

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN THẾ

**HƯỚNG DẪN  
ĐĂNG KÝ  
MUA SẴM TẬP TRUNG**

*Yên Thế, tháng 01 năm 2023*

## MỤC LỤC

---

PHẦN 1: HƯỚNG DẪN CHO ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG .....	3
1.1 ĐĂNG KÝ MUA SẴM TẬP TRUNG.....	3
1.1.1 ĐĂNG KÝ MUA SẴM TẬP TRUNG .....	3
1.1.2 SỬA ĐĂNG KÝ MUA SẴM TẬP TRUNG .....	4
1.1.3 XÓA ĐĂNG KÝ MUA SẴM TẬP TRUNG .....	5
1.1.4 BÁO CÁO MUA SẴM TẬP TRUNG.....	5
2.2 NHẬP KẾT QUẢ MUA SẴM TẬP TRUNG .....	6
PHẦN 2: HƯỚNG DẪN DÀNH CHO CÁN BỘ TỔNG HỢP .....	8
2.1 DUYỆT ĐĂNG KÝ MUA SẴM .....	9
2.2 BÁO CÁO TỔNG HỢP NHU CẦU MUA SẴM TẬP TRUNG .....	11

## PHẦN 1: HƯỚNG DẪN CHO ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG

### 1.1 ĐĂNG KÝ MUA SẮM TẬP TRUNG

#### 1.1.1 ĐĂNG KÝ MUA SẮM TẬP TRUNG

- Bước 1:** Truy cập vào chức năng *Mua sắm tập trung* > *Đăng ký mua sắm tập trung* trên thanh menu. Màn hình Phần mềm hiển thị như dưới đây:

The screenshot shows the 'MUA SẮM TẬP TRUNG' system interface. The top navigation bar includes 'HỆ THỐNG', 'DANH MỤC', 'TÀI SẢN', 'CÔNG CỤ DÙNG CỤ', 'TRA CỨU', 'BÁO CÁO', 'MUA SẮM TẬP TRUNG', and 'TÀI LIỆU'. The main content area is titled 'Tỉnh Bắc Giang - Văn phòng Ban Quản lý các KCN Bắc Giang'. The left sidebar has 'MUA SẮM TẬP TRUNG' with sub-items: 'Đăng ký mua sắm tập trung', 'Kết quả mua sắm tập trung', and 'Báo cáo mua sắm tập trung'. The main form is titled 'Đăng ký mua sắm tập trung' and contains the following fields:

- Đơn vị sử dụng: T08102001
- Nhóm tài sản: Văn phòng Ban Quản lý các KCN Bắc Giang
- Mã/Tên tài sản: (empty)
- Ngày lập - từ/đến: 01/01/2019 - 31/12/2019

There is a 'Tìm kiếm' button below the date range. Below the form is a table titled 'Danh sách kế hoạch' with columns: Stt, Ngày đăng ký, Kế hoạch năm, Đơn vị sử dụng, Trang thái, and Quản trị. The table contains one row with the following data:

Stt	Ngày đăng ký	Kế hoạch năm	Đơn vị sử dụng	Trang thái	Quản trị
1	08/10/2019	2019	Văn phòng Ban Quản lý các KCN Bắc Giang	Đã duyệt	

- Bước 2:** Bấm chọn *Thêm mới*. Màn hình hiển thị như sau:

The screenshot shows the 'Thêm mới' form for 'MUA SẮM TẬP TRUNG'. The form is titled 'Đăng ký mua sắm tập trung' and contains the following fields:

- Đơn vị sử dụng: T08102001
- Nhóm tài sản: Văn phòng Ban Quản lý các KCN Bắc Giang
- Ngày đăng ký\*: 24/10/2019
- Đợt mua sắm\*: Đợt 2

There are 'Lưu' and 'Đóng' buttons at the top right. Below the form is a table titled 'Danh sách tài sản' with columns: Stt, Tên nhóm tài sản, Tên tài sản, Thông số kỹ thuật, Số lượng, Đơn giá, Thành tiền, Ghi chú, and Tác nghiệp. The table contains one row with the following data:

Stt	Tên nhóm tài sản	Tên tài sản	Thông số kỹ thuật	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú	Tác nghiệp
1	Máy vi tính để bàn	Máy vi tính loại 1	HP ProDesk 400 G5 Microtower PC	0	10.000.000			

Phần mềm sẽ tự động nhập thông tin "Ngày đăng ký" và "Đợt mua sắm"

- Bước 3:** Tại danh sách loại tài sản mua sắm tập trung, kích chọn vào biểu tượng



màn hình sẽ hiện lên như sau, các thông tin cần nhập:

**Thêm, sửa tài sản**

Những trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập.

Nhóm tài sản \* 001 Máy vi tính để bàn

Tên tài sản \* Máy vi tính loại 1

Chức danh\* Chọn chức danh

Quy cách, chất liệu, chủng loại, Thông số kỹ thuật  
Bộ vi xử lý: Intel® Celeron® G4900 Processor 2M Cache, 3.10 GHz. Bộ nhớ RAM: 4GB 2400MHz DDR4. Ổ cứng: 1TB, 7200rpm. Chipset: Intel® H310 Express Chipset; Màn hình: 21.5" LED. Bảo hành: 2 năm.

Số lượng 0

Đơn giá 9.000.000 (VNĐ)

Thành tiền 0 (VNĐ)

Nguồn vốn mua sắm\* Chọn nguồn vốn

Phương thức thanh toán\* Chọn phương thức thanh toán

Địa điểm giao nhận

Ghi chú

Cập nhật Hủy bỏ

- Số lượng: nhập số lượng muốn đăng ký mua
- Nguồn vốn mua sắm: chọn theo danh sách
- Phương thức thanh toán: chọn theo danh sách
- Địa điểm giao nhận: nhập địa điểm giao nhận tài sản
- Ghi chú: nhập nếu có

4. **Bước 4:** Bấm <Cập nhật>.


5. **Bước 5:** Lặp lại bước 3, 4 & 5 với các loại tài sản khác cần đăng ký mua sắm.

6. **Bước 6:** Bấm <Lưu> => <Đồng ý>

### 1.1.2 SỬA ĐĂNG KÝ MUA SẮM TẬP TRUNG

**Lưu ý:** Đăng ký nhu cầu mua sắm chỉ có thể sửa khi ở trạng thái “chờ duyệt” hoặc “hủy duyệt”, còn đối với trạng thái “đã duyệt” sẽ cho phép sửa.


1. Truy cập vào chức năng **Mua sắm tập trung > Đăng ký mua sắm tập trung** trên thanh menu. Phần mềm hiển thị danh sách các kế hoạch mua sắm tài sản trong năm đó của đơn vị.

2. Để sửa đăng ký mua sắm nào trên danh sách, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Sửa** , sau đó sửa lại các thông tin về đăng ký mua sắm theo mong muốn (các bước thực hiện tương tự như mục **Thêm mới** đăng ký mua sắm tập trung tài sản). → Bấm **<Lưu>** → **>Đóng**.

### 1.1.3 XÓA ĐĂNG KÝ MUA SẮM TẬP TRUNG

**Lưu ý: Đăng ký nhu cầu mua sắm chỉ có thể xóa khi ở trạng thái “chờ duyệt” hoặc “hủy duyệt”, còn đối với trạng thái “đã duyệt” sẽ không cho phép xóa.**

