

Số: 92/TB-ĐHNH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Về việc mời chào giá phần mềm tài chính kế toán

Kính gửi: Các đơn vị

Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh hiện đang có nhu cầu trang bị phần mềm tài chính kế toán để sử dụng tại đơn vị. Do đó, bằng thông báo này Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng kính mời các đơn vị quan tâm gửi thư chào giá theo các nội dung sau đây:

#### I. Thông tin cơ bản về sản phẩm

1. Thông tin về sản phẩm: Mua sắm phần mềm tài chính kế toán

2. Lĩnh vực sản phẩm: Kế toán hành chính sự nghiệp

3. Phạm vi, tính năng cơ bản cung cấp: theo file đính kèm

Lưu ý: gồm cả dịch vụ đào tạo, hướng dẫn sử dụng

4. Địa điểm thực hiện: Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh, số 36 Tôn Thất Đạm, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh;

5. Thời gian sử dụng: 12 tháng, gồm công tác bảo trì, hỗ trợ chăm sóc và phát triển tính năng phần mềm tối thiểu 12 tháng

#### II. Thông tin nộp hồ sơ

1. Thời gian nhận hồ sơ chào giá: Trước 17 giờ 00, ngày 19/6/2026

2. Quy định tiếp nhận thông tin: Quý đơn vị gửi thư chào giá theo mẫu số 1 có đóng dấu niêm phong, ngoài bì thư ghi rõ danh mục chào giá và gửi về địa chỉ: Phòng Quản trị tài sản - Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh, số 36 Tôn Thất Đạm, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh, số điện thoại: (028) 38212528.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP, P.QTTS.

Tài liệu đính kèm:

- Tính năng cơ bản.



ThS. Nguyễn Minh Hùng

## PHỤ LỤC TÍNH NĂNG

### I. CÁC CHỨC NĂNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN

Chức năng	Mô tả
Danh mục Loại phiếu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu thu</li> <li>- Phiếu chi</li> <li>- Phiếu Kế toán</li> <li>- Ủy nhiệm chi</li> <li>- Kết chuyển cuối năm</li> </ul>
Danh mục nguồn kinh phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nguồn học phí</li> <li>- Nguồn ngân sách cấp</li> </ul> <p>Nguồn kinh doanh dịch vụ .... Có thể tự bổ sung thêm</p>
Danh mục Tài khoản	Có thể tự bổ sung thêm
Danh mục Mục	Có thể tự bổ sung thêm
Danh mục Tiêu mục	Có thể tự bổ sung thêm
Danh mục Loại tiền	Có thể tự bổ sung
Danh mục Dịch vụ, vụ việc	Có thể tự bổ sung
Danh mục Đối tượng	Có thể tự bổ sung
Danh mục KHách hàng	Có thể tự bổ sung
Nhập số dư đầu năm	
Nhập chứng từ kế toán	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu thu</li> <li>- Phiếu chi</li> <li>- Phiếu kế toán</li> <li>- Phiếu ủy nhiệm chi</li> </ul>	
Khai báo tham số hệ thống	
Phân tích tài khoản chữ T	
Khóa, mở khóa dữ liệu	
Nhập dự toán của các đơn vị	
Nhập thanh toán của các đơn vị	
Lập chứng từ ghi sổ	
Lập các phiếu Ngân hàng, Kho bạc	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Vietcombank</li> <li>- Mẫu Aribank</li> <li>- Mẫu Ủy nhiệm chi ngân hàng nhà nước</li> <li>- Mẫu Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước</li> <li>- Mẫu Ủy nhiệm chi Kho bạc</li> <li>- Mẫu Giấy rút tiền mặt từ Tài khoản tiền gửi</li> </ul>	
IN BÁO CÁO	
Sổ quỹ tiền mặt	
Sổ tiền gửi	
Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	
Bảng kê chứng từ	

