



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP - VIỆN THÔNG QUÂN ĐỘI
TỔNG CÔNG TY GIẢI PHÁP DOANH NGHIỆP VIETTEL**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
NỀN TẢNG SỐ DÙNG CHUNG CẤP XÃ**

(Phân hệ Báo cáo kinh tế – xã hội)

(Phiên bản 1.0)

Hà Nội, 2026

Mục lục

I. Đăng nhập/ đăng xuất hệ thống:	3
1. Đăng nhập:	3
2. Đăng xuất:	3
II. Chuyển đổi giữa các phân hệ:	4
III. Phân hệ Báo cáo kinh tế xã hội:	4
3.1. Quản lý danh mục đơn vị tính	4
3.1.1 Xem danh sách danh mục	4
3.1.2 Thêm mới danh mục	5
3.1.3 Sửa danh mục	5
3.1.4 Xóa danh mục	6
3.2. Quản lý danh mục chỉ tiêu	6
3.2.1. Xem danh sách chỉ tiêu	6
3.2.2. Thêm mới danh mục	7
3.2.3. Sửa danh mục	7
3.2.4. Xóa danh mục	8
3.3. Quản lý danh mục Báo cáo	8
3.3.1 Xem danh sách danh mục	8
3.3.2 Thêm mới danh mục	9
3.3.3 Sửa danh mục	9
3.3.4 Thêm chỉ tiêu cho báo cáo	10
3.3.5 Xóa danh mục	10
3.4. Nhập dữ liệu báo cáo	11
3.4.1. Xem danh sách báo cáo:	11
3.4.2. Tạo báo cáo mới	11
3.4.3. Sửa thông tin báo cáo	11
3.4.4. Xóa thông tin báo cáo	12
3.5. Kết xuất báo cáo ra file excel	12
3.6. Nhập dữ liệu báo cáo từ excel	13

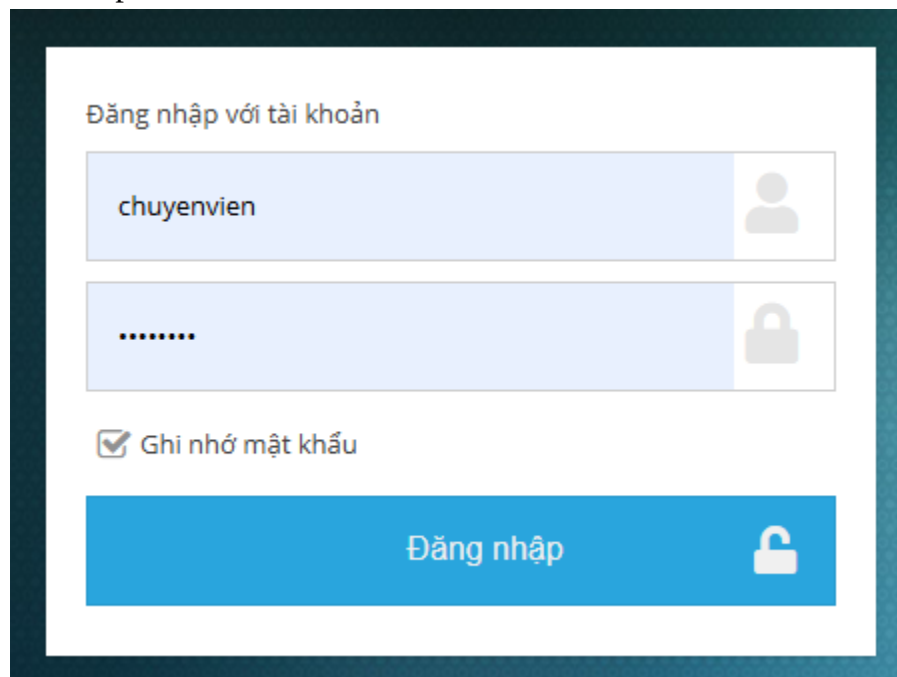
I. Đăng nhập/ đăng xuất hệ thống:

1. Đăng nhập:

Để đăng nhập hệ thống, người dùng cần được cấp tài khoản đăng nhập với tên và mật khẩu truy cập.

