

**UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**

Số: 603 /TCKH

V/v kế hoạch tập huấn, đào tạo
sử dụng phần mềm Kế toán IMAS
năm 2021

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cần Giờ, ngày 25 tháng 3 năm 2021

Kính gửi :

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện;
- Các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện (kể cả các đơn vị trường học);
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Công văn số 1469/STC-THTK&QLN ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Sở Tài chính Thành phố về kế hoạch tập huấn, đào tạo sử dụng phần mềm kế toán IMAS năm 2021.

Nhằm hỗ trợ các đơn vị khai thác sử dụng phần mềm Kế toán IMAS được hiệu quả, Phòng Tài chính – Kế hoạch thông báo kế hoạch tập huấn, đào tạo trên đến các đơn vị đang sử dụng phần mềm Kế toán IMAS trên địa bàn huyện để đăng ký tham gia.

Đề nghị các đơn vị chủ động liên hệ đăng ký tập huấn, đào tạo sử dụng phần mềm Kế toán IMAS theo yêu cầu của Sở Tài chính tại Công văn số 1469/STC-THTK&QLN ngày 19/3/2021 nêu trên. Mọi thông tin đăng ký, xin vui lòng liên hệ Bà Nguyễn Thu Hằng, số điện thoại liên lạc 0904.345.622, Email: nguyenthuhang2@mof.gov.vn (Phòng Tin học-Thống kê và Quản lý nợ) để được hướng dẫn cụ thể.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Sở Tài chính;
- Thường trực UBND huyện (để b/c);
- LDP (A Quang, A Trí);
- Lưu: VT, T.H

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Trọng Trí

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Số: 1469 /STC-THTK&QLN
V/v Kế hoạch tập huấn, đào tạo sử dụng
phần mềm Kế toán IMAS năm 2021

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 03 năm 2021

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch các Quận, Huyện,
Thành phố Thủ Đức.

Tiếp nhận Công văn số 16/CGHT-KHTV ngày 03 tháng 03 năm 2021 của Trung tâm Chuyên giao công nghệ và Hỗ trợ kỹ thuật (Trung tâm CGCN & HTKT) - Cục Tin học và Thống kê tài chính - Bộ Tài chính về Kế hoạch tập huấn, đào tạo sử dụng phần mềm Kế toán IMAS năm 2021;

Theo đó, nhằm hỗ trợ các đơn vị khai thác sử dụng phần mềm Kế toán IMAS được hiệu quả, Sở Tài chính phối hợp với Trung tâm CGCN & HTKT tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo hướng dẫn cho các đơn vị khai thác sử dụng phần mềm trên địa bàn thành phố (*chi tiết nội dung tập huấn, đào tạo theo Phụ lục đính kèm*).

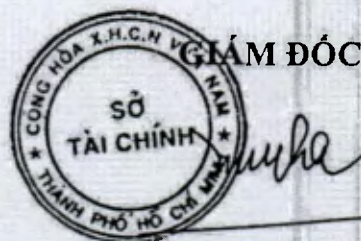
Thời gian đào tạo dự kiến:

- Đợt 1: Tháng 5/2021 (01 lớp cho đơn vị hành chính sự nghiệp; 01 lớp cho đơn vị xã, phường, thị trấn);
- Đợt 2: Tháng 8/2021 (01 lớp cho đơn vị hành chính sự nghiệp; 01 lớp cho đơn vị xã, phường, thị trấn).

Sở Tài chính thông báo nội dung trên đến các đơn vị liên quan để biết và phối hợp triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Sở Tài chính (Phòng Tin học-Thống kê và Quản lý nợ) để được hướng dẫn cụ thể. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, THTK&QLN (H.60b).



Phạm Thị Hồng Hà



PHỤ LỤC

NỘI DUNG TẬP HUẤN, ĐÀO TẠO SỬ DỤNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN IMAS

(Đính kèm Công văn số 1469 /STC-THTK&QLN ngày 17/3 /2021 của Sở Tài chính)

A. Đối với đơn vị Hành chính sự nghiệp

Thời gian đào tạo dự kiến: 03 ngày

STT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
NGÀY 1			
I Hướng dẫn khai báo ban đầu khi sử dụng phần mềm			
1	Đăng ký bản quyền	15 phút	
	- Đăng ký online - Đăng ký offline		
2	Khai báo biên hệ thống	30 phút	
3	Khai báo các danh mục:	45 phút	
	- Danh mục đối tượng pháp nhân - Danh mục đối tượng tập hợp - Danh mục tài khoản (nếu đơn vị có mở tiểu khoản)		
II Hướng dẫn nhập liệu trên phần mềm			
1	Nhập số dư đầu kỳ	15 phút	
	- Nhập số dư đầu năm - Nhập điều chỉnh số dư		
2	Nhập dự toán kinh phí được giao	30 phút	
	- Nhập dự toán đầu năm - Nhập dự toán bổ sung - Nhập dự toán điều chỉnh - Nhập dự toán năm trước chuyển sang - Hủy dự toán - Dự toán cam kết chi,... - In các báo cáo liên quan		
NGÀY 2			
3	Nhập chứng từ kế toán	45 phút	
	- Nhập phiếu thu, phiếu chi, báo nợ, báo có,... - In biểu mẫu chứng từ: Phiếu thu, phiếu chi, giấy rút dự toán,... - Kết xuất chứng từ gửi dịch vụ công - Tìm kiếm, sửa, xóa, sao chép chứng từ,... - In các báo cáo liên quan		



4	Thanh toán tạm ứng	45 phút	
	- Nhập chứng từ rút, chi tạm ứng - Lập bảng kê, giấy đề nghị thanh toán tạm ứng - In, kết xuất chứng từ gửi dịch vụ công kho bạc - Chuyển tạm ứng thành thực chi (điều chỉnh mục thanh toán tạm ứng nếu có)		
5	Hạch toán chi phí lương		
5.1	Nhập các bút toán lương	30 phút	
	- Tính lương và các khoản phụ cấp (lương) - Chuyển lương qua tài khoản ngân hàng - Chuyển lương cho người lao động - Tính BH, KPCĐ đơn vị và người lao động phải đóng - Chuyển trả BH - Chuyển trả KPCĐ		In các biểu mẫu chứng từ tương ứng, kết xuất gửi dịch vụ công (nếu có)
5.2	Hạch toán lương tự động	30 phút	
	NGÀY 3		
III	Hướng dẫn cập nhật biến động tài sản cố định (120 phút)		
	Nhập số dư tài sản		
	Nhập tăng mới tài sản		
	Cập nhật tăng nguyên giá tài sản		
	Cập nhật giảm nguyên giá tài sản		
	Điều chuyển tài sản		
	Ghi giảm tài sản		
	Tính hao mòn tài sản		
	In sổ sách báo cáo liên quan tới tài sản		
IV	Khai thác báo cáo (60 phút)		
	Khai báo chỉ tiêu báo cáo		
	Khai báo công thức báo cáo		
	Cập nhật thông số báo cáo		
	In, kết xuất báo cáo		
V	Khai thác các tiện ích trên phần mềm (60 phút)		
	Kết xuất báo cáo tài chính gửi kho bạc nhà nước		
	Kết xuất báo cáo gửi đơn vị tổng hợp		
	Kết xuất báo cáo gửi Kho bạc Nhà nước		
	Kết chuyển chi phí cuối kỳ		
	Tạo số liệu dự phòng		
	Khôi phục số liệu dự phòng		
	Chuyển số dư sang năm sau		
	...		

B. Đối với đơn vị xã, phường, thị trấn

Thời gian đào tạo dự kiến: 03 ngày

STT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
NGÀY 1			
I Hướng dẫn khai báo ban đầu khi sử dụng phần mềm			
1	Đăng ký bản quyền	15 phút	
	- Đăng ký online - Đăng ký offline		
2	Khai báo biên hệ thống	30 phút	
3	Khai báo các danh mục:	45 phút	
	- Danh mục đối tượng pháp nhân - Danh mục đối tượng tập hợp - Danh mục tài khoản (nếu đơn vị có mở tiểu khoản)		
II Hướng dẫn nhập liệu trên phần mềm			
1	Nhập số dư đầu kỳ	15 phút	
2	Nhập dự toán kinh phí được giao	45 phút	
2.1	Nhập dự toán chi ngân sách (theo MLNS)		
	- Nhập dự toán đầu năm - Nhập dự toán bổ sung - Nhập dự toán điều chỉnh - Nhập dự toán năm trước chuyển sang - Hủy dự toán - Dự toán cam kết chi,... - In các báo cáo liên quan		
2.2	Nhập dự toán chi theo nội dung kinh tế		
2.3	Nhập dự toán thu theo nội dung kinh tế		
NGÀY 2			
3	Nhập chứng từ kế toán	45 phút	
	- Nhập phiếu thu, phiếu chi, báo nợ, báo có,... - In biểu mẫu chứng từ: Phiếu thu, phiếu chi, giấy rút dự toán,... - Kết xuất chứng từ gửi dịch vụ công - Tìm kiếm, sửa, xóa, sao chép chứng từ,... - In các báo cáo liên quan		
4	Ghi thu, ghi chi ngân sách	60 phút	
4.1	Thanh toán tạm ứng		
	- Nhập chứng từ rút, chi tạm ứng - Lập bảng kê, giấy đề nghị thanh toán tạm ứng - In, kết xuất chứng từ gửi dịch vụ công kho bạc - Chuyển tạm ứng thành thực chi (điều		

	chính mục thanh toán tạm ứng nếu có)		
4.2	Ghi chi ngân sách		
4.3	Ghi thu ngân sách		
5	Hạch toán chi phí lương		
5.1	Nhập các bút toán lương	30 phút	
	- Tính lương và các khoản phụ cấp (lương) - Chuyển lương qua tài khoản ngân hàng - Chuyển lương cho người lao động - Tính BH, KPCĐ đơn vị và người lao động phải đóng - Chuyển trả BH - Chuyển trả KPCĐ		In các biểu mẫu chứng từ tương ứng, kết xuất gửi dịch vụ công (nếu có)
5.2	Hạch toán lương tự động	30 phút	
	NGÀY 3		
III	Hướng dẫn cập nhật biến động tài sản cố định (120 phút)		
	Nhập số dư tài sản		
	Nhập tăng mới tài sản		
	Cập nhật tăng nguyên giá tài sản		
	Cập nhật giảm nguyên giá tài sản		
	Điều chuyển tài sản		
	Ghi giảm tài sản		
	Tính hao mòn tài sản		
	In sổ sách báo cáo liên quan tới tài sản		
IV	Khai thác báo cáo (120 phút)		
	Khai báo chỉ tiêu báo cáo		
	Khai báo công thức báo cáo		
	Cập nhật thông số báo cáo		
	In, kết xuất báo cáo		
V	Khai thác các tiện ích trên phần mềm (30 phút)		
	Kết chuyển chi phí cuối kỳ		
	Kết xuất báo cáo gửi đơn vị tổng hợp		
	Kết xuất báo cáo gửi Kho bạc Nhà nước		
	Tạo số liệu dự phòng		
	Khôi phục số liệu dự phòng		
	Chuyển số dư sang năm sau		
