

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

MÃ NGÀNH, NGHỀ: 5340302

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKT ngày 02 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum*

Kon Tum, năm 2024

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp (Corporate Accounting)

Mã ngành, nghề: 5340302

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS và tương đương trở lên.

Thời gian đào tạo: 2 năm.

A. GIỚI THIỆU CHUNG CHƯƠNG TRÌNH/MÔ TẢ NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp là ngành, nghề thu thập, ghi chép, đo lường, 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 4 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.

B. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

I. Mục tiêu chung

Đào tạo người lao động có kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp đạt trình độ trung cấp ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp theo Luật Giáo dục nghề nghiệp, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp cao, đáp ứng yêu cầu phát triển nghề nghiệp và xã hội; chương trình bảo đảm liên thông giữa các cấp trình độ; phù hợp với thực tiễn thiết bị, công nghệ tiên tiến và nhu cầu sử dụng lao động của thị trường.

II. Mục tiêu cụ thể

1. Yêu cầu về kiến thức

1.1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất, năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường; khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; tin học và ngoại ngữ theo quy định.

1.2. Trình bày được các chuẩn mực, chế độ và hệ thống văn bản pháp luật kế toán; các kiến thức cơ bản về pháp luật doanh nghiệp; các quy định về hóa đơn điện tử và các chính sách thuế hiện hành.

1.3. 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.

1.4. Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế.

1.5. Trình bày được phương pháp lập chứng từ; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp tính giá các đối tượng kế toán; phương pháp kế toán chi tiết và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp; phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán; phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ; phương pháp lập báo cáo tài chính.

1.6. Đọc hiểu, phân loại và trình bày được các phương thức soạn thảo văn bản.

2. Yêu cầu về kỹ năng

2.1. Lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc.

2.2. Tính toán và xác định được trị giá hàng tồn kho, nguyên giá TSCĐ, giá thành sản phẩm theo chi phí thực tế, chiết khấu cho khách hàng.

2.3. Ghi được sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp.

2.4. Lập được bảng phân bổ công cụ dụng cụ, bảng tính và phân bổ khấu hao; báo cáo công nợ phải trả, phải thu; bảng tính giá thành; tờ khai các loại thuế và các loại báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

2.5. Kiểm kê được quỹ tiền mặt, hàng tồn kho, tài sản cố định.

2.6. Quản lý được hóa đơn đầu vào – đầu ra của doanh nghiệp.

2.7. Sử dụng được chữ ký số.

2.8. Cung cấp được đầy đủ, kịp thời, chính xác 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.

2.9. Báo cáo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính cho đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp.

2.10. Thực hiện quyết toán thuế và các nghĩa vụ với các bên có liên quan theo quy định.

2.11. Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản và chuyên ngành theo quy định; sử dụng thành thạo 1 đến 2 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng; sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

2.12. Thiết lập và phát triển được mối quan hệ với ngân hàng và các cơ quan quản lý chức năng; với khách hàng và nhà cung cấp.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

3.1. Cẩn thận, tỷ mỉ, trung thực, chính xác; tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập và trong công việc;

3.2. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; quản lý và sắp xếp thời gian khoa học;

3.3. Chịu được áp lực và trách nhiệm trước đơn vị và pháp luật trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản của doanh nghiệp và trong mối quan hệ với các bên có liên quan;

3.4. Tuân thủ các nguyên tắc kế toán và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan.

C. VỊ TRÍ VIỆC LÀM SAU KHI TỐT NGHIỆP

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Kế toán vốn bằng tiền;
- Kế toán tài sản cố định;
- Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành;
- Kế toán tổng hợp;
- Thủ kho;
- Thủ quỹ.

D. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ THỜI GIAN HỌC TẬP

1. Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1600 giờ/67 tín chỉ
2. Số lượng môn học, mô đun: 26
3. Khối lượng học tập các môn học chung: 265 giờ/11 tín chỉ
4. Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1335 giờ/56 tín chỉ

5. Khối lượng lý thuyết: 415 giờ (25,94%); thực hành, thực tập: 1.185 giờ (74,06%)

E. TỔNG HỢP CÁC NĂNG LỰC CỦA NGÀNH, NGHỀ

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Sử dụng công nghệ thông tin
2	NLCB-02	Duy trì sức khỏe
3	NLCB-03	Hiểu biết về chính trị
4	NLCB-04	Tuân thủ pháp luật
5	NLCB-05	Hiểu biết về Quốc phòng và an ninh
6	NLCB-06	Có kiến thức về luật doanh nghiệp
7	NLCB-07	Hiểu biết cơ bản về kế toán
8	NLCB-08	Hiểu biết cơ bản về tài chính doanh nghiệp
9	NLCB-09	Tính toán và xử lý số liệu kế toán
10	NLCB-10	Cập nhật các chính sách thuế
11	NLCB-11	Vận dụng các chính sách thuế hiện hành
12	NLCB-12	Thực hiện giao dịch điện tử với ngân hàng
13	NLCB-13	Phát triển mối quan hệ với nhà cung cấp
14	NLCB-14	Phát triển mối quan hệ với khách hàng
15	NLCB-15	Sử dụng phần mềm kế toán

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
16	NLCB-16	Sử dụng ngoại ngữ
17	NLCB-17	Sử dụng chữ ký số
18	NLCB-18	Sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường
19	NLCB-19	Soạn thảo được một số loại văn bản hành chính - văn phòng thông dụng
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
20	NLCL-01	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và tạm ứng
21	NLCL-02	Kế toán chi tiết tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và tạm ứng
22	NLCL-03	Kiểm kê quỹ tiền mặt
23	NLCL-04	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán
24	NLCL-05	Tính giá và kiểm kê được hàng tồn kho
25	NLCL-06	Kế toán chi tiết hàng tồn kho và phải trả người bán
26	NLCL-07	Lập bảng phân bổ công cụ dụng cụ
27	NLCL-08	Đối chiếu và lập báo cáo công nợ phải trả người bán
28	NLCL-09	Tính nguyên giá tài sản cố định

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
29	NLCL-10	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tài sản cố định
30	NLCL-11	Lập thẻ tài sản cố định
31	NLCL-12	Lập bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định
32	NLCL-13	Kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định
33	NLCL-14	Kiểm kê tài sản cố định
34	NLCL-15	Lập và tiếp nhận chứng từ bán hàng và cung cấp dịch vụ, chứng từ kế toán phải thu khách hàng
35	NLCL-16	Tính chiết khấu cho khách hàng
36	NLCL-17	Kế toán chi tiết doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ; phải thu khách hàng; giá vốn hàng bán
37	NLCL-18	Đối chiếu công nợ và lập báo cáo công nợ phải thu
38	NLCL-19	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền lương
39	NLCL-20	Lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương
40	NLCL-21	Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương
41	NLCL-22	Tiếp nhận chứng từ kế toán chi phí sản xuất
42	NLCL-23	Kế toán chi tiết các khoản chi phí sản xuất

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
43	NLCL-24	Thu thập số liệu kế toán
44	NLCL-25	Lập tờ khai thuế tài nguyên, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế bảo vệ môi trường
45	NLCL-26	Lập báo cáo thuế GTGT
46	NLCL-27	Quản lý hóa đơn đầu vào, đầu ra
47	NLCL-28	Kế toán chi tiết các khoản thuế
48	NLCL-29	Kế toán chi tiết xác định kết quả kinh doanh
49	NLCL-30	Kế toán tổng hợp các tài khoản
50	NLCL-31	Lập báo cáo tài chính
III	Năng lực nâng cao	
51	NLNC-01	Tính giá thành và lập phiếu tính giá thành theo chi phí thực tế
52	NLNC-02	Lập tờ khai thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN
53	NLNC-03	Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo
54	NLNC-04	Kiểm tra kế toán nội bộ

F. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Tổng số giờ	Thời gian học tập (giờ)				
				Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi (LT, TH)/ Kiểm tra (LT, TH)
I	Các môn học chung	11 (8,3,0)	265	95	74	74	0	10 (5,5)/12 (8,4)
510120012	Giáo dục chính trị	2 (2,0,0)	32	15	13	0	0	2 (2,0)/2 (2,0)
511710022	Pháp luật	1 (1,0,0)	16	9	5	0	0	1 (1,0)/1 (1,0)
510410012	Giáo dục thể chất	1 (0,1,0)	32	4	0	24	0	2 (0,2)/2 (0,2)
510420032	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	2 (1,1,0)	47	21	0	21	0	2 (0,2)/3 (2,1)
512720012	Tin học	2 (1,1,0)	46	15	0	29	0	1 (0,1)/1 (0,1)
512830082	Tiếng Anh	3 (3,0,0)	92	31	56	0	0	2 (2,0)/3 (3,0)

	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Tổng số giờ	Thời gian học tập (giờ)				
				Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi (LT, TH)/ Kiểm tra (LT, TH)
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	56 (28,23,5)	1335	322	82	646	225	30 (9,21)/30 (9,21)
1	Môn học, mô đun cơ sở	17 (16,1,0)	270	142	82	26	0	10 (9,1)/ 10 (9,1)
510211182	Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường	1 (1,0,0)	15	4	9	0	0	1 (1,0)/1 (1,0)
510620012	Soạn thảo văn bản	2 (2,0,0)	30	13	15	0	0	1 (1,0)/1 (1,0)
511720502	Pháp luật kinh tế	2 (2,0,0)	30	13	15	0	0	1 (1,0)/1 (1,0)
511640092	Nguyên lý kế toán	4 (3,1,0)	75	45	0	26	0	2 (0,2)/2 (0,2)

	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Tổng số giờ	Thời gian học tập (giờ)				
				Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi (LT, TH)/ Kiểm tra (LT, TH)
511630162	Tài chính doanh nghiệp	3 (3,0,0)	45	27	14	0	0	2 (2,0)/2 (2,0)
511630382	Thuế và chính sách thuế	3 (3,0,0)	45	27	14	0	0	2 (2,0)/2 (2,0)
511720512	Giao tiếp trong kinh doanh	2 (2,0,0)	30	13	15	0	0	1 (1,0)/1 (1,0)
2	Môn học, mô đun chuyên môn	37 (11,21,5)	1020	165	0	592	225	19 (0,19)/ 19 (0,19)
511620393	Kế toán vốn bằng tiền	2 (1,1,0)	45	15	0	26		2 (0,2)/2 (0,2)
511620403	Kế toán tài sản cố định	2 (1,1,0)	45	15	0	26		2 (0,2)/2 (0,2)
511620413	Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán	2 (1,1,0)	45	15	0	26		2 (0,2)/2 (0,2)

	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Tổng số giờ	Thời gian học tập (giờ)				
				Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi (LT, TH)/ Kiểm tra (LT, TH)
511620423	Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng	2 (1,1,0)	45	15	0	26		2 (0,2)/2 (0,2)
511620433	Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	2 (1,1,0)	45	15	0	26		2 (0,2)/2 (0,2)
511650443	Thực hành nghề nghiệp*	5 (0,5,0)	150	0	0	150	0	0
511640453	Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành	4 (2,2,0)	90	30	0	56	0	2 (0,2)/2 (0,2)
511630463	Kế toán tổng hợp và Báo cáo tài chính	3 (1,2,0)	75	15	0	56	0	2 (0,2)/2 (0,2)

	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Tổng số giờ	Thời gian học tập (giờ)				
				Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi (LT, TH)/ Kiểm tra (LT, TH)
511620473	Thực hành kế toán trên sổ sách	2 (0,2,0)	60	0	0	58	0	1 (0,1)/1 (0,1)
511640483	Ứng dụng phần mềm kế toán	4 (1,3,0)	105	15	0	86	0	2 (0,2)/2 (0,2)
511640223	Kế toán thuế	4 (2,2,0)	90	30	0	56	0	2 (0,2)/2 (0,2)
511650293	Thực tập tại cơ sở*	5 (0,0,5)	225	0	0	0	225	0
3	Môn học, mô đun tự chọn, nâng cao (chọn 1 trong 2 môn học, mô đun)	2 (1,1,0)	45	15	0	28	0	1 (0,1)/ 1 (0,1)

	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Tổng số giờ	Thời gian học tập (giờ)				
				Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thực tập	Thi (LT, TH)/ Kiểm tra (LT, TH)
511520103	Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	2 (1,1,0)	45	15	0	28	0	1 (0,1)/1 (0,1)
511620493	Kiểm toán nội bộ	2 (1,1,0)	45	15	0	28	0	1 (0,1)/1 (0,1)
Tổng cộng		67 (36,26,5)	1600	417	156	720	225	40(14,26)/42(17,25)

Ghi chú: Tổng khối lượng thực hành và thực tập tại cơ sở (bao gồm: Mô đun Thực hành nghề nghiệp và Thực tập tại cơ sở) là 375 giờ (tỷ lệ 23,4%).

G. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

I. CÁC MÔN HỌC CHUNG THỰC HIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Môn học **Giáo dục chính trị** thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Chương trình môn học Giáo dục chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Môn học **Pháp luật** thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Pháp luật thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Môn học **Tin học** thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Môn học **Giáo dục thể chất** thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Môn học **Giáo dục Quốc phòng và An ninh** thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Môn học **Tiếng Anh** thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Tiếng Anh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

II. HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN CHO CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

1. Các nội dung tích hợp, lồng ghép vào chương trình

TT	Nội dung	Thời gian
1	Kiến thức về ngoại ngữ. (Môn học, mô đun được tích hợp, lồng ghép là Tiếng Anh và tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường hàng năm và Câu lạc bộ Tiếng Anh).	4 giờ
2	Kiến thức về công nghệ thông tin. (Môn học, mô đun được tích hợp, lồng ghép là Tin học và tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường hàng năm).	4 giờ
3	Kiến thức về pháp luật liên quan trực tiếp đến ngành, nghề đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp, về phòng, chống tham nhũng. (Môn học, mô đun được tích hợp, lồng ghép là Pháp luật và tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường hàng năm).	4 giờ
4	Kiến thức về kinh doanh và khởi nghiệp. (Hội thảo về Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của khoa và Trường. Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường hàng năm).	4 giờ

TT	Nội dung	Thời gian
5	Kiến thức về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ. (Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường hàng năm).	12 giờ
6	Kiến thức cơ bản về bình đẳng giới. (Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường hàng năm).	4 giờ
7	Kiến thức cơ bản về phòng, chống tệ nạn xã hội; HIV/AIDS; tác hại thuốc lá. (Tích hợp, lồng ghép trong chương trình “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khoá” hàng năm).	4 giờ
8	Kiến thức cơ bản về an toàn giao thông. (Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường hàng năm).	4 giờ
9	Các kỹ năng bổ trợ gồm: Kỹ năng thuyết trình; kỹ năng đàm phán; kỹ năng định hướng và phát triển nghề nghiệp; kỹ năng lãnh đạo; kỹ năng quản lý điều hành; kỹ năng xây dựng đội ngũ vững mạnh; kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột; kỹ năng nghiên cứu khoa học, công nghệ; kỹ năng làm việc trong môi trường áp lực. (Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường hàng năm).	4 giờ

III. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC KIỂM TRA, THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- Nhà giáo giảng dạy môn học, mô đun chủ động thực hiện theo khoản 1 Điều 12 Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 1229/QĐ-CDKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum); Quy định kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo năng lực (ban hành theo Quyết định 963/QĐ-CDKT ngày 25/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum).

- Phương pháp, công cụ đánh giá kết quả học tập của người học theo năng lực phải được thể hiện trong giáo án.