Sau đó người dùng có thể đăng nhập theo các bước sau:

- Mở trình duyệt Chrome, Firefox hoặc Edge trên máy tính, nhập địa chỉ <https://nentangxaso.khanhhoa.gov.vn/> vào thanh address
- Trong màn hình đăng nhập được hiển thị, người dùng nhập tên đăng nhập và mật khẩu đã được cấp

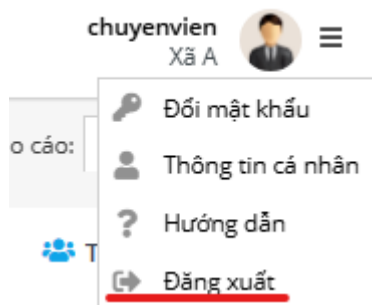


The screenshot shows a login interface with the title "Đăng nhập với tài khoản". It contains two input fields: the first for the username "chuyenvien" with a user icon, and the second for the password, represented by dots, with a lock icon. Below these fields is a checkbox labeled "Ghi nhớ mật khẩu" which is checked. At the bottom is a large blue button labeled "Đăng nhập" with a lock icon.

- Nhấn nút **Đăng nhập**.

2. Đăng xuất:

Để kết thúc quá trình làm việc hoặc chuyển sang tài khoản khác, người dùng kích chọn vào hình đại diện tại góc trên bên phải màn hình làm việc và chọn **Đăng xuất**



II. Chuyển đổi giữa các phân hệ:

Di chuyển chuột tới nút chuyển đổi phân hệ bên cạnh tên đăng nhập (vien Xã A ) , menu chuyển ứng dụng sẽ hiện ra, chọn ứng dụng Báo cáo kinh tế xã hội để làm việc.



III. Phân hệ Báo cáo kinh tế xã hội:

3.1. Quản lý danh mục đơn vị tính

3.1.1 Xem danh sách danh mục

Chọn chức năng **Danh mục > Đơn vị tính** trên menu để xem danh sách Đơn vị tính


KINH TẾ - XÃ HỘI
Nền tảng số dùng chung

Trang chủ

> Đơn vị tính

chuyenvien

Xã A

Kinh tế

Đầu tư, xây dựng

Tài nguyên môi trường

Xã hội

Chuyển đổi số

Xây dựng chính quyền

An ninh trật tự

Tư pháp

Thanh tra, tiếp dân

Kiểm soát báo cáo

Danh mục

Đơn vị tính

Danh mục chỉ tiêu

Danh mục báo cáo

Từ khóa:

Tìm kiếm

Danh sách đơn vị tính

Thêm mới

	Mã	Đơn vị tính	Gốc	Hệ số quy đổi	
1	%	%	true		
2	Bác sĩ	Bác sĩ	true		
3	Ca	Ca	true		
4	CLB	CLB	true		
5	cm	cm	true		
6	Công tác viên	Công tác viên	true		
7	Công trình	Công trình	true		
8	Cuộc thanh tra; Tỷ đồng; Tổ chức; Cá nhân	Cuộc thanh tra; Tỷ đồng; Tổ chức; Cá nhân	true		
9	Điểm	Điểm	true		
10	Điểm: %	Điểm: %	true		
11	Điểm: thứ hạng	Điểm: thứ hạng	true		
12	Doanh nghiệp	Doanh nghiệp	true		
13	Doanh nghiệp, cơ sở	Doanh nghiệp, cơ sở	true		
14	Đơn	Đơn	true		

<<

<

Trang

1

của 4

>

>>

Bản ghi từ 1 - 15/56

3.1.2 Thêm mới danh mục

Nhấn nút Thêm mới để mở form tạo Đơn vị tính

+

Thêm mới thông tin đơn vị tính

x

Mã đơn vị tính(*):

Tên đơn vị tính(*):

Đơn vị gốc:

Là đơn vị gốc:

☐

Hệ số quy đổi:

Ghi

Đóng

Nhập các thông tin đơn vị tính và ấn nút Ghi, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

3.1.3 Sửa danh mục

Trong danh sách đơn vị tính, nhấn đúp chuột vào dòng chứa đơn vị tính cần sửa.

