BỘ TÀI CHÍNH

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống thông tin về Giám sát, đánh giá đầu tư

Phân hệ: Cập nhật, báo cáo thông tin dự án FDI
theo Luật đầu tư (TT44)

Hà Nội – 2026

MỤC LỤC

1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU 3

1.1. Mục đích 3

1.2. Phạm vi và đối tượng sử dụng 3

1.3. Thuật ngữ và định nghĩa 3

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG CHUNG 3

2.1. Đăng nhập 3

2.2. Đổi mật khẩu 4

2.3. Đăng xuất 5

3. HDSD LẬP DỰ ÁN THEO LUẬT ĐẦU TƯ 6

3.1. Dự án FDI 6

3.1.1 Danh sách dự án 6

3.1.2 Tìm kiếm dự án 7

3.1.3 Thêm mới dự án 8

3.2. Báo cáo định kỳ theo Luật đầu tư (TT44) 23

3.2.1. Nhà đầu tư gửi báo cáo 23

3.2.2. Nhà đầu tư sửa báo cáo 24

3.2.3. Nhà đầu tư xem chi tiết báo cáo 25

3.2.4. Nhà đầu tư xóa báo cáo 26

1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

1.1. Mục đích

Mục đích của tài liệu: Hướng dẫn chi tiết cho người sử dụng thực hiện cập nhật, báo cáo dự án theo quy định của Luật đầu tư.

1.2. Phạm vi và đối tượng sử dụng

Phạm vi: Quy trình tạo lập, cập nhật thông tin hoạt động dự án đầu tư trên hệ thống.

Tài liệu này phục vụ các đối tượng:

+ Chủ đầu tư/Nhà đầu tư/Ban quản lý dự án.
+ Doanh nghiệp FDI.

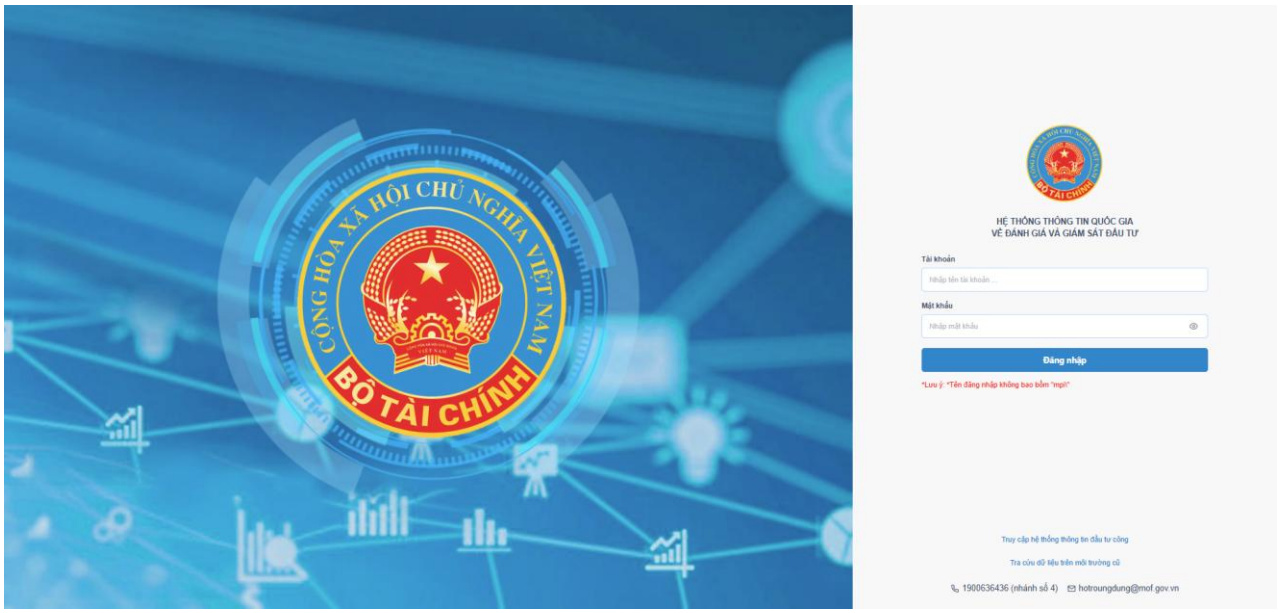
1.3. Thuật ngữ và định nghĩa

Thuật ngữ/viết tắt	Giải thích
NSD	Người sử dụng
BTC	Bộ Tài chính
NĐT	Nhà đầu tư

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG CHUNG

2.1. Đăng nhập

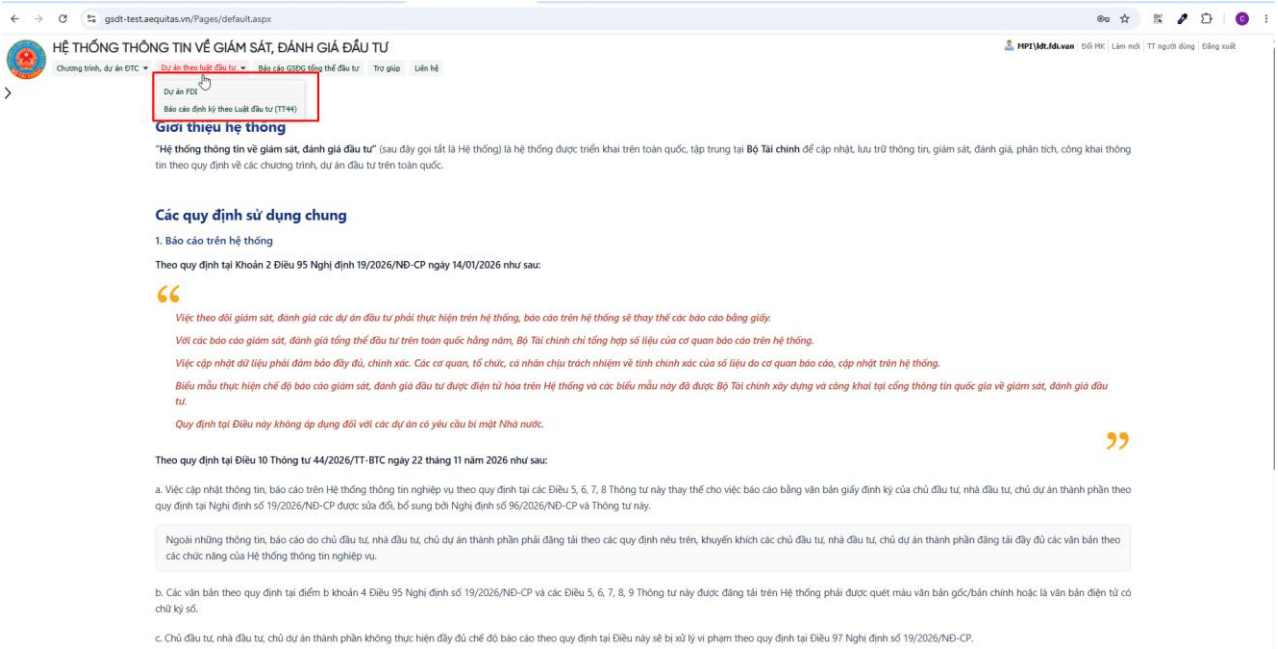
Đường dẫn truy cập phần mềm: *https://nghiepvugiamsatdautu.mof.gov.vn*
Hệ thống hiển thị giao diện



Bước 1: Nhập tài khoản/ mật khẩu được cung cấp

Bước 2: Xác thực tài khoản 2 bước theo hướng dẫn (tham khảo tài liệu HDSD xác thực theo đường dẫn:
https://giamsatdautuquocgia.mof.gov.vn/Pages/chuyenmuctin.aspx?idcm=2).

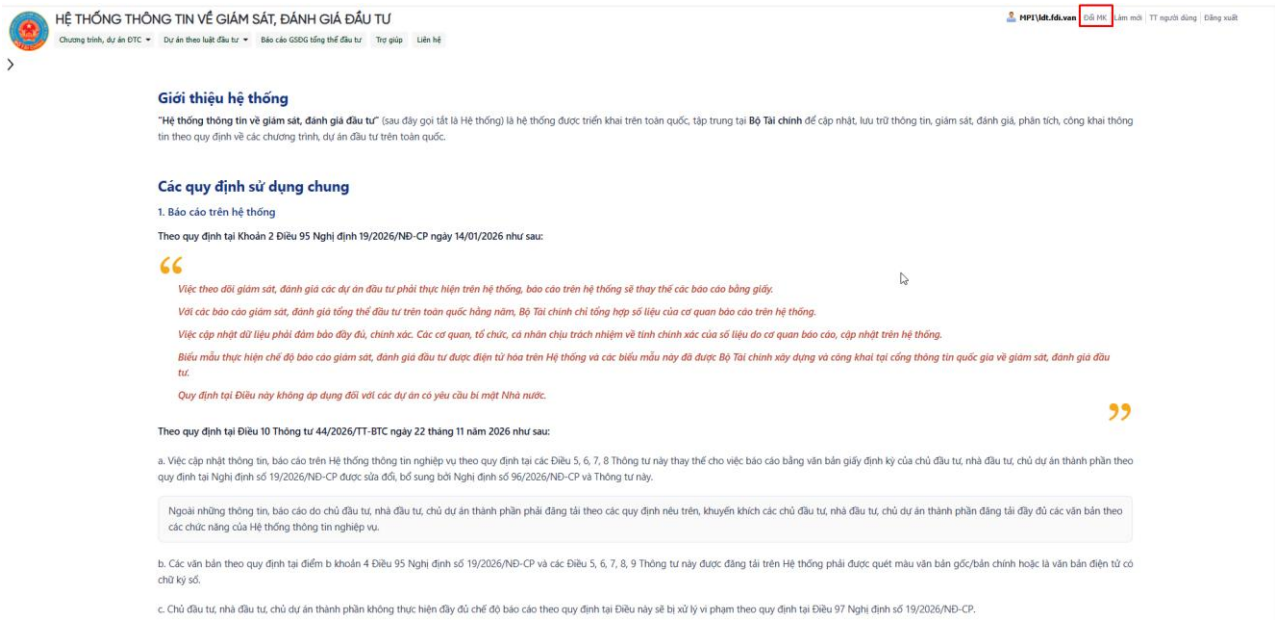
Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống hiển thị giao diện:



2.2. Đổi mật khẩu

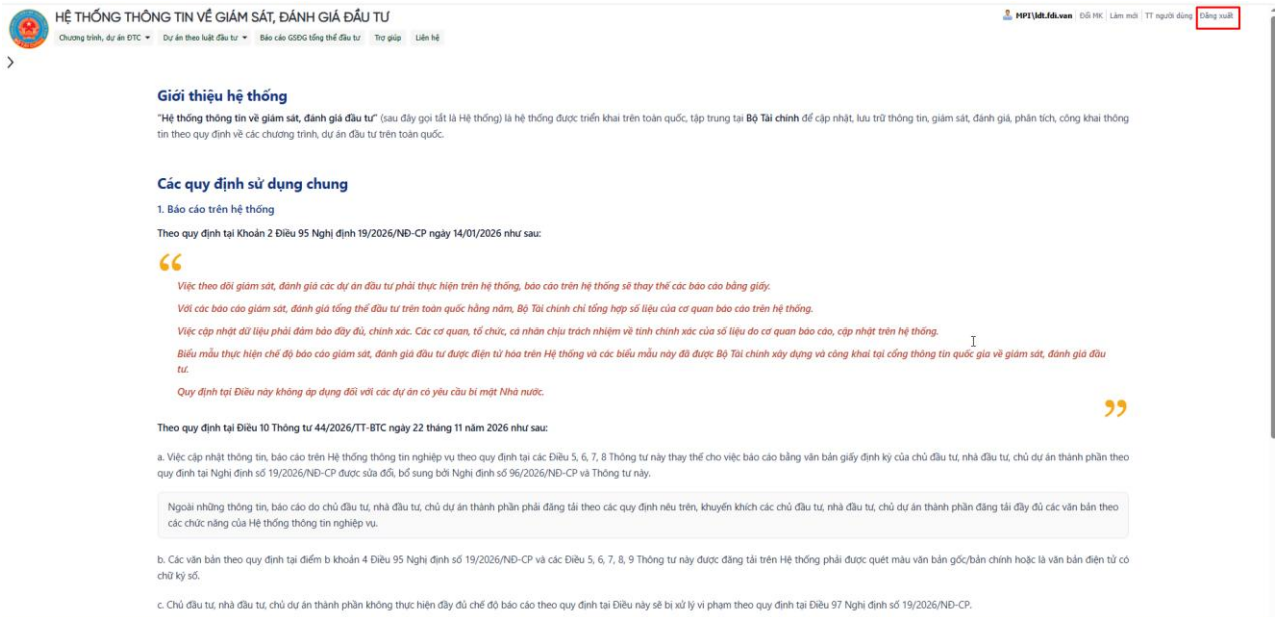
Sau khi NĐT truy cập hệ thống thành công vui lòng thực hiện đổi lại mật khẩu theo các bước trên đường dẫn sau:

- Bước 1: Người dùng nhấn vào Thông tin cá nhân và chọn nút "Đổi mật khẩu"



2.3. Đăng xuất

Bước 1: Tại giao diện chức năng, người dùng nhấn nút "Đăng xuất" để đăng xuất tài khoản khỏi hệ thống.

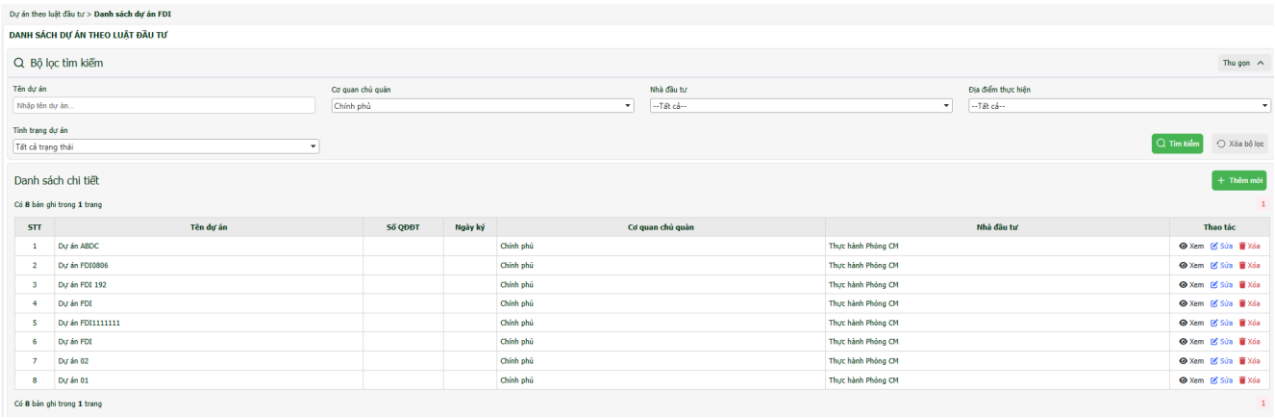


3. HDSD LẬP DỰ ÁN THEO LUẬT ĐẦU TƯ

3.1. Dự án FDI

3.1.1 Danh sách dự án

Bước 1: Người dùng truy cập vào menu "Dự án theo luật đầu tư > Danh sách dự án FDI" hiển thị giao diện:



Màn hình hiển thị danh sách các dự án dưới dạng bảng với các cột thông tin chính bao gồm:

- STT: Số thứ tự của bản ghi.
- Tên dự án: Tên đầy đủ của dự án đầu tư.
- Số QĐĐT: Số Quyết định đầu tư (nếu có).
- Ngày ký: Ngày ban hành quyết định đầu tư.
- Cơ quan chủ quản: Tên đơn vị quản lý nhà nước đối với dự án.
- Nhà đầu tư: Tên nhà đầu tư/tổ chức kinh tế thực hiện dự án.

Bước 2: Thực hiện các Thao tác quản lý

Tại cột Thao tác, người dùng thực hiện các chức năng tương ứng với mỗi dự án bằng cách nhấn vào các biểu tượng:

- Xem chi tiết (Biểu tượng Con mắt): Nhấn để truy cập vào màn hình xem chi tiết toàn bộ thông tin dự án (bao gồm các tab thông tin đã nhập) ở chế độ chỉ đọc.

- Sửa (Biểu tượng Chiếc bút màu xanh): Nhấn để truy cập vào giao diện chỉnh sửa thông tin dự án. Tại đây người dùng có thể thay đổi dữ liệu tại các tab thông tin và nhấn "Cập nhật" để lưu thay đổi.
- Xóa (Biểu tượng Thùng rác màu đỏ): Nhấn để loại bỏ dự án ra khỏi hệ thống.

Lưu ý:

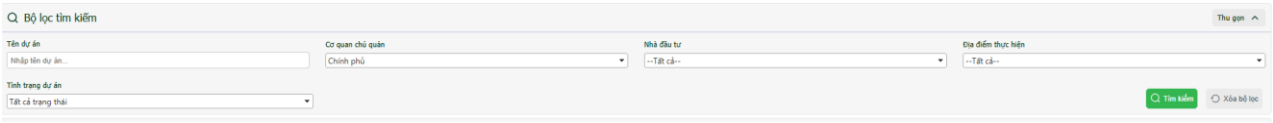
- *Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận: "Bạn có chắc chắn muốn xóa dự án này không?". Người dùng nhấn **Đồng ý** để xóa hoặc **Hủy** để quay lại.*

Bước 3: Thêm mới dự án

- Để khởi tạo một dự án mới, người dùng nhấn nút **"Thêm mới"** để bắt đầu quy trình nhập liệu từ Tab đầu tiên.

3.1.2 Tìm kiếm dự án

Để tra cứu nhanh các dự án đầu tư trong danh sách, người dùng sử dụng giao diện **Bộ lọc tìm kiếm** và thực hiện theo các bước sau:



Bước 1: Nhập hoặc Chọn các tiêu chí tìm kiếm

Người dùng thực hiện cung cấp thông tin tại các trường dữ liệu để giới hạn kết quả tra cứu:

- Tên dự án: Nhập từ khóa tên dự án cần tìm (hệ thống sẽ tìm kiếm theo từ khóa chứa trong tên).
- Cơ quan chủ quản: Chọn cơ quan quản lý tương ứng từ danh sách thả xuống (Ví dụ: Chính phủ, Bộ, Tỉnh...).
- Nhà đầu tư: Chọn tên nhà đầu tư hoặc tổ chức kinh tế từ danh sách.
- Địa điểm thực hiện: Chọn Tỉnh/Thành phố nơi dự án triển khai.
- Tình trạng dự án: Chọn trạng thái hiện tại của dự án (Tất cả trạng thái, Đang thực hiện, Đã hoàn thành...).

Bước 2: Thực hiện tìm kiếm

- Sau khi đã thiết lập các tiêu chí, người dùng nhấn nút "Tìm kiếm"
- Hệ thống sẽ lọc dữ liệu và hiển thị kết quả tại bảng danh sách chi tiết phía dưới theo đúng các tiêu chí đã chọn.

Bước 3: Làm mới bộ lọc

- Trường hợp muốn xóa bỏ các tiêu chí đã nhập để thực hiện tra cứu mới hoặc quay lại danh sách đầy đủ, người dùng nhấn nút "Xóa bộ lọc"
- Hệ thống sẽ đưa tất cả các trường dữ liệu về trạng thái mặc định (Trống hoặc --Tất cả--).