- Đề kiểm tra định kỳ được thể hiện trong giáo án lý thuyết, thực hành, tích hợp (tùy tính chất bài kiểm tra). Nội dung bao gồm: Câu hỏi kiểm tra, đáp án chấm điểm và bảng tổng hợp thể hiện các mục tiêu của chương trình môn học, chương trình mô đun được kiểm tra, đánh giá qua bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc môn học, mô đun

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì, tổ chức theo kế hoạch Khảo thí hàng năm; thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần, môn học, mô đun (ban hành theo Quyết định số 287/QĐ-CDKT ngày 08/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum); khoản 2 điều 12 Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 1229/QĐ – CDKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum).

- Đề thi kết thúc môn học/mô đun được nhà giáo giảng dạy xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành (ban hành theo Quyết định số 897/QĐ-CDKT ngày 12/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao

đẳng Kon Tum) và phải thể hiện rõ nội dung đề thi, kiểm tra nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học/chương trình mô đun.

- Đối với các môn học, mô đun do tính chất, điều kiện triển khai thực hiện, cần tổ chức thi ngay sau giảng dạy; bộ môn chủ trì, phối hợp với khoa có tờ trình đề xuất thi sau khi hoàn thành việc giảng dạy, trình Hiệu trưởng phê duyệt; phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng triển khai thực hiện.

- Đối với mô đun Thực hành nghề nghiệp và mô đun Thực tập tại cơ sở, không tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun; khoa bộ môn, nhà giáo hướng dẫn triển khai thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Quy định hiện hành và thực tập trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 954/QĐ-CĐKT ngày 23/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

IV. HƯỚNG DẪN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Quyết định số 1229/QĐ-CĐKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế đào tạo, quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ. Cụ thể:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp và phải tích lũy đủ 26 môn học, mô đun theo quy định trong chương trình đào tạo.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học và các điều kiện khác theo quy chế đào tạo để quyết định việc công nhận tốt nghiệp cho người học.

- Căn cứ vào kết quả xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp.

V. CÁC CHÚ Ý KHÁC

1. Về địa điểm đào tạo: Được thực hiện tại Trường đối với các nội dung lý thuyết, thực hành theo kế hoạch đào tạo. Đối với Thực hành nghề nghiệp và mô đun Thực tập tại cơ sở nhà trường xây dựng kế hoạch thực hành/thực tập tại các cơ sở sản xuất, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, qua đó giúp người học từng bước tiếp cận với thực tế sản xuất, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp.

2. Trong chương trình đào tạo các môn học, mô đun được thiết kế nhằm tạo điều kiện cho người học có thể tiếp tục theo học liên thông để nâng cao trình độ sau khi ra trường và tiếp cận hướng phát triển của khoa học và công nghệ hiện nay.

3. Có thể tổ chức hình thức đào tạo trực tuyến hoặc đào tạo kết hợp (trực tuyến và trực tiếp) đối với các môn học, mô đun nếu người học có đủ điều kiện cần thiết cho học tập trực tuyến và theo quy định cụ thể của nhà trường.

Các môn học có thể đào tạo trực tuyến gồm: Pháp luật kinh tế, Ứng dụng phần mềm kế toán, Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả về năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường, Thuế và chính sách thuế.

Đầu mỗi học kỳ, khoa tổ chức khảo sát về điều kiện học tập trực tuyến của người học để lập kế hoạch đào tạo trực tuyến hoặc đào tạo kết hợp cho phù hợp.

H. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH (tại Phụ lục kèm theo)

1. Đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

3. Thư viện và học liệu

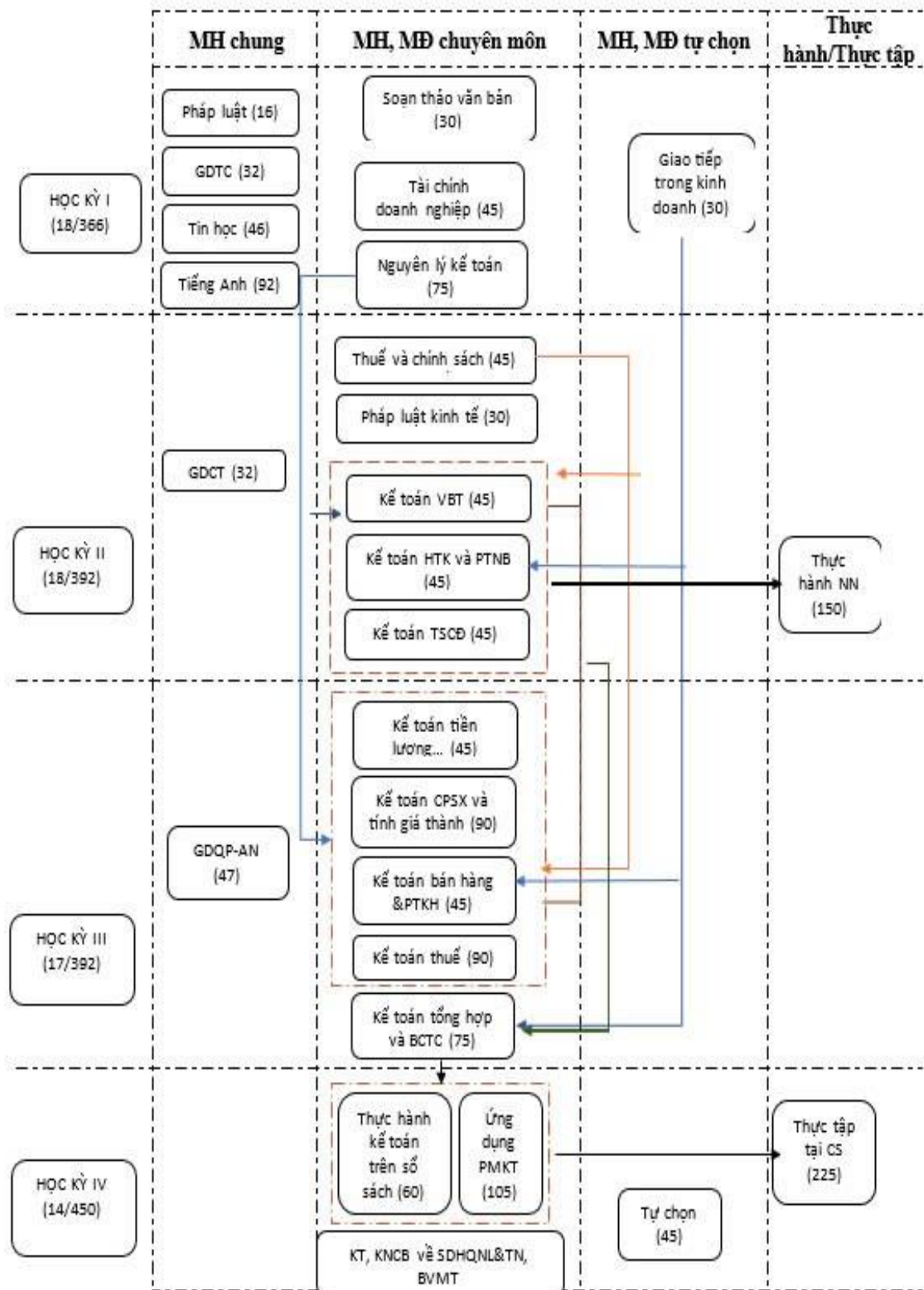
4. Các điều kiện khác

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trí Khải

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP; Mã ngành, nghề: **5340302**



Phụ lục**ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH****1. Nhà giáo****a) Nhà giáo cơ hữu**

TT	Họ và tên nhà giáo	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun được phân công giảng dạy
1	Huỳnh Thị Tuyết	Thạc sĩ Kế toán	NVSP Cao đẳng		Chuyên môn
2	Vương Thị Nga	Thạc sĩ Kế toán	NVSP Cao đẳng; NVSP dạy nghề		Chuyên môn
3	Nguyễn Thị Hồng	Thạc sĩ Kế toán	NVSP Cao đẳng, NVSP dạy nghề		Chuyên môn
4	Phạm Thị Thoa	Thạc sĩ Quản trị kinh doanh	NVSP Cao đẳng		Chuyên môn
5	Võ Thị Kim Giàu	Thạc sĩ Kế toán	NVSP Cao đẳng		Chuyên môn
6	Nguyễn Cao Thăng	Cử nhân Kế toán – Kiểm toán	NVSP Cao đẳng		Chuyên môn
7	Trần Hữu Thọ	Thạc sĩ TC-NH	NVSP Cao đẳng		Chuyên môn
8	Phạm Thị Mỹ Loan	Cử nhân Kế toán	NVSP Đại học		Chuyên môn
9	Muộn Thị Thảo	Cử nhân Kế toán	NVSP dạy nghề		Chuyên môn
10	Nguyễn Thị Mỹ	Thạc sĩ QTKD	NVSP Cao đẳng		Cơ sở
11	Lê Thùy Ánh Tiết	Thạc sĩ Ngôn ngữ học	NVSP Đại học		Cơ sở
12	Hồ Trịnh Nhất Gia	Thạc sĩ Luật	NVSP Cao đẳng		Cơ sở
13	Nguyễn Thị Hòa	Thạc sĩ KTPT	NVSP Cao đẳng		Tự chọn

b) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên nhà giáo	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun được phân công giảng dạy	Ghi chú
1	Lê Thị Hồng Nga	Cử nhân Kế toán	CC NVSP		Chuyên môn	

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc:

STT	NỘI DUNG	DIỆN TÍCH	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
I	Trụ sở chính				
1	Phòng học lý thuyết Giảng đường B	1.530 m ²	Phòng	10	
2	Phòng học lý thuyết Giảng đường C	1.814 m ²	Phòng	16	
7	Phòng học Lab	87 m ²	Phòng	01	
8	Phòng học vi tính khu C	147 m ²	Phòng	03	
9	Phòng thư viện sách	156 m ²	Phòng	01	
10	Thư viện số	78 m ²	Phòng	01	
19	Nhà để xe	1.427 m ²	Nhà	05	
20	Sân vận động	4.200 m ²	Sân	01	
21	Sân bóng chuyền+ bóng rổ + cầu lông ngoài trời	3.102 m ²	Sân	03	

STT	NỘI DUNG	DIỆN TÍCH	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
II	Khoa KT-NL và Khu thực nghiệm				
1	Phòng học lý thuyết	144 m ²	Phòng	03	
2	Phòng thực hành kế toán ảo	30 m ²	Phòng	01	
3	Phần mềm kế toán		Phần mềm	02	
4	Máy chiếu/Ti vi		Cái	01	
5	Máy vi tính		Cái	15	
6	Máy in		Cái	01	
7	Bảng tương tác		Cái	01	
8	Bút cảm biến		Cái	01	
9	Bút trình chiếu		Cái	01	
10	Máy trợ giảng		Cái	01	
11	Bảng di động		Cái	01	
12	Thước kẻ		Cái	01	
13	Các bộ chứng từ mẫu theo từng vị trí việc làm		Bộ		Theo thông tư 16/2021/

STT	NỘI DUNG	DIỆN TÍCH	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
14	Các mẫu Báo cáo tài chính		Bộ		BLĐTBXH
15	Các mẫu Sổ, Thẻ chi tiết		Bộ		
16	Các mẫu Bảng, Sổ tổng hợp		Bộ		

b) Cơ sở thực hành, thực tập

TT	Cơ sở thực hành, thực tập	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Công ty Cổ phần Nông nghiệp Trường Hải (THAGRICO)	Cơ sở	1	
2	Công ty TNHH MTV Innovgreen Kon Tum	Cơ sở	1	
3	Công ty TNHH Một Thành Viên Nguyễn Huy Hùng	Cơ sở	1	
4	Công ty TNHH MTV Cà phê 731	Cơ sở	1	
5	Công ty TNHH MTV Cà phê 704	Cơ sở	1	
6	Công ty cà phê Đắk Uy	Cơ sở	1	
7	Công ty cổ phần cao su Sa Thầy	Cơ sở	1	
8	Công ty An Thịnh Phát	Cơ sở	1	
9	Phòng Kinh tế TP. Kon Tum	Cơ sở	1	

TT	Cơ sở thực hành, thực tập	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
10	Công ty TNHH MTV Cao su Kon Tum	Cơ sở	1	
11	Công ty TNHH Nông nghiệp sạch Tây Nguyên	Cơ sở	1	
12	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Đắk Glei	Cơ sở	1	
13	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ngọc Hồi	Cơ sở	1	
14	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Sa Thầy	Cơ sở	1	
15	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Đắk Tô	Cơ sở	1	
16	Công Ty TNHH MTV Lâm nghiệp Kon Rẫy	Cơ sở	1	
17	Công ty TNHH Ứng dụng CNC – Hoàng Linh Sơn Tu Mơ Rông	Cơ sở	1	
18	Tổng công ty Công trình Viettel- Chi nhánh Viettel Kon Tum	Cơ sở	1	

3. Thư viện và học liệu (giáo trình, sách, tài liệu tham khảo, phần mềm máy tính...).

- Thư viện truyền thông phục vụ bạn đọc mượn trả sách với các đầu sách chuyên ngành được cập nhật, bổ sung mới hàng năm.

- Thư viện số: <https://thuvienso.cdkontum.edu.vn/>

- Danh mục giáo trình, tài liệu lựa chọn tham khảo và giảng dạy

TT	Tên giáo trình	Năm biên soạn/xuất bản	Nhà xuất bản/Đơn vị biên soạn
1	Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản quản lý nhà nước	2013	Học viện hành chính Quốc gia
2	Giáo trình Pháp luật kinh tế	2018	Trường CĐ Du lịch Hà Nội. ThS. Nguyễn Văn Lin
3	Lý thuyết tài chính tiền tệ	2018	NXB ĐH Kinh tế Quốc Dân Hà Nội.
4	Nguyên lý kế toán	2019	NXB Kinh tế TP.HCM. PGS.TS Võ Văn Nhị
5	Giáo trình phần mềm kế toán MISA.AMIS, bản 2021	2021	Công ty cổ phần Misa
6	Giáo trình Thuế	2020	NXB Đại học Kinh tế Quốc Dân/ TS. Phan Hữu Nghị PGS.TS. Nguyễn Thị Bất
7	Giáo trình Tài chính doanh nghiệp	2014	NXB Đà Nẵng. Trần Thị Hòa
8	Giáo Trình Kế Toán Tài Chính	2019	NXB Kinh tế TP.HCM. PGS.TS Võ Văn Nhị
9	Giáo Trình Kế Toán Tài Chính	2019	NXB Kinh tế TP.HCM. PGS.TS Võ Văn Nhị

TT	Tên giáo trình	Năm biên soạn/xuất bản	Nhà xuất bản/Đơn vị biên soạn
10	Giáo Trình Kế Toán Tài Chính	2019	NXB Kinh tế TP.HCM. PGS.TS Võ Văn Nhị
11	Giáo Trình Kế Toán Tài Chính	2019	NXB Kinh tế TP.HCM. PGS.TS Võ Văn Nhị
12	Giáo Trình “Thuế và kế toán thuế Việt Nam: Lý thuyết và Thực hành”	2018	NXB Tài Chính. TS. Phạm Đức Cường
13	Giáo trình Phân tích hoạt động kinh doanh	2013	NXB ĐH Kinh tế quốc dân/ GS.TS. Nguyễn Văn Công
14	ACMan- Phòng kế toán ảo	2012	NXB Lao động
15	Kinh tế vi mô	2019	NXB Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
16	Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp	2018	NXB Tài Chính/ PGS.TS. Phạm Văn Liên
17	Sách hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán hợp tác xã) (ban hành theo TT 24/2017/TT-BTC ngày 28/3/2017 của bộ tài chính)	2017	NXB Lao động
18	Giáo trình Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	2024	NXB Bách khoa Hà Nội

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường (Basic knowledge and skills on efficient use of energy and resources, environmental protection).