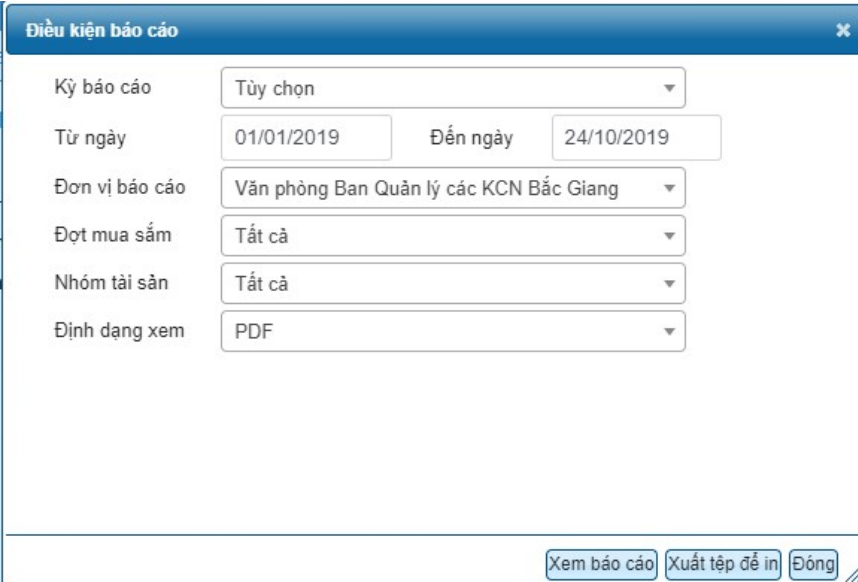
1. Truy cập vào chức năng **Mua sắm tập trung > Đăng ký mua sắm tập trung** trên thanh menu. Phần mềm hiển thị danh sách các đăng ký mua sắm tài sản trong năm đó của đơn vị.

2. Để xóa đăng ký mua sắm nào trên danh sách, người sử dụng bấm chọn chuột vào biểu tượng **Xóa**  → bấm **<Tiếp tục>** → **>Đóng**.

### 1.1.4 BÁO CÁO MUA SẮM TẬP TRUNG

***Bảng chi tiết nhu cầu mua sắm tập trung - Mẫu 01b đơn vị nộp cho đơn vị chủ quản có kèm theo dấu đỏ để làm căn cứ phê duyệt nhu cầu mua sắm tập trung trên hệ thống.***

- Bước 1:** Truy cập vào chức năng **Mua sắm tập trung > Báo cáo mua sắm tập trung**
- Bước 2:** Chọn **Bảng chi tiết nhu cầu mua sắm tập trung - Mẫu 01b**



- Bước 3:** Trong cửa sổ “Điều kiện báo cáo”, người sử dụng nhập các thông tin tùy

chọn:

-*Từ ngày đến ngày*: Nhập khoảng thời gian muốn xem báo cáo.

-*Đợt mua sắm*: Người sử dụng chọn đợt mua sắm muốn xem.

4. **Bước 3:** Bấm<**Xem báo cáo**>để kiểm tra dữ liệu báo cáo trước khi in

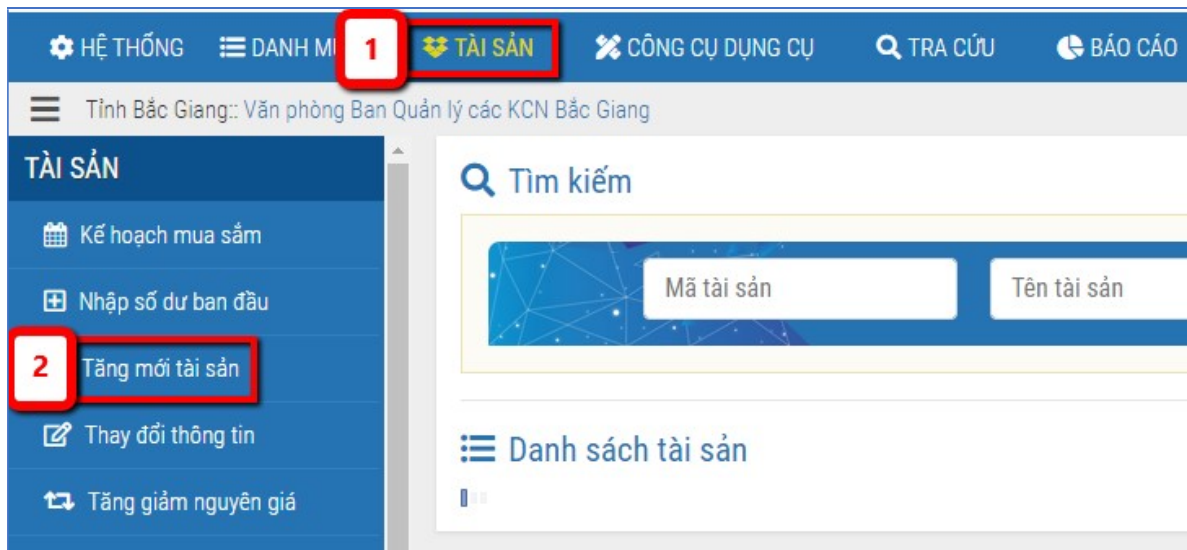
Hoặc chọn định dạng xem là MS Excel/ MS Word rồi bấm<**Xuất tệp để in**>để xuất tệp báo cáo ra định dạng excel/ word. Sau đó chọn chức năng in trên tệp tin excel/ word để thực hiện in báo cáo.