Bước 4: Thu gọn/Mở rộng giao diện bộ lọc

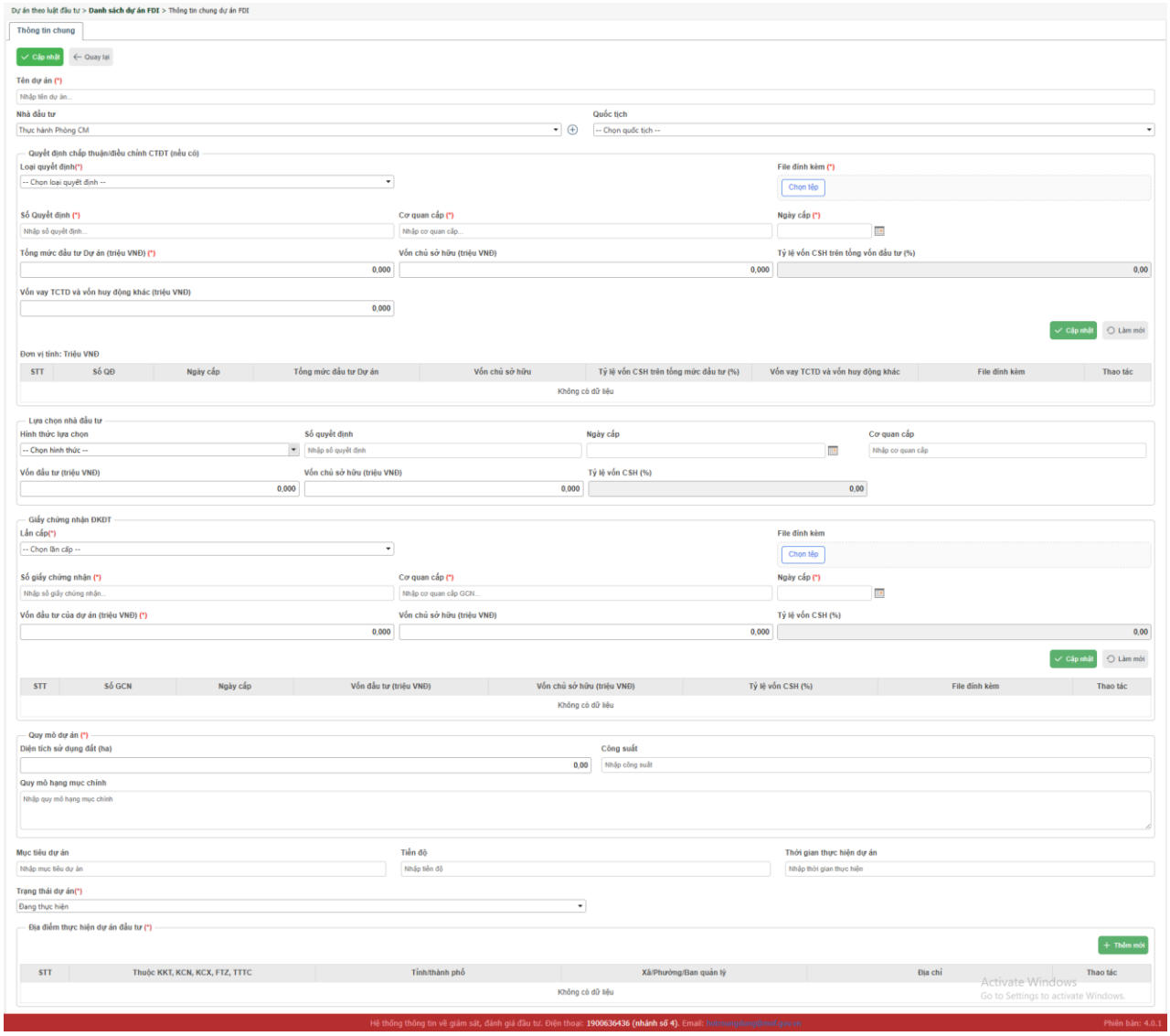
- Để tối ưu không gian hiển thị cho bảng danh sách chi tiết, người dùng có thể nhấn nút **"**Thu gọn" ở góc trên bên phải của bộ lọc.
- Khi giao diện đã thu gọn, người dùng nhấn nút "Mở rộng" để hiển thị lại đầy đủ các trường tìm kiếm.

3.1.3 Thêm mới dự án

3.1.3.1 Nhập thông tin theo QĐĐT

Tại màn hình chi tiết dự án FDI, hệ thống mặc định hiển thị tab "Thông tin theo QĐĐT".

Người dùng thực hiện nhập liệu các phân đoạn từ trên xuống dưới theo các bước sau:



Bước 1: Nhập thông tin chung của dự án

- Tên dự án (*): Nhập tên đầy đủ của dự án đầu tư nước ngoài (Trường bắt buộc).
- Nhà đầu tư: Nhập tên đơn vị hoặc tổ chức thực hiện đầu tư.
- Quốc tịch**:** Chọn quốc gia/vùng lãnh thổ của nhà đầu tư từ danh sách thả xuống.

Bước 2: Nhập Quyết định chấp thuận/điều chỉnh CTĐT (nếu có)



Người dùng nhập các trường bắt buộc: Số Quyết định (*), Ngày cấp (*) và Tổng mức đầu tư dự án (triệu VNĐ) (*).

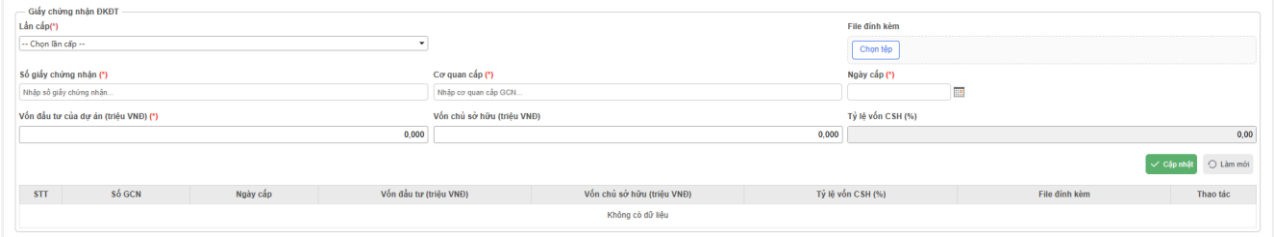
- Nhập thông tin bổ sung: Vốn chủ sở hữu, Vốn vay TCTD và thực hiện đính kèm file văn bản.
    - *Lưu ý: Hệ thống hỗ trợ đính kèm nhiều file (định dạng **pdf, excel, img, docx**).*
    - *Logic tự động: Trường **Tỷ lệ vốn CSH trên tổng vốn đầu tư (%)** sẽ được hệ thống tự động tính toán và khóa không cho nhập trực tiếp.*
- Nhấn nút "Cập nhật" bên phải để đưa dữ liệu xuống bảng danh sách phía dưới.
- Thao tác trên danh sách: Người dùng nhấn Sửa để điều chỉnh thông tin hoặc Xóa để loại bỏ bản ghi Quyết định.

Bước 3: Nhập thông tin Lựa chọn nhà đầu tư



- Chọn/nhập các trường: Hình thức lựa chọn, Số quyết định, Ngày cấp, Vốn đầu tư, Vốn chủ sở hữu, Tỷ lệ vốn CSH (%) và đính kèm file. Thông tin này sẽ được lưu cùng dữ liệu tổng thể của dự án.

Bước 4: Nhập Giấy chứng nhận ĐKĐT (nếu có)



- Nhập đầy đủ các trường bắt buộc: Số giấy chứng nhận (*), Ngày cấp (*) và Vốn đầu tư của dự án (*).
- Nhập Vốn chủ sở hữu và đính kèm file văn bản liên quan. Trường Tỷ lệ vốn CSH (%) hệ thống sẽ tự động tính toán.
- Nhấn nút "Cập nhật" bên phải để hiển thị dữ liệu xuống bảng danh sách phía dưới.
- Thao tác trên danh sách:
  - Sửa: Nhấn để đưa dữ liệu lên vùng nhập liệu để chỉnh sửa, sau đó nhấn lại "Cập nhật".
  - Xóa: Nhấn để loại bỏ bản ghi khỏi danh sách (Hệ thống sẽ yêu cầu xác nhận trước khi xóa).

Bước 5: Nhập Quy mô dự án (*)



Đây là phần thông tin bắt buộc. Người dùng phải nhập dữ liệu vào ít nhất 1 trong 3 trường sau:

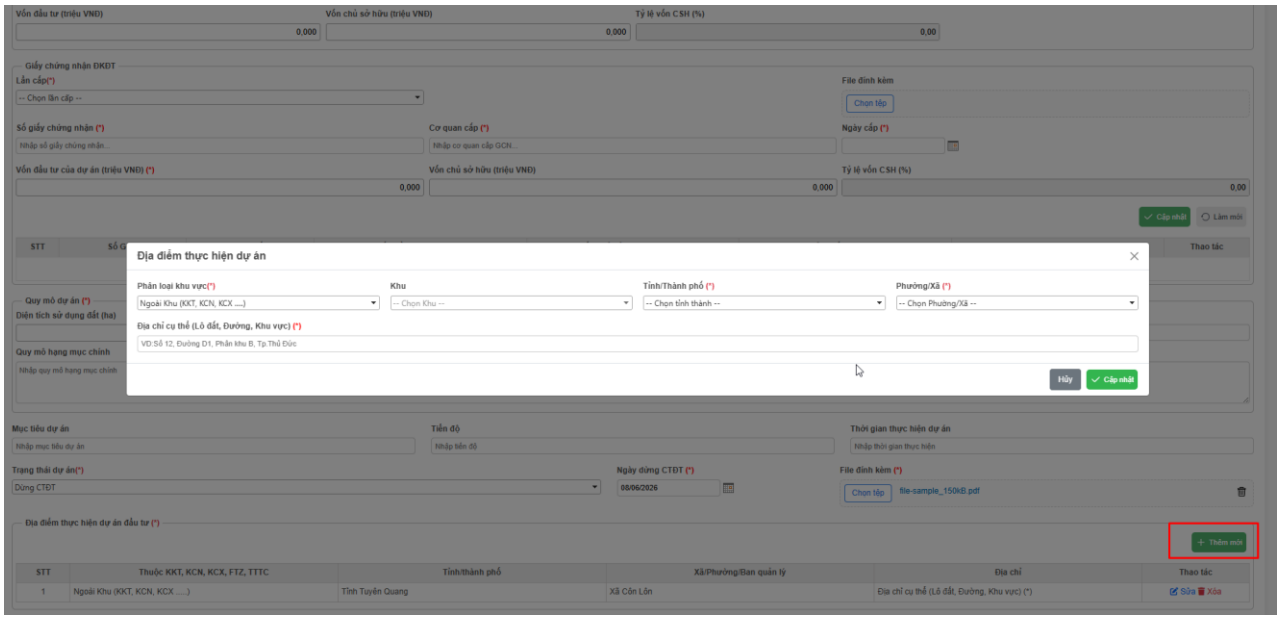
- Diện tích sử dụng đất (ha).
- Công suất.
- Quy mô hạng mục chính.