Mã môn học: 510211182

Thời gian thực hiện môn học: 15 giờ (lý thuyết: 4 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 9 giờ; kiểm tra: 1 giờ, thi kết thúc môn học: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Bộ trí dạy ở học kỳ IV của khóa học để học sinh nâng cao ý thức sử dụng năng lượng, tài nguyên hiệu quả và bảo vệ môi trường ngay từ đầu khóa học.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc dùng chung cho tất cả các ngành, nghề trình độ trung cấp tại Trường Cao đẳng Kon Tum.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản về tài nguyên, năng lượng, chất thải và chất độc hại.
2. Trình bày được các biện pháp sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên, năng lượng cũng như các biện pháp quản lý chất thải và chất độc hại.
3. Phân biệt, nhận diện được các dạng khác nhau về tài nguyên, năng lượng, chất thải và chất độc hại theo cách phân loại phổ biến.
4. Giải thích được các tác động đến môi trường của việc khai thác và sử dụng tài nguyên, năng lượng, ảnh hưởng của chất thải và chất độc hại đến môi trường.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện các biện pháp sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường vào thực tế.

2. Tuyên truyền, giáo dục về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường.

3. Áp dụng nguyên tắc 3R trong việc thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tự giác, chủ động trong việc bảo vệ môi trường, sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả năng lượng, tài nguyên.

2. Phê phán những hành động trong việc thu gom rác thải và sử dụng chất độc hại gây nguy hại cho môi trường; lãng phí năng lượng và tài nguyên trong học tập, sinh hoạt.

3. Tuyên truyền và lan tỏa về ý thức bảo vệ môi trường.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng 1. Khái niệm, phân loại năng lượng 1.1. Khái niệm 1.2. Phân loại năng lượng 2. Vai trò của năng lượng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người 3. Ảnh hưởng của việc sản xuất và sử dụng năng lượng đến môi trường 4. Các biện pháp sử dụng hiệu quả năng lượng	5	2	3	0	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4.1. Định nghĩa 4.2. Giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng					
2	Chương 2: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả tài nguyên 1. Khái niệm, phân loại tài nguyên 1.1. Khái niệm tài nguyên 1.2. Phân loại tài nguyên 2. Các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên 2.1. Sử dụng tài nguyên nước 2.2. Sử dụng, bảo vệ tài nguyên rừng và sinh vật 2.3. Sử dụng và bảo vệ tài nguyên đất 2.4. Sử dụng nhiên liệu, nguyên liệu, vật tư trong sản xuất	4	1	3	0	
3	Chương 3: Bảo vệ môi trường 1. Khái niệm, phân loại và vai trò của môi trường 1.1. Khái niệm môi trường 1.2. Phân loại môi trường 1.3. Vai trò của môi trường 2. Nguyên nhân gây ô nhiễm môi trường 2.1. Hoạt động sản xuất công nghiệp 2.2. Hoạt động nông nghiệp 2.3. Hoạt động sinh hoạt của con người	4	1	3	0	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.4. Biến đổi khí hậu 3. Hậu quả của ô nhiễm môi trường 3.1. Ảnh hưởng đến sức khỏe con người 3.2. Gây ô nhiễm nguồn nước 3.3. Gây ô nhiễm đất 3.4. Gây ảnh hưởng đến hệ sinh thái 3.5. Gây ảnh hưởng đến kinh tế 4. Các biện pháp bảo vệ môi trường 4.1. Nâng cao ý thức bảo vệ môi trường 4.2. Có những chính sách bảo vệ môi trường hiệu quả 4.3. Áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật 4.4. Trồng cây xanh 4.5. Hạn chế sử dụng rác thải nhựa 4.6. Tiết kiệm năng lượng: 4.7. Nâng cao ý thức cộng đồng: 5. Nguyên tắc 3R 5.1. Tiết giảm (Reduce): 5.2. Tái sử dụng (Reuse): 5.3. Tái chế (Recycle): 6. Áp dụng nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Kon Tum					
4	Kiểm tra định kỳ	1				1
5	Thi kết thúc môn học	1				1

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	Cộng	15	4	9	0	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CƠ BẢN

VỀ SỬ DỤNG HIỆU QUẢ NĂNG LƯỢNG (1, 2)

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và phân loại năng lượng, vai trò của năng lượng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người; mô tả được các biện pháp sử dụng tiết kiệm, hiệu quả nguồn năng lượng.

2. Phân biệt các dạng năng lượng phổ biến; rèn luyện ý thức sử dụng tiết kiệm các loại năng lượng trong học tập và cuộc sống.

3. Tự giác, chủ động sử dụng tiết kiệm và hiệu quả năng lượng. Phê phán những hành động lãng phí năng lượng trong học tập, sinh hoạt; có ý thức trách nhiệm trong việc bảo vệ năng lượng.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, phân loại năng lượng

1.1. Khái niệm

1.2. Phân loại năng lượng

2. Vai trò của năng lượng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người

3. Ảnh hưởng của việc sản xuất và sử dụng năng lượng đến môi trường

4. Các biện pháp sử dụng hiệu quả năng lượng

4.1. Định nghĩa

4.2. Giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng

4.2.1. Giải pháp chung

4.2.2. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng tại Kon Tum

CHƯƠNG 2: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG HIỆU QUẢ TÀI NGUYÊN(1)

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm tài nguyên, các dạng tài nguyên; các biện pháp sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài nguyên.
2. Phân biệt được các dạng tài nguyên, sử dụng một cách tiết kiệm các loại tài nguyên trong học tập.
3. Tự giác, chủ động trong việc sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên. Phê phán những hành động gây lãng phí tài nguyên trong cuộc sống, sinh hoạt và học tập. Tuyên truyền và lan tỏa nâng cao nhận thức cho cộng đồng về bảo vệ tài nguyên.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, phân loại tài nguyên

1.1. Khái niệm tài nguyên

1.2. Phân loại tài nguyên

2. Các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên

2.1. Sử dụng tài nguyên nước

2.2. Sử dụng, bảo vệ tài nguyên rừng và sinh vật

2.3. Sử dụng và bảo vệ tài nguyên đất

2.4. Sử dụng nhiên liệu, nguyên liệu, vật tư trong sản xuất

CHƯƠNG 3: BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG (1, 3)

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, phân loại và vai trò của môi trường; mô tả được các biện pháp bảo vệ môi trường; áp dụng được nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Hình thành kỹ năng áp dụng các biện pháp để bảo vệ môi trường; tham gia tích cực các hoạt động bảo vệ môi trường trong gia đình, trường học và địa phương; rèn luyện ý thức, kỹ năng tuyên truyền và giáo dục về bảo vệ môi trường trong gia đình, trường học và địa phương.

3. Tự giác, chủ động, tuyên truyền và lan tỏa về ý thức bảo vệ môi trường trong gia đình, trường học và địa phương; phê phán những hành động trong việc thu gom rác thải và sử dụng chất độc hại gây nguy hại cho môi trường.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, phân loại và vai trò của môi trường

1.1. Khái niệm môi trường

1.2. Phân loại môi trường

1.3. Vai trò của môi trường

2. Nguyên nhân gây ô nhiễm môi trường

2.1. Hoạt động sản xuất công nghiệp

2.2. Hoạt động nông nghiệp

2.3. Hoạt động sinh hoạt của con người

2.4. Biến đổi khí hậu

3. Hậu quả của ô nhiễm môi trường

3.1. Ảnh hưởng đến sức khỏe con người

3.2. Gây ô nhiễm nguồn nước

3.3. Gây ô nhiễm đất

3.4. Gây ảnh hưởng đến hệ sinh thái

3.5. Gây ảnh hưởng đến kinh tế

4. Các biện pháp bảo vệ môi trường

4.1. Nâng cao ý thức bảo vệ môi trường

4.2. Có những chính sách bảo vệ môi trường hiệu quả

4.3. Áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật

4.4. Trồng cây xanh

4.5. Hạn chế sử dụng rác thải nhựa**4.6. Tiết kiệm năng lượng****4.7. Nâng cao ý thức cộng đồng****5. Nguyên tắc 3R****5.1. Tiết giảm (Reduce)****5.2. Tái sử dụng (Reuse)****5.3. Tái chế (Recycle)****6. Áp dụng nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Kon Tum****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

Phòng học lý thuyết phù hợp cho hoạt động học tập theo nhóm.

II. Trang thiết bị, máy móc

Tivi, máy vi tính.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**- Học liệu**

+ Giáo trình mô đun Bảo vệ môi trường, sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên. Đồng Nai: Trường Cao đẳng Cơ giới và Thủy lợi 2021.

+ Bài giảng Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu

Tranh ảnh, video liên quan tới từng bài giảng dạy, giấy A4, Ao, bút chì, thước, bút lông, bút dạ, bảng làm việc nhóm, giấy note, nam châm,...

IV. Các điều kiện khác

Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**I. Nội dung****1. Yêu cầu về kiến thức**

- Học sinh phải đạt được các mục tiêu theo từng chương. Thông qua lượng giá sau mỗi bài học.

- Hoàn thành các nội dung tự học.
- Trình bày thảo luận theo chủ đề đã bốc thăm.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Rèn luyện kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm có hiệu quả.
- Sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường; tuyên truyền, giáo dục về các nội dung này.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có ý thức đúng đắn trong việc nhìn nhận vấn đề, tác phong làm việc nghiêm túc, cẩn thận, khoa học. Trung thực với kết quả làm việc nhóm.
- Tự giác, chủ động trong việc bảo vệ môi trường, sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả năng lượng, tài nguyên.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

1.1. Kiểm tra thường xuyên:

- 01 bài. Hình thức: Đánh giá học sinh thông qua Kiểm tra vấn đáp trong giờ học, Kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm) với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, Kiểm tra một số nội dung Thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập hoặc Kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên.

1.2. Kiểm tra định kỳ

- Số bài kiểm tra: 01
- Hình thức kiểm tra: Tự luận
- Thời gian kiểm tra: 45 phút

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Trắc nghiệm khách quan
- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và lịch thi kết thúc học phần của từng học kỳ, chậm nhất trước 1 tháng từ khi bắt đầu kỳ thi.

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường được sử dụng dùng chung cho tất cả các ngành, nghề trình độ trung cấp tại Trường Cao đẳng Kon Tum

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

- Trong quá trình giảng dạy có thể vận dụng kết hợp lý thuyết và Thực hành. Áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như (trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của học sinh...).

- Nhà giáo hướng dẫn học sinh nhận thức kiến thức về lý thuyết và những kiến thức Thực hành bổ sung cho phần kiến thức lý thuyết đã học.

2. Đối với người học

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập và các điều kiện khác của môn học.

- Điểm trung bình chung các điểm Kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

- Học sinh nghiên cứu bài học trước khi đến lớp, tích cực trao đổi thảo luận, hoạt động nhóm mở rộng kiến thức và tìm hiểu thêm một số tài liệu liên quan đến môn học này. Tham gia đầy đủ các buổi học lý thuyết, Thực hành, bài Kiểm tra và thi.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Trình bày các nguyên nhân, hậu quả của việc sử dụng lãng phí tài nguyên, năng lượng và ô nhiễm môi trường.

- Các biện pháp sử dụng hiệu quả năng lượng, tài nguyên, bảo vệ môi trường

IV. Tài liệu tham khảo (1-4)

1. Giáo trình mô đun Bảo vệ môi trường, sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên. Đồng Nai: Trường Cao đẳng Cơ giới và Thủy lợi 2021.

2. PGS.TS Trần Văn Bình, TS. Nguyễn Hoàng Lan. Quản lý sử dụng năng lượng. Hà Nội: NXB Bách Khoa; 2023.

3. TS. Nguyễn Văn Khai, TS. Bùi Thị Thanh Hương. Giáo trình Bảo vệ môi trường. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia; 2015.

4. Nguyễn Thị Huế. Giáo trình: Bảo vệ môi trường. Lâm Đồng: Cao đẳng nghề Đà Lạt; 2017.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có).

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Soạn thảo văn bản (Document Drafting Techniques).

Mã môn học: 510620012

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 15 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Soạn thảo văn bản là môn học cơ sở trong chương trình đào ngành Trung cấp Kế toán doanh nghiệp, được học trong học kỳ I của khoá học.

II. Tính chất

Môn học Soạn thảo văn bản là môn học căn bản, có sự kết hợp lý thuyết với thực hành. Môn học này giúp cho người học những kiến thức cơ bản nhất về các loại văn bản, kỹ năng soạn thảo văn bản, tạo tiền đề cho sinh viên trong quá trình soạn thảo văn bản, phục vụ cho quá trình học lý thuyết và thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những khái niệm cơ bản các loại văn bản, hệ thống các loại văn bản.
2. Ứng dụng được các kiến thức cơ bản về phương pháp soạn thảo văn bản trong các cơ quan Nhà nước.
3. Phân tích được vai trò của các loại văn bản Quản lý Nhà nước. Thực hành các qui trình soạn thảo và ban hành văn bản Quản lý Nhà nước.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Phân biệt được các loại văn bản quản lý văn bản, các nội dung và thể thức văn bản.

2. Ứng dụng được kiến thức của bộ môn soạn thảo văn bản vào công tác soạn thảo và ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị.

3. Ứng dụng vào tiếp nhận, sắp xếp và công tác quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ đúng luật quy tắc về thể thức văn bản và nội dung của các loại văn bản Quản lý nhà nước.

2. Có ý thức trong việc ứng dụng những vấn đề đã học vào thực tế; ý thức trong việc thực hiện các nguyên tắc trong đạo đức nghề nghiệp của người soạn thảo và quản lý văn bản.