 Sửa thông tin đơn vị tính

Mã đơn vị tính(*):

CLB

Tên đơn vị tính(*):

CLB

Đơn vị gốc:

Là đơn vị gốc:

☒

Hệ số quy đổi:

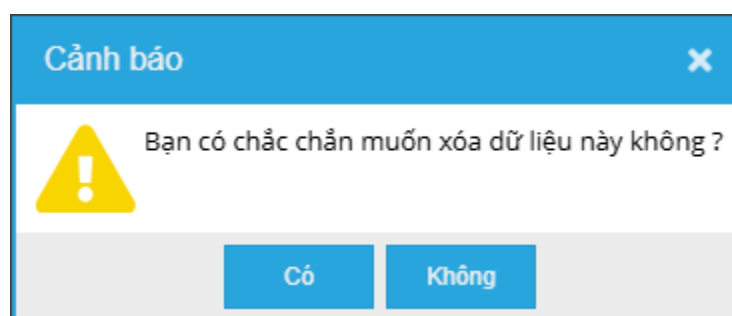
Ghi

Đóng

Nhập các thông tin chỉnh sửa và ấn Lưu thông tin

3.1.4 Xóa danh mục

Trong danh sách đơn vị tính, kích biểu tượng xóa , hệ thống hiển thị thông báo xác nhận.



Ấn Có để xóa, Không để đóng cảnh báo.

3.2. Quản lý danh mục chỉ tiêu

3.2.1. Xem danh sách chỉ tiêu

Chọn chức năng **Danh mục > Danh mục chỉ tiêu** trên menu để xem danh sách Chỉ tiêu

KINH TẾ - XÃ HỘI

Nền tảng số dùng chung

Kinh tế

Đầu tư, xây dựng

Tài nguyên môi trường

Xã hội

Chuyển đổi số

Xây dựng chính quyền

An ninh trật tự

Tư pháp

Thanh tra, tiếp dân

Kiểm soát báo cáo

Danh mục

Đơn vị tính

Danh mục chỉ tiêu

Danh mục báo cáo

Trang chủ

Danh mục chỉ tiêu

chuyenvien

Xã A

Từ khóa:

Tìm kiếm

Danh sách chỉ tiêu

Thêm mới

	Mã nhóm	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Ký hiệu	Kiểu chữ	Đơn vị tính	
1	TÀI CHÍNH...	CT-0010	Thu ngân sách nhà nước trên địa bàn	1		Tỷ đồng	
2	TÀI CHÍNH...	CT-0020	So sánh với kỳ báo cáo trước, cùng kỳ năm trước, d...		Chữ nghiêng	%	
3	TÀI CHÍNH...	CT-0030	Chi ngân sách nhà nước	2		Tỷ đồng	
4	TÀI CHÍNH...	CT-0040	So sánh với kỳ báo cáo trước, cùng kỳ năm trước, d...	-	Chữ nghiêng	%	
5	BẢO HIỂM	CT-0050	Bảo hiểm	a	Chữ đậm		
6	BẢO HIỂM	CT-0051	Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội	1		Người	
7	BẢO HIỂM	CT-0060	Tỷ lệ lao động tham gia bảo hiểm xã hội (kế hoạch g...	2		%	
8	BẢO HIỂM	CT-0070	Số người lao động được hưởng bảo hiểm xã hội: tỷ lệ ...	3		Người: %	
9	BẢO HIỂM	CT-0080	Số người dân tham gia bảo hiểm y tế	4		Người	
10	BẢO HIỂM	CT-0090	Tỷ lệ lao động tham gia bảo hiểm y tế (kế hoạch gia...	5		%	
11	BẢO HIỂM	CT-0100	Số người lao động được hưởng bảo hiểm y tế: tỷ lệ ...	6		Người: %	
12	BẢO HIỂM	CT-0110	Số thẻ bảo hiểm y tế được cấp	7		Thẻ	
13	BẢO HIỂM	CT-0120	Số người dân tham gia bảo hiểm thất nghiệp	8		Người	
14	BẢO HIỂM	CT-0130	Tỷ lệ người dân tham gia bảo hiểm thất nghiệp (kế ...	9		%	