Bước 6: Nhập Mục tiêu, Tiến độ và Thời gian thực hiện

- Người dùng nhập nội dung chi tiết vào các ô: Mục tiêu dự án, Tiến độ thực hiện và Thời gian thực hiện dự án.



Bước 7: Thêm mới Địa điểm thực hiện dự án đầu tư là trường bắt buộc, NSD ấn nút "Thêm mới" để cập nhật thêm địa điểm



- Chọn phân loại khu vực, khu tương ứng Tỉnh/Thành phố và Phường/Xã từ danh sách có sẵn, nhập thông tin địa chỉ cụ thể.

- Nhấn nút "Cập nhật" trên cửa sổ popup để ghi nhận địa điểm vào bảng danh sách bên dưới.

Bước 8: Lưu dữ liệu dự án

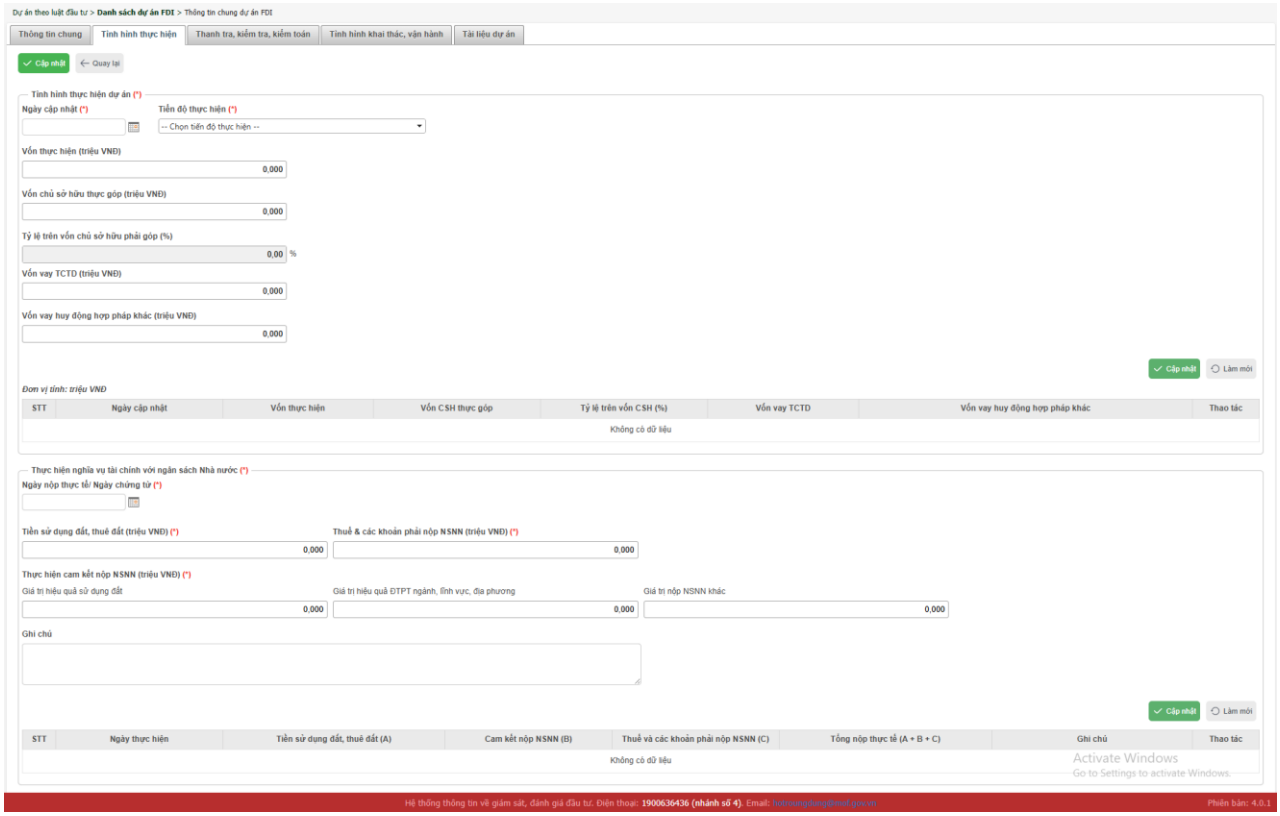
- Sau khi hoàn tất tất cả các phân đoạn, người dùng nhấn nút "Cập nhật" ở góc trên cùng bên trái màn hình để hệ thống chính thức lưu toàn bộ dữ liệu của dự án FDI vào cơ sở dữ liệu.

Lưu ý:

- *File đính kèm: Cho phép đính kèm nhiều file cùng lúc. Các định dạng được hỗ trợ: pdf, excel, img, docx. Người dùng có thể nhấn vào tên file trong bảng danh sách để tải về xem nội dung.*
- *Nút "Làm mới" giúp xóa nhanh dữ liệu đang nhập dở dang tại từng phân đoạn để nhập lại từ đầu.*
- *Nút "Quay lại" dùng để thoát khỏi màn hình và trở về danh sách dự án. Mọi thay đổi sẽ bị mất nếu người dùng chưa nhấn nút Cập nhật ở Bước 7.*

3.1.3.2 Nhập tình hình thực hiện

Tại màn hình chi tiết dự án FDI, người dùng chọn tab "Tình hình thực hiện" để cập nhật tiến độ giải ngân và góp vốn thực tế của dự án. Các bước thực hiện như sau:



Bước 1: Nhập thông tin Tình hình thực hiện dự án (*)

Người dùng thực hiện nhập liệu các thông tin thực tế tại phân đoạn này:

- Ngày cập nhật (*): Chọn ngày thực hiện cập nhật thông tin từ bộ lịch (Trường bắt buộc).
- Tiến độ thực hiện: Chọn trạng thái tiến độ hiện tại của dự án từ danh sách thả xuống.
- Vốn thực hiện (triệu VNĐ) (*): Nhập tổng số vốn đầu tư thực tế đã thực hiện tính đến thời điểm báo cáo.
- Vốn chủ sở hữu thực góp (triệu VNĐ) (*): Nhập số vốn chủ sở hữu thực tế mà nhà đầu tư đã góp vào dự án.

- Vốn vay TCTD và huy động hợp pháp khác (triệu VNĐ) (*): Nhập giá trị các khoản vốn vay từ tổ chức tín dụng hoặc các nguồn huy động hợp pháp khác.

Quy tắc tính toán tự động:

- Trường Tỷ lệ trên vốn chủ sở hữu phải góp (%) sẽ được hệ thống tự động tính toán và khóa (không cho phép nhập trực tiếp) dựa trên số vốn chủ sở hữu thực góp so với kế hoạch ban đầu.

Bước 2: Cập nhật thông tin vào danh sách

- Sau khi nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc, người dùng nhấn nút **"Cập nhật"** ở phía bên phải.
- Dữ liệu sẽ được hệ thống ghi nhận và hiển thị thành một dòng bản ghi mới trong bảng danh sách phía dưới.

Bước 3: Thao tác quản lý trên bảng danh sách

Tại mỗi dòng bản ghi trong bảng lịch sử thực hiện, người dùng có thể thực hiện quản lý thông qua cột Thao tác:

- Sửa: Nhấn để đưa dữ liệu của bản ghi đó ngược lên các ô nhập liệu phía trên để điều chỉnh. Sau khi điều chỉnh xong, nhấn lại nút "Cập nhật" để ghi nhận thay đổi vào danh sách.
- Xóa: Nhấn để loại bỏ bản ghi tình hình thực hiện đó ra khỏi danh sách (Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận trước khi xóa).

Bước 4: Lưu dữ liệu tổng thể

- Để chính thức lưu lại toàn bộ danh sách tình hình thực hiện vừa cập nhật vào cơ sở dữ liệu của dự án FDI, người dùng bắt buộc phải nhấn nút **"Cập nhật"** ở góc trên cùng bên trái màn hình.

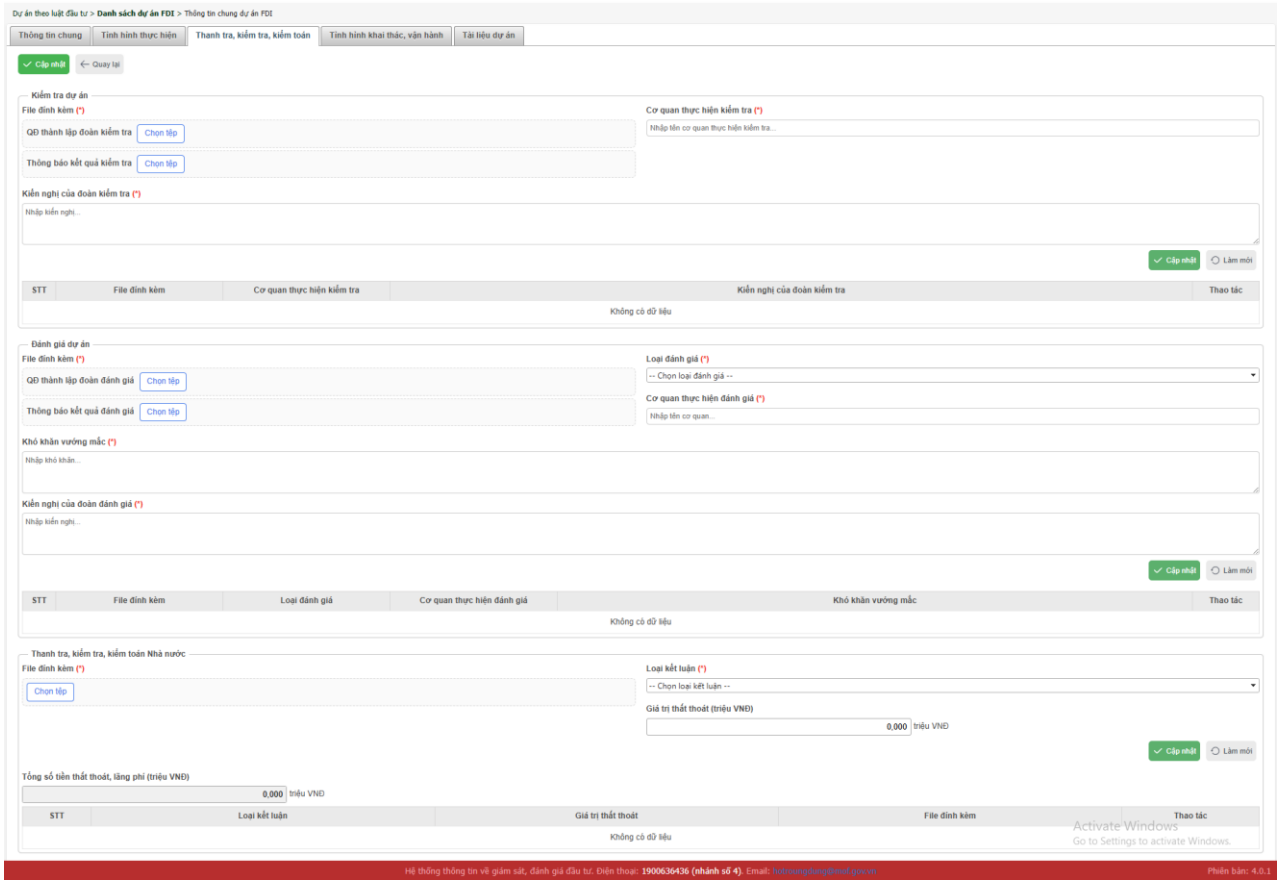
Lưu ý:

- *Các trường có dấu (*) đỏ là thông tin bắt buộc phải nhập.*
- *Đơn vị tính thống nhất cho các trường giá trị vốn là triệu VNĐ.*
- *Nút "Làm mới" có chức năng xóa nhanh các dữ liệu đang nhập dở dang ở các ô phía trên để bắt đầu nhập một bản ghi mới.*

- *Nút "Quay lại" dùng để thoát khỏi tab hiện tại. Mọi thay đổi chưa được xác nhận bằng nút Cập nhật ở Bước 4 sẽ bị mất.*

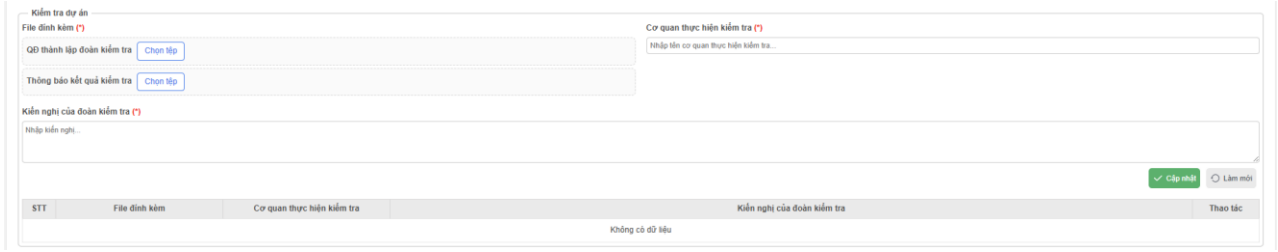
3.1.3.3 Nhập thông tin Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Tại màn hình chi tiết dự án FDI, người dùng chọn tab **"**Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán" và thực hiện cập nhật theo các bước sau:



Bước 1: Nhập thông tin Kiểm tra dự án

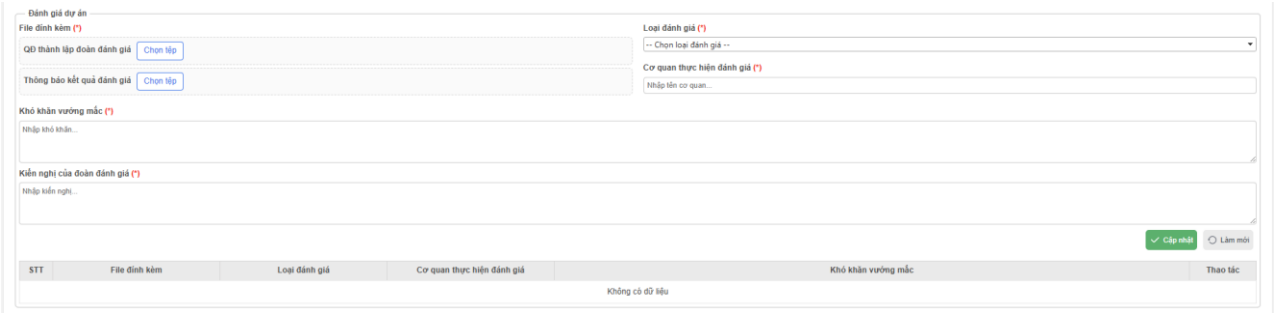
Phân đoạn này dùng để ghi nhận các đợt kiểm tra tình hình dự án:



- File đính kèm (*): Nhấn nút "Chọn tệp" để tải lên các văn bản bắt buộc: QĐ thành lập đoàn kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.
    - *Quy tắc tệp: Hệ thống hỗ trợ đính kèm **nhiều file** cùng lúc với định dạng: **pdf, excel, img, docx.***
- Nhập các thông tin bắt buộc: Cơ quan thực hiện kiểm tra (*) và nội dung Kiến nghị của đoàn kiểm tra (*).
- Nhấn nút "Cập nhật" để đưa dữ liệu vừa nhập xuống bảng danh sách phía dưới của phân đoạn này.

Bước 2: Nhập thông tin Đánh giá dự án

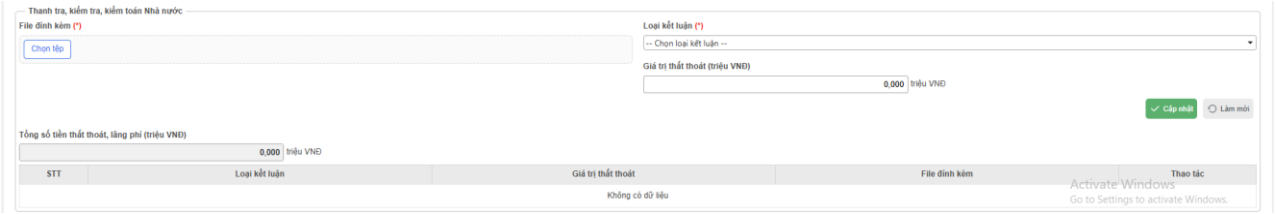
Phân đoạn này dùng để ghi nhận thông tin đánh giá dự án định kỳ hoặc đột xuất:



- **File đính kèm (*):** Nhấn nút **"Chọn tệp"** để tải lên các văn bản: **QĐ thành lập đoàn đánh giá** và **Thông báo kết quả đánh giá** (Hỗ trợ nhiều file pdf, excel, img, docx).
- Chọn/Nhập các thông tin bắt buộc: **Loại đánh giá (*)**, **Cơ quan thực hiện đánh giá (*)**, **Khó khăn vướng mắc (*)** và **Kiến nghị của đoàn đánh giá (*)**.
- Nhấn nút **"Cập nhật"** để ghi nhận dữ liệu xuống bảng danh sách phía dưới.

Bước 3: Nhập thông tin Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán Nhà nước

Ghi nhận các kết luận chính thức từ các cơ quan Thanh tra/Kiểm toán Nhà nước:



- **File đính kèm (*):** Nhấn nút **"Chọn tệp"** để tải lên văn bản Kết luận (Hỗ trợ nhiều file pdf, excel, img, docx).
- Chọn **Loại kết luận (*)** từ danh sách và nhập **Giá trị thất thoát (triệu VNĐ)** (nếu có).
- **Hệ thống tự động tính toán:** Trường **Tổng số tiền thất thoát, lãng phí (triệu VNĐ)** sẽ được hệ thống tự động cộng dồn từ cột "Giá trị thất thoát" của tất cả các bản ghi có trong Gridview bên dưới. Trường này bị khóa, người dùng không thể nhập trực tiếp.
- Nhấn nút **"Cập nhật"** để xác nhận dữ liệu xuống bảng kê.

Bước 4: Thao tác trên bảng danh sách

Tại mỗi bảng danh sách của cả 03 phân đoạn trên, người dùng có thể thực hiện quản lý bản ghi tại cột **Thao tác**:

- **Sửa:** Nhấn để đưa thông tin bản ghi lên vùng nhập liệu tương ứng để điều chỉnh. Sau khi sửa xong, nhấn lại nút **"Cập nhật"** của phân đoạn đó để cập nhật.
- **Xóa:** Nhấn để loại bỏ bản ghi ra khỏi danh sách (Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận trước khi xóa).
- **Làm mới:** Nhấn nút này để xóa nhanh các thông tin đang nhập dở dang tại phân đoạn đó để nhập bản ghi mới.

Bước 5: Lưu dữ liệu tổng thể

- Sau khi đã hoàn thiện nhập liệu tại tất cả các phân đoạn, người dùng nhấn nút **"Cập nhật"** ở góc trên cùng bên trái màn hình để hệ thống chính thức lưu toàn bộ dữ liệu của tab vào cơ sở dữ liệu.