3. Có ý thức trau dồi nghề nghiệp, bồi dưỡng đạo đức nghề nghiệp của bản thân;

4. Tinh thần hợp tác, đoàn kết, học hỏi trong nhóm, trong lớp.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn Soạn thảo văn bản ngành Kế toán					
	1. Khái niệm cơ bản các loại văn bản, hệ	0.5	0.5			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
2	thống các loại văn bản Quản lý Nhà nước					
	2. Vai trò của phương pháp ban hành văn bản và quy trình quản lý văn bản trong các cơ quan Nhà nước	0.5	0.5			
	Chương 1: Văn bản và phân loại văn bản Quản lý nhà nước					
	1. Khái niệm chung về văn bản 1.1. Văn bản 1.2. Văn bản Quản lý nhà nước	0.5	0.5			
	2. Chức năng của văn bản 2.1. Chức năng thông tin 2.2. Chức năng quản lý 2.3. Chức năng pháp lý	0.5	0.5			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.4. Chức năng văn hoá - xã hội					
	3. Tình hình chung về công tác văn bản trong các cơ quan nhà nước (1,2) 3.1. Những quy định của nhà nước ta về công tác văn bản 3.2. Thực trạng công tác văn bản trong các cơ quan nhà nước					
	4. Phân loại văn bản Quản lý nhà nước 4.1. Văn bản Quy phạm pháp luật 4.2. Văn bản Hành chính (văn bản thông thường) 4.3. Văn bản Cá biệt	5.0	1.0	4.0		
	4. Tình hình chung về công tác văn bản	1.0	1.0			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
3	trong các cơ quan nhà nước					
	Chương 2: Thể thức văn bản					
	1. Khái niệm về thể thức văn bản 1.1. Khái niệm 1.2. Ví dụ	1.0	1.0			
	2. Các thành phần của văn bản 2.1. Tiêu ngữ 2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản 2.3. Số, ký hiệu văn bản 2.4. Địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản 2.5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản 2.6. Nội dung văn bản 2.7. Nơi nhận	5.0	2.0	3.0		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
4	2.8. Chữ ký 2.9. Dấu cơ quan 2.10. Dấu chỉ mức độ mật, khẩn					
	3. Văn phong trong văn bản quản lý Nhà nước 3.1. Yêu cầu của văn phong trong văn bản 3.2. Cách sử dụng luận chứng khi soạn thảo văn bản 3.3. Một số điểm cần lưu ý	3.0	1.0	2.0		
	4. Giới thiệu mẫu trình bày văn bản 4.1. Mẫu trình bày văn bản không có tên loại (Công văn) 4.2. Mẫu trình bày văn bản có tên loại	1.0	1.0			
	Chương 3: Phương pháp soạn thảo văn bản					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản 1.1. Đối với văn bản Quy phạm pháp luật 1.2. Đối với văn bản Hành chính	2.0	1.0	1.0		
	2. Phương pháp soạn thảo một số văn bản thông dụng 2.1. Tờ trình 2.2. Báo cáo 2.3. Quyết định (cá biệt) 2.4. Biên bản 2.5. Công văn 2.6. Giấy mời họp 2.7. Công điện 2.8. Hợp đồng lao động	8.0	3.0	5.0		
5	Kiểm tra/Thi	2				1/1
	Cộng	30	13	15	0	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG MỞ ĐẦU:

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN SOẠN THẢO VĂN BẢN

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được mục đích, yêu cầu và các nội dung cơ bản của môn học Soạn thảo văn bản.
2. Khai thác hiệu quả giáo trình, tài liệu tham khảo. Ứng dụng tình huống thực tiễn vào học tập kiến thức mới trong lĩnh vực tiếp nhận văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản ngành Kế toán doanh nghiệp.
3. Người học có ý thức trách nhiệm, luôn chủ động, tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG

1. Khái niệm cơ bản các loại văn bản, chức năng, hệ thống các loại văn bản Quản lý Nhà nước.
2. Vai trò, tầm quan trọng của thể thức văn bản và kỹ thuật soạn thảo văn bản.

CHƯƠNG 1: VĂN BẢN VÀ PHÂN LOẠI VĂN BẢN

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm văn bản và văn bản quản lý nhà nước;
2. Thực hiện và phân loại văn bản quản lý nhà nước (Văn bản Quy phạm pháp luật, Văn bản Hành chính và văn bản Cá biệt);
3. Người học có ý thức trách nhiệm, luôn chủ động, tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm chung về văn bản (1)

1.1. Văn bản

1.2. Văn bản Quản lý nhà nước

2. Chức năng của văn bản (1)

2.1. Chức năng thông tin

2.2. Chức năng quản lý

2.3. Chức năng pháp lý

2.4. Chức năng văn hoá - xã hội

3. Tình hình chung về công tác văn bản trong các cơ quan nhà nước (1,2)

3.1. Những quy định của nhà nước ta về công tác văn bản

3.2. Thực trạng công tác văn bản trong các cơ quan nhà nước

4. Phân loại văn bản Quản lý nhà nước (1,2,3)

4.1. Văn bản Quy phạm pháp luật

4.1.1. Khái niệm về văn bản Quy phạm pháp luật

4.1.2. Các loại văn bản Quy phạm pháp luật

4.1.2.1. Hiến pháp

4.1.2.2. Luật

4.1.2.3. Pháp lệnh

4.1.2.4. Lệnh

4.1.2.5. Nghị quyết

4.1.2.6. Nghị quyết liên tịch

4.1.2.7. Nghị định

4.1.2.8. Quyết định

4.1.2.9. *Chỉ thị*

4.1.2.10. *Thông tư*

4.1.2. 11. *Thông tư liên tịch*

4.2. Văn bản Hành chính (văn bản thông thường)

4.2.1. *Khái niệm về văn bản Hành chính*

4.2.2. *Các loại văn bản Hành chính*

4.2.2.1. *Báo cáo*

4.2.2.2. *Biên bản*

4.2.2.3. *Thông báo*

4.2.2.4. *Công văn hành chính*

4.2.2.5. *Tờ trình*

4.2.2.6. *Công điện*

4.2.2.7. *Giấy giới thiệu*

4.2.2.8. *Giấy đi đường*

4.2.2.9. *Giấy mời họp*

4.2.2.10. *Phiếu gửi*

4.2.2.11. *Giấy nghỉ phép*

4.3. Văn bản Cá biệt

4.3.1. *Khái niệm văn bản Cá biệt*

4.3.2. *Các loại văn bản Cá biệt*

CHƯƠNG 2: THỂ THỨC VĂN BẢN

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm thể thức văn bản, vị trí, cách ghi của các thành phần văn bản, văn phong của văn bản Hành chính;

2. Thực hiện và phân tích được những khái niệm, cách trình bày về các thành phần của văn bản;

3. Người học có ý thức trách nhiệm, luôn chủ động, tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm về thể thức văn bản (1,4)

1.1. Khái niệm

1.2. Ví dụ

2. Các thành phần của văn bản (1,4)

2.1. Tiêu ngữ

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Vị trí của Tiêu ngữ trong văn bản

2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Vị trí của tên cơ quan ban hành văn bản trong văn bản

2.2.3. Một số chú ý khi ghi tên cơ quan ban hành văn bản

2.3. Số, ký hiệu văn bản

2.3.1. Số văn bản

2.3.2. Ký hiệu văn bản

2.3.3. Cách ghi số và ký hiệu văn bản

2.4. Địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản

2.4.1. Địa danh

2.4.2. Ngày tháng năm

2.4.3. Vị trí của địa danh, ngày tháng năm trong văn bản

2.5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

2.5.1. Tên loại

2.5.2. Trích yếu

2.6. Nội dung văn bản

2.7. Nơi nhận

2.7.1. Khái niệm

2.7.2. Vị trí nơi nhận trong văn bản

2.8. Chữ ký

2.8.1. Thẩm quyền ký văn bản

2.8.2. Ký thay (KT)

2.8.3. Ký thừa lệnh (TL)

2.8.4. Ký thay mặt (TM)

2.8.5. Ký thừa uỷ quyền (TUQ)

2.8.6. Vị trí của chữ ký trong văn bản

2.8.7. Một số chú ý

2.9. Dấu cơ quan

2.9.1. Tác dụng

2.9.2. Vị trí của con dấu trong văn bản

2.10. Dấu chỉ mức độ mật, khẩn

3. Văn phong trong văn bản Quản lý Nhà nước (2,3)

3.1. Yêu cầu của văn phong trong văn bản

3.1.1. Văn phong

3.1.2. Ngôn ngữ

3.2. Cách sử dụng luận chứng khi soạn thảo văn bản

3.3. Một số điểm cần lưu ý

4. Giới thiệu mẫu trình bày văn bản (2,3)

4.1. Mẫu trình bày văn bản không có tên loại (Công văn)

4.2. Mẫu trình bày văn bản có tên loại

Kiểm tra định kỳ

CHƯƠNG 3: PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VĂN BẢN

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày khái quát được phương pháp soạn thảo văn bản;
2. Thực hiện đúng quy trình xây dựng văn bản Quản lý nhà nước;
3. Người học có ý thức trách nhiệm, luôn chủ động, tự học, tự nghiên cứu trong những hoàn cảnh học tập khác nhau.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản (2,3)

1.1. Đối với văn bản Quy phạm pháp luật

1.1.1. Bước 1: Soạn thảo

1.1.2. Bước 2: Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo

1.1.3. Bước 3: Thẩm định dự thảo

1.1.4. Bước 4: Xem xét thông qua

1.1.5. Bước 5: Công bố

1.1.6. Bước 6: Gửi và lưu trữ

1.2. Đối với văn bản Hành chính

1.2.1. Bước 1: Xác định tính chất của vấn đề cần ra văn bản.

1.2.2. Bước 2: Chuẩn bị tư liệu

1.2.3. Bước 3: Dự thảo văn bản

1.2.4. Bước 4: Duyệt bản thảo

1.2.5. Bước 5: Trình ký và ban hành

2. Phương pháp một số văn bản thông dụng (2,3,4)

2.1. Tờ trình

2.2. Báo cáo

2.3. Quyết định (cá biệt)

2.4. Biên bản

2.5. Công văn

2.6. Giấy mời họp

2.7. Công điện

2.8. Hợp đồng lao động

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học bảo đảm rộng rãi, có không gian để tổ chức các hoạt động nhóm, hoạt động tình huống.

II. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu (Projector), Máy tính xách tay, ti vi...

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Giáo trình, giáo án lý thuyết, tài liệu tham khảo.
2. Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút viết, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

IV. Các điều kiện khác:

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

Trình bày được những nội dung khái niệm văn bản, thể thức văn bản, quy trình, phương pháp soạn thảo văn bản Quản lý Nhà nước.

2. Yêu cầu về kỹ năng

Ứng dụng được kiến thức của bộ môn Văn bản Quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản vào soạn thảo các văn bản của cơ quan, đơn vị.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Luôn luôn chủ động rèn luyện năng lực nhiệt huyết trong công việc quản lý văn phòng hành chính; có ý thức bồi dưỡng thái độ tôn trọng đồng nghiệp; ý thức phối hợp, làm việc nhóm trong cơ quan.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Số bài kiểm tra 2 bài (một bài thực hiện và đánh giá thông qua các bài tập thực hành của cá nhân hoặc bài tập nhóm; một bài kiểm tra viết, thời gian: 30 phút, hình thức tự luận, đề kiểm tra được thể hiện trong giáo án)

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 1

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 1 giờ

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 1 giờ

- Thời gian hoàn thành đề thi: Theo kế hoạch nhà trường.

Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành; thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận.

- Hoàn thành tốt nội dung tự học và các nhiệm vụ mà nhà giáo giao cho cá nhân và nhóm trong quá trình học tập môn học.

- Nội dung này được nhà giáo quan sát, theo dõi và đánh giá trong suốt quá trình giảng dạy.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học “Soạn thảo văn bản” được sử dụng đào tạo trình độ Trung cấp chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực;
- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong giảng dạy để người học tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.
- Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

2. Đối với người học

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học.
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.
- Sử dụng giáo trình "Soạn thảo văn bản" để làm nguồn tài liệu chính. Người học cần tham khảo thêm các tài liệu khác trên mạng và ở thư viện theo giới thiệu của nhà giáo. Tham gia học tập đầy đủ, hoàn thành có hiệu quả các bài tập cá nhân, bài tập nhóm trên lớp.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Khái niệm, chức năng của văn bản.

- Phân biệt các loại văn bản.
- Trình tự, nội dung, thể thức văn bản.
- Phương pháp soạn thảo văn bản.

IV. Tài liệu tham khảo

1. TS. Đoàn Thị Tố Uyên. Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng. Hà Nội: NXB Đại học Luật Hà Nội; 2019.
2. PGS. TS Nguyễn Văn Thâm, TS. Lưu Kiếm Thanh, TS. Lê Xuân Lam, Th.s Bùi Xuân Lự. Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính. Hà Nội: NXB Thống Kê; 2010.
3. Nguyễn Đăng Dung, Nguyễn Hoàng Anh, Võ Trí Hảo. Giáo trình kỹ thuật Soạn thảo văn bản. Hà Nội: NXB Đại học Quốc Gia Hà Nội; 2019.
4. Nghị Định 30/2020/NĐ – CP về công tác văn thư, ngày 05/3/2020.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Pháp luật kinh tế (Economic Law)

Mã môn học: 511720502

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 15; thực hành, thí nghiệm: 0 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**I. Vị trí**

Pháp luật kinh tế là môn học cơ sở bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp. Môn học này trang bị cho người học những kiến thức pháp luật thực định về hầu hết những vấn đề có liên quan đến hoạt động kinh doanh, như về chủ thể kinh doanh, về hợp đồng kinh doanh, thương mại. Môn học giúp rèn luyện cho người học kỹ năng giải quyết các tình huống pháp luật trong thực tế. Pháp luật kinh tế đề cập những nội dung chính bao gồm: Những khái niệm cơ bản của pháp luật thực định điều chỉnh các hoạt động kinh doanh, địa vị pháp lý của các chủ thể kinh doanh, chế định hợp đồng kinh doanh, thương mại.

II. Tính chất

Pháp luật kinh tế là môn học thuộc khoa học xã hội, mang tính lý thuyết, gắn liền với các hoạt động thảo luận, giải quyết vấn đề, kiểm tra nhận thức...

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được những vấn đề khái quát chung nhất về pháp luật kinh tế.

2. Phân biệt được địa vị pháp lý của các doanh nghiệp được pháp luật thừa nhận, nhằm có lựa chọn hình thức tổ chức và quản lý doanh nghiệp phù hợp với hoạt động kinh doanh của mình.

3. Phân tích được: Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng kinh doanh, thương mại, điều kiện ký kết và có hiệu lực, các biện pháp bảo đảm thực hiện cũng như trách nhiệm pháp lý của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Tư vấn được vấn đề lựa chọn hình thức tổ chức và quản lý doanh nghiệp phù hợp với hoạt động kinh doanh của khách hàng.

2. Xử lý được các tình huống pháp lý phát sinh trong hoạt động thành lập, tổ chức hoạt động của chủ thể kinh doanh.

3. Ứng dụng được các kiến thức pháp lý về hợp đồng kinh doanh, thương mại để giải quyết các tình huống trong bài tập và thực tế.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

2. Tuân thủ những quy định của pháp luật kinh tế trong hoạt động ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về pháp luật kinh tế	2	2			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Khái niệm pháp luật kinh tế	0,5	0,5			
	2. Đối tượng điều chỉnh - Phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế 2.1. Đối tượng điều chỉnh của pháp luật kinh tế 2.2. Phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế	0,5	0,5			
	3. Chủ thể của pháp luật kinh tế	0,5	0,5			
	4. Nguyên tắc của pháp luật kinh tế - Vai trò của pháp luật kinh tế 4.1. Nguyên tắc của pháp luật kinh tế 4.2. Vai trò của pháp luật kinh tế	0,5	0,5			
2	Chương 2: Pháp luật về doanh nghiệp, hộ kinh doanh và hợp tác xã	13	6	7		
	1. Pháp luật về doanh nghiệp	7	3	4		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.1. Khái quát về doanh nghiệp 1.2. Thành lập, tổ chức lại và giải thể doanh nghiệp 1.3. Các quyền và nghĩa vụ cơ bản của doanh nghiệp 1.4. Các loại hình doanh nghiệp cụ thể theo quy định của luật Doanh nghiệp					
	2. Pháp luật về hộ kinh doanh 2.1. Khái niệm, đặc điểm của hộ kinh doanh 2.2. Thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	2	1	1		
	3. Pháp luật về hợp tác xã 3.1. Khái niệm hợp tác xã 3.2. Vốn của hợp tác xã 3.3. Cơ cấu tổ chức và quản lý nội bộ hợp tác xã 3.4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên hợp tác xã 3.5. Thành lập hợp tác xã	4	2	2		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
3	Chương 3: Pháp luật về hợp đồng kinh doanh, thương mại	13	5	8		
	1. Khái quát về hợp đồng kinh doanh, thương mại 1.1. Khái niệm hợp đồng kinh doanh, thương mại 1.2. Phân loại hợp đồng kinh doanh, thương mại	1,5	0,5	1		
	2. Giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại 2.1. Các phương thức giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại 2.2. Thẩm quyền giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại 2.3. Thời điểm giao kết, thời điểm có hiệu lực của hợp đồng kinh doanh, thương mại	3	1	2		
	3. Thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại	3	1	2		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3.1. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại					
	3.2. Nghĩa vụ của các bên trong việc thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại					
	3.3. Thanh lý hợp đồng kinh doanh, thương mại					
	4. Sửa đổi, huỷ bỏ và đơn phương chấm dứt hợp đồng kinh doanh, thương mại	2	1	1		
	4.1. Sửa đổi hợp đồng kinh doanh, thương mại					
	4.2. Huỷ bỏ hợp đồng kinh doanh, thương mại					
	4.3. Đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại					
	5. Hợp đồng kinh doanh, thương mại vô hiệu	1,5	0,5	1		
	5.1. Khái niệm					
	5.2. Phân loại					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	5.3. Xử lý hợp đồng vô hiệu					
	6. Vi phạm hợp đồng và trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng 6.1. Khái niệm 6.2. Các loại trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng	2	1	1		
4	Kiểm tra					1
5	Thi					1
	Cộng	30	13	15		2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ PHÁP LUẬT KINH TẾ