## 2.2 NHẬP KẾT QUẢ MUA SẮM TẬP TRUNG

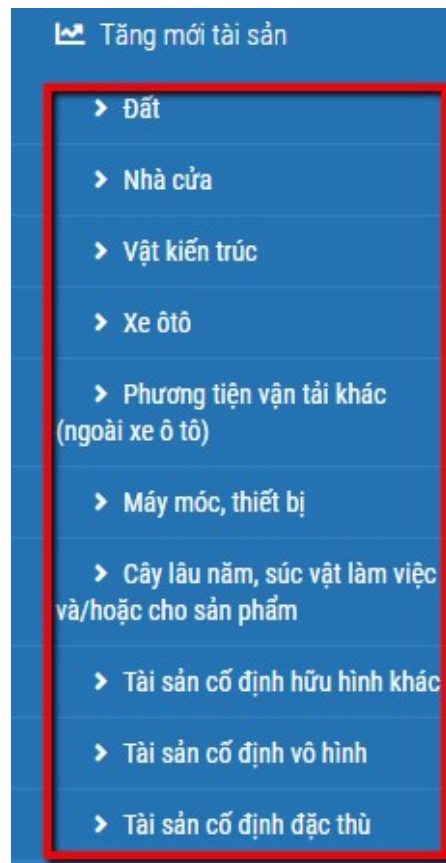
### Phần A: Nhập kết quả mua sắm tập trung

Để nhập tài sản được hình thành bởi các đợt mua sắm tập trung, đơn vị sử dụng thực hiện theo các bước sau:

1. **Bước 1:** Truy cập chức năng "Tài sản". Chọn chức năng "Tăng mới tài sản"



2. **Bước 2:** Nhấn chọn nhóm tài sản cần nhập



3. **Bước 3:** Trong form nhập tăng mới tài sản cần lưu ý những trường thông tin sau:

Thông tin tài sản			
Đơn vị sử dụng*	T08102001	Văn phòng Ban Quản lý các KCN Bắc Giang	
Mã/Tên tài sản*			
Nhóm tài sản*			
Lý do tăng*	Mua mới		
Hình thức mua sắm*	Mua sắm tập trung		
Đợt mua sắm	Tất cả		
Chức danh*	Chọn chức danh		
Hoa hồng, chiết khấu	0		
Hoa hồng nộp NS	0	Hoa hồng giữ lại đơn vị	0