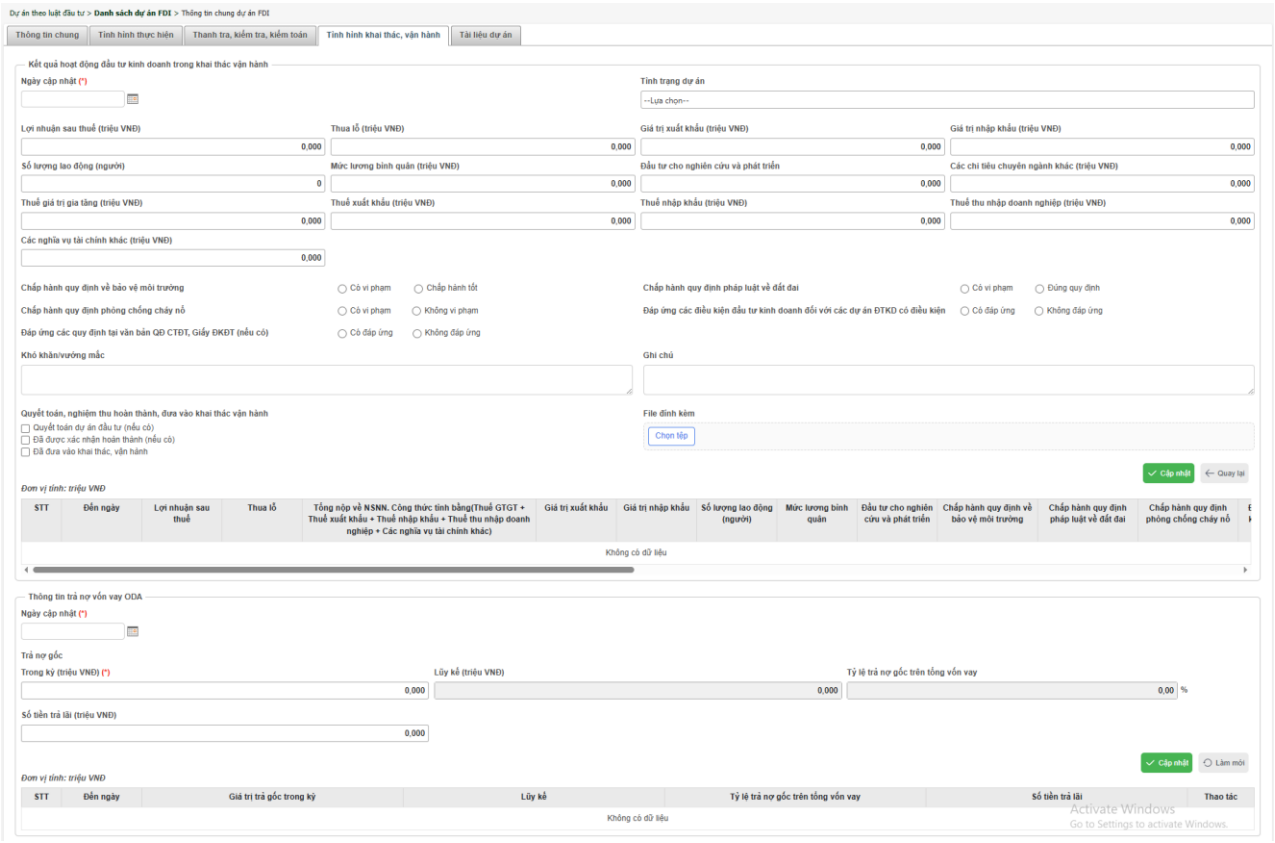
Lưu ý:

- *Các trường có dấu **(*)** đỏ là thông tin bắt buộc, nếu thiếu hệ thống sẽ không cho phép **Cập nhật** xuống danh sách.*
- *Mọi dữ liệu chỉ được lưu vĩnh viễn vào hệ thống khi nhấn nút **"Cập nhật"** ở Bước 5.*

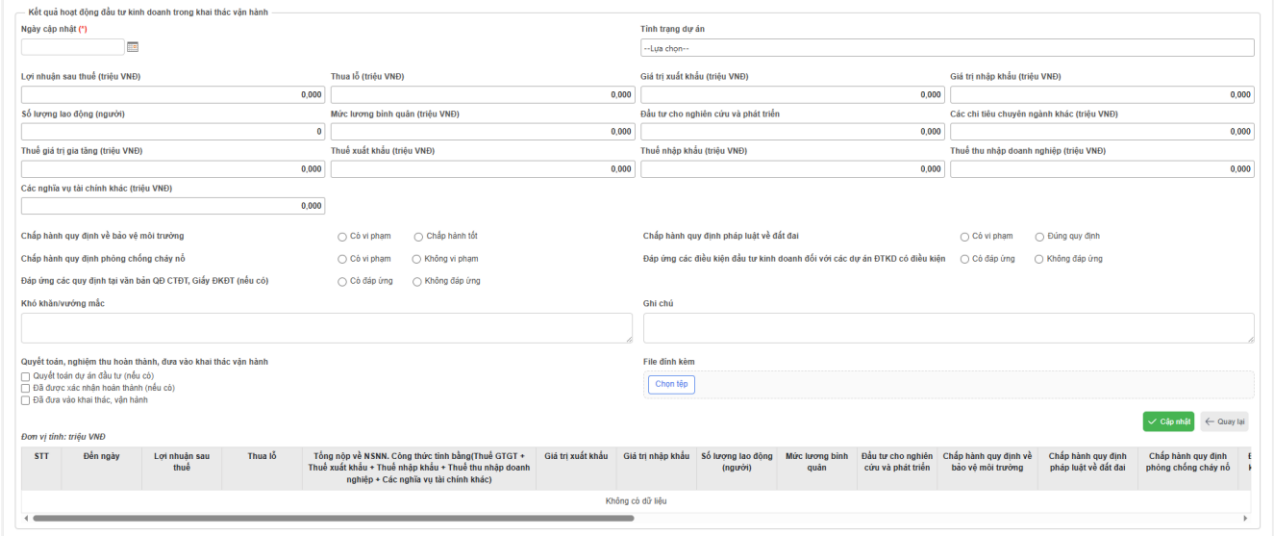
- *Người dùng có thể nhấn vào tên file tại cột **File đính kèm** trên các bảng lưu danh sách để tải tệp về xem.*
- *Nút **"Quay lại"** dùng để thoát khỏi tab mà không lưu các thay đổi chưa được xác nhận tổng thể.*

3.1.3.4 Nhập thông tin tình hình khai thác vận hành

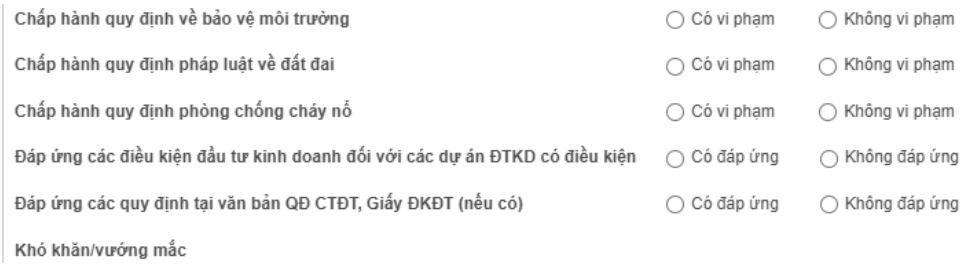
Tại màn hình chi tiết dự án FDI, người dùng chọn tab **"Tình hình khai thác, vận hành"** để cập nhật các chỉ tiêu hoạt động và tình hình chấp hành pháp luật khi dự án đi vào vận hành. Các bước thực hiện như sau:



Bước 1: Nhập thông tin Kết quả hoạt động đầu tư kinh doanh trong khai thác vận hành



- **Ngày cập nhật (*):** Người dùng chọn ngày thực hiện cập nhật thông tin từ bộ lịch (Trường bắt buộc).
- **Tình trạng dự án:** Chọn trạng thái hoạt động hiện tại của dự án từ danh sách thả xuống.
- Nhập giá trị cho các trường: Lợi nhuận sau thuế, Thua lỗ, Thuế và các khoản nộp NSNN, Giá trị xuất khẩu, Giá trị nhập khẩu, Mức lương bình quân, Đầu tư cho nghiên cứu và phát triển, Các chỉ tiêu chuyên ngành khác.
- **Số lượng lao động (người):** Nhập Số lượng lao động hiện có của dự án.
- Người dùng thực hiện đánh giá tình hình chấp hành quy định pháp luật bằng cách tích chọn các nút tích tương ứng (Có vi phạm / Không vi phạm hoặc Có đáp ứng / Không đáp ứng) cho các mục:



- Chấp hành quy định về bảo vệ môi trường.
- Chấp hành quy định pháp luật về đất đai.

- Chấp hành quy định phòng chống cháy nổ.
- Đáp ứng các điều kiện đầu tư kinh doanh đối với các dự án ĐTKD có điều kiện.
- Đáp ứng các quy định tại văn bản QĐ CTĐT, Giấy ĐKĐT (nếu có).
- **Thông tin bổ sung:** Nhập nội dung chi tiết vào ô **Khó khăn/vướng mắc** và **Ghi chú** (nếu có).
- Tích chọn vào các ô trạng thái tương ứng với thực tế dự án: Quyết toán dự án đầu tư, Đã được xác nhận hoàn thành, Đã đưa vào khai thác, vận hành.
- File đính kèm: Nhấn nút "Chọn tệp" để tải lên các văn bản minh chứng liên quan.
    - *Quy tắc tệp: Hệ thống cho phép **đính kèm nhiều file** cùng lúc với các định dạng: **pdf, excel, img (jpg, png...), docx.***

Bước 2: Cập nhật dữ liệu xuống danh sách

- Sau khi hoàn tất nhập liệu các thông tin phía trên, người dùng nhấn nút **"Cập nhật"** ở phía bên trái phía dưới vùng nhập liệu.
- Hệ thống sẽ ghi nhận thông tin và hiển thị thành một dòng bản ghi mới trong bảng danh sách phía dưới để theo dõi lịch sử vận hành.

Bước 3: Thao tác quản lý trên bảng danh sách

Tại bảng danh sách lịch sử, người dùng thực hiện quản lý thông qua cột **Thao tác**:

- **Sửa:** Nhấn để đưa dữ liệu của bản ghi tương ứng lên vùng nhập liệu phía trên để điều chỉnh thông tin. Sau khi sửa xong, nhấn lại nút **"Cập nhật"** để ghi nhận thay đổi.
- **Xóa:** Nhấn để loại bỏ bản ghi lịch sử đó ra khỏi danh sách (Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận trước khi xóa).

Bước 4: Cập nhật **Thông tin trả nợ vốn vay ODA**

- **Ngày cập nhật (*):** Người dùng chọn ngày thực hiện cập nhật thông tin từ bộ lịch (Trường bắt buộc).
- Nhập thông tin **Trả nợ gốc** gồm các trường dữ liệu: Trong kỳ (triệu VNĐ), Số tiền trả lãi (triệu VNĐ).
- Các trường Lũy kế (triệu VNĐ) và Tỷ lệ trả nợ gốc trên tổng vốn vay hệ thống sẽ tự động tính toán theo công thức mặc định, không cho phép người dùng nhập dữ liệu.

- Sau khi hoàn tất nhập liệu các thông tin phía trên, người dùng nhấn nút **"Cập nhật"** ở phía bên phải phía dưới vùng nhập liệu.
- Hệ thống sẽ ghi nhận thông tin và hiển thị thành một dòng bản ghi mới trong bảng danh sách phía dưới để theo dõi lịch sử vận hành

Bước 5: Lưu dữ liệu tổng thể

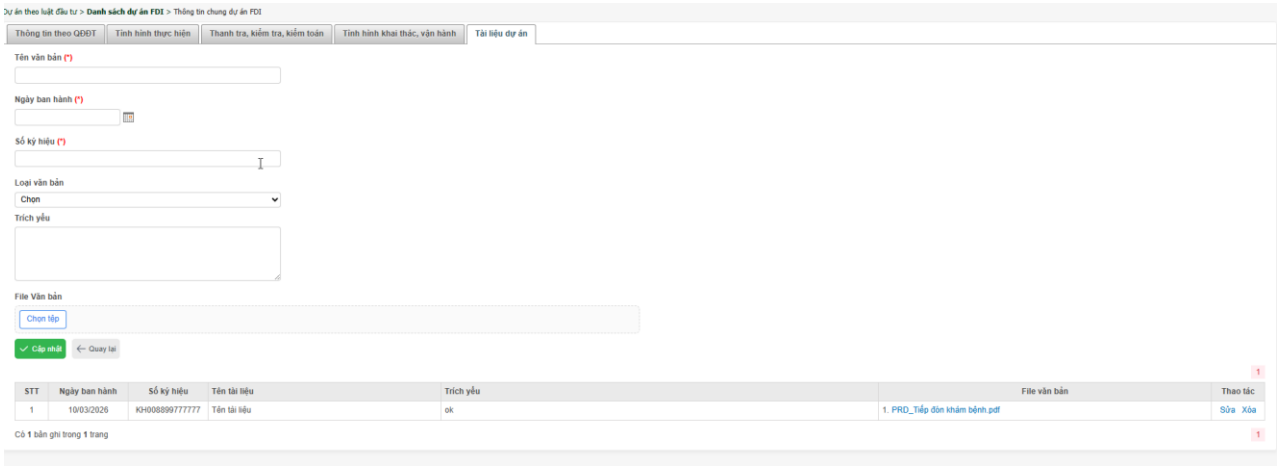
- Để chính thức lưu lại toàn bộ các thay đổi và danh sách lịch sử vừa cập nhật vào cơ sở dữ liệu hệ thống, người dùng nhấn nút **"Cập nhật"** ở thanh công cụ phía trên cùng bên trái màn hình.

Lưu ý:

- *Thông tin **Ngày cập nhật (*)** là căn cứ quan trọng để hệ thống phân tách các kỳ báo cáo tình hình vận hành.*
- *Đơn vị tính thống nhất cho các trường tài chính là **triệu VNĐ**.*
- *Nút **"Quay lại"** dùng để thoát khỏi tab hiện tại. Lưu ý: Mọi thay đổi sẽ không được lưu nếu người dùng chưa nhấn nút Cập nhật tổng thể ở Bước 5.*

3.1.3.5 Nhập thông tin tài liệu dự án

Tại màn hình chi tiết dự án FDI, người dùng chọn tab **"Tài liệu dự án"** để thực hiện lưu trữ và quản lý hệ thống văn bản pháp lý của dự án. Các bước thực hiện như sau:



Bước 1: Nhập thông tin văn bản

Người dùng cung cấp các thông tin chi tiết về tài liệu:

- **Tên văn bản (*):** Nhập tên gọi chính thức của tài liệu (Trường bắt buộc).
- **Ngày ban hành (*):** Chọn ngày ban hành văn bản từ bộ lịch (Trường bắt buộc).
- **Số ký hiệu (*):** Nhập số hiệu của văn bản (Trường bắt buộc).
- **Loại văn bản:** Chọn phân loại tương ứng từ danh sách thả xuống (Ví dụ: Quyết định, Giấy chứng nhận...).
- **Trích yếu:** Nhập tóm tắt nội dung chính của tài liệu.
    - ***Quy tắc ràng buộc:*** *Để đảm bảo tính duy nhất, hệ thống kiểm tra logic:* ***Tên văn bản*** *và* ***Số ký hiệu*** *không được phép trùng với các tài liệu đã tồn tại trong dự án.*

Bước 2: Đính kèm file văn bản

- Nhấn nút **"Chọn tệp"** để tải tài liệu từ máy tính lên hệ thống.
- **Quy tắc đính kèm:**
    - *Hệ thống hỗ trợ đính kèm* ***nhiều file*** *cùng lúc cho mỗi đầu mục tài liệu.*
    - *Các định dạng file được cho phép bao gồm:* ***pdf, excel (xls, xlsx), img (jpg, png...), docx.***

Bước 3: Cập nhật tài liệu vào danh sách

- Sau khi hoàn tất nhập liệu và chọn tệp đính kèm, người dùng nhấn nút **"Cập nhật" (nút màu xanh)** nằm ngay phía dưới vùng nhập liệu.
- Hệ thống sẽ kiểm tra các quy tắc bắt buộc và tính trùng lặp. Nếu hợp lệ, tài liệu sẽ hiển thị xuống bảng danh sách phía dưới.

Bước 4: Thao tác quản lý trên bảng danh sách

Người dùng thực hiện quản lý kho tài liệu thông qua cột Thao tác:

- **Sửa:** Nhấn để đưa thông tin của tài liệu ngược lên vùng nhập liệu để điều chỉnh nội dung hoặc thay thế file đính kèm. Sau khi sửa, nhấn lại nút **"Cập nhật"** ở Bước 3.
- **Xóa:** Nhấn để loại bỏ tài liệu ra khỏi hệ thống (Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận trước khi xóa).
- **Xem file:** Người dùng có thể nhấn trực tiếp vào tên file tại cột **File văn bản** để tải về và kiểm tra nội dung.

Bước 5: Lưu dữ liệu tổng thể

- Để chính thức lưu lại toàn bộ danh sách tài liệu vừa cập nhật vào cơ sở dữ liệu của dự án FDI, người dùng bắt buộc phải nhấn nút **"Cập nhật"** ở thanh công cụ phía trên cùng bên trái màn hình.

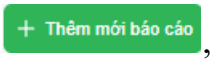
Lưu ý:

- *Các trường có dấu **(*)** đỏ là bắt buộc nhập dữ liệu.*
- *Nút **"Quay lại"** dùng để thoát khỏi tab hiện tại. Lưu ý: Mọi thay đổi chưa được xác nhận bằng nút Cập nhật tổng thể ở Bước 5 sẽ bị mất dữ liệu.*

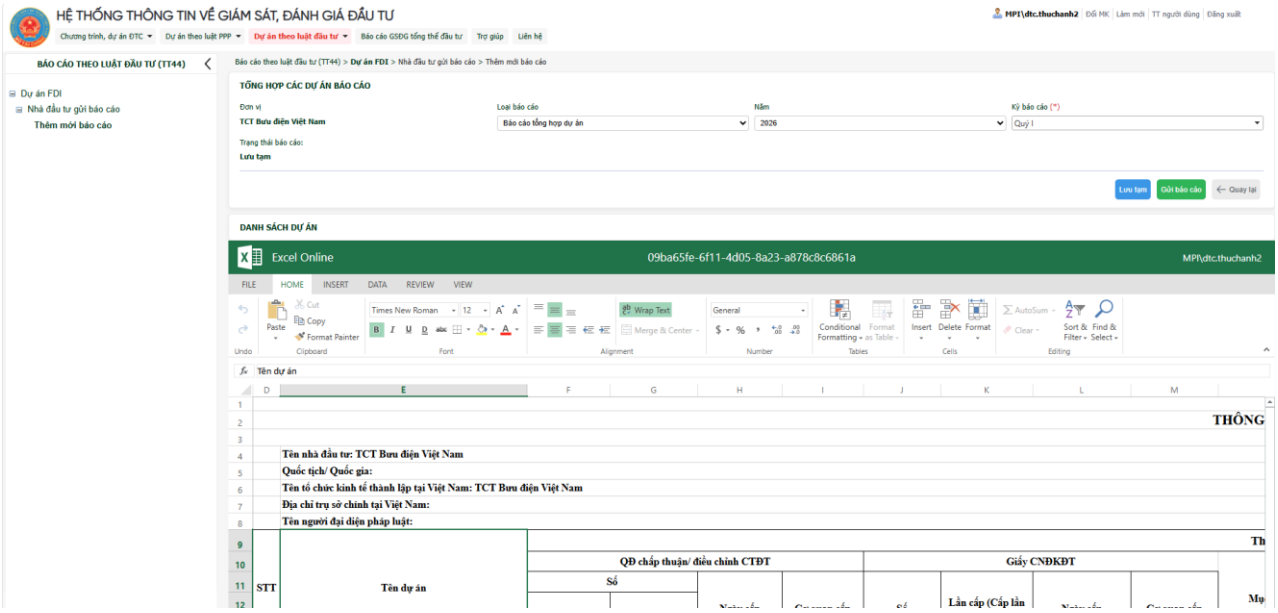
3.2. Báo cáo định kỳ theo Luật đầu tư (TT44)

3.2.1. Nhà đầu tư gửi báo cáo

Bước 1: Tại menu chọn Dự án theo luật đầu tư, chọn menu cấp 2 Báo cáo định kỳ theo Luật đầu tư (TT44) > Nhà đầu tư gửi báo cáo

Bước 2: Nhấn nút 

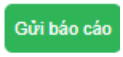
, hệ thống hiển thị màn hình sau:



Bước 3: NĐT lựa chọn loại báo cáo, kỳ báo cáo để gửi cụ thể:

- Đơn vị: Hiển thị tên doanh nghiệp/đơn vị của người báo cáo
- Loại báo cáo: Gồm: Báo cáo tổng hợp dự án và Báo cáo tình hình thực hiện dự án