«

<

Trang

1

của 30

>

»

Bản ghi từ 1 - 15/450

3.2.2. Thêm mới danh mục

Nhấn nút Thêm mới để mở form tạo Chỉ tiêu

+

Thêm mới chỉ tiêu

X

Nhóm chỉ tiêu:

Mã chỉ tiêu:

Tên chỉ tiêu:

Ký hiệu:

Kiểu chữ:

Đơn vị tính:

Ghi

Đóng

Nhập các thông tin Chỉ tiêu và ấn nút Ghi, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

3.2.3. Sửa danh mục

Trong danh sách Chỉ tiêu, nhấn đúp chuột vào dòng chứa Chỉ tiêu cần sửa.

 Sửa thông tin chỉ tiêu ×

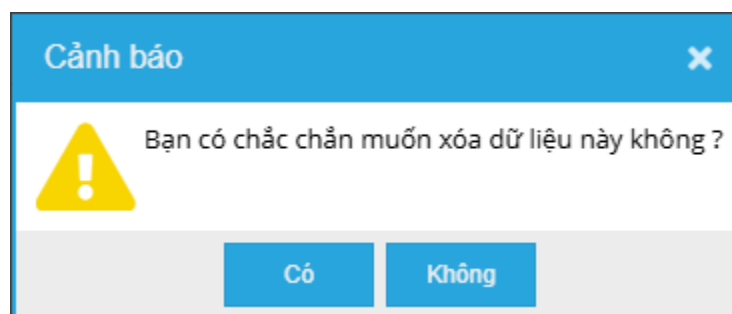
Nhóm chỉ tiêu:	TÀI CHÍNH CÔNG
Mã chỉ tiêu:	CT-0010
Tên chỉ tiêu:	Thu ngân sách nhà nước trên địa bàn
Ký hiệu:	1
Kiểu chữ:	
Đơn vị tính:	Tỷ đồng

 Ghi × Đóng

Nhập các thông tin chỉnh sửa và ấn Lưu thông tin

3.2.4. Xóa danh mục

Trong danh sách Chỉ tiêu, kích biểu tượng xóa , hệ thống hiển thị thông báo xác nhận.



Ấn Có để xóa, Không để đóng cảnh báo.

3.3. Quản lý danh mục Báo cáo

3.3.1 Xem danh sách danh mục

Chọn chức năng **Danh mục > Danh mục Báo cáo** trên menu để xem danh sách Báo cáo

KINH TẾ - XÃ HỘI
Nền tảng số đồng chung

Trang chủ > Danh mục báo cáo

Từ khóa: Tìm kiếm

Danh sách báo cáo Thêm mới

Mã báo cáo	Tên báo cáo	Ghi chú
ktxh_ttbt_thue	Tiền tệ, bảo hiểm, thuế	
ktxh_tcc	Tài chính công	
ktxh_congnghiep	Công nghiệp	
ktxh_nangluong	Báo cáo chỉ tiêu về năng lượng	
ktxh_dichvu_dulich	Dịch vụ và du lịch	
ktxh_vantai	Vận tải	
ktxh_nongnghiep	Nông nghiệp	
ktxh_dautucong	Đầu tư công	
ktxh_dautucong	Đầu tư công	
ktxh_dautu_nns	Đầu tư ngoài ngân sách	
ktxh_doanhnghie...	Doanh nghiệp, kinh tế tư nhân	
ktxh_tnmt	Tài nguyên môi trường	
ktxh_danso	Dân số	
ktxh_yte	Y tế	
ktxh_gddt	Giáo dục và đào tạo	

3.3.2 Thêm mới danh mục

Nhấn nút Thêm mới để mở form tạo Báo cáo

Thêm mới thông tin báo cáo

Mã báo cáo:

Tên báo cáo:

Ghi chú:

Ghi Đóng

Nhập các thông tin Báo cáo và ấn nút Ghi, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

3.3.3 Sửa danh mục

Trong danh sách Báo cáo, nhấn vào nút edit () tại đầu dòng tên báo cáo

Sửa thông tin báo cáo

Mã báo cáo:

Tên báo cáo:

Ghi chú:

Ghi Đóng

Nhập các thông tin chỉnh sửa và ấn Lưu thông tin

3.3.4 Thêm chỉ tiêu cho báo cáo

Trong danh sách Báo cáo, nhấn đúp chuột vào dòng chứa Báo cáo cần thêm chỉ tiêu.
Sau đó nhấn nút **Chọn chỉ tiêu**

Chọn	Nhóm chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Ký hiệu	Đơn vị tính	Ngày cập nhật
☒	BẢO_HIỂM	CT-0051	Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội	1		
☒	BẢO_HIỂM	CT-0060	Tỷ lệ lao động tham gia bảo hiểm xã hội (kế hoạch giao và kết quả t...	2		
☒	BẢO_HIỂM	CT-0070	Số người lao động được hưởng bảo hiểm xã hội; tỷ lệ người lao độn...	3		
☒	BẢO_HIỂM	CT-0080	Số người dân tham gia bảo hiểm y tế	4		
☒	BẢO_HIỂM	CT-0090	Tỷ lệ lao động tham gia bảo hiểm y tế (kế hoạch giao và kết quả thự...	5		
☒	BẢO_HIỂM	CT-0100	Số người lao động được hưởng bảo hiểm y tế; tỷ lệ người lao động đ...	6		
☒	BẢO_HIỂM	CT-0110	Số thẻ bảo hiểm y tế được cấp	7		
☒	BẢO_HIỂM	CT-0120	Số người dân tham gia bảo hiểm thất nghiệp	8		
☒	BẢO_HIỂM	CT-0130	Tỷ lệ người dân tham gia bảo hiểm thất nghiệp (kế hoạch giao và kế...	9		
☒	BẢO_HIỂM	CT-0140	Số người dân được hưởng bảo hiểm thất nghiệp; tỷ lệ người lao độn...	10		
☒	BẢO_HIỂM	CT-0150	Thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	11		
☒	BẢO_HIỂM	CT-0160	Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	12		
☐	BẢO_HIỂM	CT-2290	Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội			
☐	BẢO_HIỂM	CT-2300	Tỷ lệ lao động tham gia bảo hiểm xã hội (kế hoạch giao và kết quả t...			
☐	BẢO_HIỂM	CT-2310	Số người lao động được hưởng bảo hiểm xã hội; tỷ lệ người lao độn...			
☐	BẢO_HIỂM	CT-2320	Số người dân tham gia bảo hiểm y tế			
☐	BẢO_HIỂM	CT-2330	Tỷ lệ lao động tham gia bảo hiểm y tế (kế hoạch giao và kết quả thự...			

Tích vào ô chọn những chỉ tiêu có trong danh sách để thêm chỉ tiêu vào báo cáo, bỏ tích để bỏ chỉ tiêu ra khỏi báo cáo.