(Thời gian: 2 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế.
2. Liệt kê được các loại chủ thể của pháp luật kinh tế.
3. Phân tích được các nguyên tắc và vai trò của pháp luật kinh tế.
4. Thể hiện thái độ nghiêm túc trong tuân thủ pháp luật kinh tế.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm pháp luật kinh tế (1)
2. Đối tượng điều chỉnh - Phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế (1)
 - 2.1. *Đối tượng điều chỉnh của luật kinh tế*
 - 2.2. *Phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế*
3. Chủ thể của pháp luật kinh tế (1, 2)
4. Nguyên tắc của pháp luật kinh tế - Vai trò của pháp luật kinh tế (1)
 - 4.1. *Nguyên tắc của pháp luật kinh tế*
 - 4.2. *Vai trò của pháp luật kinh tế*

CHƯƠNG 2: PHÁP LUẬT VỀ DOANH NGHIỆP, HỘ KINH DOANH VÀ HỢP TÁC XÃ

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê được các loại hình doanh nghiệp theo luật Doanh nghiệp.
2. Phân tích được địa vị pháp lý, cơ cấu tổ chức của từng loại hình doanh nghiệp.
3. So sánh được giữa các loại hình doanh nghiệp với nhau.
3. Phân tích được địa vị pháp lý, cơ cấu tổ chức của hộ kinh doanh và hợp tác xã.
4. Phân biệt được hợp tác xã với doanh nghiệp.
5. Giải quyết được các tình huống pháp lý phát sinh trong nội bộ doanh nghiệp, hộ kinh doanh và hợp tác xã.
6. Lựa chọn được hình thức tổ chức và quản lý doanh nghiệp phù hợp với hoạt động kinh doanh trong thực tế.
7. Nghiêm túc tuân thủ quy định của luật Doanh nghiệp, luật Hợp tác xã và các văn bản pháp luật liên quan.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Pháp luật về doanh nghiệp (1, 2)

1.1. Khái quát về doanh nghiệp

1.1.1. Khái niệm doanh nghiệp

1.1.2. Phân loại doanh nghiệp

1.1.3. Một số khái niệm có liên quan đến doanh nghiệp

1.2. Thành lập, tổ chức lại và giải thể doanh nghiệp

1.2.1. Thành lập doanh nghiệp

1.2.2. Tổ chức lại doanh nghiệp

1.2.3. Giải thể doanh nghiệp

1.3. Các quyền và nghĩa vụ cơ bản của doanh nghiệp

1.4. Các loại hình doanh nghiệp cụ thể theo quy định của Luật doanh nghiệp

1.4.1. Doanh nghiệp tư nhân

1.4.2. Công ty hợp danh

1.4.3. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

1.4.4. Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

1.4.5. Công ty cổ phần

2. Pháp luật về hộ kinh doanh (1, 3)

2.1. Khái niệm, đặc điểm của hộ kinh doanh

2.2. Thủ tục đăng ký hộ kinh doanh

3. Pháp luật về hợp tác xã (1, 4)

3.1. Khái niệm hợp tác xã

3.2. Vốn của hợp tác xã

3.3. Cơ cấu tổ chức và quản lý nội bộ hợp tác xã

3.4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên hợp tác xã

3.5. Thành lập hợp tác xã

CHƯƠNG 3: PHÁP LUẬT VỀ HỢP ĐỒNG KINH DOANH, THƯƠNG MẠI

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày, phân tích được: Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng kinh doanh, thương mại.
2. Liệt kê được các điều kiện ký kết và có hiệu lực của hợp đồng kinh doanh, thương mại.
3. Phân biệt được các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại.
4. Xác định được trách nhiệm pháp lý của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại.
5. Xử lý được các tình huống pháp luật liên quan đến hợp đồng kinh doanh, thương mại.
6. Nghiêm túc tuân thủ pháp luật về hợp đồng kinh doanh, thương mại.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái quát về hợp đồng kinh doanh, thương mại (1, 5)

1.1. Khái niệm hợp đồng kinh doanh, thương mại

1.2. Phân loại hợp đồng kinh doanh, thương mại

2. Giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại (1, 5)

2.1. Các phương thức giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại

2.2. Thẩm quyền giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại

2.3. Thời điểm giao kết, thời điểm có hiệu lực của hợp đồng kinh doanh, thương mại

3. Thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại (1, 5)

3.1. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại

3.2. Nghĩa vụ của các bên trong việc thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại

3.3. Thanh lý hợp đồng kinh doanh, thương mại

4. Sửa đổi, huỷ bỏ và đơn phương chấm dứt hợp đồng kinh doanh, thương mại (5)

4.1. Sửa đổi hợp đồng kinh doanh, thương mại

4.2. Huỷ bỏ hợp đồng kinh doanh, thương mại

4.3. Đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại

5. Hợp đồng kinh doanh, thương mại vô hiệu (5)

5.1. Khái niệm

5.2. Phân loại

5.3. Xử lý hợp đồng vô hiệu

6. Vi phạm hợp đồng và trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng (1, 5)

6.1. Khái niệm

6.2. Các loại trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

II. Trang thiết bị, máy móc: Máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Giáo trình môn học Pháp luật kinh tế;
2. Các slide bài giảng;
3. Tài liệu hướng dẫn để thực hiện môn học Pháp luật kinh tế;
4. Phấn, bảng đen.

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức

Trình bày, phân tích được các quy định pháp luật về: doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã; hợp đồng kinh doanh, thương mại.

2. Yêu cầu về kỹ năng

Ứng dụng được các kiến thức pháp luật để giải quyết các tình huống cụ thể có liên quan đến thành lập, tổ chức hoạt động và thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại của các chủ thể kinh doanh.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; Thái độ tuân thủ luật pháp; Năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 01

- + Hình thức kiểm tra: Tự luận
- + Thời gian kiểm tra: 01 giờ
- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 01 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: theo Kế hoạch của nhà trường.

Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc, tích cực tham gia các buổi họp nhóm, ý thức tuân thủ và thực hiện pháp luật.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Pháp luật kinh tế được áp dụng để giảng dạy cho người học ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

Áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của người học; dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm, phát huy năng lực của người học.

2. Đối với người học

Nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà nhà giáo yêu cầu.

III. Những trọng tâm cần chú ý: Pháp luật về Doanh nghiệp, Hộ kinh doanh và Hợp tác xã; Pháp luật về hợp đồng kinh doanh, thương mại.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Đại học Luật Hà Nội. Giáo trình Luật Thương mại Việt Nam tập 1 & tập 2. Hà Nội: Nhà xuất bản Tư pháp; 2022.

2. Quốc hội. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14. Hà Nội: Quốc hội; 2020.

3. Chính phủ. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp. Hà Nội: Chính phủ; 2021.

4. Quốc hội. Luật Hợp tác xã số 17/2023/QH15. Hà Nội: Quốc hội; 2023.

5. Quốc hội. Luật Thương mại số 36/2005/QH11. Hà Nội: Quốc hội; 2005.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có).

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nguyên lý kế toán (Principles of Accounting)

Mã môn học: 511640092

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (Lý thuyết: 45 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành: 26 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí: Môn học Nguyên lý kế toán thuộc nhóm các môn học cơ sở bắt buộc được bố trí giảng dạy song song với môn học Tài chính doanh nghiệp.

II. Tính chất: Môn học Nguyên lý kế toán là môn học cơ sở bắt buộc để thực hiện các môn học liên quan đến kế toán. Môn học này khái quát những lý thuyết cơ bản về kế toán trong doanh nghiệp.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản của lĩnh vực kế toán: Khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ, yêu cầu, đối tượng của kế toán.
2. Phân loại được tài sản của đơn vị kế toán và hệ thống phương pháp kế toán.
3. Phân biệt được các hình thức kế toán và xác định được các loại sổ sách cần thiết cho từng hình thức kế toán.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng được các phương pháp kế toán để thực hành ghi chép các hoạt động chủ yếu trong đơn vị kế toán.
2. Ứng dụng được những kiến thức đã được học vào nghiên cứu môn học chuyên môn của nghề và ứng dụng có hiệu quả vào hoạt động thực tiễn sau này.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
2. Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề chung về kế toán	10	9		1	
	1. Định nghĩa về kế toán và phân loại kế toán 1.1. Định nghĩa 1.2. Phân loại kế toán 1.3. Đối tượng sử dụng thông tin kế toán	2	2			
	2. Đối tượng của kế toán 2.1. Đối tượng của hạch toán kế toán 2.2. Phân loại vốn kinh doanh theo kết cấu và nguồn hình thành	2	2			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán căn bản được thừa nhận 3.1. Các khái niệm 3.2. Các nguyên tắc cơ bản của kế toán	1	1			
	4. Nhiệm vụ, yêu cầu và những công việc của kế toán 4.1. Nhiệm vụ của kế toán 4.2. Yêu cầu đối với kế toán 4.3. Những công việc của kế toán	2	2			
	5. Luật kế toán và hệ thống chuẩn mực kế toán 5.1. Luật kế toán 5.2. Hệ thống chuẩn mực toán	2	2			
	6. Thực hành	1			1	
2	Chương 2: Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả kinh doanh	12	8		4	
	1. Bảng cân đối kế toán 1.1. Khái niệm	8	5		3	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1.2. Kết cấu của bảng cân đối kế toán 1.3. Phương pháp lập bảng cân đối kế toán 1.4. Quan hệ giữa tài khoản kế toán và bảng cân đối kế toán 1.5. Tính cân đối của bảng cân đối kế toán					
	2. Báo kết quả hoạt động kinh doanh 2.1. Khái niệm 2.2. Phương pháp lập	4	3		1	
3	Chương 3: Tài khoản và ghi sổ kép	16	11		5	
	1. Tài khoản kế toán 1.1. Khái niệm 1.2. Kết cấu của tài khoản 1.3. Nguyên tắc phản ánh trên các tài khoản kế toán	6	4		2	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1.4. Phân loại và sắp xếp của hệ thống tài khoản					
	2. Ghi sổ kép 2.1. Khái niệm 2.2. Định khoản kế toán 2.3. Mối quan hệ tài khoản – Bảng cân đối kế toán 2.4. Bảng cân đối tài khoản	6	4		2	
	3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết 3.1. Kế toán tổng hợp 3.2. Kế toán chi tiết 3.3. Mối quan hệ giữa tài khoản cấp 1, tài khoản cấp 2 và sổ chi tiết	4	3		1	
4	Chương 4: Tính giá các đối tượng kế toán	6	4		2	
	1. Sự cần thiết phải tính giá các đối tượng kế toán	1	1			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2. Các nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán 2.1. Nguyên tắc giá gốc 2.2. Nguyên tắc khách quan 2.3. Nguyên tắc nhất quán 2.4. Nguyên tắc thận trọng 2.5. Nguyên tắc hoạt động liên tục 2.6. Ảnh hưởng của mức giá chung thay đổi 2.7. Yêu cầu quản lý trong nội bộ doanh nghiệp	2	2			
	3. Tính giá một số đối tượng chủ yếu 3.1. Các yếu tố liên quan đến việc tính giá 3.2. Tính giá tài sản cố định 3.3. Tính giá hàng tồn kho	3	1		2	
5	Chương 5: Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu	14	6		8	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1. Kế toán các yếu tố cơ bản của sản xuất 1.1. Kế toán tài sản cố định 1.2. Kế toán nguyên vật liệu. 1.3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	4	2		2	
	2. Kế toán quá trình sản xuất 2.1. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp 2.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp 2.3. Kế toán chi phí sản xuất chung 2.4. Tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	4	2		2	
	3. Kế toán quá trình bán hàng và xác định kết quả kinh doanh 3.1. Tài khoản sử dụng 3.2. Phương pháp hạch toán	6	2		4	
6	Chương 6: Chứng từ và kiểm kê	6	2		4	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1. Chứng từ kế toán 1.1. Khái niệm 1.2. Ý nghĩa, tác dụng và tính chất pháp lý của chứng từ kế toán 1.3. Phân loại chứng từ kế toán 1.4. Nội dung chứng từ kế toán 1.5. Tổ chức lập và xử lý chứng từ kế toán	3	1		2	
	2. Kiểm kê 2.1. Khái niệm 2.2. Các loại kiểm kê 2.3. Các phương pháp kiểm kê	3	1		2	
7	Chương 7: Sổ kế toán và hình thức kế toán	7	5		2	
	1. Sổ kế toán và kỹ thuật ghi sổ 1.1. Khái niệm và ý nghĩa sổ kế toán	4	3		1	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1.2. Các loại sổ kế toán 1.3. Quy tắc sổ kế toán					
	2. Các hình thức kế toán 2.1. Khái niệm hình thức kế toán 2.2. Hình thức kế toán	3	2		1	
8	Thi/Kiểm tra	4				2/2
	Cộng	75	45	0	26	2/2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA KẾ TOÁN

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán.
2. Xác định được đối tượng của hạch toán kế toán.
3. Phân loại được toàn bộ tài sản của đơn vị kế toán.
4. Phân tích được các nguyên tắc kế toán căn bản.
5. Trình bày được các nội dung cơ bản của Luật kế toán và hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS).
6. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Định nghĩa về kế toán và phân loại kế toán (1)

1.1. Định nghĩa

1.2. Phân loại kế toán

1.3. Đối tượng sử dụng thông tin kế toán

2. Đối tượng của kế toán (1)

2.1. Đối tượng của hạch toán kế toán

2.2. Phân loại vốn kinh doanh theo kết cấu và nguồn hình thành

3. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán căn bản được thừa nhận (2)

3.1. Các khái niệm

3.2. Các nguyên tắc cơ bản của kế toán

4. Nhiệm vụ, yêu cầu và những công việc của kế toán (2)

4.1. Nhiệm vụ của kế toán

4.2. Yêu cầu đối với kế toán

4.3. Những công việc của kế toán

5. Luật kế toán và hệ thống chuẩn mực kế toán (1)

5.1. Luật kế toán

5.2. Hệ thống chuẩn mực toán

6. Thực hành

- Phân tích tài sản của đơn vị kế toán;
- Xác định đối tượng chung của hạch toán kế toán;
- Phân loại tài sản của đơn vị theo 2 cách phân loại;
- Tính tổng giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản của đơn vị.