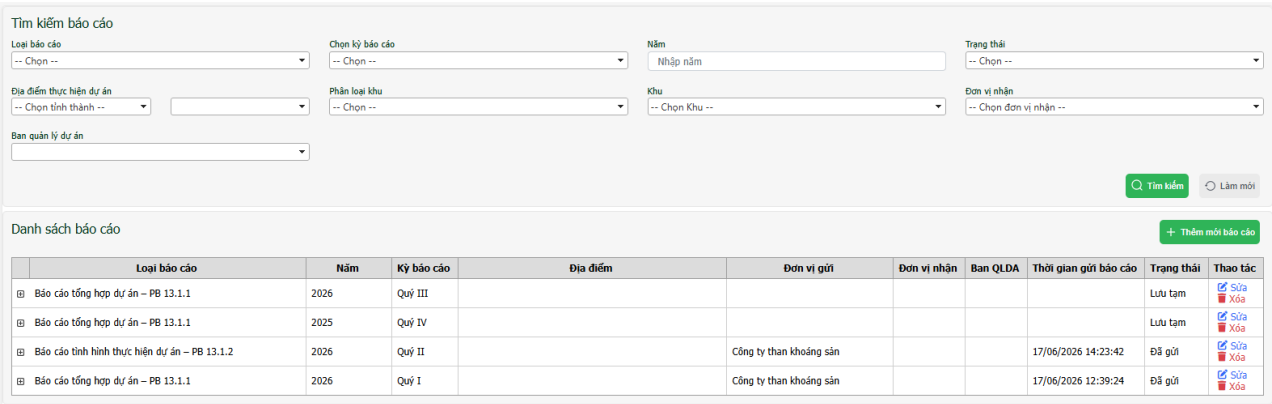
- Năm: Mặc định hiển thị năm hiện tại và cho phép NĐT chọn lại năm để báo cáo
- Kỳ báo cáo: Gồm: Quý I, II, III, IV và cả Năm
- Trạng thái báo cáo: Mặc định hiển thị theo trạng thái báo cáo đang thao tác

Bước 4: Sau khi NĐT lựa chọn các thông tin báo cáo cần gửi ở Bước 2, hệ thống tự động tổng hợp số liệu dự án lên báo cáo vào bảng excel bên dưới theo đúng biểu mẫu báo cáo đã chọn → NĐT nhấn nút 

***Lưu ý**: Số liệu dự án được lấy từ thông tin dự án mà NĐT đã cập nhật theo quy định. NĐT gửi báo cáo chỉ lựa chọn loại, kỳ báo cáo để gửi mà không phải thao tác trực tiếp trên excel. Trường hợp, **số liệu lên báo cáo bị vênh**. NĐT **cần kiểm tra rà soát lại thông tin dự án đã cập nhật tại danh sách dự án**.*

Bước 5: Hệ thống kiểm tra thông tin báo cáo đã chọn và tự động gửi báo cáo đến đơn vị nhận báo cáo theo thông tin cơ quan có thẩm quyền được chọn tại thông tin dự án. Nếu:

- **Cơ quan có thẩm quyền** là **Cơ quan đăng ký đầu tư** thì báo cáo được gửi về Ban quản lý dự án đã chọn
- **Cơ quan có thẩm quyền** là **Cơ quan nhận báo cáo giám sát** thì báo cáo được gửi về địa điểm thực hiện dự án là Sở Tài chính của Tỉnh. Đồng thời trả về kết quả lên màn hình danh sách báo cáo với nội dung: "*Gửi báo cáo thành công*" (*xem hình minh họa bên dưới*)



3.2.2. Nhà đầu tư sửa báo cáo

Hệ thống cho phép NĐT chọn báo cáo ở trạng thái "*Lưu tạm*", "*Trả lại*" để sửa báo cáo.

Bước 1: Tại danh sách báo cáo đã lập, NĐT chọn Sửa trên báo cáo cần sửa

Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình cập nhật báo cáo, cho phép NĐT cập nhật lại các thông tin báo cáo gồm:

- Loại báo cáo
- Năm báo cáo
- Kỳ báo cáo

Lưu ý: Tại thời điểm NĐT chọn sửa báo cáo, hệ thống sẽ tự động lấy lại số liệu dự án mới nhất lên báo cáo theo thông tin dự án mà NĐT đã cập nhật.

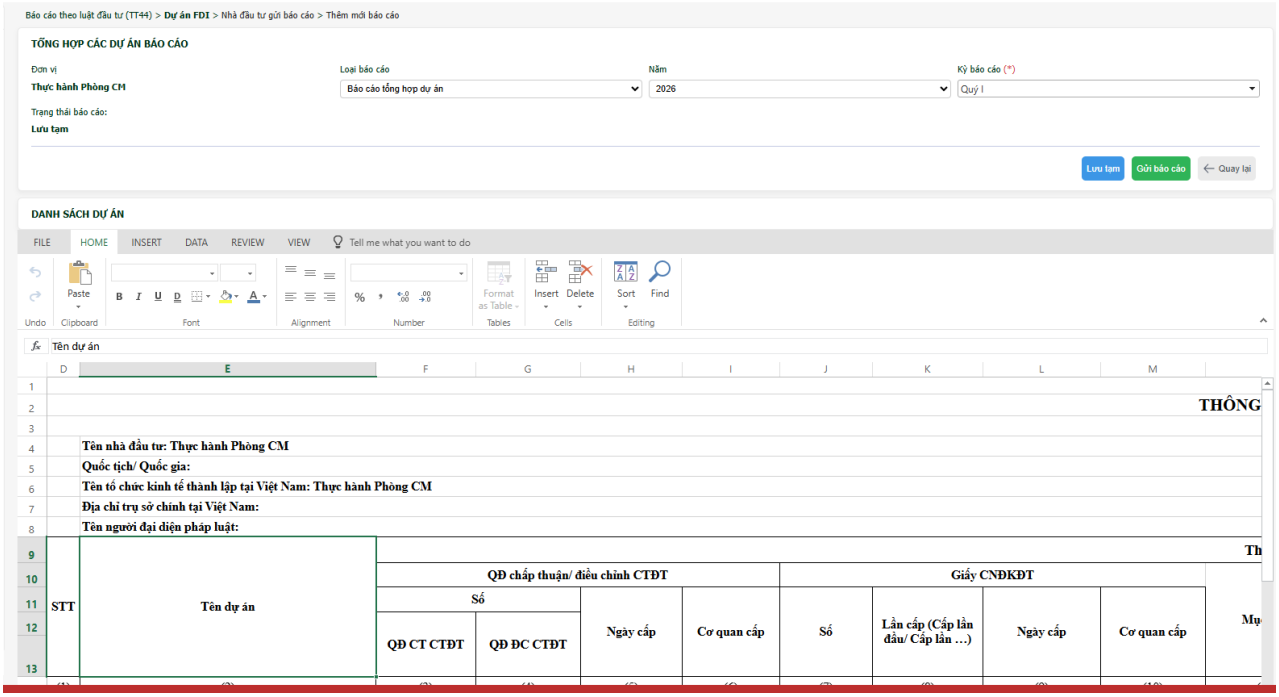
Bước 3: NĐT kiểm tra lại số liệu dự án trên báo cáo excel và nhấn nút:

- Gửi báo cáo: Để gửi báo cáo ngay cho Sở Tài chính của tỉnh theo địa điểm thực hiện dự án
- Lưu tạm: Để lưu tạm báo cáo, chưa gửi ngay
- ← Quay lại: Để hủy bỏ thao tác sửa báo cáo và quay về màn hình danh sách báo cáo.

3.2.3. Nhà đầu tư xem chi tiết báo cáo

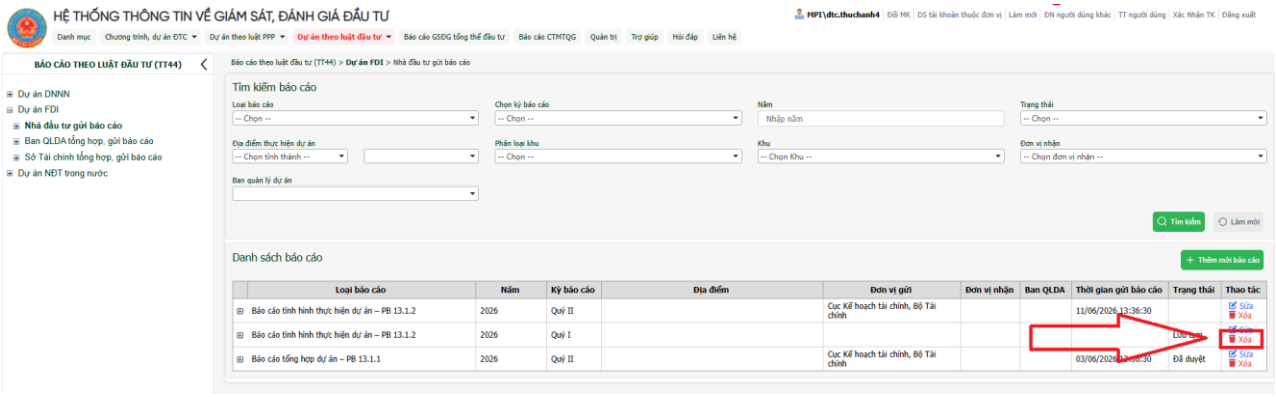
Bước 1: Tại màn hình danh sách báo cáo, NĐT chọn nút Xem để xem chi tiết báo cáo đã chọn.

Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình xem chi tiết báo cáo (*Xem hình minh họa dưới đây*).



Lưu ý: Ở màn hình này, NĐT không được lựa chọn lại thông tin loại, kỳ báo cáo của dự án. Hệ thống chỉ cho phép thao tác [Gửi báo cáo] hoặc [Lưu tạm], hoặc [Quay lại].

3.2.4. Nhà đầu tư xóa báo cáo



Bước 1: Tại màn hình danh sách báo cáo, NĐT chọn nút Xem để xem chi tiết báo cáo đã chọn.

Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận xóa báo cáo. Nhấn [Đồng ý], hệ thống xóa báo cáo đã chọn, nhấn [Hủy bỏ], hệ thống hủy bỏ thao tác xóa, giữ nguyên báo cáo và quay lại màn hình danh sách báo cáo trước đấy.

Lưu ý: Chỉ cho phép xóa báo cáo có trạng thái "*Lưu tạm*", "*Trả lại*".