

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ KHÍ NÔNG NGHIỆP

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU
VỀ NĂNG LỰC NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC
SAU KHI TỐT NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 609 /QĐ-CDCKNN ngày 23 / 5 /2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ khí nông nghiệp)*

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP
NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
MÃ NGÀNH/NGHỀ: 5340302

Vĩnh Phúc, tháng năm 2024

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ KHÍ NÔNG NGHIỆP

QUY ĐỊNH
KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP
NGÀNH / NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
MÃ NGÀNH / NGHỀ: 5340302

Ngày ban hành:.....

Ngày cập nhật, bổ sung:

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP
NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
MÃ NGÀNH/NGHỀ: 5340302**

1. Giới thiệu chung về ngành/ngành (mô tả nghề)

Kế toán doanh nghiệp trình độ trung cấp là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Kế toán doanh nghiệp đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp. Nhiệm vụ chính của ngành, nghề bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc; ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản vật tư tiền vốn; kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; tính toán chi phí, cung cấp số liệu, tài liệu, kiểm tra và phân tích hoạt động tài chính của doanh nghiệp.

2. Yêu cầu chung của ngành/ngành

a) Yêu cầu về kiến thức

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- Mô tả được chế độ kế toán;
- Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- Biết được phương pháp sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, trong nghiên cứu để soạn thảo các hợp đồng thương mại;
- Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;
- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
- Vận dụng được các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;
- Trình bày được tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí việc làm;
- Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán; phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;

- Trình bày được quy trình xây dựng định mức chi phí;
- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;
- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
- Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán; các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ẩn chi; phương pháp lập báo cáo tài chính; phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị; phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của doanh nghiệp;
- Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm kê khai hải quan, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

b) Yêu cầu về kỹ năng

- Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp;
- Thiết lập mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;
- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;
- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;
- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;
- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;
- Tham mưu được cho lãnh đạo doanh nghiệp những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp đúng pháp luật;
- Báo cáo với lãnh đạo các đơn vị và đề xuất các giải pháp đúng đắn để hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao hơn;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng; sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai, kê khai hải quan, sử dụng được chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

c) Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong Doanh nghiệp.

3. Các năng lực của ngành/ngành

TT	Mã năng lực	Tên năng lực	Khối lượng kiến thức (giờ, tín chỉ)
I	Năng lực cơ bản (chung)		
1.	NLCB-01	Sử dụng công nghệ thông tin	45h - 2TC
2.	NLCB-02	Duy trì sức khỏe	30h - 2TC
3.	NLCB-03	Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật	45 - 3TC
4.	NLCB-04	Hiểu biết an ninh quốc phòng	45 - 2TC
5.	NLCB-05	Có kiến thức về luật doanh nghiệp	30 - 2TC
6.	NLCB-06	Hiểu biết về kế toán	90 - 3TC
7.	NLCB-07	Sử dụng ngoại ngữ	150 - 5TC
II	Năng lực cốt lõi (chuyên môn)		
8	NLCL-01	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán	60h - 2TC
9	NLCL-02	Kế toán chi tiết tiền vốn bằng tiền	90h - 3TC
10	NLCL-03	Kế toán chi tiết hàng tồn kho	90h - 3TC
			90h - 3TC
11	NLCL-04	Kế toán chi tiết phải thu khách hàng	90h - 3TC
12	NLCL-05	Kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định	90h - 3TC
13	NLCL-06	Kế toán chi tiết phải trả người bán	90h - 3TC
14	NLCL-07	Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương	60h - 2TC
15	NLCL-08	Kế toán chi tiết các khoản thuế	60h - 2TC
16	NLCL-09	Kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm	90h - 3TC
17	NLCL-10	Kế toán tổng hợp các tài khoản	120h - 4TC
III	Năng lực nâng cao		
18	NLNC-01	Kế toán chi tiết xác định kết quả kinh doanh	90h - 3TC
19	NLNC-02	Lập báo cáo tài chính	60h - 3TC

4. Khối lượng kiến thức của ngành/ngành (giờ, tín chỉ):

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU ĐỐI VỚI TỪNG
NĂNG LỰC NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ:**

NGÀNH/NGHỀ:

1. Tên năng lực: Sử dụng công nghệ thông tin **Mã:** NLCB-01

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 45h – 2TC

- Yêu cầu kiến thức:
 - + Hiểu biết về kiến trúc máy tính.
 - + Hiểu biết về việc truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính.
 - + Biết các thao tác cơ bản đối với phần mềm Word, Excel.
- Yêu cầu kỹ năng:
 - + Sử dụng máy vi tính đúng cách, đảm bảo an toàn cho người và máy.
 - + Xử lý được việc tháo, lắp các thiết bị ngoại vi vào máy tính.
 - + Thực hiện thành thạo việc truyền nhận thông tin qua mạng máy tính.
 - + Cài đặt được các phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán.
 - + Sử dụng thành thạo phần mềm Word trong việc soạn thảo lưu trữ các chứng từ kế toán vốn bằng tiền.
 - + Sử dụng thành thạo phần mềm Excel như: cập nhật dữ liệu, tính toán số liệu bằng các hàm Excel.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
 - + Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hoàn thành công việc.
 - + Cẩn thận, nghiêm túc trong công việc.
 - + Linh hoạt trong xử lý tình huống sự cố máy tính.
 - + Tích cực học tập nâng cao khả năng sử dụng công nghệ thông tin.

2. Tên năng lực: Duy trì sức khỏe **Mã:** NLCB-02

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 30h – 2TC

- Yêu cầu kiến thức:
 - + Trình bày nội dung cơ bản về lý luận và phương pháp thể dục thể thao.
 - + Trình bày vai trò và tác dụng của thể dục thể thao đối với sức khỏe.
 - + Trình bày kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện một số môn thể thao phổ cập.
 - + Trình bày các phương pháp cơ bản tổ chức tập luyện, một số điều luật cơ bản và hướng dẫn hoạt động thể thao.
 - + Trình bày phương pháp tự học và tự tổ chức luyện tập thể dục thể thao theo nhóm.
- Yêu cầu kỹ năng:
 - + Thực hiện được kỹ thuật cơ bản về thể dục thể thao để duy trì và rèn luyện sức khỏe.
 - + Luyện tập một số môn thể thao cơ bản.
 - + Tham gia, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao tập thể.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm bản thân trong luyện tập thể dục thể thao.
 - + Tích cực trong hoạt động nhóm.
 - + Có tinh thần tự rèn luyện thể chất.

3. Tên năng lực: Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật

Mã: NLCB-03

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 45h – 3TC

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác- Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng CSVN.

+ Hiểu biết cơ bản về truyền thống quý báu của dân tộc, của giai cấp công nhân và Công đoàn Việt Nam.

+ Giải thích được các khái niệm, các thuật ngữ pháp lý cơ bản về hệ thống pháp luật Việt Nam.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Học tập chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, vận dụng vào cuộc sống công việc.

+ Nắm vững và thực hiện theo đường lối, quan điểm chỉ đạo của Đảng CSVN.

+ Chấp hành chính sách quy định pháp luật: tuân thủ nội quy trường học, đơn vị, tuân thủ luật giao thông...

+ Rèn luyện trở thành người lao động có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ, góp phần thực hiện thắng lợi sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Không ngừng học tập chủ nghĩa Mác – Lênin, làm theo tư tưởng tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

+ Tích cực học tập nâng cao nhận thức chính trị, quan điểm đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

4. Tên năng lực: Hiểu biết an ninh quốc phòng

Mã: NLCB-04

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 45h – 2TC

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những hiểu biết cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân.

+ Trình bày những kiến thức cơ bản về quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh.

+ Trình bày kiến thức về phòng thủ dân sự và kỹ năng quân sự; sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an bảo vệ Tổ quốc.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện công tác tập đội hình đội ngũ

+ Duy trì lễ tiết tác phong quân nhân quân đội

+ Sống có kỷ luật có tổ chức.

+ Sử dụng vũ khí sơ thô thành thạo.

+ Sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi tham gia thực hiện điều lệnh đội hình đội ngũ.

+ Có trách nhiệm trong thực hiện kỷ luật quân đội.

+ Không ngừng học tập nâng cao nhận thức về an ninh quốc phòng.

5. Tên năng lực: Có kiến thức về luật doanh nghiệp

Mã: NLCB-05

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 30h – 2TC

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày kiến thức cơ bản về luật doanh nghiệp.