Nếu chưa thấy dữ liệu hiển thị ngay, ấn nút refresh (hình 2 mũi tên xoay) tại thanh điều khiển

3.3.5 Xóa danh mục

Trong danh sách Báo cáo, kích biểu tượng xóa , hệ thống hiển thị thông báo xác nhận.

Ấn Có để xóa, Không để đóng cảnh báo.

3.4. Nhập dữ liệu báo cáo

3.4.1. Xem danh sách báo cáo:

Trên menu chọn báo cáo cần xem. Ví dụ: **Kinh tế** > **Tài chính công** để xem báo cáo tài chính công, **Kinh tế** > **Nông nghiệp** để xem báo cáo Nông nghiệp...

The screenshot shows the 'KINH TẾ - XÃ HỘI' (Economy - Society) system interface. The left sidebar menu is expanded, showing 'Tài chính công' (Public Finance) selected. The main area displays a table of public finance reports. At the top, there are filters for 'Năm báo cáo' (Report Year) and 'Kỳ báo cáo' (Report Period). The table has columns: 'Năm báo cáo', 'Kỳ', 'Ngày tạo', 'Người tạo', 'Ngày duyệt', and 'Người duyệt'. The data shows reports for the year 2026, covering quarters 1 through 4, created by 'chuyenvien' and approved on various dates in 2026.

Năm báo cáo	Kỳ	Ngày tạo	Người tạo	Ngày duyệt	Người duyệt
2026	Năm	16/03/2026 09:39	chuyenvien	18/03/2026 11:14	chuyenvien
2026	Quý 1	16/03/2026 09:47	chuyenvien		
2026	Quý 2	16/03/2026 22:09	chuyenvien		
2026	Quý 3	17/03/2026 15:01	chuyenvien		
2026	Quý 4	11/04/2026 16:27	chuyenvien		

3.4.2. Tạo báo cáo mới

Trong cửa sổ danh sách báo cáo, ấn nút Thêm mới để tạo báo cáo mới.

The screenshot shows the 'Báo cáo tài chính công - Tháng 2' (Public Finance Report - Month 2) form. It includes fields for 'Năm' (Year) set to 2026, 'Kỳ báo cáo' (Report Period) set to Tháng 2, 'Ngày tạo' (Created Date) set to 11/04/2026 16:47, 'Người tạo' (Created By) set to chuyenvien, and 'Ngày duyệt' (Approved Date). Below these fields is a table with columns: 'STT', 'Nội dung', 'Đơn vị tính', and 'Số báo cáo'. The table contains two rows of data related to national budget revenue and expenditure. At the bottom, there are navigation buttons: Ghi, Nhập dữ liệu, Kết xuất, Duyệt dữ liệu, and Quay lại.

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số báo cáo
1	Thu ngân sách nhà nước trên địa bàn	Tỷ đồng	
	So sánh với kỳ báo cáo trước, cùng kỳ năm trước, dự toán được giao	%	
2	Chi ngân sách nhà nước	Tỷ đồng	
-	So sánh với kỳ báo cáo trước, cùng kỳ năm trước, dự toán được giao	%	

Nhập các thông tin Năm, Kỳ báo cáo và Số báo cáo. Sau đó ấn Ghi để lưu lại.

Ấn Duyệt dữ liệu để kết thúc việc nhập dữ liệu, sau khi Duyệt dữ liệu sẽ không thể sửa hay nhận dữ liệu từ excel được nữa.

Lưu ý: Khi nhận dữ liệu cần chọn kỳ báo cáo phù hợp, nếu chọn kỳ báo cáo đã có, hệ thống sẽ hiện cảnh báo: Kỳ dữ liệu đã tồn tại và không thể nhập dữ liệu được nữa.

3.4.3. Sửa thông tin báo cáo

Trong danh sách Báo cáo, nhấn đúp chuột vào dòng chứa Báo cáo cần sửa. Chỉ báo cáo nào chưa duyệt mới sửa được.

Trang chủ

chuyenvien

Xã A

Báo cáo tài chính công - Tháng 2

Năm:

2026

Kỳ báo cáo:

Tháng 2

Ngày tạo:

11/04/2026 16:47

Người tạo:

chuyenvien

Ngày duyệt:

Người duyệt:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số báo cáo
1	Thu ngân sách nhà nước trên địa bàn	Tỷ đồng	116.241.000.000
	<i>So sánh với kỳ báo cáo trước, cùng kỳ năm trước, dự toán được giao</i>	%	102
2	Chi ngân sách nhà nước	Tỷ đồng	112.734.000.000
-	<i>So sánh với kỳ báo cáo trước, cùng kỳ năm trước, dự toán được giao</i>	%	99

<<

<

Trang

1

>

>>

Bản ghi từ 1 - 4/4

Ghi

Nhập dữ liệu

Kết xuất

Duyệt dữ liệu

Quay lại

Nhập các thông tin Năm, Kỳ báo cáo và Số báo cáo. Sau đó ấn Ghi để lưu lại.

Ấn Duyệt dữ liệu để kết thúc việc nhập dữ liệu, sau khi Duyệt dữ liệu sẽ không thể sửa hay nhập dữ liệu từ excel được nữa.

Lưu ý: Khi nhập dữ liệu cần chọn kỳ báo cáo phù hợp, nếu chọn kỳ báo cáo đã có, hệ thống sẽ hiện cảnh báo: Kỳ dữ liệu đã tồn tại và không thể nhập dữ liệu được nữa.

3.4.4. Xóa thông tin báo cáo

Trong danh sách Báo cáo, kích biểu tượng xóa , hệ thống hiển thị thông báo xác nhận.

Cảnh báo

Bạn có chắc chắn muốn xóa dữ liệu này không ?

Có

Không

Ấn Có để xóa, Không để đóng cảnh báo.

3.5. Kết xuất báo cáo ra file excel

Hệ thống hỗ trợ việc kết xuất ra file excel các báo cáo tạo mới (để nhập liệu) hoặc báo cáo đã duyệt (để xem và in ra).

Để kết xuất báo cáo, mở form nhập liệu ra và ấn nút Kết xuất

Báo cáo ngân sách - tài chính công - Quý 2

Năm: Kỳ báo cáo:

Ngày tạo: Người tạo: Ngày duyệt: Người duyệt:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số kế hoạch	Số thực hiện
1	Thu ngân sách nhà nước trên địa bàn	Tỷ đồng		
	<i>So sánh với kỳ báo cáo trước, cùng kỳ năm trước, dự toán được giao</i>	%		
2	Chi ngân sách nhà nước	Tỷ đồng		
3	Tiền thuế nợ	Tỷ đồng		
-	<i>So sánh với đầu năm và cùng kỳ năm trước</i>	%		

« < | Trang của 1 | > » | ↺

Bản ghi từ 1 - 5/5

Hệ thống hiển thị form lưu file, nhập tên file mới hoặc giữ nguyên tên mặc định, sau đó ấn Save.

Save As

← → ↕ Search KetXuat

Organize ▾ New folder

This PC
3D Objects
Desktop
Documents
Downloads
Music
Pictures
Videos
Local Disk (C:)

Name	Date modified	Type
ktxh_cnnl	27/04/2026 2:46 CH	Microsoft Excel W...
ktxh_dtu	27/04/2026 2:46 CH	Microsoft Excel W...

File name:

Save as type:

Hide Folders

Báo cáo sẽ được xuất ra với tên vừa lưu.

3.6. Nhập dữ liệu báo cáo từ excel

Sử dụng chức năng tạo báo cáo để tạo 1 báo cáo mới, sau đó trong cửa sổ số liệu báo cáo, ấn nút kết xuất để xuất báo cáo ra file excel.

