

Số: 17086 /BTC-KBNN*Hà Nội, ngày 07 tháng 12 năm 2012*

V/v Hướng dẫn rà soát và xử lý các giao dịch dở dang phục vụ công tác khóa sổ kế toán và quyết toán niên độ 2012 trên hệ thống TABMIS

Kính gửi: Sở Tài chính và Kho bạc nhà nước các tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương.

Theo qui trình công việc trên hệ thống TABMIS, để thực hiện được các chức năng khóa sổ kế toán và quyết toán niên độ 2012 trên hệ thống TABMIS, các đơn vị cần kiểm tra, xử lý tất cả các giao dịch dở dang, đảm bảo tất cả các giao dịch được phê duyệt và kết sổ thành công. Tuy nhiên, thực tế hiện nay trên hệ thống TABMIS vẫn tồn tại các giao dịch dở dang, đòi hỏi các đơn vị cần xử lý kịp thời trước khi thực hiện công tác khóa sổ kế toán trên TABMIS. Nhằm giúp các đơn vị chủ động trong xử lý công việc, Ban triển khai TABMIS hướng dẫn các đơn vị vận hành hệ thống TABMIS một số nội dung như sau:

1. Phương án rà soát và xử lý các giao dịch dở dang trên TABMIS:

Các đơn vị cần thực hiện đúng và đầy đủ qui trình xử lý cuối ngày, cuối tháng trên hệ thống TABMIS để xử lý kịp thời các giao dịch dở dang. Trong giai đoạn chuẩn bị khóa sổ cuối năm, để hỗ trợ các đơn vị trong việc xử lý nhanh các giao dịch dở dang, Ban triển khai TABMIS phối hợp với nhà thầu IBM/FPT kết xuất các giao dịch dở dang trên hệ thống TABMIS sang hệ thống hỗ trợ tra cứu để các đơn vị khai thác sử dụng.

Căn cứ nội dung hướng dẫn của Ban triển khai TABMIS và tình huống nghiệp vụ cụ thể được phân loại theo các giao dịch dở dang (nêu tại phụ lục 1 của công văn này), các đơn vị tổ chức phân công cán bộ thực hiện các nội dung công việc xử lý giao dịch dở dang liên quan trên hệ thống TABMIS, đảm bảo chính xác về số liệu và các nguyên tắc nghiệp vụ hạch toán kế toán.

Các đơn vị thực hiện tra cứu giao dịch dở dang bằng cách truy cập địa chỉ: <http://tracuugddd.tahmis.btc:81/> và làm theo nội dung hướng dẫn tại phụ lục 2 kèm theo công văn này.

2. Phương án hỗ trợ, trao đổi thông tin xử lý giao dịch dở dang:

Ban triển khai TABMIS phối hợp với nhà thầu IBM/FPT kết xuất các giao dịch dở dang từ hệ thống TABMIS sang cơ sở dữ liệu của tiện ích tra cứu theo tần suất hàng ngày (trong thời gian trước thời điểm tuần cuối cùng của tháng 12,

các giao dịch sẽ được kết xuất có ngày tạo lùi thời gian so với ngày kết xuất số liệu là 02 ngày). Từ tuần cuối tháng 12 năm 2012 đến hết thời điểm khóa số 31/1/2013, các giao dịch sẽ được kết xuất có ngày tạo trước ngày kết xuất số liệu 01 ngày.

Để tạo điều kiện thuận lợi trong công tác phối hợp nắm bắt tiến độ xử lý công việc và công tác hỗ trợ từ xa, Ban triển khai TABMIS đề nghị Lãnh đạo các đơn vị phân công cán bộ đầu mối trao đổi với đội hỗ trợ từ xa (tại KBNN cấp tỉnh là đồng chí Kế toán trưởng, tại Sở Tài chính là đồng chí Trưởng phòng Quản lý ngân sách).

Các đơn vị cần hoàn tất việc xử lý giao dịch dở dang còn tồn tại trên hệ thống TABMIS trước thời gian thực hiện công tác khóa số cuối năm thời điểm 31/12 và thời điểm 31/1. Mọi nhu cầu hỗ trợ trong quá trình thực hiện, đề nghị phản ánh theo kênh hỗ trợ từ xa (helpdesk) để được phối hợp xử lý theo các địa chỉ sau đây: tabmisvn@vn.ibm.com; hotrotabmis@vst.gov.vn; hotrotabmis@mof.gov.vn. Ngoài ra các đơn vị có thể liên hệ trực tiếp với cán bộ được phân công hỗ trợ theo danh sách tại phụ lục 03 kèm theo công văn này.

Đề nghị các đồng chí Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc KBNN các tỉnh tổ chức thực hiện các nội dung hướng dẫn trong công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh đề nghị phản ánh kịp thời về Ban triển khai TABMIS để được hướng dẫn giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- KBNN (Sở GD, Vụ KTNN, Cục CNTT);
- Nhà thầu IBM/FPT (p/h);
- Lãnh đạo BTK (b/c);
- Cục TI&TK;
- BQLDA CCQLTCC;
- BTK TABMIS (các Nhóm);
- Lưu: VT, KBNN.

TL. BỘ TRƯỞNG
KT. TÔNG GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC
PHÓ TÔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đại Trí
Phó Trưởng ban Triển khai TABMIS

Phụ lục 1: Danh mục các trạng thái giao dịch dở dang và hướng dẫn phương án xử lý

(Kèm theo công văn số 17086/BTC-KBNN ngày 07/12/2012 về việc hướng dẫn rà soát và xử lý các giao dịch dở dang phục vụ công tác khóa sổ kế toán và quyết toán niên độ 2012 trên hệ thống TABMIS)

TT	Loại giao dịch dở dang	Hành động cần phải thực hiện và hướng dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (Ghi chú: **** là ký hiệu mã hồ sơ trên TABMIS)	Ghi chú
1	Quản lý phân bổ ngân sách (BA) - Dossier		
1.1	Dossier đã được tạo nhưng chưa dành quỹ (ô trạng thái trên màn hình Dossier là “đang tạo”)	❖ Xóa dossier không dùng đến ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm 1 giao dịch dossier để sửa/ xóa, thực hiện: - Vào màn hình nhập giao dịch dossier (đường dẫn: **** Quản lý phân bổ ngân sách KBNN “Tên kho bạc” - KTKB - Người nhập 2\ Dossier\ giao dịch Dossier hoặc **** Quản lý phân bổ ngân sách KBNN “Tên kho bạc” - CQTC - Người nhập\ Dossier\ giao dịch Dossier); - Nhấn F11; - Điền số giao dịch dossier hoặc tên giao dịch dossier cần tìm để cập nhật; - Nhấn đồng thời nút Ctrl và F11 trên bàn phím. - Xóa giao dịch dossier: - Xóa 1 dòng đích: người dùng nhấp chuột trái vào dòng cần xóa và sau đó nhấn vào dấu X màu đỏ trên thanh công cụ. Sau đó thì nhấn vào nút lưu. - Xóa 1 nguồn (có đích): phải xóa đích trước rồi mới xóa nguồn. Cách xóa làm tương tự bước trên. Sau khi xóa phải lưu thì hệ thống mới cập nhật tình trạng mới của giao dịch. - Nếu muốn xóa hẳn 1 giao dịch dossier thì phải xóa hết đích, nguồn, rồi sau đó nhấp chuột lên phần đầu của dossier rồi nhấn vào dấu X đỏ trên thanh công cụ để xóa. Sau đó lưu lại.	Trường hợp dossier không còn giá trị sử dụng
		❖ Dành quỹ và sau đó gửi đi phê duyệt ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm 1 giao dịch dossier để dành quỹ và gửi đi phê duyệt, thực hiện: - Vào màn hình nhập giao dịch dossier (đường dẫn: **** Quản lý phân bổ ngân sách KBNN “Tên kho bạc” - KTKB - Người nhập 2\ Dossier\ giao dịch Dossier hoặc **** Quản lý phân bổ ngân sách KBNN “Tên kho bạc” - CQTC - Người nhập\ Dossier\ giao dịch Dossier); - Bấm nút “Kiểm tra dự toán” và nút “Dành dự toán”;	Trường hợp dossier vẫn còn giá trị sử dụng

TT	Loại giao dịch dở dang	Hành động cần phải thực hiện và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (Ghi chú: **** là ký hiệu mã bộ số trên TABMIS)	Ghi chú
1.2	Dossier đã được tạo và đã dành được quỹ	- Bấm nút "Phê duyệt" để gửi giao dịch lên Lãnh đạo phê duyệt; + Người phê duyệt sẽ thực hiện các bước tiếp theo như mục 1.3	
1.3	Trạng thái Dossier là Trong quy trình, chờ phê duyệt	❖ Cần phải phê duyệt hoặc từ chối ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Phê duyệt từ màn hình các thông báo mới. - Vào màn hình các thông báo (đường dẫn: **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc"</i> - <i>KTKB - Người phê duyệt</i> <i>Luồng công việc</i> <i>Các thông báo</i> hoặc **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc"</i> - <i>CQTC - Người phê duyệt</i> <i>Luồng công việc</i> <i>Các thông báo</i>); - Chọn thông báo liên quan đến Dossier cần phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số Dossier cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của Dossier. - Bấm nút "Phê duyệt" để phê duyệt giao dịch dossier; - Bấm nút "Loại bỏ" để từ chối không phê duyệt giao dịch Dossier + Phê duyệt từ màn hình tìm kiếm các thông báo. - Vào màn hình các thông báo (đường dẫn: **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc"</i> - <i>KTKB - Người phê duyệt</i> <i>Luồng công việc</i> <i>Tìm các thông báo</i> hoặc **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc"</i> - <i>CQTC - Người phê duyệt</i> <i>Luồng công việc</i> <i>Tìm các thông báo</i>); - Trên màn hình Tìm các thông báo, người dùng chọn tên người tạo Dossier ở trường Chủ sở hữu; gõ số giao dịch Dossier cần tìm kiếm ở trường Chủ đề theo cấu trúc sau "%Số Dossier%"	

TT	Loại giao dịch dự định	Hành động cần phải thực hiện và hướng dẫn truy cập chức năng trên hệ thống FABMIS (Lưu ý: phải mở màn hình T-ABMIS)	Ghi chú
		- Ấn nút "Đi" - Chọn thông báo liên quan đến Dossier cần phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số Dossier cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của Dossier. - Bấm nút "Phê duyệt" để phê duyệt giao dịch dossier; - Bấm nút "Loại bỏ" để từ chối không phê duyệt giao dịch Dossier	
1.4	Trạng thái Dossier là Trong quy trình, chờ phê duyệt nhưng đã hết thời hạn chờ phê duyệt. Thông báo của giao dịch Dossier bị trả lại người nhập liệu	❖ Người nhập liệu cần phải đệ trình phê duyệt lại giao dịch Dossier ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Đệ trình phê duyệt lại từ màn hình các thông báo mở. - Vào màn hình các thông báo (đường dẫn: **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc" - KTKB - Người nhập 2\ Dossier\ giao dịch Dossier</i> hoặc **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc" - CQTC - Người nhập\ Dossier\ giao dịch Dossier</i>); - Chọn thông báo liên quan đến Dossier cần đệ trình phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số Dossier cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của Dossier. - Bấm nút "Đệ trình lại" để đệ trình phê duyệt lại giao dịch dossier; + Đệ trình phê duyệt lại từ màn hình tìm kiếm các thông báo. - Vào màn hình các thông báo (đường dẫn: **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc" - KTKB - Người nhập 2\ Dossier\ giao dịch Dossier</i> hoặc **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc" - CQTC - Người nhập\ Dossier\ giao dịch Dossier</i>); - Trên màn hình tìm các thông báo, người dùng chọn tên người tạo Dossier ở trường Chủ sở hữu; gõ số giao dịch Dossier cần tìm kiếm ở trường Chủ đề theo cấu trúc sau "%Số Dossier%"; - Ấn nút "Đi" - Chọn thông báo liên quan đến Dossier cần phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số Dossier cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của Dossier. - Bấm nút "Đệ trình lại" để đệ trình phê duyệt lại giao dịch dossier;	
2	Quản lý phân bổ ngân sách (B.S) - Bồi đắp		

TT	Loại giao dịch đang	Hành động cần phải thực hiện và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (Ghi chú: **** là ký hiệu mã bộ số trên TABMIS)	Ghi chú
		sách KBNN "Tên kho bạc" - KTKB - Người phê duyệt 2\ Luồng công việc\ Các thông báo hoặc **** Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc" - CQTC - Người phê duyệt\ Luồng công việc\ Các thông báo); - Chọn thông báo liên quan đến bút toán cần phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số bút toán cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của bút toán. - Bấm nút "Phê duyệt" để phê duyệt bút toán; - Bấm nút "Loại bỏ" để từ chối không phê duyệt bút toán. † Phê duyệt từ màn hình tìm kiếm các thông báo. - Vào màn hình các thông báo (đường dẫn: **** Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc" - KTKB - Người phê duyệt 1\ Luồng công việc\ Tìm các thông báo hoặc **** Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc" - KTKB - Người phê duyệt 2\ Luồng công việc\ Tìm các thông báo hoặc **** Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc" - CQTC - Người phê duyệt\ Luồng công việc\ Tìm các thông báo); - Trên màn hình Tìm các thông báo, người dùng chọn tên người tạo bút toán ở trường Chủ sở hữu; gõ số bút toán cần tìm kiếm ở trường Chủ đề theo cấu trúc sau "%Số bút toán%" - Ấn nút "Đi" - Chọn thông báo liên quan đến bút toán cần phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số bút toán cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của bút toán. - Bấm nút "Phê duyệt" để phê duyệt bút toán; - Bấm nút "Loại bỏ" để từ chối không phê duyệt bút toán.	
2.3	Bút toán chờ phê duyệt nhưng đã hết thời gian chờ phê duyệt. Thông báo của bút toán trả lại người nhập liệu	❖ Cần phải đệ trình phê duyệt lại ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Đệ trình phê duyệt lại từ màn hình các thông báo mới - Vào màn hình các thông báo (đường dẫn: **** Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc" - KTKB - Người nhập 1\ Các bút toán\ Nhập mới hoặc **** Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc" - KTKB - Người nhập 2\ Các bút toán\ Nhập mới hoặc **** Quản lý phân bổ ngân sách KBNN "Tên kho bạc" - CQTC - Người nhập\ Các bút toán\ Nhập mới); - Chọn thông báo liên quan đến bút toán cần phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số bút	

TT	Loại giao dịch dờ dăng	Hành động cần phải thực hiện và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (Ghi chú: **** là ký hiệu mã bộ số trên TABMIS)	Ghi chú
2.4		toán cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của bút toán. - Bấm nút “Đề trình lại” để đề trình phê duyệt lại bút toán; + Đề trình phê duyệt lại từ màn hình tìm kiếm các thông báo. - Vào màn hình các thông toán (đường dẫn: **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN “Tên kho bạc”</i> - KTKB - Người nhập 1\ Các bút toán\ Nhập mới hoặc **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN “Tên kho bạc”</i> - KTKB - Người nhập 2\ Các bút toán\ Nhập mới hoặc **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN “Tên kho bạc”</i> - CQTC - Người nhập\ Các bút toán\ Nhập mới); - Trên màn hình tìm các thông báo, người dùng chọn tên người tạo bút toán ở trường Chủ sở hữu; gõ số bút toán cần tìm kiếm ở trường Chủ đề theo cấu trúc sau “%Số bút toán%” - Ấn nút “Dì” - Chọn thông báo liên quan đến bút toán cần phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số bút toán cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của bút toán. Bấm nút “Đề trình lại” để đề trình phê duyệt lại bút toán;	
	Bút toán đã được phê duyệt nhưng chưa đánh quỹ	❖ Tìm bút toán và sau đó đánh quỹ ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm bút toán - Vào màn hình bút toán (đường dẫn: **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN “Tên kho bạc”</i> - KTKB - Người nhập 1\ Các bút toán\ Nhập mới hoặc **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN “Tên kho bạc”</i> - KTKB - Người nhập 2\ Các bút toán\ Nhập mới hoặc **** <i>Quản lý phân bổ ngân sách KBNN “Tên kho bạc”</i> - CQTC - Người nhập\ Các bút toán\ Nhập mới); - Điền tên bút vào trường “Bút toán” - Bấm nút “Tìm” - Để chuột vào bút toán cần đánh dự toán, bấm vào nút “Kiểm tra bút toán”, màn hình thông tin chi tiết bút toán hiển thị - Bấm vào nút “Đánh dự toán”.	
3	Số cái (GL) - Bút toán		
3.1	Bút toán được tạo nhưng chưa đánh quỹ	❖ Xóa bút toán không dùng đến ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm 1 bút toán để xóa, thực hiện: - Vào màn hình nhập bút toán (đường dẫn: **** Số cái “Tên kho bạc” - Người lập/Các bút toán/Bút	Trường hợp bút toán không còn giá trị sử dụng

TT	Loại giao dịch đơn dạng	Hành động cần phải thực hiện và hướng dẫn tìm kiếm chức năng trên hệ thống TABMIS (Gửi Bút toán/ Gửi đi phê duyệt bút toán TABMIS)	Ghi chú
		toán thực, ngân sách) - Điền tên bút toán cần tìm vào trường "Bút toán" - Nhấp chuột vào nút "Tìm" + Xóa bút toán: Người dùng để chuột vào tên bút toán cần xóa sau đó nhấn vào dấu X màu đỏ trên thanh công cụ. Sau đó thì nhấn vào nút Lưu. ❖ Dành quỹ sau đó gửi đi phê duyệt ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm 1 bút toán cần Dành quỹ và gửi đi phê duyệt, thực hiện: - Vào màn hình nhập bút toán (đường dẫn: **** SỔ CÁI "Tên kho bạc"- Người lập/Các bút toán/ Bút toán thực, ngân sách) - Điền tên bút toán cần tìm vào trường "Bút toán" - Nhấp chuột vào nút "Tìm" + Để chuột vào bút toán cần dành quỹ, nhấn vào nút "Kiểm tra bút toán", màn hình thông tin chi tiết bút toán sẽ hiển thị + Dành quỹ: Người dùng bấm nút "Dành dự toán" + Gửi đi phê duyệt: Người dùng bấm nút "Phê duyệt" + Người phê duyệt sẽ thực hiện các bước tiếp theo như mục 3.3.	Trường hợp bút toán vẫn còn giá trị sử dụng
3.2	Bút toán được tạo, đã được dành quỹ và chờ để trình đi phê duyệt	❖ Tìm bút toán và gửi đi phê duyệt ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm 1 bút toán cần gửi đi phê duyệt, thực hiện: - Vào màn hình nhập bút toán (đường dẫn: **** SỔ CÁI "Tên kho bạc"- Người lập/Các bút toán/ Bút toán thực, ngân sách) - Điền tên bút toán cần tìm vào trường "Bút toán" - Nhấp chuột vào nút "Tìm" + Gửi đi phê duyệt: Người dùng bấm nút "Phê duyệt" + Người phê duyệt sẽ thực hiện các bước tiếp theo như mục 3.3	
3.3	Bút toán đang chờ phê duyệt	❖ Cần phải phê duyệt hoặc từ chối ❖ Hướng dẫn thực hiện:	

TT	Loại giao dịch đơn dạng	Hành động cần phải thực hiện và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (Ghi chú: **** là ký hiệu mã bộ số trên TABMIS)	Ghi chú
		- Phê duyệt hoặc từ chối từ màn hình các thông báo mở: - Vào màn hình tìm thông báo (đường dẫn: **** Sổ cái "Tên kho bạc" - Người duyệt/Khác/Các thông báo) - Chọn thông báo liên quan đến bút toán cần phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số bút toán cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của bút toán. - Bấm nút "Phê duyệt" để phê duyệt bút toán; - Bấm nút "Loại bỏ" để từ chối không phê duyệt bút toán. - Phê duyệt từ màn hình tìm kiếm các thông báo. - Vào màn hình tìm thông báo (đường dẫn: **** Sổ cái "Tên kho bạc" - Người lập/Luồng công việc/Tìm các thông báo) - Trên màn hình Tìm các thông báo, người dùng chọn tên người tạo bút toán ở trường Chủ sở hữu; gõ số bút toán cần tìm kiếm ở trường Chủ đề theo cấu trúc sau "%Tên lô bút toán%" - Ấn nút "Đi" - Chọn thông báo liên quan đến bút toán cần phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số bút toán cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của bút toán. - Bấm nút "Phê duyệt" để phê duyệt bút toán; - Bấm nút "Loại bỏ" để từ chối không phê duyệt bút toán.	
3.4	Bút toán chờ phê duyệt nhưng đã hết thời gian chờ phê duyệt. Thông báo của bút toán trả lại người nhập liệu	❖ Cần phải để trình phê duyệt lại ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Để trình phê duyệt lại từ màn hình các thông báo mở - Vào màn hình các thông báo (đường dẫn: **** Sổ cái "Tên kho bạc" - Người lập/Khác/Thông báo) - Chọn thông báo liên quan đến bút toán cần phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số bút toán cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của bút toán. - Bấm nút "Để trình lại" để để trình phê duyệt lại bút toán; + Để trình phê duyệt lại từ màn hình tìm kiếm các thông báo. - Vào màn hình tìm thông báo (đường dẫn: **** Sổ cái "Tên kho bạc" - Người lập/Các thông báo/Tìm các thông báo) - Trên màn hình Tìm các thông báo, người dùng chọn tên người tạo bút toán ở trường Chủ sở hữu; gõ	

TT	Loại giao dịch đơn dạng	Hành động cần phải thực hiện và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (Chỉ chi... liên kết từ mô hình soạn TABMIS)	Chỉ chi
		số bút toán cần tìm kiếm ở trường Chủ đề theo cấu trúc sau "%Tên lô bút toán%" - Ấn nút "Đi" - Chọn thông báo liên quan đến bút toán cần phê duyệt (trong mỗi thông báo phê duyệt có chứa số bút toán cụ thể). Nhấp chuột vào liên kết (link) của các thông báo để xem chi tiết thông tin của bút toán. Bấm nút "Đề trình lại" để đề trình phê duyệt lại bút toán;	
4	Cam kết chi (PO)		
4.1	PO được tạo - Yêu cầu phải phê duyệt	❖ Xóa cam kết chi không thực hiện ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm lại đơn đặt hàng cần xóa, thực hiện: - Vào màn hình Tổng hợp Đơn đặt hàng (đường dẫn: xxxx <i>Quản lý Cam kết chi KBNN - Kế toán viên/ Tổng hợp Đơn đặt hàng</i>); - Ở tab <i>Trạng thái</i>, Chọn <i>Phê duyệt Đơn hàng: Chưa hoàn thành</i>. Sau đó bấm nút "Tìm" - Sau đó nhấn nút "Mở" ở góc dưới bên trái màn hình để mở Đơn đặt hàng + Xóa đơn đặt hàng: - Bấm nút  ở thanh công cụ phía trên màn hình nhập liệu - Hệ thống hỏi: Xóa mẫu tin này? Bấm nút "Đồng ý" - Bấm nút  để lưu lại thay đổi	Trường hợp yêu cầu không còn giá trị sử dụng
		❖ Dự trữ quỹ và sau đó gửi đi phê duyệt ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm lại đơn đặt hàng cần dự trữ quỹ và gửi đi phê duyệt như các bước ở trên + Dự trữ quỹ và gửi đi phê duyệt đơn đặt hàng, thực hiện như sau - Nhấn nút "Phê duyệt" ở phía dưới bên phải màn hình nhập liệu - Ở tab Chi tiết Phê duyệt, kích chọn ở <i>Dự trữ</i> để dành quỹ cho đơn đặt hàng - Kích chọn ở <i>Đề trình Phê duyệt</i> để gửi phê duyệt đơn đặt hàng. - Người dùng có thể kích chọn ở <i>Chuyển tiếp</i>, để xem luồng phê duyệt đơn hàng. - Nhấn nút "Đồng ý" ở phía dưới màn hình.	Trường hợp yêu cầu vẫn còn giá trị sử dụng
4.2	PO - Chờ phê duyệt	❖ Cần phải phê duyệt hoặc từ chối ❖ Hướng dẫn thực hiện:	

TT	Loại giao dịch dữ liệu	Hành động cần phải thực hiện và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (Ghi chú: **** là ký hiệu mã bộ số trên TABMIS)	Ghi chú
		Trường hợp KTT phê duyệt đơn hàng: - Vào màn hình thông báo phê duyệt (đường dẫn: xxxx <i>Quản lý Cam kết chi KBNN - Kế toán trưởng/ Các Thông báo</i> hoặc xxxx <i>Quản lý Cam kết chi KBNN - Kế toán trưởng/ Tìm các Thông báo</i>) - Trên màn hình <i>Tìm các thông báo</i>, người dùng chọn tên người tạo đơn đặt hàng ở trường Chủ sở hữu; "%" số đơn đặt hàng "%" cần tìm kiếm ở trường Chủ đề và ấn nút Đi - Người dùng tích vào nút ☐ dưới ô chọn, rồi chọn "Mở" thông báo. - Ấn nút "Phê duyệt" ở góc trên bên phải màn hình Trường hợp KTT từ chối đơn hàng: - Làm tương tự các bước như trên, nhưng Ấn nút "Loại bỏ" ở màn hình phê duyệt đơn đặt hàng - KTV tìm lại đơn hàng bị từ chối để sửa lại các thông tin, để trình phê duyệt lại cho đúng hoặc xóa đơn đặt hàng (thao tác như bước 4.1)	
4.3	PO - Đã được phê duyệt nhưng chưa áp với yêu cầu thanh toán	Trường hợp tiếp tục sử dụng đơn đặt hàng - KTV tạo yêu cầu thanh toán áp với đơn đặt hàng Trường hợp không tiếp tục sử dụng đơn đặt hàng KTV hủy đơn đặt hàng, thực hiện: - KTV vào màn hình Tổng hợp Đơn đặt hàng, tìm lại đơn đặt hàng cần hủy - Vào Menu Công cụ/ Kiểm soát. Chọn Hành động: Hủy Đơn đặt hàng. Bấm nút "Đồng ý"	
4.4	PO - chờ phê duyệt nhưng đã hết thời gian chờ phê duyệt. Thông báo của đơn hàng trả lại người nhập liệu	❖ KTV cần phải để trình phê duyệt lại, sau đó KTT cần phê duyệt hoặc từ chối đơn hàng như hướng dẫn bước 4.2 ❖ Hướng dẫn thực hiện: - KTV vào màn hình thông báo (đường dẫn: xxxx <i>Quản lý Cam kết chi KBNN - Kế toán viên/ Các Thông báo</i> hoặc xxxx <i>Quản lý Cam kết chi KBNN - Kế toán viên/ Tìm các Thông báo</i>) - Trên màn hình <i>Tìm các thông báo</i>, KTV chọn tên người tạo đơn đặt hàng ở trường Chủ sở hữu; "%" số đơn đặt hàng "%" cần tìm kiếm ở trường Chủ đề và ấn nút Đi - KTV tích vào nút ☐ dưới ô chọn, rồi chọn "Mở" thông báo.	

TT	Loại giao dịch đơn đang	Hành động cần phải thực hiện và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (Ghi chú: **** là ký hiệu mã bộ số trên TABMIS)	Ghi chú
		Ấn nút "Duyệt lại" ở góc trên bên phải màn hình để duyệt lại đơn hàng	
5	Quản lý chi (AP)		
5.1	Yêu cầu thanh toán AP được tạo - yêu cầu phải phê duyệt	❖ Xóa yêu cầu thanh toán trong đó các dòng tài khoản có trạng thái là chưa được kiểm duyệt. Khi đó trạng thái yêu cầu thanh toán là 'Chưa được kiểm duyệt' ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm yêu cầu thanh toán cần xóa - Đường dẫn **** Quản lý chi "Tên kho bạc" – Kế toán viên "Số thứ tự" \ Yêu cầu thanh toán \ Yêu cầu thanh toán hoặc **** Quản lý chi "Tên kho bạc" CQTC – Chuyên viên "Số thứ tự" \ Yêu cầu thanh toán \ Yêu cầu thanh toán - Gõ số yêu cầu thanh toán cần xóa vào trường Số hiệu trên màn hình tìm kiếm - Ấn nút Tìm + Xóa yêu cầu thanh toán: ấn nút xóa dữ liệu và bấm lưu lại thay đổi. ❖ Hủy yêu cầu thanh toán trong đó có dòng tài khoản có trạng thái là đã được kiểm duyệt, có dòng tài khoản có trạng thái là chưa được kiểm duyệt nhưng không còn giá trị sử dụng. Khi đó trạng thái yêu cầu thanh toán là 'Cần xác nhận lại' ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm yêu cầu thanh toán cần hủy - Đường dẫn **** Quản lý chi "Tên kho bạc" – Kế toán viên "Số thứ tự" \ Yêu cầu thanh toán \ Yêu cầu thanh toán hoặc **** Quản lý chi "Tên kho bạc" CQTC – Chuyên viên "Số thứ tự" \ Yêu cầu thanh toán \ Yêu cầu thanh toán - Gõ số yêu cầu thanh toán cần hủy vào trường Số hiệu trên màn hình tìm kiếm - Ấn nút Tìm + Hủy yêu cầu thanh toán: ấn nút hành động, tích chọn chức năng Hủy hóa đơn → Ấn nút đồng ý → Tạo Kế toán → thực hiện chuyển dữ liệu lên sổ cái bằng cách đệ trình chương trình "Chuyển d. liệu sang Ph.hệ Sổ Cái".	Trường hợp yêu cầu không còn giá trị sử dụng
		❖ Gửi đi phê duyệt đối với những yêu cầu thanh toán có trạng thái là 'Đã kiểm duyệt', trạng thái hạch toán có giá trị là 'No' ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm yêu cầu thanh toán cần gửi đi phê duyệt - Đường dẫn **** Quản lý chi "Tên kho bạc" – Kế toán viên "Số thứ tự" \ Yêu cầu	Trường hợp yêu cầu vẫn còn giá trị sử dụng

TT	Loại giao dịch đơn dạng	Hành động cần phải thực hiện và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (Ghi chú: **** là ký hiệu mã bộ số trên TABMIS)	Ghi chú
		thanh toán\ Yêu cầu thanh toán hoặc **** Quản lý chi "Tên kho bạc" CQTC – Chuyên viên "Số thứ tự" \ Yêu cầu thanh toán\ Yêu cầu thanh toán - Gõ số yêu cầu thanh toán cần gửi đi phê duyệt vào trường Số hiệu trên màn hình tìm kiếm - Ấn nút Tìm + Đề trình phê duyệt yêu cầu thanh toán: ấn nút hành động, tích chọn chức năng Tạo kế toán và chức năng Phê duyệt ban đầu → Ấn nút Đồng ý	
5.2	Trạng thái yêu cầu thanh toán AP là trong quy trình	❖ Cán phải phê duyệt hoặc từ chối: tùy theo yêu cầu thanh toán cụ thể, người phê duyệt sẽ quyết định phê duyệt hoặc từ chối yêu cầu thanh toán ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm thông báo yêu cầu thanh toán cần phê duyệt hoặc từ chối - Đường dẫn **** Quản lý chi "Tên kho bạc" – Kế toán trưởng/Kế toán phó/Giám đốc/ Các thông báo hoặc Tìm các thông báo. - Trên màn hình Tìm các thông báo, người dùng chọn tên người tạo yêu cầu thanh toán ở trường Chủ sở hữu; gõ số yêu cầu thanh toán cần tìm kiếm ở trường Chủ đề theo cấu trúc sau "%Số yêu cầu thanh toán%" → ấn nút Đi + Người duyệt quyết định phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt: người duyệt kích chuột chọn thông báo cần duyệt sau đó ấn nút phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt + Thực hiện chuyển dữ liệu lên sổ cái: đề trình chương trình "Chuyển dữ liệu sang Ph.hệ Sổ Cái"	
5.3	Trạng thái yêu cầu thanh toán AP là trong quy trình nhưng thông báo phê duyệt đã bị hết hiệu lực	❖ Kế toán viên kho bạc cần phải tìm lại thông báo để đề trình phê duyệt lại. ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm thông báo liên quan đến yêu cầu thanh toán bị hết thời gian phê duyệt: - Đường dẫn: **** Quản lý chi "Tên kho bạc" – Kế toán viên "Số thứ tự" \ Tìm các thông báo - Trên màn hình Tìm các thông báo, kế toán viên chọn tên người tạo yêu cầu thanh toán ở trường Chủ sở hữu; trường trạng thái chọn Mờ; tìm số yêu cầu thanh toán ở trường Chủ đề theo cấu trúc %Số Yêu cầu thanh toán% → ấn nút đi. - Kế toán viên mở thông báo và ấn nút Đề trình lại → sau đó thông báo yêu cầu phê duyệt mới sẽ được gửi đến người phê duyệt (người có thông báo phê duyệt bị hết hiệu lực)	

TT	Loại giao dịch đó đang	Hành động cần phải thực hiện và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (Chức năng này là chức năng của hệ thống TABMIS)	Ghi chú
5.4	Trạng thái yêu cầu thanh toán AP là bị từ chối	❖ Kế toán viên kho bạc thực hiện hủy YCTT hoặc điều chỉnh thông tin sai để đệ trình phê duyệt lại ❖ Hướng dẫn thực hiện: - Tìm YCTT: - Đường dẫn **** Quản lý chi "Tên kho bạc" – Kế toán viên "Số thứ tự" \ Yêu cầu thanh toán \ Yêu cầu thanh toán hoặc **** Quản lý chi "Tên kho bạc" CQTC – Chuyển viên "Số thứ tự" \ Yêu cầu thanh toán \ Yêu cầu thanh toán - Gõ số yêu cầu thanh toán cần gửi đi phê duyệt vào trường Số hiệu trên màn hình tìm kiếm - Ấn nút Tìm - Thực hiện hủy YCTT: ấn nút hành động, tích chọn chức năng Hủy hóa đơn → Ấn nút đồng ý → Tạo Kế toán → thực hiện chuyển dữ liệu lên sổ cái bằng cách đệ trình chương trình "Chuyển d.liệu sang Ph.hệ Sổ Cái" - Hoặc thực hiện điều chỉnh thông tin sai và đệ trình phê duyệt lại	
5.5	Yêu cầu thanh toán đã được phê duyệt nhưng chưa được chuyển dữ liệu lên sổ cái	❖ Kế toán trưởng cần thực hiện chuyển dữ liệu lên sổ cái ❖ Hướng dẫn thực hiện: - Đường dẫn **** Quản lý chi "Tên kho bạc" – Kế toán trưởng/Kế toán phó/Giám đốc/ Các yêu cầu/ Các yêu cầu/ Đồng ý - Đệ trình chương trình "Chuyển d.liệu sang Ph.hệ Sổ Cái"	
6	Quản lý thu (AR)		
6.1	Phiếu thu AR được tạo - yêu cầu phải phê duyệt	❖ Xóa phiếu thu ❖ Hướng dẫn thực hiện: + Tìm lại phiếu thu có trạng thái "Nhập", thực hiện: - Vào màn hình Tổng hợp phiếu thu (đường dẫn: xxxx Quản lý thu KBNN ... - Kế toán viên 1, 2, 3/ Tabmis Tùy chỉnh/ Tabmis Tổng hợp Phiếu thu); - Nhấn F11 - Gõ "Nh%p" vào ô Trạng thái, Nhấn Ctrl + F11 để tìm lại các phiếu thu có trạng thái "Nhập" - Tại màn hình Tổng hợp Phiếu thu, để chuột vào tên phiếu thu, bấm nút "Mở" ở góc dưới bên trái	Trường hợp yêu cầu không còn giá trị sử dụng

TT	Loại giao dịch đề đang	Hành động cần phải thực hiện và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (Ghi chú: **** là ký hiệu mã bộ số trên TABMIS)	Ghi chú
		màn hình Tổng hợp phiếu thu + Xóa phiếu thu có trạng thái “Nhập” - Bấm nút  ở thanh công cụ phía trên màn hình nhập liệu - Hệ thống hỏi: Xóa (các) khoản thu? Bấm nút “Đồng ý” - Bấm nút  để lưu lại thay đổi	
		❖ Đề trình phê duyệt ❖ Hướng dẫn thực hiện: Các thao tác tìm lại phiếu thu làm như trên. Thực hiện các bước sau để đề trình phê duyệt phiếu thu: - Ở thanh công cụ phía trên màn hình nhập liệu, chọn “Các Hành động/ Đề trình phê duyệt” - Hệ thống sẽ đưa ra thông báo “Khoản thu đã được đề trình phê duyệt”; nhấn nút “Đồng ý”	Trường hợp yêu cầu vẫn còn giá trị sử dụng
6.2	Trạng thái phiếu thu AR là trong quy trình	❖ Cần phải phê duyệt hoặc từ chối ❖ Hướng dẫn thực hiện: Trường hợp KTT phê duyệt phiếu thu: - Vào màn hình thông báo phê duyệt (đường dẫn: xxxx <i>Quản lý thu KBNN - Kế toán trưởng/ Các Thông báo</i> hoặc xxxx <i>Quản lý thu KBNN - Kế toán trưởng/ Tìm các Thông báo</i>) - Trên màn hình <i>Tìm các thông báo</i>, người dùng chọn tên người tạo phiếu thu ở trường Chủ sở hữu; “%” tên phiếu thu “%” cần tìm kiếm ở trường Chủ đề và ấn nút Tìm - Người dùng tích vào nút ☐ dưới ô chọn, rồi chọn “Mở” thông báo. - Ấn nút “Phê duyệt” ở góc trên bên phải màn hình - Sau khi phê duyệt xong, KTT chạy chương trình “Chuyển Dữ liệu sang Phân hệ Sổ cái” - Trường hợp KTT từ chối phiếu thu: - Làm tương tự các bước như trên, nhưng Ấn nút “Loại bỏ” ở màn hình phê duyệt phiếu thu - K1V tìm lại phiếu thu bị từ chối để sửa lại các thông tin, đề trình phê duyệt lại cho đúng hoặc xóa bỏ (làm như bước 6.1 – Xóa phiếu thu)	
6.3	Phiếu thu AR chờ phê duyệt nhưng đã hết	❖ KTV cần phải đề trình phê duyệt lại sau đó KTT thực hiện phê duyệt hoặc từ chối phiếu thu như hướng dẫn bước 6.2 ❖ Hướng dẫn thực hiện:	

TT	Loại giao dịch đề xuất	Hành động cần phải thực hiện và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS (tên chức năng và đường dẫn truy cập chức năng trên hệ thống TABMIS)	Ghi chú
	thời gian chờ phê duyệt. Thông báo của phiếu thu trả lại người nhập liệu	- KTV vào màn hình thông báo (đường dẫn: xxxx Quản lý thu KBNN - Kế toán viên 1,2,3.../ Các Thông báo hoặc xxxx Quản lý thu KBNN - Kế toán viên 1,2,3.../ Tìm các Thông báo) - Trên màn hình Tìm các thông báo, người dùng chọn tên người tạo phiếu thu ở trường Chủ sở hữu; "%" tên phiếu thu "%" cần tìm kiếm ở trường Chủ đề và ấn nút Đi - Người dùng tích vào nút ☐ dưới ô chọn, rồi chọn "Mở" thông báo. - Ấn nút "Đệ trình lại" ở góc trên bên phải màn hình để đệ trình phê duyệt lại phiếu thu	

Phụ lục 2. Hướng dẫn sử dụng

Chương trình Tra cứu giao dịch dở dang trên hệ thống TABMIS

(Kèm theo công văn số 17086/BTC-KBNN ngày 07/12/2012 về việc Hướng dẫn rà soát và xử lý các giao dịch dở dang phục vụ công tác khóa sổ kế toán và quyết toán niên độ 2012 trên hệ thống TABMIS)

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Truy cập vào đường dẫn trên Diễn đàn TABMIS tại địa chỉ

<http://forum.tabmis.btc/tabmisforum/> mục "Hướng dẫn sử dụng TABMIS\Tra cứu giao dịch dở dang" sau đó chọn tin bài "Hướng dẫn sử dụng tiện ích tra cứu giao dịch dở dang TABMIS" và bấm chọn liên kết "Truy cập chương trình" hoặc truy cập trực tiếp chương trình tại địa chỉ: <http://tracuugddd.tabmis.btc:81/>.

Màn hình đăng nhập xuất hiện với các thông tin như sau:

1. **Tên đăng nhập:** Chương trình được phân quyền sử dụng như sau theo các nhóm người dùng như sau:

- **Tra cứu:** User này có quyền xem được dữ liệu của đơn vị mình, được cấp cho cán bộ phụ trách xử lý giao dịch dở dang của đơn vị. Mỗi đơn vị (đơn vị Kho bạc cấp quận/huyện và phòng Tài chính) sẽ được cấp 01 user (tên user theo cấu trúc ****KB hoặc ****TC, trong đó **** là mã Kho bạc cấp huyện). Đối với user các Bộ, ngành tham gia TABMIS, mỗi bộ, ngành được cấp 01 user tra cứu theo cấu trúc xxxTC, trong đó xxx là chương tương ứng của Bộ, ngành.

VD: 0062KB – Xem dữ liệu giao dịch dở dang của Kho Bạc Quận Ngô Quyền, 0062TC – Xem dữ liệu giao dịch dở dang của cơ quan Tài chính Quận Ngô Quyền, 018TC – User này sẽ xem được dữ liệu giao dịch dở dang của Bộ Tài chính.

- **Đội XLTT Địa phương:** User này có quyền xem được toàn bộ dữ liệu của các đơn vị có trong Bộ sổ của mình. Mỗi 01 bộ sổ sẽ được thiết lập 02 user (tên user theo cấu trúc ****KB hoặc ****TC, trong đó **** là mã Kho bạc tỉnh) tương ứng với user tra cứu giao dịch dở dang của các đơn vị Kho bạc và các cơ quan Tài chính trên toàn bộ sổ. *VD: 0060KB – Xem được toàn bộ dữ liệu giao dịch dở dang của các đơn vị Kho Bạc của bộ sổ Hải Phòng. 0060TC – Xem được toàn bộ dữ liệu giao dịch dở dang của các cơ quan Tài chính của bộ sổ Hải Phòng.*
- **Supper User:** User này có quyền xem được toàn bộ dữ liệu của tất cả các đơn vị có trong chương trình, được thiết lập cho cán bộ hỗ trợ Trung ương.
- **Administrator:** Toàn quyền xem dữ liệu và thiết lập chương trình. User này được gán cho cán bộ quản trị ứng dụng.

2. **Mật khẩu:** Mật khẩu mặc định của user **Tra cứu** và user **Đội XLTT Địa phương** có giá trị là 1 sẽ được thiết lập sẵn trong chương trình. Sau khi đăng nhập vào chương trình, user phải đổi mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật của chương trình (cách đổi mật khẩu nêu tại Bước 2 của tài liệu này). Đối với mật khẩu mặc định của user **Supper User** và user **Administrator** do Nhóm triển khai cung cấp trực tiếp cho cán bộ được gán các tập quyền này.
3. **Giao diện Đăng nhập của chương trình:**



Bước 2: Sau khi đăng nhập Xuất hiện màn hình Tra cứu giao dịch theo các tiêu chí như sau:

1. **User Tra cứu:** Có thể tra cứu giao dịch dựa trên các tiêu chí:
 - **LGD/PAXL (Loại giao dịch/Phương án xử lý):** Thử hiển số loại giao dịch. Nhấp chuột lên loại giao dịch sẽ hiển thị phương án xử lý giao dịch lỗi
 - **Ngày kết xuất:** Dữ liệu được kết xuất đến ngày
 - **Phân hệ:** Giao dịch lỗi thuộc phân hệ: GL, BA, AP, AR, PO
 - **Người tạo:** Tìm giao dịch do người tạo (User của TABMIS) đã cập nhật trên TABMIS.

VD: muốn tìm giao dịch dở dang do user 018_TC_ANGUYENVAN thì có thể nhập từ khóa tại ô Người tạo như sau: %018%TC%ANGUYENVAN, hoặc muốn tìm tất cả các giao dịch dở dang trên TABMIS của Bộ Tài chính thì nhập từ khóa %018%TC% tại ô người tạo vào bấm nút “Tìm kiếm”.

2. **User Administrator và User Đội Xử lý trung tâm Trung ương:** Ngoài các tiêu chí của phần 1, có thể tra cứu thêm tiêu chí “Bộ số”: Liệt kê các bộ số có giao dịch phát sinh.
3. **User Đội Xử lý trung tâm Tỉnh:** Ngoài các tiêu chí của phần 1, có thể tra cứu thêm tiêu chí “Mã kho bạc”: Tra cứu theo mã kho bạc thuộc bộ số tỉnh.
4. **Giao diện màn hình hiển thị kết quả tra cứu các giao dịch dở dang như sau:**

[Quản trị](#) | [Đổi mật khẩu](#) | [DS Hồ sơ](#) | [Đăng xuất](#)

Đăng nhập với vai trò: ADMIN

Ngày kết thúc: |
 Phần tử: |
 Loại giao dịch: |
 Người tạo:

Bộ số: |
 |

Giao dịch tính đến thời điểm: 08/11/2011 11:31:00 Tổng số: 28438 Giao dịch

LOGPAKI	BỘ SỐ	SỐ GIAO DỊCH	NGÀY TẠO	NGƯỜI TẠO	TRẠNG THÁI	KỶ NGUYÊN
11	BO SO QUANGBINH	44A14A2011A52	5/6/2011 2:55:00 PM	1511_TC_HALEVIET	Đang tạo	05-11
11	BO SO NGHEAN	41201A2011A92	5/6/2011 7:58:00 AM	1431_TC_NHANLETHITHANH	Đang tạo	05-11
11	BO SO NGHEAN	43:01G2011G12	5/6/2011 4:18:00 PM	1416_TC_NGOCHOANGTHI	Đang tạo	05-11
11	BO SO CAMAU	96614G2011G32	5/12/2011 1:48:00 PM	0967_TC_CANHNGUYENQUANG	Đang tạo	05-11
11	BO SO DANANG	48C14A2011A209	5/12/2011 1:21:00 PM	0161_TC_HOAYOTHI	Đang tạo	01-11
11	BO SO VINHPHUC	24814A2011A193	8/30/2011 8:49:00 AM	1218_TC_QUONGTRANPHI	Đang tạo	08-11
11	BO SO HUNGUYEN	23AC1A2011A57	5/11/2011 8:13:00 AM	0411_TC_HANHLETHI	Đang tạo	05-11
11	BO SO DANANG	48B01G2011G5	5/12/2011 10:29:00 AM	0161_TC_THAOTANTHIMDIEN	Đang tạo	05-11
11	BO SO QUANGNAM	30414E2011E46	5/19/2011 5:06:00 PM	1576_TC_HUNGTRINH	Đang tạo	05-11
11	BO SO PHUTHO	24004K2011K8	5/13/2011 10:33:00 AM	1273_TC_BAYHANGOC	Đang tạo	05-11
11	BO SO HA TINH	40C01A2011A102	5/13/2011 4:14:00 PM	1461_TC_QUANGNGUYENTHIHONG	Đang tạo	05-11
11	BO SO CAMAU	96614A2011A70	5/17/2011 9:05:00 AM	0967_TC_CANHNGUYENQUANG	Đang tạo	04-11
11	BO SO CAMAU	96614E2011E10	5/17/2011 9:30:00 AM	0967_TC_CANHNGUYENQUANG	Đang tạo	05-11
11	BO SO CAMAU	97004E2011E2	5/13/2011 2:39:00 PM	0964_KB_MYNGUYENTHANH	Đang tạo	04-11
11	BO SO VINHPHUC	249:4E2011E22	5/16/2011 10:20:00 AM	1217_TC_QUONGPHAM	Đang tạo	03-11

5. Một số chức năng khác:

Đổi mật khẩu: Để đảm bảo tính bảo mật của chương trình, sau khi đăng nhập lần đầu tiên User đổi mật khẩu thông qua chức năng Đổi mật khẩu:

CHƯƠNG TRÌNH TRA CỨU GIAO DỊCH DỒ DANG

Tên tài khoản:

Mật khẩu hiện thời:

Mật khẩu mới:

Nhập lại mật khẩu:

|

Kết xuất dữ liệu ra Excel: User có thể xuất dữ liệu ra file Excel bằng cách ấn vào nút Xuất dữ liệu. Dữ liệu này được liệt kê ra hết dựa trên các tiêu chí tìm kiếm mà User sử dụng. User có thể lưu file này trên máy tính của mình bằng cách ấn vào nút “Save” hoặc có thể mở trực tiếp bằng cách ấn nút “Open”

Đăng nhập với vai trò: NHANH

Ngày kết xuất: 08/11/2011 Phân hệ: ALL Loại giao dịch: ALL Người tạo:

Mã kho bạc: 0053 - KBNN Hà Phòng [In báo] [Xuất dữ liệu]

Giao dịch tính đến thời điểm: 08/11/2011 File Download Tổng số: 198 Giao dịch

STT	LOẠI	TRANG THAI	KHAI BÁO
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	05-11
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	05-11
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	08-11
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	03-11
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	34-11
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	34-11
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	34-11
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	10-11
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	03-11
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	08-11
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	05-11
1.1	BO SO HAIPHONG	Đang tạo	05-11

Do you want to open or save this file?

Name: QDD3.xls
Type: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet, 20.0 KB
From: localhost

Open Save Cancel

While files from the internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

Xem nhanh hướng dẫn cách xử lý giao dịch dở dang: Người dùng có thể bấm vào mã loại giao dịch dở dang tại cột “LGD/PAXL” để xem nhanh cách xử lý giao dịch dở dang tương ứng. Nội dung này cũng đã được nêu tại phụ lục 1 kèm theo công văn hướng dẫn.

Phụ lục 3: Danh sách cán bộ đầu mối trao đổi thông tin và hỗ trợ xử lý giao dịch dở dang

(Kèm theo công văn số 47086 /BTC-KBNN ngày 07/12/2012 về việc hướng dẫn rà soát và xử lý các giao dịch dở dang phục vụ công tác khóa sổ kế toán và quyết toán niên độ 2012 trên hệ thống TABMIS)

1. Danh sách cán bộ hỗ trợ của Ban triển khai TABMIS:

TT	Họ tên cán bộ hỗ trợ	Điện thoại	Email	Ghi chú/ Địa bàn được phân công hỗ trợ
Nhóm hỗ trợ chung:				
1	Võ Anh Trung	0912873680	vcanhtrung@mof.gov.vn	Chỉ đạo chung công tác hỗ trợ cơ quan tài chính
2	Đoàn Thu Thủy	0904151726	thuydt01@vst.gov.vn	Chỉ đạo chung công tác hỗ trợ các đơn vị KBNN
3	Trần Trọng Hải	0913586563	trantronghai@mof.gov.vn	Đầu mối phụ trách hỗ trợ cơ quan tài chính
Nhóm 1:				
1	Dương Văn Tuấn (phụ trách)	0912725779	tuandv@vst.gov.vn	Hà Nội, Hải phòng, Hà Nam, Bình Định, Bến Tre, Nghệ an, Hà Tĩnh, Thái Bình, Nam Định, Vĩnh Phúc, Vũng Tàu, Tây Ninh, Hậu Giang, Cần Thơ, Hà Giang, Đồng Tháp, An Giang, Thành phố Hồ Chí Minh, Sơn La, Điện Biên, Ninh Thuận, Bình Thuận.
2	Tạ Thị Thu Hà	01294339662	hatti@vst.gov.vn	
3	Phạm Thị Ánh Nguyệt	0986068120	nguyetpta@vst.gov.vn	
4	Phạm Thanh Ngân	0987757098	Nganpt01@vst.gov.vn	
5	Bùi Thị Thùy Duyên	0915061660	buiithithuyduyen@mof.gov.vn	
Nhóm 2:				
1	Nguyễn Thị Lan Anh (phụ trách)	0988599866	nguyenthilananh@mof.gov.vn	Sở Giao dịch, Hưng Yên, Khánh Hòa, Tiền Giang, Quảng Bình, Quảng Ngãi, Quảng Ngãi, Huế, Vĩnh Long, Đồng Nai, Bình Dương, Sóc Trăng, Cà Mau, Tuyên Quang, Bắc Ninh, Lạng Sơn, Đắk Lắk, Cao Bằng, Gia Lai, Thái Nguyên.
2	Lâm Thị Hồng Hạnh	0904336340	Hanhth03@vst.gov.vn	
3	Võ Thị Hiền	0915115599	Hien02vt@vst.gov.vn	
4	Hoàng Thị Lương	0978502668	luonght@vst.gov.vn	
5	Phạm Thị Quyên	0915727909	Quyennpt01@vst.gov.vn	
6	Nguyễn Việt Minh	0945073333	nguyenvietminh@mof.gov.vn	

Nhóm 3:				Hải Dương, Phú Yên, Quảng Ninh, Long An, Đà Nẵng, Quảng Trị, Quảng Trị, Quảng Nam, Trà Vinh, Phú Thọ, Bình Phước, Bạc Liêu, Lào Cai, Yên Bái, Bắc Giang, Kiên Giang; Kon Tum, Lâm Đồng, Đắk Nông, Thanh Hóa, Lai Châu.
1	Hà Minh Việt (phụ trách)	0984532798	viethm@vst.gov.vn	
2	Nguyễn Thúy Cảnh Yên	0989209622	ycnntc@vst.gov.vn	
2	Đặng Thị Thanh Hiền	0912127919	hiendti@vst.gov.vn	
3	Từ Thị Khánh Lê	0916840682	lettk@vst.gov.vn	
4	Nguyễn Văn Khoa	0912517785	khoanv01@vst.gov.vn	
5	Lưu Việt Cường	0912988566	luuvietcuong@mof.gov.vn	
Nhóm hỗ trợ hạ tầng truyền thông:				
1	Nguyễn Quý Bách (phụ trách)	0913011234	nguyenquybach@mof.gov.vn	
2	Lê Thanh Chi	0912717637	lethanhchi@mof.gov.vn	
3	Nguyễn Đình Thắng	0974429448	nguyendinhthang@mof.gov.vn	
4	Phạm Huy Sơn			
Nhóm hỗ trợ kỹ thuật về tiện ích tra cứu giao dịch dễ dàng:				
1	Võ Đại Trung (phụ trách)	0903219452	trungvd@vst.gov.vn	
2	Nguyễn Xuân Nam	0986297396	namnx@vst.gov.vn	
3	Nguyễn Văn Khoa	0912517785	khoanv01@vst.gov.vn	

2. Danh sách cán bộ hỗ trợ của nhà thầu IBM/FPT:

Nhóm	Họ và tên cán bộ	Vai trò	Điện thoại	Email	Địa bàn phân công hỗ trợ (cơ quan tài chính, các đơn vị KBNN trên địa bàn)
1	Vũ Thị Bích Ngọc	Phụ trách	0936.586.883	NgocVTB@fpt.com.vn	Thành phố Hồ Chí Minh, Sơn La, Điện Biên
	Lê Minh Hòa	Thành viên	916453695	HoaLM@fpt.com.vn	
2	Vũ Việt Hoàn	Phụ trách	0168.715.0078	HoanVV@fpt.com.vn	Đắk Lắk, Cao Bằng, Gia Lai
	Nguyễn Ngọc Lý	Thành viên	1223596343	lynn2@fpt.com.vn	
3	Nguyễn Thị Hải Yên	Phụ trách	982034754	YenNTH3@fpt.com.vn	Kon Tum, Lâm Đồng, Đắk Nông
	Nguyễn Thị Lua	Thành viên	01234888283	Luan2@fpt.com.vn	
4	Lê Anh Tú	Phụ trách	0983520987	tula2@fpt.com.vn	Ninh Thuận, Bình Thuận, Thái Nguyên
	Đỗ Quỳnh Như	Thành viên	0903.443.777	NhuDQ@fpt.com.vn	

5	Vũ Tuấn Cường	Phụ trách	0982.660.245	CuongVT3@fpt.com.vn	Thanh Hóa, Lai Châu
	Phạm Thị Ánh	Thành viên	0978999513	Anhpt10@fpt.com.vn	
	Nguyễn Thu Trang	Thành viên	0922866636	TrangNT@fpt.com.vn	
	Cao Thị Thúy Hằng	Thành viên	0987.398.698	HangCTT@fpt.com.vn	
Danh sách hỗ trợ các địa bàn đã triển khai TABMIS từ năm 2011 trở về trước:					
1	Vũ Thị Bích Ngọc	Phụ trách	0936.586.883	NgocVTB@fpt.com.vn	Nhận hỗ trợ từ xa (qua kênh hỗ trợ helpdesk) Địa chỉ email: tabmisvn@vn.ibm.com Điện thoại: 0466732846 hoặc: 0466733727
2	Lê Minh Hòa	Thành viên	916453695	HoaLM@fpt.com.vn	
3	Cung Tố Mai	Thành viên	01277 390294	maict2@fpt.com.vn	
4	Vũ Việt Hoàn	Phụ trách	0168.715.0078	HoanVV@fpt.com.vn	
5	Nguyễn Ngọc Ly	Thành viên	1223596343	lynn2@fpt.com.vn	
6	Nguyễn Thị Hải Yến	Phụ trách	982034754	YenNTH3@fpt.com.vn	
7	Đỗ Quỳnh Như	Thành viên	0903.443.777	NhuDQ@fpt.com.vn	
8	Vũ Tuấn Cường	Phụ trách	0982.660.245	CuongVT3@fpt.com.vn	
9	Phạm Thị Ánh	Thành viên	978999513	Anhpt10@fpt.com.vn	
10	Vũ Thị Thúy Hà	Phụ trách	948533758	Havtt@fpt.com.vn	
11	Nguyễn Thu Trang	Thành viên	922866636	TrangNT@fpt.com.vn	
12	Cao Thị Thúy Hằng	Thành viên	0987.398.698	HangCTT@fpt.com.vn	
13	Nguyễn Thị Lua	Phụ trách	01234888283	Luant2@fpt.com.vn	
14	Lê Anh Tú	Thành viên	983520987	tula2@fpt.com.vn	
15	Tạ Như Quỳnh	Thành viên	0975.902.779	QuynhTN2@fpt.com.vn	