+ Có kiến thức nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành về luật hiến pháp, luật

hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật kinh doanh, luật quốc tế trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng trong đàm phán, giao kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng, thỏa thuận kinh doanh - thương mại.

+ Có kỹ năng cơ bản trong giải quyết các tranh chấp kinh doanh - thương mại.

+ Có khả năng tư vấn pháp luật kinh doanh.

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị doanh nghiệp.

+ Vận dụng các kiến thức chuyên sâu trong các lĩnh vực pháp luật để phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề pháp lý cụ thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả.

+ Thận trọng và nghiêm túc tuân thủ quy định nghề nghiệp.

+ Tuân thủ quy định về pháp luật.

+ Tích cực cập nhật các kiến thức về luật doanh nghiệp.

6. Tên năng lực: Hiểu biết về kế toán **Mã:** NLCB-06

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 90h – 3TC

- Yêu cầu kiến thức:

+ Nêu được những vấn đề cơ bản về luật kinh tế, các chuẩn mực kế toán, các quy định thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính doanh nghiệp.

+ Trình bày được các nội dung cơ bản trong lĩnh vực kế toán doanh nghiệp.

+ Trình bày được nội dung cơ bản trên chứng từ.

+ Trình bày được khái niệm liên quan đến hạch toán kế toán.

+ Trình bày được cách tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp.

+ Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong doanh nghiệp.

+ Trình bày được hình thức kế toán.

+ Trình bày được các phương pháp kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Vận dụng được hệ thống tài khoản kế toán theo quy định hiện hành.

+ Áp dụng hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với doanh nghiệp.

+ Áp dụng hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với doanh nghiệp.

+ Phân loại được các nghiệp vụ kế toán theo vị trí việc làm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong công việc.

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp.

+ Tích cực cập nhật kiến thức liên quan lĩnh vực tài chính.

7. Tên năng lực: Sử dụng ngoại ngữ **Mã:** NLCB-07

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 150h – 5TC

- Yêu cầu kiến thức:

+ Biết phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ.

+ Biết được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ.

+ Biết phương pháp đọc, viết tài liệu liên quan kế toán vốn bằng tiền bằng ngoại ngữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Giao tiếp được bằng ngoại ngữ ở mức độ cơ bản.

+ Đọc, hiểu được các hồ sơ chứng từ vốn bằng tiền ngoại ngữ.

+ Lập được một sổ chứng từ, văn bản liên quan hoạt động xuất khẩu của doanh nghiệp bằng ngoại ngữ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc

+ Có khả năng thực hiện công việc độc lập hoặc theo nhóm.

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp bằng ngoại ngữ.

+ Có tinh thần học tập, nâng cao trình độ ngoại ngữ.

8. Năng lực: Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán

Mã: NLCL-01

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 60h – 2TC

- Yêu cầu kiến thức:

+ Cập nhật các văn bản liên quan hiện hành đến việc lập và tiếp nhận chứng từ kế toán

+ Mô tả quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán

+ Trình bày phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán.

+ Mô tả quy trình luân chuyển chứng từ kế toán.

+ Trình bày phương pháp lập chứng từ kế toán.

+ Trình bày các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán.

+ Mô tả quy trình lưu trữ chứng từ kế toán.

+ Biết sử dụng phần mềm kế toán khi lập chứng từ kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán.

+ Xác định chứng từ kế toán cần lập.

+ Lập các chỉ tiêu kinh tế như: nội dung, số tiền trên chứng từ phát sinh.

+ Thực hiện việc luân chuyển chứng từ kế toán trong doanh nghiệp.

+ Sử dụng phần mềm kế toán trong việc lập chứng từ kế toán.

+ Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập.

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện.

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

9. Năng lực: Kế toán chi tiết vốn bằng tiền

Mã: NLCL-02

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 90h – 3TC

- Yêu cầu kiến thức:

+ Cập nhật các chế độ chính sách mới liên quan đến kế toán vốn bằng tiền.

+ Trình bày các căn cứ pháp lý liên quan đến tỷ giá.

+ Trình bày nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền.

+ Trình bày nguyên tắc xác định tỷ giá giao dịch thực tế và phương pháp tính tỷ giá.

+ Trình bày kết cấu các tài khoản liên quan đến kế toán vốn bằng tiền.