CHƯƠNG 2: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán; bảng cân đối kế toán.
2. Mô tả được nội dung, kết cấu của Bảng cân đối kế toán.
3. Nêu lên được nguyên tắc và phương pháp chung lập Bảng cân đối kế toán.
4. Xác định được tính chất “cân đối” của Bảng cân đối kế toán.
5. Phân loại được các trường hợp tăng, giảm tài sản hoặc nguồn vốn làm ảnh hưởng đến Bảng cân đối kế toán.
6. Phân biệt được số dư trên các tài khoản để ghi vào các chỉ tiêu bên tài sản hoặc nguồn vốn cho phù hợp.
7. Phân tích được mối quan hệ giữa Bảng cân đối kế toán với tài khoản kế toán.
8. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
9. Tuân thủ các quy định trong chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Bảng cân đối kế toán (1)

1.1. Khái niệm

1.2. Kết cấu của bảng cân đối kế toán

1.3. Phương pháp lập bảng cân đối kế toán

1.4. Quan hệ giữa tài khoản kế toán và bảng cân đối kế toán

1.5. Tính cân đối của bảng cân đối kế toán

2. Báo kết quả hoạt động kinh doanh (1)

2.1. Khái niệm

2.2. Phương pháp lập

CHƯƠNG 3: TÀI KHOẢN VÀ GHI SỔ KÉP

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm phương pháp tài khoản kế toán, tài khoản kế toán, định khoản kế toán.
2. Mô tả được kết cấu chung của tài khoản kế toán.
3. Ứng dụng được cách ghi chép vào tài khoản kế toán trên các tài khoản kế toán trong hệ thống tài khoản kế toán.
4. Mô tả được hệ thống tài khoản kế toán.
5. Phân loại được kết cấu chung của một số loại tài khoản kế toán chủ yếu.
6. Lập được định khoản kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
7. Thực hiện được việc kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán chi tiết và tài khoản kế toán tổng hợp.
8. Phân loại được các tài khoản phản ánh trong hệ thống tài khoản kế toán.
9. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tài khoản kế toán (3)

1.1. Khái niệm

1.2. Kết cấu của tài khoản

1.3. Nguyên tắc phản ánh trên các tài khoản kế toán

1.4. Phân loại và sắp xếp của hệ thống tài khoản

2. Ghi sổ kép (2)

2.1. Khái niệm

2.2. Định khoản kế toán

2.3. Mỗi quan hệ tài khoản – Bảng cân đối kế toán

2.4. Bảng cân đối tài khoản

3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết (2)

3.1. Kế toán tổng hợp

3.2. Kế toán chi tiết

3.3. Mỗi quan hệ giữa tài khoản cấp 1, tài khoản cấp 2 và sổ chi tiết

CHƯƠNG 4: TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tính giá tài sản, nội dung của các bước tính giá tài sản.
2. Xác định được nội dung chi phí cấu thành giá của từng loại tài sản.
3. Phân tích được các yêu cầu của việc tính giá tài sản.
4. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
5. Tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Sự cần thiết phải tính giá các đối tượng kế toán (1)

2. Các nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán (1)

2.1. Nguyên tắc giá gốc

2.2. Nguyên tắc khách quan

2.3. Nguyên tắc nhất quán

2.4. Nguyên tắc thận trọng

2.5. Nguyên tắc hoạt động liên tục**2.6. Ảnh hưởng của mức giá chung thay đổi****2.7. Yêu cầu quản lý trong nội bộ doanh nghiệp****3. Tính giá một số đối tượng chủ yếu (1)****3.1. Các yếu tố liên quan đến việc tính giá****3.2. Tính giá tài sản cố định****3.3. Tính giá hàng tồn kho****CHƯƠNG 5:****KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU****(Thời gian: 14 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả được nội dung, kết cấu của các tài khoản sử dụng trong quá trình mua hàng, quá trình sản xuất, quá trình bán hàng.
2. Ứng dụng cách ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán.
3. Thực hiện được việc ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán.
4. Vẽ được sơ đồ khái quát và giải thích trình tự ghi chép các nghiệp vụ kinh tế quá trình mua hàng, quá trình sản xuất, quá trình bán hàng vào tài khoản kế toán.
5. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
6. Tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Kế toán các yếu tố cơ bản của sản xuất (4) (3)****1.1. Kế toán tài sản cố định****1.2. Kế toán nguyên vật liệu.**

1.3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

2. Kế toán quá trình sản xuất (4) (3)

2.1. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

2.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp

2.3. Kế toán chi phí sản xuất chung

2.4. Tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

3. Kế toán quá trình bán hàng và xác định kết quả kinh doanh (4) (3)

3.1. Tài khoản sử dụng

3.2. Phương pháp hạch toán

CHƯƠNG 6: CHỨNG TỪ, KIỂM KÊ

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán; chứng từ kế toán.
2. Trình bày được nội dung cụ thể và tác dụng của từng cách phân loại chứng từ kế toán.
3. Xác định được một chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
4. Ứng dụng đúng trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.
5. Phân loại được các loại chứng từ kế toán, các loại kiểm kê.
6. Lập được các chứng từ kế toán theo đúng mẫu quy định của chế độ kế toán hiện hành.
7. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Chứng từ kế toán (2)

1. Chứng từ kế toán

1.1. Khái niệm**1.2. Ý nghĩa, tác dụng và tính chất pháp lý của chứng từ kế toán****1.3. Phân loại chứng từ kế toán****1.4. Nội dung chứng từ kế toán****1.5. Tổ chức lập và xử lý chứng từ kế toán****2. Kiểm kê (2)****2.1. Khái niệm****2.2. Các loại kiểm kê****2.3. Các phương pháp kiểm kê****CHƯƠNG 7: SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN****Thời gian: 7 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của sổ kế toán.
2. Phân biệt được các loại sổ kế toán.
3. Ứng dụng được các quy tắc ghi sổ kế toán để ghi sổ kế toán.
4. Chỉ ra được các phương pháp chữa sổ kế toán.
5. Phân biệt được các hình thức kế toán.
6. Trình bày được đặc điểm, sổ kế toán sử dụng, trình tự và phương pháp ghi sổ theo từng hình thức.
7. Tổ chức được hệ thống sổ kế toán.
8. Lựa chọn được hình thức kế toán phù hợp cho từng loại hình doanh nghiệp.
9. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
10. Tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Sổ kế toán và kỹ thuật ghi sổ (2)

1.1. Khái niệm và ý nghĩa sổ kế toán

1.2. Các loại sổ kế toán

1.3. Quy tắc sổ kế toán

1.3.1. Ghi sổ kế toán

1.3.2. Sửa chữa sai sót trong sổ kế toán

1.3.3. Nguyên tắc lập sổ kế toán

1.3.4. Nguyên tắc ghi sổ kế toán trên máy vi tính

2. Các hình thức kế toán (2)

2.1. Khái niệm hình thức kế toán

2.2. Hình thức kế toán

2.2.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

2.2.2. Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ

2.2.3. Hình thức kế toán Nhật ký Sổ cái

2.2.4. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

2.2.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Phòng học lý thuyết

II. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, ti vi, bảng, phấn

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Luật kế toán; Điều lệ, chế độ kế toán của Bộ Tài chính; Các chuẩn mực kế toán; Website của Bộ Tài chính; Các văn bản về luật hiện hành; Tài liệu do Nhà giáo phát hành.

IV. Các điều kiện khác: wifi

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung:

1. Yêu cầu về kiến thức

- Những vấn đề chung về kế toán;
- Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- Tài khoản và ghi sổ kép;
- Tính giá các đối tượng kế toán;
- Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu;
- Chứng từ và kiểm kê;
- Sổ kế toán và hình thức kế toán.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Tổng hợp và phân tích được những quy định pháp luật về kế toán Doanh nghiệp theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- Áp dụng các quy định của pháp luật để giải quyết các tình huống trong thực tế.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Chấp hành đúng pháp luật về kế toán, tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 02

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

1. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận.
- Thời gian thi: 2 giờ.
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Nguyên lý kế toán được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp ngành, ngành/nghề Kế toán doanh nghiệp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo: Thuyết trình, giảng giải, phát vấn

2. Đối với người học: Lắng nghe, tổng hợp và nghiên cứu tài liệu

III. Những trọng tâm cần chú ý: Pháp luật về kế toán, chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán

IV. Tài liệu tham khảo

1. Trần Đình Khôi Nguyên. Giáo trình Nguyên lý kế toán. Hà Nội: NXB Chính trị Quốc gia; 2015.

2. Võ Văn Nhị. Nguyên lý kế toán. TP. HCM: NXB Trường Đại học kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh; 2018.

3. Lương Thị Giang. Nguyên lý kế toán. Hà Nội: NXB Trường Đại học Thủy Lợi; 2020.

4. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tài chính doanh nghiệp (Corporate Finance)

Mã môn học: 511630162

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 27 giờ; bài tập, thảo luận: 14; thực hành, thí nghiệm: 0 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí: Là môn học cơ sở thuộc chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp. Môn học này được bố trí song song với môn học Nguyên lý kế toán.

II. Tính chất: Là môn học bắt buộc của phần cơ sở ngành. Môn học này trang bị những kiến thức và kỹ năng để học sinh có hiểu biết cơ bản về tài chính doanh nghiệp.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Giải thích và phân biệt được các khái niệm cơ bản về tài chính doanh nghiệp;
2. Trình bày được phương pháp tính giá thành sản xuất, tiêu thụ; xác định doanh thu, chi phí và lợi nhuận; các phương pháp tính khấu hao TSCĐ;
3. Trình bày được các biện pháp quản lý, bảo toàn vốn kinh doanh của doanh nghiệp.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Diễn đạt được các khái niệm tài chính bằng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu và gắn với tình huống thực tế;

2. Áp dụng được các công thức để tính giá thành sản xuất, xác định doanh thu, chi phí, và lợi nhuận trong kỳ kinh doanh;

3. Áp dụng các phương pháp tính khấu hao và đánh giá tác động của từng phương pháp đến chi phí và lợi nhuận;

4. Viết và giải thích được ý nghĩa của các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn kinh doanh;

5. Đề xuất các biện pháp bảo vệ, quản lý vốn hiệu quả.

II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Chính xác, tỉ mỉ; có tinh thần trách nhiệm trong công việc;

2. Tuân thủ các nguyên tắc tài chính và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về tài chính doanh nghiệp	6	4	2		
	1. Bản chất và chức năng của tài chính doanh nghiệp 1.1 Bản chất tài chính doanh nghiệp 1.2 Chức năng tài chính doanh nghiệp		2	0		

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.3 Vai trò của tài chính doanh nghiệp					
	2. Nội dung hoạt động của tài chính doanh nghiệp 2.1. Khái niệm tổ chức tài chính doanh nghiệp 2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức tài chính doanh nghiệp 2.3. Nội dung hoạt động của tài chính doanh nghiệp		2	2		
2	Chương 2: Tài sản và nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp	6	4	2		
	1. Tài sản của doanh nghiệp 1.1. Khái niệm, đặc điểm của tài sản 1.2. Phân loại tài sản 1.3. Vai trò của tài sản trong hoạt động kinh doanh 1.4. Tài sản ngắn hạn		1	1		

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.5. Tài sản dài hạn					
	2. Nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp 2.1 Khái niệm, phân loại và đặc điểm nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp 2.2 Nợ phải trả 2.3 Vốn chủ sở hữu		1	1		
	3. Mối quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp		2	0		
3	Chương 3: Chi phí – doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp	14	10	4		
	1. Chi phí và giá thành sản phẩm 1.1. Chi phí kinh doanh của doanh nghiệp 1.2. Giá thành sản phẩm		4	1		
	2. Doanh thu và thu nhập khác		3	2		

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.1. Khái niệm					
	2.2 Nội dung doanh thu và thu nhập khác					
	3. Lợi nhuận của doanh nghiệp 3.1. Lợi nhuận và phân phối lợi nhuận 3.2. Biện pháp tăng lợi nhuận trong doanh nghiệp		3	1		
4	Kiểm tra định kỳ số 1					1
5	Chương 4: Quản lý vốn kinh doanh	15	9	6		
	1. Quản lý vốn cố định của doanh nghiệp 1.1. Khái niệm về tài sản cố định và vốn cố định 1.2. Phân loại tài sản cố định 1.3. Khấu hao tài sản cố định 1.4. Quản lý vốn cố định		5	3		

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.5. Nâng cao hiệu quả sử dụng TSCĐ và vốn cố định					
	2. Quản lý vốn lưu động của doanh nghiệp 2.1. Khái niệm, phân loại và chu chuyển vốn lưu động 2.2. Quản lý vốn lưu động 2.3. Nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động		4	3		
6	Kiểm tra định kỳ số 2					1
Thi		2				2
Cộng		45	27	14	0	2/2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Giải thích và phân biệt được các khái niệm cơ bản về tài chính doanh nghiệp.

2. Diễn đạt được các khái niệm tài chính bằng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu và gắn với tình huống thực tế.

3. Tuân thủ các nguyên tắc tài chính và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Bản chất và chức năng của tài chính doanh nghiệp (1) (2)

1.1. Bản chất tài chính doanh nghiệp (1) (2)

1.2. Chức năng tài chính doanh nghiệp

1.2.1. Chức năng phân phối tài chính

1.2.2. Chức năng giám đốc tài chính

1.3. Vai trò của tài chính doanh nghiệp (1) (2)

1.3.1. Khai thác, thu hút các nguồn lực tài chính nhằm đáp ứng các nhu cầu về vốn cho đầu tư kinh doanh

1.3.2. Sử dụng vốn tiết kiệm và có hiệu quả

1.3.3. Kích thích, thúc đẩy hoạt động sản xuất kinh doanh

1.3.4. Kiểm tra, kiểm soát và phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp

2. Nội dung hoạt động của tài chính doanh nghiệp (1) (2)

2.1. Khái niệm tổ chức tài chính doanh nghiệp

2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức tài chính doanh nghiệp

2.2.1. Hình thức pháp lý tổ chức doanh nghiệp

2.2.2. Trình độ quản lý sản xuất và đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh

2.2.3. Hệ thống tài chính

2.3. Nội dung hoạt động của tài chính doanh nghiệp

2.3.1. Tham gia đánh giá, lựa chọn dự án đầu tư và kế hoạch kinh doanh

2.3.2. Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch tài chính

2.3.3. *Kiểm tra, kiểm soát và phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp.*

CHƯƠNG 2:

TÀI SẢN VÀ NGUỒN VỐN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Giải thích và phân biệt được các khái niệm tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp.
2. Diễn đạt được các khái niệm tài sản và nguồn vốn bằng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu và gắn với tình huống thực tế.
3. Tuân thủ các nguyên tắc tài chính và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tài sản của doanh nghiệp (1) (3)

1.1. Khái niệm, đặc điểm của tài sản

1.2. Phân loại tài sản

1.3. Vai trò của tài sản trong hoạt động kinh doanh

1.4. Tài sản ngắn hạn

1.5. Tài sản dài hạn

2. Nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp (1) (3)

2.1 Khái niệm, phân loại và đặc điểm nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp

2.2 Nợ phải trả

2.3 Vốn chủ sở hữu

3. Môi quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp

(1) (3)

CHƯƠNG 3:

CHI PHÍ – DOANH THU VÀ LỢI NHUẬN CỦA DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Diễn giải rõ ràng các khái niệm cơ bản như doanh thu, chi phí, lợi nhuận.
2. Trình bày phương pháp tính giá thành sản xuất, tiêu thụ; xác định doanh thu, chi phí và lợi nhuận.
3. Sử dụng công thức và phương pháp tính toán cơ bản để xác định chi phí, doanh thu và lợi nhuận.
4. Đề xuất được biện pháp hạ chi phí kinh doanh; tăng doanh thu và tối đa hóa lợi nhuận của doanh nghiệp.
5. Tuân thủ các nguyên tắc tài chính và các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan.
6. Chính xác, tỉ mỉ; có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Chi phí kinh doanh và giá thành sản phẩm (1) (2)

1.1. Chi phí kinh doanh của doanh nghiệp

1.2. Giá thành sản phẩm

2. Doanh thu và thu nhập khác (1) (3)

2.1. Khái niệm

2.2 Nội dung doanh thu và thu nhập khác

3. Lợi nhuận của doanh nghiệp (1) (3)

3.1. Lợi nhuận và phân phối lợi nhuận

3.1.1. Khái niệm

3.1.2. Nội dung lợi nhuận

3.1.3. Phân phối lợi nhuận

3.2. Biện pháp tăng lợi nhuận trong doanh nghiệp

3.2.1. Tăng doanh thu bán hàng hợp lý, tích cực

3.2.2. Không ngừng hạ thấp chi phí kinh doanh hợp lý

CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ VỐN KINH DOANH

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Diễn giải rõ ràng các khái niệm cơ bản vốn cố định, vốn lưu động và khấu hao tài sản cố định (TSCĐ);
2. Trình bày các phương pháp tính khấu hao TSCĐ;
3. Áp dụng các phương pháp tính khấu hao và đánh giá tác động của từng phương pháp đến chi phí và lợi nhuận;
4. Viết và giải thích được ý nghĩa của các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn cố định và vốn lưu động;
5. Đề xuất các biện pháp bảo vệ, quản lý vốn hiệu quả;
6. Tuân thủ các nguyên tắc tài chính và các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan;
7. Chính xác, tỉ mỉ; có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Quản lý vốn cố định (1) (3)

1.1. Khái niệm về tài sản cố định và vốn cố định

1.2. Phân loại tài sản cố định

1.3. Khấu hao tài sản cố định

1.3.1. Khái niệm về khấu hao và quỹ khấu hao

1.3.2. Phương pháp khấu hao tài sản cố định

1.3.3. Kế hoạch khấu hao tài sản cố định

1.4. Quản lý vốn cố định

1.5. Nâng cao hiệu quả sử dụng TSCĐ và vốn cố định

2. Quản lý vốn lưu động của doanh nghiệp (1) (2)

2.1. Khái niệm, phân loại và chu chuyển vốn lưu động

2.2. Quản lý vốn lưu động

2.2.1. Quản lý vốn bằng tiền

2.2.2. Quản lý các khoản phải thu

2.2.3. Quản lý hàng tồn kho

2.3. Nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động

2.3.1. Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn lưu động

2.3.2. Biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết.

II. Trang thiết bị, máy móc: Máy tính, máy chiếu.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Học liệu: Giáo trình, bài giảng, giáo án, tài liệu tham khảo có liên quan.

2. Dụng cụ, nguyên vật liệu: Giấy A0, A4; bút bi; bút dạ.

IV. Các điều kiện khác: Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức: Được đánh giá bằng hình thức kiểm tra viết, trắc nghiệm theo các nội dung sau: Khái niệm cơ bản tài chính doanh nghiệp; tài sản và nguồn vốn kinh doanh, các phương pháp tính khấu hao TSCĐ, phương pháp xác định chi phí, doanh thu, lợi nhuận, các biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng vốn kinh doanh.

2. Kỹ năng: Kiểm tra kỹ năng bằng hình thức thảo luận nhóm đề xuất các biện pháp để giải quyết tình huống thực tế trong hoạt động tài chính.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Tỉ mỉ, cẩn thận, tuân thủ các nguyên tắc và quy định tài chính.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 02

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận.

- Thời gian thi: 2 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá thông qua quá trình làm việc nhóm và làm việc cá nhân thể hiện ở: Tỉ mỉ, cẩn thận, chính xác, ngăn nắp trong công việc.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học này được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo:

- Nhà giáo có thể sử dụng phương pháp giảng giải để hướng dẫn nội dung lý thuyết, nhưng chú trọng phương pháp giảng dạy tích cực như: phương pháp vấn đáp, phương pháp dạy học đặt và giải quyết vấn đề phát huy tính tích cực của người học.

- Ngoài tài liệu, nhà giáo nên sử dụng các học cụ trực quan như: hình ảnh chứng từ, sổ sách thực tế.

2. Đối với người học:

- Mỗi chương đều được cấu trúc: mục tiêu, nội dung chính và cuối mỗi chương đều có các câu hỏi ôn tập, thảo luận, như vậy người học cần nắm bắt được mục tiêu và nội dung cơ bản của chương trước khi đi sâu vào các nội dung cụ thể.

- Sau mỗi chương, người học cần nghiên cứu trả lời các câu hỏi, trao đổi thảo luận và đọc thêm những tài liệu liên quan như: sách tham khảo, tạp chí chuyên ngành, các trang thông tin điện tử (website) để mở rộng thêm kiến thức.

- Hoàn thành các bài tập theo yêu cầu và hướng dẫn của nhà giáo.

III. Những trọng tâm cần chú ý

Tất cả các chương.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Bùi Hữu Phước, Lê Thị Lanh, Lại Tiến Dũng, Phan Thị Nhi Hiếu. Tài chính doanh nghiệp. Hà Nội: NXB Lao động xã hội; 2017.

2. Trần Thị Hòa, Nguyễn Hữu Cúc, Trần Đình Thảo, Nguyễn Tri Vũ, Lê Thị Mỹ Phương. Tài chính doanh nghiệp. Đà Nẵng: NXB Đà Nẵng; 2014.

3. Bộ Tài chính. Quyết định số 149/2001/QĐ-BTC ngày 31/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thuế và chính sách thuế (Tax and Tax Policy)

Mã môn học: 511630382

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 27 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 14 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Thuế và chính sách thuế thuộc nhóm các môn học cơ sở được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong Tài chính doanh nghiệp, Nguyên lý kế toán. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học kế toán nói riêng.

II. Tính chất

Là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp, trang bị kiến thức về các luật thuế xuất nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế GTGT, thuế Thu nhập doanh nghiệp, thuế Thu nhập cá nhân và một số loại thuế khác mà các tổ chức, cá nhân đang hoạt động sản xuất kinh doanh tại Việt Nam phải tuân thủ pháp luật về thuế; người học có kỹ năng kê khai các loại thuế trên theo đúng qui định của luật quản lý thuế.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được nội dung cơ bản của từng sắc thuế đang áp dụng tại các doanh nghiệp trong nền kinh tế hiện nay.

2. Trình bày được từng sắc thuế đang áp dụng tại các doanh nghiệp trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Tính toán được số tiền phải nộp ngân sách nhà nước của từng sắc thuế liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp theo chế độ hiện hành.

2. Ứng dụng những nội dung chủ yếu của thuế và kết hợp với phương pháp tính thuế hợp lý cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ đúng luật thuế nhà nước ban hành.
2. Tuân thủ tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.
3. Có khả năng tự nghiên cứu, cập nhật quy định hiện hành pháp luật về thuế để vận dụng vào môn học.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về thuế	1	1			
	1. Khái niệm, đặc điểm của thuế	0,5	0,5			
	2. Vai trò của thuế					

	3. Tính chất của hệ thống thuế tối ưu					
	4. Các yếu tố cấu thành một sắc thuế	0,5	0,5			
	5. Phân loại thuế					
2	Chương 2: Thuế Xuất - Nhập khẩu	5	3		2	
	1. Khái niệm và đặc điểm	1	1			
	2. Phạm vi áp dụng 2.1. Đối tượng nộp thuế 2.2. Những trường hợp không thuộc diện nộp thuế xuất, nhập khẩu 2.3. Đối tượng chịu thuế	1	1			
	3. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế xuất, nhập khẩu 3.1. Căn cứ tính thuế 3.2. Phương pháp tính thuế	2			2	
	4. Miễn, giảm và hoàn thuế xuất, nhập khẩu 4.1. Trường hợp được miễn thuế	1	1			

	4.2. Trường hợp được xét miễn thuế 4.3. Trường hợp được xét giảm thuế 4.4. Hoàn thuế xuất, nhập khẩu					
3	Chương 3: Thuế Tiêu thụ đặc biệt	5	3		2	
	1. Khái niệm và đặc điểm	0,5	0,5			
	2. Phạm vi áp dụng 2.1. Đối tượng chịu thuế 2.2. Đối tượng nộp thuế 2.3. Những trường hợp không chịu thuế TTĐB 2.4. Những qui định đặc biệt của thuế tiêu thụ đặc biệt	1	1			
	3. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế tiêu thụ đặc biệt 3.1. Căn cứ tính thuế 3.2. Phương pháp tính thuế	2			2	
	4. Khấu trừ thuế tiêu thụ đặc biệt	1	1			

	5. Hoàn thuế tiêu thụ đặc biệt	0,5	0,5			
4	Chương 4: Thuế Giá trị gia tăng	11	6		4	1
	1. Khái niệm và đặc điểm.	1	1			
	2. Phạm vi áp dụng 2.1. Đối tượng nộp thuế 2.2. Đối tượng chịu thuế 2.3. Đối tượng không chịu thuế GTGT 2.4. Các trường hợp không phải kê khai, tính nộp thuế GTGT	2	1		1	
	3. Căn cứ tính thuế GTGT và phương pháp tính thuế GTGT. 3.1. Căn cứ tính thuế 3.2. Phương pháp tính thuế	6	2		3	1
	4. Kê khai, nộp thuế GTGT	1	1			
	5. Hoàn thuế GTGT	1	1			
5	Chương 5: Thuế Thu nhập doanh nghiệp	13	8		4	1

	1. Khái niệm và đặc điểm	1	1			
	2. Phạm vi áp dụng	1	1			
	3. Kỳ tính thuế	0,5	0,5			
	4. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế TNDN	8	3		4	1
	4.1. Xác định thu nhập tính thuế					
	4.2. Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp					
	5. Nguyên tắc xác định	0,5	0,5			
	6. Xác định số thuế và thủ tục kê khai, nộp thuế	1	1			
	7. Ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp	0,5	0,5			
	8. Các trường hợp giảm thuế khác	0,5	0,5			
6	Chương 6: Thuế thu nhập cá nhân	6	4		2	
	1. Khái niệm và đặc điểm	0,5	0,5			
	2. Phạm vi áp dụng	1	1			
	2.1. Đối tượng nộp thuế thu nhập cá nhân					

	2.2. Thu nhập chịu thuế					
	3. Thu nhập được miễn thuế.	0,5	0,5			
	4. Giảm thuế	0,5	0,5			
	5. Kỳ tính thuế					
	6. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân cư trú	3	1		2	
	6.1. Xác định thu nhập chịu thuế 6.2. Giảm trừ gia cảnh 6.3. Giảm trừ đối với các khoản đóng góp từ thiện, nhân đạo					
	7. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân không cư trú	0,5	0,5			
7	Chương 7: Các loại thuế khác	2	2			
	1. Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	0,5	0,5			
	2. Thuế bảo vệ môi trường	0,5	0,5			
	4. Thuế tài nguyên					
	5. Thuế nhà thầu	0,5	0,5			

8	Thi/kiểm tra	2				2
	Cộng	45	27		14	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ THUẾ

(Thời gian: 1 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò của thuế.
2. Xác định được đặc điểm của thuế trực thu và thuế gián thu, phân biệt sự khác nhau giữa thuế trực thu và thuế gián thu.
3. Phân tích được các yếu tố cơ bản hình thành sắc thuế.
4. Phân biệt được các loại thuế cơ bản ở Việt Nam và các yếu tố cơ bản tạo nên một luật thuế.
6. Có thái độ học tập nghiêm túc, chủ động nghiên cứu các Luật có liên quan về thuế.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, đặc điểm của thuế (1) (2)
2. Vai trò của thuế (1) (2)
3. Tính chất của hệ thống thuế tối ưu (1) (2)
4. Các yếu tố cấu thành một sắc thuế (1) (2)
5. Phân loại thuế (1) (2)

CHƯƠNG 2: THUẾ XUẤT – NHẬP KHẨU

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế xuất khẩu, nhập khẩu.

2. Trình bày được những quy định cụ thể của thuế xuất nhập khẩu.
3. Giải thích được sự ra đời của thuế xuất khẩu, nhập khẩu cũng như tầm quan trọng của sắc thuế này đối với sự phát triển kinh tế - xã hội.
4. Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế xuất khẩu, nhập khẩu phải nộp cho NSNN.
5. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu.
6. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và đặc điểm (1) (2)

2. Phạm vi áp dụng (1) (2)

2.1. Đối tượng nộp thuế

2.2. Những trường hợp không thuộc diện nộp thuế xuất, nhập khẩu

2.3. Đối tượng chịu thuế

3. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế xuất, nhập khẩu (2) (3)

3.1. Căn cứ tính thuế

3.2. Phương pháp tính thuế

4. Miễn, giảm và hoàn thuế xuất, nhập khẩu (2)

4.1. Trường hợp được miễn thuế

4.2. Trường hợp được xét miễn thuế

4.3. Trường hợp được xét giảm thuế

4.4. Hoàn thuế xuất, nhập khẩu

CHƯƠNG 3: THUẾ TIÊU THỤ ĐẶC BIỆT

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế tiêu thụ đặc biệt.
2. Trình bày được những quy định cụ thể của thuế tiêu thụ đặc biệt.
3. Giải thích được sự ra đời của thuế tiêu thụ đặc biệt cũng như tầm quan trọng của sắc thuế này đối với sự phát triển kinh tế- xã hội.
4. Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp cho NSNN.
5. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu.
6. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và đặc điểm (1) (2)

2. Phạm vi áp dụng (1) (2)

2.1. Đối tượng chịu thuế

2.2. Đối tượng nộp thuế

2.3. Những trường hợp không chịu thuế TTĐB

2.4. Những quy định đặc biệt của thuế tiêu thụ đặc biệt

3. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế tiêu thụ đặc biệt (2) (3)

3.1. Căn cứ tính thuế

3.2. Phương pháp tính thuế

4. Khấu trừ thuế TTĐB (2)

5. Hoàn thuế tiêu thụ đặc biệt (2)

CHƯƠNG 4: THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế giá trị gia tăng.