Báo cáo ngân sách - tài chính công - Quý 2

Năm:2026

Kỳ báo cáo:

Quý 2

Ngày tạo:

23/04/2026 17:46

Người tạo:

chuyenvien

Ngày duyệt:

Người duyệt:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số kế hoạch	Số thực hiện
1	Thu ngân sách nhà nước trên địa bàn	Tỷ đồng		
	So sánh với kỳ báo cáo trước, cùng kỳ năm trước, dự toán được giao	%		
2	Chi ngân sách nhà nước	Tỷ đồng		
3	Tiền thuế nợ	Tỷ đồng		
-	So sánh với đầu năm và cùng kỳ năm trước	%		

<< < | Trang 1 của 1 | > >>

↺

Bản ghi từ 1 - 5/5

Ghi

Nhận dữ liệu

Kết xuất

Duyệt dữ liệu

Quay lại

Hệ thống kết xuất báo cáo ra file excel, mở file ra và nhập dữ liệu vào (xem hướng dẫn kết xuất excel ở trên)

Sau đó vào form báo cáo ấn nút Nhận dữ liệu để nhận dữ liệu từ excel.

Báo cáo ngân sách - tài chính công - Quý 2

Năm:

2026

Kỳ báo cáo:

Quý 2

Ngày tạo:

23/04/2026 17:46

Người tạo:

chuyenvien

Ngày duyệt:

Người duyệt:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số kế hoạch	Số thực hiện
1	Thu ngân sách nhà nước trên địa bàn	Tỷ đồng		
	<i>So sánh với kỳ báo cáo trước, cùng kỳ năm trước, dự toán được giao</i>	%		
2	Chi ngân sách nhà nước	Tỷ đồng		
3	Tiền thuế nợ	Tỷ đồng		
-	<i>So sánh với đầu năm và cùng kỳ năm trước</i>	%		

«

<

Trang

1

>

»

Bản ghi từ 1 - 5/5

Ghi

Nhận dữ liệu

Kết xuất

Duyệt dữ liệu

Quay lại

Hệ thống hiển thị form nhận dữ liệu từ excel:

Nhận dữ liệu từ Excel

File dữ liệu:

Chọn tệp .xls hoặc .xlsx

Chọn file

✓ Nhận dữ liệu

Hủy bỏ

Ấn Chọn file, sau đó chọn file excel vừa nhập dữ liệu, rồi ấn nút Nhập dữ liệu

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Phân hệ báo cáo Kinh tế - Xã hội

 Báo cáo ngân sách - tài chính công - Quý 2

Năm:

Kỳ báo cáo:

Ngày tạo:

Người tạo:

Ngày duyệt:

Người duyệt:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số kế hoạch	Số thực hiện
1	Thu ngân sách nhà nước trên địa bàn	Tỷ đồng	34	33
	<i>So sánh với kỳ báo cáo trước, cùng kỳ năm trước, dự toán được giao</i>	%	12	10,4
2	Chi ngân sách nhà nước	Tỷ đồng	45	42
3	Tiền thuế nợ	Tỷ đồng	0	20,02
-	<i>So sánh với đầu năm và cùng kỳ năm trước</i>	%		5,01

« < | Trang của 1 | > »

Bản ghi từ 1 - 5/5

 Ghi

 Nhận dữ liệu

 Kết xuất

 Duyệt dữ liệu

 Quay lại

Dữ liệu từ file excel sẽ được nhập vào form, kiểm tra lại thông tin một lần nữa và ấn Ghi. Dữ liệu sẽ được lưu tạm vào hệ thống.

Ấn Duyệt dữ liệu để kết thúc việc nhập dữ liệu, sau khi Duyệt dữ liệu sẽ không thể sửa hay nhận dữ liệu từ excel được nữa.

Lưu ý: Khi nhận dữ liệu cần chọn kỳ báo cáo phù hợp, nếu chọn kỳ báo cáo đã có, hệ thống sẽ hiện cảnh báo: Kỳ dữ liệu đã tồn tại và không thể nhập dữ liệu được nữa.