+ Trình bày phương pháp kế toán vốn bằng tiền Việt Nam đồng, ngoại tệ.

+ Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết quỹ vốn bằng tiền.

+ Mô tả quy trình ghi sổ chi tiết quỹ vốn bằng tiền.

- + Mô tả quy trình lưu trữ hồ sơ chứng từ.
- + Biết sử dụng phần mềm kế toán khi định khoản và ghi sổ chi tiết quỹ tiền mặt.
- Yêu cầu kỹ năng:
 - + Phân tích nội dung nghiệp vụ kế toán chi tiết vốn bằng tiền.
 - + Xác định các chứng từ liên quan đến kế toán tiền mặt đủ điều kiện hạch toán.
 - + Xác định tỷ giá hạch toán kế toán vốn bằng tiền.
 - + Xác định tài khoản hạch toán liên quan đến nghiệp vụ kế toán tiền mặt phát sinh.
 - + Ghi đúng số tiền phát sinh liên quan đến nghiệp vụ kế toán tiền mặt cần hạch toán.
 - + Định khoản đúng nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán vốn bằng tiền.
 - + Ghi chính xác đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ chứng từ vào sổ chi tiết quỹ tiền mặt.
 - + Ghi sổ chi tiết vốn bằng tiền.
 - + Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán chi tiết tiền mặt đúng quy định.
 - + Sử dụng phần mềm kế toán khi định khoản và ghi sổ chi tiết quỹ tiền mặt.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
 - + Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
 - + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện.
 - + Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
 - + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
 - + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
 - + Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.
 - + Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

10. Năng lực: Kế toán chi tiết hàng tồn kho **Mã:** NLCL-03

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 45h – 3TC

- Yêu cầu kiến thức:
 - + Cập nhật các chế độ chính sách hiện hành về hàng tồn kho.
 - + Hiểu biết và vận dụng các nguyên tắc kế toán trong chuẩn mực kế toán số 01 “Chuẩn mực chung”, chuẩn mực kế toán số 02 “Hàng tồn kho” trong việc tính giá hàng tồn kho.
 - + Trình bày nguyên tắc kế toán hàng tồn kho.
 - + Trình bày nguyên tắc kế toán hàng hóa kho bảo thuế.
 - + Trình bày kết cấu và nội dung phản ánh tài khoản hàng hóa kho bảo thuế.
 - + Trình bày phương pháp kế toán hàng hóa kho bảo thuế.
 - + Trình bày phương pháp kế toán chi tiết hàng tồn kho: Phương pháp mở thẻ song song, phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển, phương pháp sổ số dư.
 - + Trình bày được kết cấu các tài khoản liên quan đến kế toán hàng tồn kho.
 - + Trình bày phương pháp kế toán hàng tồn kho: Phương pháp kê khai thường xuyên và phương pháp kiểm kê định kỳ.
 - + Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa; bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, sổ chi tiết tài khoản.
 - + Mô tả quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết hàng tồn kho.
 - + Biết sử dụng phần mềm kế toán trong việc định khoản và ghi sổ chi tiết hàng tồn kho.
- Yêu cầu về kỹ năng:
 - + Xây dựng được mẫu sổ chi tiết hàng tồn kho theo quy định của Bộ Tài chính.
 - + Định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán hàng tồn kho.

- + Phân tích và định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến hàng hóa kho bảo thuế.
- + Xác định được tài khoản đối ứng với tài khoản kế toán chi tiết hàng tồn kho.
- + Xác định được các loại sổ chi tiết hàng tồn kho.
- + Ghi được sổ chi tiết hàng tồn kho từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan.
- + Ghi được bảng tổng hợp chi tiết hàng tồn kho từ số liệu chi tiết.
- + Kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ, thành phẩm, hàng hóa với thẻ kho và các sổ sách liên quan.
- + Lưu trữ và bảo quản sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ, thành phẩm, hàng hóa.
- + Sử dụng phần mềm kế toán trong việc định khoản và ghi sổ chi tiết hàng tồn kho.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc theo dõi chi tiết hàng tồn kho.
- + Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
- + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
- + Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

11. Năng lực: Kế toán chi tiết phải thu khách hàng

Mã: NLCL-04

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 90h – 3TC

- Yêu cầu kiến thức:
- + Biết cách cập nhật các chế độ chính sách mới liên quan đến kế toán phải thu khách hàng.
- + Trình bày kết cấu các tài khoản liên quan đến kế toán phải thu khách hàng.
- + Liệt kê các chứng từ kế toán phải thu khách hàng.
- + Trình bày các quy định về tỷ giá hối đoái và chênh lệch tỷ giá hối đoái.
- + Trình bày phương pháp kế toán phải thu khách hàng.
- + Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết phải thu khách hàng.
- + Mô tả quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ kế toán.
- Yêu cầu kỹ năng:
- + Tập hợp chứng từ liên quan đến kế toán phải thu khách hàng đủ điều kiện hạch toán.
- + Xác định tài khoản, giá trị kinh tế phát sinh của tất cả các nghiệp vụ liên quan đến phải thu khách hàng.
- + Xử lý các chênh lệch về tỷ giá hối đoái liên quan đến hàng hóa xuất khẩu.
- + Ghi sổ chi tiết phải thu khách hàng:
 - Chọn đủ số lượng sổ chi tiết phải thu khách hàng theo đối tượng phải thu.
 - Phân loại chứng từ phải thu khách hàng theo đối tượng phải thu.
 - Ghi chính xác đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ chứng từ vào sổ chi tiết phải thu khách hàng theo đúng đối tượng.
- + Kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết phải thu khách hàng.
- + Sử dụng phần mềm Word, Excel hoặc phần mềm kế toán trong kế toán chi tiết phải thu khách hàng.
- + Lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ kế toán.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm khi định khoản kế toán, ghi sổ chi tiết phải thu khách hàng.
- + Làm việc nhóm hiệu quả khi thực hiện ghi sổ theo dõi công nợ.

- + Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt.
- + Cẩn thận, tỉ mỉ, linh hoạt trong công việc.
- + Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong doanh nghiệp.
- + Có khả năng học hỏi, phát triển bản thân.
- + Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

12. Năng lực: Kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định **Mã:** NLCL-04

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 90h – 3TC

- Yêu cầu kiến thức:

- + Vận dụng chế độ chính sách hiện hành về kế toán chi tiết tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định.
- + Hiểu biết và vận dụng chuẩn mực kế toán 03 “Tài sản cố định hữu hình”, chuẩn mực kế toán 04 “Tài sản cố định vô hình” trong kế toán chi tiết tài sản cố định.
- + Trình bày nguyên tắc kế toán tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định.
- + Trình bày được kết cấu các tài khoản liên quan đến kế toán tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.
- + Trình bày phương pháp kế toán tăng, giảm tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định.
- + Trình bày được tên các loại sổ chi tiết tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định.
- + Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định.
- + Mô tả quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.
- + Biết sử dụng phần mềm kế toán trong việc kế toán và ghi sổ chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.

- Yêu cầu kỹ năng:

- + Tuân thủ quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán chi tiết tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định.
- + Áp dụng được các nguyên tắc kế toán tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định trong hạch toán và ghi sổ chi tiết.
- + Xác định được tài khoản đối ứng với tài khoản kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định trong nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- + Xác định được các loại sổ chi tiết tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định.
- + Ghi được sổ chi tiết tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan.
- + Lưu trữ và bảo mật hồ sơ kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.
- + Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc định khoản, ghi sổ chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Tự chịu trách nhiệm khi thực hiện công việc kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.

- + Trung thực trong công việc.
- + Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ người khác, có khả năng học hỏi, phát triển bản thân.

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

13. Năng lực: Kế toán chi tiết phải trả người bán **Mã: NLCL-06**

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 90h – 3TC

- Yêu cầu kiến thức:

- + Cập nhật các chế độ chính sách hiện hành về kế toán chi tiết phải trả người bán.
- + Trình bày căn cứ xác định tỷ giá đối với kế toán chi tiết phải trả người bán.
- + Trình bày nguyên tắc kế toán phải trả người bán.
- + Trình bày phương pháp kế toán kế toán chi tiết phải trả người bán.
- + Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết thanh toán với người bán.
- + Trình bày phương pháp lập sổ tổng hợp thanh toán với người bán.
- + Trình bày được kết cấu các tài khoản liên quan đến kế toán chi tiết phải trả người bán.
- + Mô tả quy trình thực hiện ghi sổ chi tiết và sổ tổng hợp thanh toán với người bán.
- + Mô tả quy trình lưu trữ hóa đơn, chứng từ, sổ sách kế toán.
- + Biết cách sử dụng phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

- + Xác định phương pháp hạch toán kế toán chi tiết phải trả người bán.
- + Xác định tỷ giá khi thanh toán khoản phải trả người bán.
- + Xác định mẫu sổ chi tiết thanh toán với người bán theo quy định của Bộ tài chính.
- + Định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến khoản phải trả người bán.
- + Lựa chọn đúng, đủ sổ chi tiết thanh toán với người bán theo từng đối tượng.
- + Ghi chính xác đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ chứng từ vào sổ chi tiết phải trả người bán.
- + Kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết thanh toán với người bán theo từng đối tượng.
- + Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong phân hệ theo dõi các khoản phải trả người bán.
- + Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Tự chịu trách nhiệm khi ghi sổ chi tiết thanh toán với người bán.
- + Làm việc nhóm hiệu quả khi thực hiện ghi sổ kế toán.
- + Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt.
- + Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong doanh nghiệp.
- + Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

14. Năng lực: Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương

Mã: NLCL-07

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 60h – 2TC

- Yêu cầu kiến thức:

- + Biết cách cập nhật các chế độ chính sách mới liên quan đến tiền lương.
- + Trình bày kết cấu các tài khoản liên quan đến kế toán tiền lương.
- + Trình bày được phương pháp kế toán tiền lương.
- + Mô tả được phương pháp ghi sổ chi tiết tài khoản tiền lương.
- + Mô tả quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Phân tích được nội dung nghiệp vụ kế toán liên quan đến tiền lương, vận dụng phương pháp hạch toán tiền lương để định khoản đảm bảo tính chính xác về nội dung và số liệu.

+ Ghi sổ chi tiết tài khoản tiền lương: căn cứ chứng từ kế toán tiền lương, mở sổ ghi chép các nội dung kinh tế phát sinh liên quan đến tiền lương, đảm bảo mở đủ số lượng sổ chi tiết theo yêu cầu quản lý thông tin của doanh nghiệp.

+ Thực hiện việc kiểm tra đối chiếu, cung cấp số liệu kế toán chi tiết tiền lương với các bộ phận kế toán trong doanh nghiệp.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý, lưu giữ chứng từ, sổ sách kế toán tiền lương.

+ Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi thực hiện công việc kế toán chi tiết tiền lương.

+ Có khả năng kiểm tra, phân tích và xử lý sai sót trong hạch toán kế toán tiền lương.

+ Kịp thời cập nhật thông tin, chính sách mới về tiền lương và bảo hiểm xã hội.

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ hồ sơ, chứng từ.

15. Năng lực: Kế toán chi tiết các khoản thuế

Mã: NLCL-08

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 60h – 2TC

- Yêu cầu kiến thức:

+ Vận dụng Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, Luật thuế xuất nhập khẩu, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt, các chế độ chính sách liên quan đến kế toán chi tiết thuế.

+ Trình bày được các khái niệm, vai trò, phạm vi áp dụng, đối tượng tính thuế của các khoản thuế.

+ Trình bày căn cứ và phương pháp tính các khoản thuế.

+ Trình bày chế độ miễn giảm, hoàn thuế.

+ Trình bày nguyên tắc kế toán các khoản thuế.

+ Trình bày được kết cấu các tài khoản kế toán các khoản thuế.

+ Trình bày được phương pháp kế toán chi tiết các khoản thuế.

+ Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết các khoản thuế: sổ theo dõi thuế giá trị gia tăng, sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được hoàn, sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được miễn giảm, sổ chi tiết tài khoản thuế thu nhập doanh nghiệp, sổ chi tiết tài khoản thuế tiêu thụ đặc biệt, sổ chi tiết tài khoản thuế xuất nhập khẩu, sổ chi tiết tài khoản thuế tài nguyên, sổ chi tiết tài khoản thuế bảo vệ môi trường, thuế phí và lệ phí.

+ Mô tả quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết các khoản thuế.

+ Biết sử dụng phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán trong việc định khoản, ghi sổ chi tiết các khoản thuế.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tuân thủ quy định về việc vận dụng các Luật thuế, chế độ chính sách đối với kế toán chi tiết các khoản thuế.

+ Áp dụng các nguyên tắc kế toán các khoản thuế.