2. Trình bày được những quy định cụ thể của thuế GTGT.
3. Giải thích được sự ra đời của thuế GTGT cũng như tầm quan trọng của sắc thuế này đối với sự phát triển kinh tế- xã hội.
4. Ứng dụng những nội dung chủ yếu của thuế và kết hợp với phương pháp tính thuế hợp lý cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp.
5. Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế giá trị gia tăng phải nộp cho NSNN.
6. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu.
7. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế của Nhà nước.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và đặc điểm (1) (2)

2. Phạm vi áp dụng (1) (2)

2.1. Đối tượng nộp thuế (1) (2)

2.2. Đối tượng chịu thuế (1) (2)

2.3. Đối tượng không chịu thuế GTGT (1) (2)

2.4. Các trường hợp không phải kê khai, tính nộp thuế GTGT

3. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế GTGT (2) (3)

3.1. Căn cứ tính thuế

3.2. Phương pháp tính thuế

3.2.1. Phương pháp khấu trừ thuế

3.2.1.1. Nguyên tắc khấu trừ thuế giá trị gia tăng đầu vào

3.2.1.2. Điều kiện khấu trừ thuế giá trị gia tăng đầu vào

3.2.1.3. Điều kiện và thủ tục hoàn thuế GTGT

3.2.1.4. Đối tượng và trường hợp được hoàn thuế GTGT

3.2.2. Phương pháp tính trực tiếp trên GTGT

4. kê khai, nộp thuế GTGT (2)

5. Hoàn thuế GTGT (2)

CHƯƠNG 5: THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế thu nhập doanh nghiệp.
2. Xác định được doanh thu tính thuế, chi phí hợp lý để tính ra được thu nhập chịu thuế trong từng thời kỳ.
3. Áp dụng được thuế suất đúng quy định cho các loại hình doanh nghiệp.
4. Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp cho ngân sách nhà nước.
5. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu.
6. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và đặc điểm (1) (2)

2. Phạm vi áp dụng (1) (2)

3. Kỳ tính thuế (1) (2)

4. Phương pháp tính thuế (2) (3)

4.1. Xác định thu nhập tính thuế

4.2. Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp

5. Nguyên tắc xác định (2) (3)

6. Xác định số thuế và thủ tục kê khai, nộp thuế (2) (3)

7. Ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp (2)

8. Các trường hợp giảm thuế khác (2)

CHƯƠNG 6: THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Thời gian: 06 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được đối tượng nộp thuế thu nhập cá nhân.
2. Xác định được thu nhập chịu thuế thu nhập cá nhân.
3. Xác định được thu nhập miễn thuế, giảm thuế.
4. Xác định được số thuế các nhân phải nộp.
5. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu.
6. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm và đặc điểm (1) (2)

2. Phạm vi áp dụng (1) (2)

2.1. Đối tượng nộp thuế thu nhập cá nhân

2.2. Thu nhập chịu thuế

2.2.1. Thu nhập từ kinh doanh,

2.2.2. Thu nhập từ tiền lương, tiền công

2.2.3. Thu nhập từ đầu tư vốn, bao gồm:

2.2.4. Thu nhập từ chuyển nhượng vốn,

2.2.5. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản,

2.2.6. Thu nhập từ trúng thưởng,

2.2.7. Thu nhập từ bản quyền,

2.2.8. Thu nhập từ nhượng quyền thương mại

2.2.9. Thu nhập từ nhận thừa kế**2.2.10. Thu nhập từ nhận quà tặng****3. Thu nhập được miễn thuế (2) (3)****4. Giảm thuế (2)****5. Kỳ tính thuế (2) (3)****6. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân cư trú (2) (3)****6.1. Xác định thu nhập thu nhập tính thuế****6.2. Giảm trừ gia cảnh****6.3. Giảm trừ đối với các khoản đóng góp từ thiện, nhân đạo****7. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân không cư trú (2) (3)****CHƯƠNG 7: CÁC LOẠI THUẾ KHÁC****(Thời gian: 02 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nội dung khái quát của các khoản thuế khác.
2. Viết được chính xác công thức tính thuế và các biểu thuế.
3. Làm được bài tập và tính đúng số thuế phải nộp cho NSNN.
4. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu.
5. Tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

- 1. Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (1) (2)**
- 2. Thuế bảo vệ môi trường (1) (2)**
- 3. Thuế sử dụng đất nông nghiệp (1) (2)**
- 4. Thuế tài nguyên (1) (2)**

5. Thuế nhà thầu (1) (2)

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết.

II. Trang thiết bị, máy móc: Máy tính, máy chiếu projector.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
2. Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
3. Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học thuế
4. Câu hỏi, bài tập thực hành.

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức: Thông hiểu được các nội dung cơ bản từng sắc thuế, phương pháp tính thuế.

2. Yêu cầu về kỹ năng: Tính toán thành thạo số thuế phải nộp của từng loại thuế, kê khai nghiệp vụ thuế phát sinh theo từng sắc thuế.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: chấp hành tốt luật thuế nhà nước ban hành; Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 02.

+ Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm và tự luận.

+ Thời gian kiểm tra: 02 giờ.

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

- Thời gian thi: 90 phút.

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Thuế và chính sách thuế được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ Trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

- Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy.

- Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực để phát huy tính chủ động cho người học; sử dụng các ví dụ thực tế để minh họa lý thuyết; sử dụng công cụ hỗ

trợ để nâng cao hiệu quả giảng dạy lý thuyết; đặt ra một số câu hỏi để làm rõ vấn đề trong bài học, sau đó kiểm tra và đánh giá kết quả của người học.

2. Đối với người học

- Có ý thức học tập tốt, có sự chuẩn bị bài ở nhà.
- Lắng nghe giảng bài và ghi chép khi cần; suy nghĩ và trả lời các câu hỏi đặt ra trong quá trình học.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Phần lý thuyết: Trọng tâm giảng dạy các khái niệm từng sắc thuế, phân biệt được các sắc thuế, phương pháp tính thuế, miễn giảm và hoàn thuế.
2. Phần thực hành: Áp dụng làm bài tập tính thuế phải nộp, hạch toán từng sắc thuế, khai thuế theo quy định hiện hành.

IV. Tài liệu tham khảo

1. TS. Phan Hữu Nghị, PGS. TS. Nguyễn Thị Bất. Giáo trình Thuế. NXB Đại học kinh tế quốc dân: Hà Nội; 2020.
2. PGS. TS. Đặng Văn Dân. Giáo trình Thuế. NXB Tài chính: Hà Nội; 2018.
3. PGS.TS Phạm Đức Cường, PGS.TS Trần Mạnh Dũng. Thuế và Kế toán thuế trong doanh nghiệp. NXB Tài chính: Hà Nội; 2018.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có).

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Giao tiếp trong kinh doanh (Business Communication)

Mã môn học: 511720512

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (lý thuyết: 13 giờ; bài tập, thảo luận: 15 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Giao tiếp trong kinh doanh là môn học cơ sở, được giảng dạy trong học kỳ thứ 2 chương trình đào tạo nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Tính chất

Giao tiếp trong kinh doanh là môn học cơ sở, là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được một số vấn đề chung về giao tiếp trong kinh doanh: Khái niệm, nguyên tắc, mục tiêu, quá trình, hình thức.
2. Trình bày được bản chất của hoạt động giao tiếp trong kinh doanh.
3. Trình bày được những nghi thức giao tiếp trong kinh doanh.
4. Mô tả được quá trình giao tiếp và phân biệt được các hình thức giao tiếp.
5. Giải thích, phân tích và sử dụng các lý thuyết và kiến thức cốt lõi trong khoa học về giao tiếp và đàm phán trong kinh doanh.
6. Mô tả tập quán giao tiếp của các tôn giáo, của các quốc gia và vùng lãnh thổ.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Lắng nghe có hiệu quả, biết cách đặt câu hỏi thu thập được nhiều thông tin gây thiện cảm với đối tượng giao tiếp.
2. Giao tiếp ứng xử phù hợp với tổ chức, khéo léo trong quan hệ với đối tác, chủ động trong quan hệ với khách hàng, với nhà cung cấp và trong phỏng vấn tuyển chọn nhân sự.
3. Hình thành được các kỹ năng về các nghi thức giao tiếp cơ bản.
4. Hình thành được kỹ năng nghe có hiệu quả.
5. Thực hiện khắc phục được rào cản trong giao tiếp.
6. Thực hiện được một số kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh.
7. Thực hiện phân biệt tập quán giao tiếp của các tôn giáo, của các quốc gia và vùng lãnh thổ.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Chủ động, tự tin trong giao tiếp.
2. Chủ động, tích cực trong việc học tập, nghiên cứu mô đun, tiếp cận và giải quyết các vấn đề xảy ra trong kinh doanh phù hợp với xu thế phát triển hiện nay.
3. Có nhận thức đúng đắn hơn về tầm quan trọng của truyền thông giao tiếp trong kinh doanh. Có ý thức kiềm chế những cảm xúc riêng tư của bản thân trong giao tiếp và đàm phán để đạt hiệu quả công việc cao.
4. Say mê, hứng thú với việc học tập, có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các doanh nghiệp.
5. Có khả năng tự nghiên cứu, tự học, tham khảo tài liệu liên quan đến môn học để vận dụng vào hoạt động học tập.

6. Vận dụng được các kiến thức tự nghiên cứu, học tập và kiến thức, kỹ năng đã được học để hoàn thiện các kỹ năng liên quan đến bài học một cách khoa học, đúng quy định.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Khái quát chung về giao tiếp trong kinh doanh	7	4		3	
	1. Khái niệm và tầm quan trọng của giao tiếp trong kinh doanh 1.1. Khái niệm 1.2. Tầm quan trọng của giao tiếp trong kinh doanh	0,5	0,5			
	2. Nguyên tắc của giao tiếp trong kinh doanh 2.1. Những nguyên tắc cơ bản 2.2. Những nguyên tắc hình thành thông điệp trong giao tiếp kinh doanh	0,5	0,5			

	2.3. Một số nguyên tắc cơ bản trong truyền đạt thông tin					
	3. Mục tiêu của giao tiếp trong kinh doanh 3.1. Người nhận hiểu 3.2. Người nhận trả lời 3.3. Môi quan hệ thiện chí 3.4. Tín nhiệm tổ chức	1	0,5		0,5	
	4. Các hình thức giao tiếp trong kinh doanh 4.1. Giao tiếp hướng lên 4.2. Giao tiếp hướng xuống 4.3. Giao tiếp ngang hàng 4.4. Giao tiếp bên ngoài	1	0,5		0,5	
	5. Quá trình giao tiếp 5.1. Thông tin 5.2. Bản thông điệp 5.3. Quá trình mã hoá 5.4. Quá trình giải mã 5.5. Phản hồi 5.6. Người gửi và người nhận 5.7. Các kênh	2	1		1	

	6. Các rào cản giao tiếp trong kinh doanh 6.1. Lựa chọn từ ngữ 6.2. Ý nghĩa nội tại và ý nghĩa mở rộng 6.3. Hàm ý và kết luận 6.4. Chấm câu, chính tả, ngữ pháp và cấu trúc câu 6.5. Hình thức của thông điệp 6.6. Hình thức của người gửi 6.7. Những yếu tố thuộc về môi trường 6.8. Lắng nghe 6.9. Những rào cản giao tiếp khác	2	1		1	
2	Chương 2: Nghi thức giao tiếp trong kinh doanh	6	2		4	
	1. Nghi thức gặp gỡ, làm quen 1.1. Chào hỏi 1.2. Giới thiệu làm quen 1.3. Bắt tay 1.4. Danh thiếp 1.5. Tặng hoa	2	0,5		1,5	

	1.6. Khoát tay					
	2. Nghi thức xử sự trong giao tiếp 2.1. Ra vào cửa 2.2. Lên xuống cầu thang 2.3. Sử dụng thang máy 2.4. Ghế ngồi và cách ngồi 2.5. Quà tặng 2.6. Sử dụng xe hơi 2.7. Tiếp xúc nơi công cộng	2	0,5		1,5	
	3. Nghi thức tổ chức tiếp xúc và chiêu đãi 3.1. Tổ chức tiếp xúc và tham dự tiếp xúc 3.2. Tổ chức chiêu đãi và dự tiệc chiêu đãi	1	0,5		0,5	
	4. Trang phục 4.1. Trang phục nữ giới 4.2. Trang phục nam giới	1	0,5		0,5	
3	Chương 3: Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh	9	4		5	
	1. Kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh 1.1. Kỹ năng thuyết trình	3	1,5		1,5	

	1.2. Kỹ năng phỏng vấn 1.3. Kỹ năng nói chuyện qua điện thoại					
	2. Kỹ năng nghe có hiệu quả trong giao tiếp 2.1. Tầm quan trọng của kỹ năng lắng nghe 2.2. Kỹ năng lắng nghe có hiệu quả	2	1		1	
	3. Kỹ năng viết báo cáo trong kinh doanh 3.1. Sự cần thiết của viết báo cáo trong kinh doanh 3.2. Phân loại và đặc điểm các báo cáo 3.3. Kỹ thuật trình bày những báo cáo chính thức	2	1		1	
	4. Kỹ năng soạn thư điện tử (email) trong kinh doanh 4.1. Cấu trúc của Email 4.2. Những điều cần lưu ý khi soạn thư điện tử (email) trong kinh doanh	2	0,5		1,5	
4	Kiểm tra	1				1

5	Chương 4: Tập quán giao tiếp tiêu biểu trên thế giới	6	3		3	
	1. Tập quán giao tiếp theo tôn giáo 1.1. Phật giáo 1.2. Hồi giáo 1.3. Thiên chúa giáo	3	1,5		1,5	
	2. Tập quán giao tiếp theo vùng lãnh thổ 2.1. Tập quán giao tiếp của người châu Á 2.2. Tập quán giao tiếp của người châu Âu 2.3. Tập quán giao tiếp của người Nam Mỹ và Bắc Mỹ 2.4. Tập quán giao tiếp của người châu Úc 2.5. Tập quán giao tiếp của người châu Phi	3	1,5		1,5	
6	Thi	1				1
Cộng:		30	13		15	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1:

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số vấn đề chung về giao tiếp trong kinh doanh: Khái niệm, nguyên tắc, mục tiêu, quá trình, hình thức.
2. Nhận biết được bản chất của hoạt động giao tiếp trong kinh doanh.
3. Phân biệt được các hình thức giao tiếp trong kinh doanh.
4. Khắc phục được rào cản trong giao tiếp.
5. Chủ động, tự tin trong giao tiếp.
6. Say mê, hứng thú với việc học tập, có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Khái niệm và tầm quan trọng của giao tiếp trong kinh doanh (1, 4)****1.1. Khái niệm***1.1.1. Giao tiếp**1.1.2. Giao tiếp trong kinh doanh***1.2. Tầm quan trọng của giao tiếp trong kinh doanh***1.2.1. Giao tiếp là kỹ năng cần thiết tại nơi làm việc*

1.2.2. Cách thức và thời điểm giao tiếp kinh doanh khác nhau tùy thuộc vào phạm vi giao tiếp

*1.2.3. Giao tiếp hiệu quả làm tăng lợi ích cho cá nhân và tổ chức***2. Nguyên tắc của giao tiếp trong kinh doanh (1, 4)****2.1. Những nguyên tắc cơ bản****2.2. Những nguyên tắc hình thành thông điệp trong giao tiếp kinh doanh****2.3. Một số nguyên tắc cơ bản trong truyền đạt thông tin**

3. Mục tiêu của giao tiếp trong kinh doanh (1, 4)

3.1. Người nhận hiểu

3.2. Người nhận trả lời

3.3. Môi quan hệ thiện chí

3.4. Tín nhiệm tổ chức

4. Các hình thức giao tiếp trong kinh doanh (1, 4)

4.1. Giao tiếp hướng lên

4.2. Giao tiếp hướng xuống

4.3. Giao tiếp ngang hàng

4.4. Giao tiếp bên ngoài

5. Quá trình giao tiếp (1, 4)

5.1. Thông tin

5.2. Bản thông điệp

5.3. Quá trình mã hoá

5.4. Quá trình giải mã

5.5. Phản hồi

5.6. Người gửi và người nhận

5.7. Các kênh

5.8. Các cản trở

6. Các rào cản giao tiếp trong kinh doanh (1, 3, 4)

6.1. Lựa chọn từ ngữ

6.2. Ý nghĩa nội tại và ý nghĩa mở rộng

6.3. Hàm ý và kết luận

6.4. Chấm câu, chính tả, ngữ pháp và cấu trúc câu

6.5. Hình thức của thông điệp

6.6. Hình thức của người gửi

6.7. Những yếu tố thuộc về môi trường

6.8. Lắng nghe

6.9. Những rào cản giao tiếp khác

CHƯƠNG 2: NGHI THỨC GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những nghi thức giao tiếp trong kinh doanh.
2. Hình thành được các kỹ năng về các nghi thức giao tiếp cơ bản.
3. Hình thành được các kỹ năng về các nghi thức giao tiếp cơ bản.
4. Có nhận thức đúng đắn hơn về tầm quan trọng của truyền thông giao tiếp trong kinh doanh. