

BÁO CÁO ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Ngành công nghệ thông tin

Đề tài:

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH CỦA CÔNG TY
CPTM VÀ PHẦN MỀM TIN HỌC - ISC**

Giáo viên hướng dẫn : *PGS.TS Nguyễn Văn Vy*
Sinh viên thực hiện : *Lê Thị Nga*
Mã số sinh viên : *10411*
Lớp : *CT701*

NỘI DUNG BÁO CÁO

Chương 1: Mô tả bài toán và mô hình nghiệp vụ của hệ thống quản lý tài sản cố định

Chương 2: Phân tích hệ thống

Chương 3: Thiết kế hệ thống

Chương 4: Cài đặt thử nghiệm



Chương 1: MÔ TẢ BÀI TOÁN VÀ MÔ HÌNH NGHIỆP VỤ CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1.1. Bài toán đặt ra

Xây dựng hệ thống Quản lý tài sản cho phòng Hành chính quản trị của Công ty cổ phần thương mại & phần mềm tin học – ISC.

Công ty được tổ chức với nhiều phòng ban, đảm nhiệm những chức năng và công việc riêng. Mỗi phòng ban hoạt động độc lập nhưng hài hoà và liên kết trong mối quan hệ tổng thể: Phòng kinh doanh, phòng dự án, phòng bảo hành... Riêng công việc quản lý tài sản được giao riêng cho phòng hành chính quản trị có sự giám sát điều khiển của ban lãnh đạo.

Khi có yêu cầu về thiết bị, các đơn vị trực thuộc công ty gửi yêu cầu lên phòng Hành Chính Quản Trị (HCQT). Phòng thực hiện tổng hợp các yêu cầu, lập báo cáo trình lên ban lãnh đạo. Khi được ban lãnh đạo phê duyệt, nhân viên phòng HCQT tiến hành đặt mua thiết bị và chờ nhận hàng. Khi thiết bị được nhà cung cấp chuyển đến công ty, phòng HCQT thành lập ban nghiệm thu thiết bị. Các thành viên của ban nghiệm thu là nhân viên phòng HCQT và ban lãnh đạo. Ban nghiệm thu tiến hành kiểm tra chất lượng thiết bị. Nếu thiết bị không đảm bảo yêu cầu, sẽ bị trả lại. Quá trình này được ghi lại thông qua biên bản nghiệm thu.



Có hai loại biên bản nghiệm thu dành cho hai loại nhập thiết bị khác nhau: biên bản nghiệm thu theo dự án và biên bản nghiệm thu các thiết bị được nhập thông thường theo yêu cầu của các phòng trong công ty. Hai biên bản này không khác nhau về hình thức. Thiết bị đảm bảo yêu cầu được nhập vào kho. Mọi thông tin liên quan đến thiết bị nhập như số lượng, giá cả, ngày nhập, số chứng từ nhập đều được lưu đầy đủ trong thẻ kho.

Tài sản thuộc phạm vi quản lý của hệ thống được chia thành hai loại chính: bao gồm phương tiện vận tải và thiết bị đồ dùng quản lý như máy vi tính, điều hoà...



Việc cấp thiết bị cho các phòng, các bộ phận được tiến hành sau đó. Quá trình này cũng phải được lưu trong thẻ kho. Ngoài ra còn có biên bản bàn giao thiết bị với sự kí nhận của hai bên: đại diện của phòng HCQT với đại diện phòng, bộ phận được cấp thiết bị. Trong quá trình sử dụng thiết bị, thiết bị có hư hỏng, ngừng hoạt động, đơn vị sử dụng phải báo lên phòng HCQT. Phòng HCQT cử đại diện xuống xác nhận, lập bản để trình lên ban lãnh đạo. Nếu được chấp nhận, phòng HCQT chịu trách nhiệm sửa chữa, hay nâng cấp tài sản đó. Sau đó, các thông tin về chi phí sửa chữa hay nội dung sửa chữa phải được lưu lại trong sổ sửa chữa thiết bị.



Thiết bị được phân bổ về các phòng ban trong công ty, nhưng vì một lý do nào đó như thiết bị ở các phòng ban ít được sử dụng, hay do yêu cầu từ đơn vị khác mà số lượng trong tổng kho lại không còn. Khi đó, phòng HCQT kiểm tra thẻ kho để xem lại thông tin về các thiết bị cùng loại đã được cấp cho các đơn vị trước đó. Nếu có thể chuyển, nhân viên phòng HCQT chuyển thiết bị sang phòng ban mới có kèm các giấy tờ liên quan như giấy chuyển chuyên thiết bị. Cuối cùng lưu thông tin về việc chuyển các thiết bị trong sổ chuyển chuyên thiết bị.

Phòng HCQT thực hiện cả công việc theo dõi tình hình mượn trả thiết bị. Mỗi cá nhân cần thiết bị để phục vụ cho công việc có thể trực tiếp đến phòng HCQT mượn thiết bị. Thiết bị cho mượn hay trả về đều được kiểm tra tình trạng, lưu lại đầy đủ các thông tin cá nhân mượn, ngày mượn, hạn trả vào sổ theo dõi thiết bị để dễ dàng cho quá trình kiểm kê, tổng hợp.



Cuối mỗi quý hay sau một năm, nhân viên phòng HCQT căn cứ vào biên bản kiểm kê thiết bị để tính khấu hao tài sản. Tài sản được tính khấu hao theo công thức nhất định.

Hết 1 năm, những thiết bị không sử dụng được nữa, phòng HCQT tiến hành lập danh sách những thiết bị cần thanh lý. Danh sách này được trình lên ban lãnh đạo. Nếu được chấp nhận phòng HCQT tiến hành bán thanh lý thiết bị. Các thông tin liên quan đến thiết bị thanh lý đó được lưu lại và loại thiết bị ra khỏi sổ theo dõi thiết bị thường xuyên.



Ngoài ra, định kì hàng quý, các nhân viên phòng HCQT còn tiến hành kiểm kê các thiết bị đang được sử dụng tại các đơn vị, đối chiếu với sổ sách. Từ đó, đưa ra sự chênh lệch số liệu giữa sổ sách với thực tế, lập biên bản báo cáo về tình hình sử dụng thiết bị lên ban lãnh đạo. Tiến hành kiểm kê quá trình xuất, nhập, tồn của các thiết bị trong kho. Lập báo cáo trình lên ban lãnh đạo của công ty. Ban lãnh đạo công ty thực hiện việc xem xét, đánh giá quá trình sử dụng thiết bị trong toàn công ty tại các đơn vị sử dụng và đánh giá hoạt động quản lý thiết bị của phòng HCQT, phê chuẩn các kiến nghị từ đó có những kế hoạch chỉ đạo hợp lý cho phòng HCQT.



1.2. Mô tả mô hình nghiệp vụ của bài toán

a. Biểu đồ ngữ cảnh của hệ thống