+ Xác định tài khoản đối ứng trong các nghiệp vụ kế toán chi tiết các khoản thuế.

+ Xác định sổ chi tiết các khoản thuế.

+ Ghi sổ chi tiết các khoản thuế từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan.

- + Tuân thủ quy trình bảo mật và lưu trữ chứng từ, sổ chi tiết các khoản thuế.
- + Sử dụng được phần mềm kế toán, phần mềm Excel, Word trong việc định khoản, ghi sổ chi tiết các khoản thuế.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm khi thực hiện công việc kế toán chi tiết các khoản thuế.
- + Làm việc nhóm hiệu quả khi thực hiện hạch toán, ghi sổ chi tiết các khoản thuế.
- + Trung thực trong công việc.
- + Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ người khác, có khả năng học hỏi, phát triển bản thân.
- + Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

16. Năng lực: Kế toán chi tiết chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

Mã: NLCL-09

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 90h – 3TC

- Yêu cầu kiến thức:

- + Vận dụng các chế độ chính sách liên quan đến kế toán chi phí sản xuất chung.
- + Trình bày được các khái niệm, nguyên tắc kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- + Trình bày được kết cấu tài khoản kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- + Trình bày được phương pháp định khoản kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- + Trình bày tiêu chuẩn sử dụng để phân bổ chi phí sản xuất chung cho từng đối tượng kế toán chi phí sản xuất.
- + Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- + Mô tả quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- + Biết sử dụng phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán trong việc định khoản, ghi sổ chi tiết chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

.

- Yêu cầu kỹ năng:

- + Tuân thủ quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- + Áp dụng được các nguyên tắc kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.
- + Xác định được tài khoản đối ứng trong các nghiệp vụ kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- + Xác định được tiêu thức phân bổ chi phí sản xuất chung phù hợp cho từng đối tượng kế toán chi phí sản xuất trong doanh nghiệp.
- + Xác định được sổ chi tiết chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- + Ghi được sổ chi tiết chi phí sản xuất chung từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan.
- + Tuân thủ quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.
- + Ứng dụng được Excel, Word, phần mềm kế toán trong việc định khoản, lập sổ chi tiết chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm khi thực hiện công việc kế toán chi tiết chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- + Làm việc nhóm hiệu quả khi thực hiện định khoản, ghi sổ chi tiết chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- + Trung thực trong công việc.

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ người khác, có khả năng học hỏi, phát triển bản thân.

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

17. Năng lực: Kế toán tổng hợp các tài khoản

Mã: NLCL-10

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 120h – 4TC

- Yêu cầu kiến thức:

+ Hiểu biết về luật Kế toán, chuẩn mực kế toán, các quy định hiện hành về tài chính doanh nghiệp.

+ Trình bày phương pháp kế toán tổng hợp các tài khoản.

+ Trình bày phương pháp kiểm tra số liệu giữa kế toán tổng với số liệu chi tiết từng phần hành.

+ Trình bày phương pháp lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản.

+ Có khả năng sử dụng phần mềm kế toán để thực hiện kế toán tổng hợp.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thu thập đủ thông tin, số liệu làm căn cứ thực hiện kế toán tổng hợp.

+ Thực hiện ghi sổ kế toán tổng hợp các tài khoản các loại 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

+ Kiểm tra, rà soát, đối chiếu số liệu từng phần hành với kế toán tổng hợp, điều chỉnh sai sót thông tin, chênh lệch số liệu (nếu có).

+ Lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản.

+ Ứng dụng phần mềm kế toán trong lập sổ tổng hợp các tài khoản, lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản.

+ Thực hiện lưu trữ, sắp xếp hồ sơ kế toán tổng hợp đúng quy định, đảm bảo tính bảo mật thông tin kế toán.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm cho công việc kế toán tổng hợp các tài khoản.

+ Có tinh thần làm việc phối hợp với các bộ phận.

+ Tuân thủ các quy định tài chính, luật Kế toán, chuẩn mực kế toán khi thực hiện công việc.

+ Có thái độ thận trọng, nghiêm túc trong công việc.

18. Năng lực: Kế toán chi tiết xác định kết quả kinh doanh

Mã: NLNC-01

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 90h – 3TC

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày ý nghĩa của việc xác định kết quả kinh doanh trong doanh nghiệp.