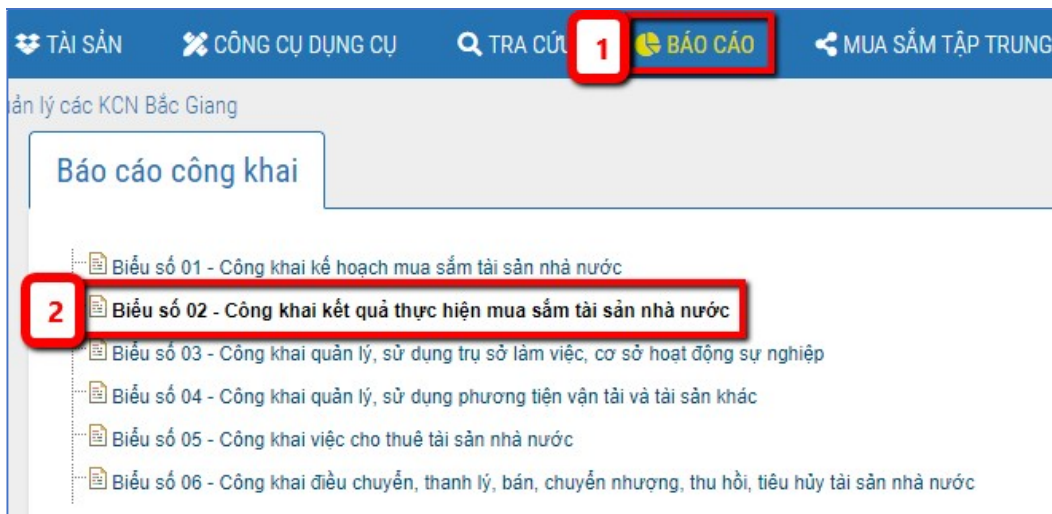
- Lý do tăng: Chọn "Mua mới"
- Hình thức mua sắm: Chọn "Mua sắm tập trung"
- Đợt mua sắm: Chọn đúng đợt mua sắm của tài sản
- Chức danh: Chọn chức danh sử dụng tài sản trong danh sách.

4. **Bước 4:** <Lưu> -><Đồng ý>

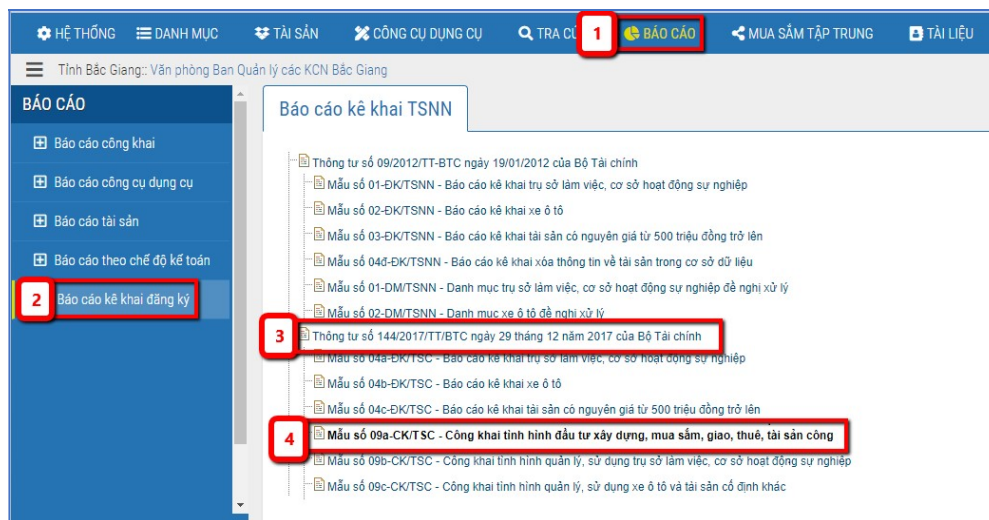
## **Phần B: Báo cáo kết quả mua sắm tập trung:**

***Đơn vị sử dụng có thể tùy chọn các mẫu báo cáo phù hợp với nhu cầu sử dụng để phục vụ cho công việc. Trên hệ thống quản lý tài sản công có 2 mẫu như sau:***

5. ***Mẫu 1: Báo cáo> Báo cáo công khai > Công khai kết quả thực hiện mua sắm tài sản nhà nước***



6. ***Mẫu 2: Báo cáo> Báo cáo kê khai đăng ký> Mẫu 09a-CK/TSC: Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao thuê tài sản công***





## PHẦN 2: HƯỚNG DẪN DÀNH CHO CÁN BỘ TỔNG HỢP

### 2.1 DUYỆT ĐĂNG KÝ MUA SẴM

1. **Bước 1:** Chọn đơn vị làm việc là đơn vị tổng hợp:


Ví dụ: Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố Bắc Giang, UBND huyện Yên Thế...

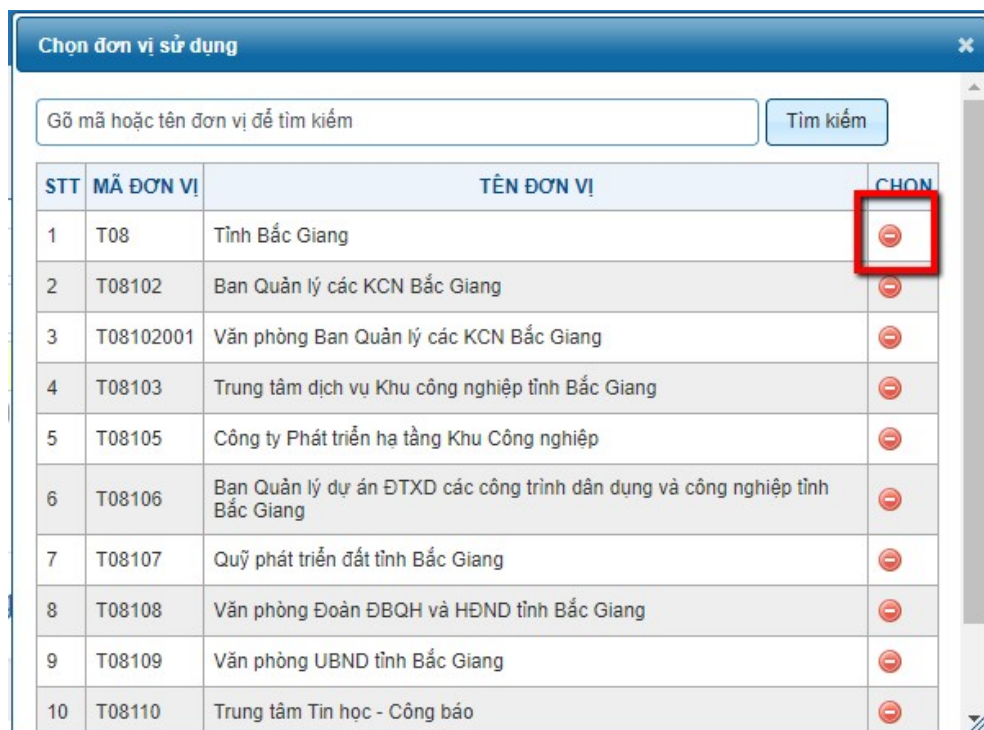
Các bước thực hiện như sau:

- Nhấn vào tên đơn vị màu xanh trên màn hình hiển thị:













The screenshot shows the web interface of the UBND Tỉnh Bắc Giang. The main title is 'PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG'. The navigation bar includes 'HỆ THỐNG', 'DANH MỤC', 'DUYỆT SỐ LIỆU', 'BÁO CÁO', 'MUA SẴM TẬP TRUNG', and 'TÀI LIỆU'. The current page is 'Duyệt đăng ký mua sắm tập trung'. The 'Đơn vị sử dụng' field is highlighted in yellow, indicating it is the selected unit.

- Nhấn vào nút  để chọn đơn vị làm việc:



The screenshot shows the 'Chọn đơn vị sử dụng' dialog box. It contains a search bar and a table of units. The first row is highlighted, and the minus icon in the 'CHON' column is circled in red.

STT	MÃ ĐƠN VỊ	TÊN ĐƠN VỊ	CHON
1	T08	Tỉnh Bắc Giang	
2	T08102	Ban Quản lý các KCN Bắc Giang	
3	T08102001	Văn phòng Ban Quản lý các KCN Bắc Giang	
4	T08103	Trung tâm dịch vụ Khu công nghiệp tỉnh Bắc Giang	
5	T08105	Công ty Phát triển hạ tầng Khu Công nghiệp	
6	T08106	Ban Quản lý dự án ĐTXD các công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Bắc Giang	
7	T08107	Quỹ phát triển đất tỉnh Bắc Giang	
8	T08108	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Bắc Giang	
9	T08109	Văn phòng UBND tỉnh Bắc Giang	
10	T08110	Trung tâm Tin học - Công báo	

2. Bước 2: Trên thanh công cụ chọn chức năng “**Duyệt số liệu**”.



3. Bước 3: Thực hiện duyệt/ từ chối duyệt các đăng ký mua sắm trên danh sách:

Danh sách đăng ký mua sắm tập trung						
Stt	Đợt mua sắm	Ngày đăng ký	Đơn vị đăng ký	Trạng thái	Tác nghiệp	
1	Đợt 1 năm 2019	31/10/2019	Trường Trung cấp nghề Giao thông Vận tải Bắc Giang	Từ chối		
2	Đợt 1 năm 2019	31/10/2019	Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang	Chờ duyệt		
3	Đợt 1 năm 2019	31/10/2019	Văn phòng Sở Giao thông vận tải	Từ chối		
4	Đợt 1 năm 2019	31/10/2019	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Việt Yên	Hủy duyệt		
5	Đợt 1 năm 2019	31/10/2019	Hạt kiểm lâm thành phố Bắc Giang	Chờ duyệt		
6	Đợt 1 năm 2019	31/10/2019	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	Chờ duyệt		
7	Đợt 1 năm 2019	31/10/2019	Bến xe khách tỉnh Bắc Giang	Hủy duyệt		
8	Đợt 1 năm 2019	31/10/2019	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang	Chờ duyệt		
9	Đợt 1 năm 2019	31/10/2019	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Việt Yên	Chờ duyệt		

1. Bấm chọn biểu tượng hình kính lúp tại cột Tác nghiệp để xem chi tiết thông tin đăng ký mua sắm tập trung trước khi thực hiện phê duyệt.

2. Bấm chọn biểu tượng Duyệt tại cột Tác nghiệp để đồng ý phê duyệt thông tin đăng ký mua sắm tập trung. → Đăng ký MSTT sẽ có trạng thái Đã duyệt.

Hoặc bấm chọn biểu tượng Từ chối tại cột Tác nghiệp để không chấp thuận phê duyệt đăng ký mua sắm tập trung. → Đăng ký MSTT sẽ có trạng thái Từ chối.

**Các trạng thái của đăng ký mua sắm trên phần mềm:**

- **Chờ duyệt:** đăng ký MSTT vừa lập đang chờ được phê duyệt hoặc đăng ký MSTT bị từ chối đã sửa và lưu lại thông tin.
- **Đã duyệt:** đăng ký MSTT đã được phê duyệt.
- **Từ chối:** đăng ký MSTT không được chấp thuận.
- **Hủy duyệt:** đăng ký MSTT ở trạng thái đã duyệt nhưng sau đó bị hủy phê duyệt.

3. **Bước 5:** Bấm <Tiếp tục> để thực hiện thao tác

## 2.2 BÁO CÁO TỔNG HỢP NHU CẦU MUA SẮM TẬP TRUNG

1. **Bước 1:** Truy cập vào chức năng *Mua sắm tập trung* > *Báo cáo mua sắm tập trung*. Màn hình sẽ hiển thị như sau:



2. **Bước 2:** Chọn biểu báo cáo tổng hợp nhu cầu mua sắm tương ứng
  1. Bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung - Mẫu 01a
  2. Tổng hợp đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung chi tiết theo từng đơn vị và loại tài sản mẫu 1
  3. Tổng hợp đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung theo loại tài sản mẫu 2
  4. Tổng hợp đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung chi tiết theo từng đơn vị mẫu 3
  5. Tổng hợp kết quả thực hiện mua sắm tập trung mẫu 4
6. **Bước 3:** Bấm <Xem báo cáo> để kiểm tra dữ liệu báo cáo trước khi in

Hoặc chọn định dạng xem là MS Excel/ MS Word rồi bấm <Xuất tệp để in> để xuất tệp báo cáo ra định dạng excel/ word. Sau đó chọn chức năng in trên tệp tin excel/ word để thực hiện in báo cáo.