Sổ nhật ký chung	
Sổ cái tài khoản	
Sổ chi tiết tài khoản - Chi tiết theo thời gian - Chi tiết theo Dịch vụ - In rút gọn theo dịch vụ - In chi tiết theo Mục lục - In Rút gọn theo Mục lục	Có thể In trước khi kết chuyển và sau khi kết chuyển
Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại	
Sổ theo dõi số thu phí được khấu trừ để lại	
Sổ theo dõi công nợ - In chi tiết theo đối tượng - In tổng hợp theo đối tượng - In chi tiết công nợ theo Dịch vụ - In Tổng hợp công nợ theo dịch vụ - In chi tiết công nợ theo khách hàng - In tổng hợp công nợ theo khách hàng	
Sổ chi phí sản xuất kinh doanh dịch vụ	
Sổ doanh thu và chi phí theo dịch vụ	
Sổ theo dõi Thu chi hoạt động	
Sổ chi phí sản xuất kinh doanh dịch vụ	
Bảng cân đối Tài khoản - In trước khi kết chuyển - In Sau khi kết chuyển	
Báo cáo tình hình tài chính - In chi tiết - In Rút gọn	
Báo cáo kết quả hoạt động	Có thể lọc theo từng hoạt động
Báo cáo lưu chuyển tiền tệ - In chi tiết - In Rút gọn	
Sổ theo dõi dự toán của các đơn vị	- Chi tiết theo đơn vị - Tổng hợp toàn trường
Tổng hợp nguồn kinh phí	
Kết chuyển cuối năm sang 911 và sang 421	
Kết chuyển số dư sang năm sau	

**1) Phân hệ Tài chính - Kế toán:**

- Có Phân quyền truy cập theo cấp độ quản lý và chức năng, nhiệm vụ
- Có chức năng sao chép, hủy bỏ các nghiệp vụ và lưu vết
- Có chức năng đối chiếu, kiểm tra số liệu trực tiếp giữa Báo cáo tài chính và sổ kế toán
- Có chức năng đối chiếu, kiểm tra số liệu chi tiết của các tài khoản

- Có chức năng theo dõi dự toán của đơn vị và của Trường

## 2) Phân hệ quản lý Tiền lương, các khoản thu nhập và Thuế thu nhập cá nhân:

- Có chức import danh sách theo dõi chi tiết các khoản lương và thu nhập khác từ đó tổng hợp thu nhập .
- Có chức năng xuất sao kê theo dõi chi tiết các khoản thu nhập của cá nhân.
- Có chức năng tính thuế lũy tiến, tổng hợp người phụ thuộc.

## 3) Phân hệ quản lý Tài sản:

- Có chức năng import file theo dõi quản lý tài sản (nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại) đơn vị sẽ hỗ trợ tạo biểu mẫu khung để Trường nhập và đưa vào phần mềm để theo dõi quản lý;
- Có chức năng tính hao mòn tự động;
- Theo dõi chi tiết tài sản theo nguồn hình thành, đơn vị sử dụng..;
- Cảnh báo hạch toán cùng thời điểm ghi tăng tài sản cố định
- phân bổ tài sản vừa dùng cho hoạt động sự nghiệp vừa dùng hoạt động sản xuất kinh doanh

## II. CÁC CHỨC NĂNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN

Chức năng	
Danh mục Nhóm Tài sản	
Danh mục Loại Tài sản	
Danh mục đối tượng sử dụng	
Danh mục Nguồn Tài sản	
Nhập tăng tài sản, công cụ dụng cụ và In phiếu bàn giao	
Nhập Giảm tài sản và công cụ dụng cụ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập thanh lý</li> <li>- Lập hủy</li> </ul>	
Nhập sửa chữa ,nâng cấp tài sản	
Nhập đánh giá lại Tài sản	
Nhập thay đổi đơn vị sử dụng	
Nhập chuyển Tài sản sang Công cụ dụng cụ	
Tính Hao mòn Tài sản	
Kết chuyển Tài sản và Công cụ dụng cụ sang năm sau	
<b>IN SỔ TÀI SẢN</b>	
Sổ chi tiết Tăng Tài sản <ul style="list-style-type: none"> <li>- In chi tiết theo Loại Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo Loại Tài sản</li> <li>- In chi tiết theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In Tổng hợp theo đơn vị</li> <li>- In chi tiết theo nguồn Tài sản</li> <li>- In tổng hợp theo nguồn Tài sản</li> </ul>	
Sổ chi tiết giảm Tài sản <ul style="list-style-type: none"> <li>- In chi tiết theo Loại Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo Loại Tài sản</li> <li>- In chi tiết theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In Tổng hợp theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In chi tiết theo nguồn Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo nguồn Tài sản</li> </ul>	
Sổ chi tiết sửa chữa, nâng cấp Tài sản <ul style="list-style-type: none"> <li>- In chi tiết theo Loại Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo Loại Tài sản</li> <li>- In chi tiết theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In Tổng hợp theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In chi tiết theo nguồn Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo nguồn Tài sản</li> </ul>	
Sổ thay đổi đơn vị sử dụng	
Sổ đánh giá lại Tài sản <ul style="list-style-type: none"> <li>- In chi tiết theo Loại Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo Loại Tài sản</li> <li>- In chi tiết theo đơn vị sử dụng</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Tổng hợp theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In chi tiết theo nguồn Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo nguồn Tài sản</li> </ul>	
<p>Sổ chuyên Tài sản sang Công cụ dụng cụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In chi tiết theo Loại Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo Loại Tài sản</li> <li>- In chi tiết theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In Tổng hợp theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In chi tiết theo nguồn Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo nguồn Tài sản</li> </ul>	
<p>Sổ chi tiết Tài sản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In chi tiết theo Loại Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo Loại Tài sản</li> <li>- In chi tiết theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In Tổng hợp theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In chi tiết theo nguồn Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo nguồn Tài sản</li> </ul>	
<p>Sổ Tổng hợp Tăng giảm Tài sản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In chi tiết theo Loại Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo Loại Tài sản</li> <li>- In chi tiết theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In Tổng hợp theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In chi tiết theo nguồn Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo nguồn Tài sản</li> </ul>	
<p>Sổ Hao mòn Tài sản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In chi tiết theo Loại Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo Loại Tài sản</li> <li>- In chi tiết theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In Tổng hợp theo đơn vị sử dụng</li> <li>- In chi tiết theo nguồn Tài sản</li> <li>- In Tổng hợp theo nguồn Tài sản</li> </ul>	
<b>IN SỔ CÔNG CỤ DỤNG CỤ</b>	
Sổ chi tiết Tăng Công cụ dụng cụ	
Sổ chi tiết giảm Công cụ dụng cụ	
Sổ chi tiết Công cụ, dụng cụ	
Sổ Tổng hợp Tăng giảm Công cụ dụng cụ	

### III. CÁC CHỨC NĂNG PHẦN MỀM TIỀN LƯƠNG VÀ THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Chức năng	
Danh mục Đơn vị	Tự bổ sung
Danh mục Khối	VD Khối hành chính, Khối giảng dạy ... Tự bổ sung
Danh mục Loại đối tượng	VD Biên chế, hợp đồng, tập sự
Danh mục Giới tính	
Danh mục Tỉnh, thành phố	
Danh mục Quận, huyện	
Danh mục Phường, xã	
Danh mục Quốc gia	
Danh mục Quốc tịch	
Danh mục Mối quan hệ	
Lập hồ sơ cán bộ	
Tạo tháng làm việc	
Nhập tăng mới đối tượng	
Nhập thay đổi hàng tháng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi hệ số</li> <li>- Nghỉ thai sản</li> <li>- Đi nước ngoài</li> <li>- Nghỉ hưu, chuyển công tác</li> <li>- Nghỉ không lương</li> </ul>	
Nhập số ngày nghỉ của đối tượng	
Nhập các khoản thu nhập Khác	
Nhập truy lĩnh	
Nhập các khoản tạm giữ	
Nhập các khoản Phải trừ	
Nhập thông tin Giám trừ Gia cảnh	
Tính lương	
Tính truy lĩnh	
Nhập các đối tượng ủy quyền quyết toán thuế	
Tính quyết toán thuế thu nhập	
<b>IN BÁO CÁO</b>	
In Bảng lương <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi tiết lương theo phòng ban</li> <li>- Tổng hợp lương theo phòng ban</li> <li>- In Bảng lương trả qua ATM</li> </ul>	
In Bảng truy lĩnh lương <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi tiết Truy lĩnh lương theo phòng ban</li> <li>- Tổng hợp Truy lĩnh theo phòng ban</li> <li>- In Bảng truy lĩnh lương trả qua ATM</li> </ul>	
In chi tiết thu nhập của 1 người	
Tổng hợp các khoản thu nhập	
In Bảng kê tăng giảm Gia cảnh	

Tổng hợp tờ khai đăng ký người phụ thuộc	
Kết xuất các biểu quyết toán thuế	

#### IV. MỘT SỐ CHỈ TIÊU DASHBOARD

- Kế hoạch tài chính năm và tình hình thực hiện
- Tổng chỉ tiêu thu và tình hình thực hiện (có biểu đồ, so sánh các năm)
  - Chỉ tiêu học phí và tình hình thực hiện (Có biểu đồ, so sánh các năm)
  - Chỉ tiêu thu phí đào tạo khác và tình hình thực hiện (Có biểu đồ, so sánh các năm)
  - Chỉ tiêu thu phí dịch vụ và tình hình thực hiện
  - Chỉ tiêu thu từ các nguồn học bổng
- Học phí hòa vốn của từng chương trình
- Tổng chi (có biểu đồ so sánh và thực hiện)
  - Chi đầu tư cơ sở vật chất (biểu đồ, so sánh các năm)
    - Chi đầu tư cơ sở hạ tầng xây dựng
    - Chi đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin
    - Chi đầu tư trang thiết bị lab
    - Chi đầu tư thư viện
      - Chi mua tài nguyên học liệu
    - Chi phần mềm (mua hoặc thuê)
  - Chi dịch vụ mua ngoài (bảo vệ, vệ sinh, cây xanh)
  - Chi công cụ dụng cụ
  - Chi sửa chữa
  - Chi mua sắm thường xuyên khác
  - Chi đào tạo giảng viên, người lao động
  - Chi khen thưởng học hàm, học vị
  - Chi xây dựng, cải tiến và kiểm định chương trình đào tạo
  - Chi nghiên cứu
    - Chi nghiên cứu giảng viên và hỗ trợ đăng bài
      - Chi đề tài
      - Chi hội thảo, tọa đàm
      - Chi quản lý khoa học khác
      - Chi thực hiện đề tài ngành, đề tài nhà nước, tỉnh
    - Chi nghiên cứu sinh viên
    - Chi hoạt động tạp chí
  - Chi tiền giảng
    - Tiền giảng các hệ
  - Chi hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng
  - Chi học bổng
  - Chi tiền lương
  - Chi thu nhập tăng thêm
  - Chi phúc lợi
  - Chi điện nước
- Thu nhập bình quân (biểu đồ so sánh theo năm)
  - Thu nhập bình quân giảng viên

- Thu nhập bình quân khối quản lý
- Tiền mặt
- Các quỹ (biểu đồ so sánh theo năm)
  - Đã sử dụng
  - Số tiền quỹ khả dụng
- Các khoản phải thu
  - Phải thu người lao động
  - Phải thu người học
- Các khoản phải chi
  - Phải chi nhà cung cấp
  - Phải chi người lao động
  - Phải chi người học (học bổng...)
  - Nghĩa vụ thuế