+ Trình bày phương pháp kế toán chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí tài chính, doanh thu tài chính, chi phí khác, doanh thu khác, xác định kết quả kinh doanh.

+ Trình bày phương pháp phân bổ doanh thu nhận trước trong kỳ theo nguyên tắc cơ sở dồn tích.

+ Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết các tài khoản liên quan đến xác định kết quả kinh doanh.

- Yêu cầu kỹ năng:

- + Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến chi phí bán hàng, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản chi phí bán hàng.
- + Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến chi phí quản lý doanh nghiệp, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản chi phí quản lý doanh nghiệp.
- + Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến chi phí tài chính, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản chi phí tài chính.
- + Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến doanh thu tài chính, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản doanh thu tài chính.
- + Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến chi phí khác, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản chi phí khác.
- + Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến doanh thu khác, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản doanh thu khác.
- + Thu thập sổ sách, số liệu kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ, giá vốn hàng bán.
- + Thực hiện phân bổ doanh thu nhận trước trong kỳ nếu có.
- + Cuối kỳ thực hiện kết chuyển các khoản thu nhập và chi phí vào tài khoản xác định kết quả kinh doanh.
- + Xác định chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp trong kỳ (nếu có) và kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp vào tài khoản xác định kết quả kinh doanh.
- + Kết chuyển kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ vào lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.
- + Ghi sổ chi tiết các tài khoản liên quan chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, xác định kết quả kinh doanh, lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm cho công việc kế toán chi tiết xác định kết quả kinh doanh.
- + Có tinh thần làm việc phối hợp với các bộ phận.
- + Tuân thủ các quy định tài chính, Luật Kế toán, chuẩn mực kế toán khi thực hiện công việc.
- + Có thái độ thận trọng, nghiêm túc trong công việc.

19. Năng lực: Lập báo cáo tài chính

Mã: NL-12

Khối lượng kiến thức (giờ tín chỉ): 60h – 2TC

- Yêu cầu kiến thức:

- + Trình bày ý nghĩa của việc lập báo cáo tài chính trong doanh nghiệp.
- + Trình bày ý nghĩa của các loại báo cáo tài chính trong doanh nghiệp.
- + Trình bày phương pháp lập các loại báo cáo tài chính trong nghiệp.
- + Phân biệt các phương pháp lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ.
- + Có khả năng sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai để lập các báo cáo tài chính.
- Yêu cầu kỹ năng:

+ Lập Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh: Chuẩn bị mẫu Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh; Thu thập trên sổ cái hoặc nhật ký sổ cái số liệu các tài khoản doanh thu bán hàng, chi phí giá vốn hàng bán, doanh thu tài chính, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, doanh thu khác, chi phí khác, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp; xác định các khoản lợi nhuận theo từng nhóm hoạt động, lợi nhuận sau thuế của doanh nghiệp, lãi cơ bản trên cổ phiếu.

+ Lập Bảng cân đối kế toán: Căn cứ sổ kế toán tổng hợp, sổ/thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết, bảng cân đối kế toán năm trước, thu thập số liệu chi chép vào biểu mẫu bảng cân đối kế toán theo hướng dẫn tài chính hiện hành.

+ Lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp hoặc gián tiếp: căn cứ bảng cân đối số phát sinh, báo cáo kết quả kinh doanh, bảng cân đối kế toán; thu thập số liệu chi chép vào biểu mẫu Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo hướng dẫn tài chính hiện hành.

+ Lập được Bảng thuyết minh báo cáo tài chính: Căn cứ vào Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm báo cáo, Sổ sách kế toán tổng hợp, sổ / thẻ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết có liên quan, bản thuyết minh báo cáo tài chính năm trước, tình hình thực tế của doanh nghiệp và các tài liệu liên quan khác; Lập bảng thuyết minh báo cáo tài chính theo hướng dẫn tài chính hiện hành.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lập các báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

+ Thực hiện nộp báo cáo tài chính có ứng dụng công nghệ thông tin cho các cơ quan quản lý đúng thời gian quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi lập các báo cáo tài chính.

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt.

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong doanh nghiệp.

+ Có thái độ tỉ mỉ, cẩn trọng trong công việc.

+ Có khả năng học hỏi, phát triển bản thân.

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.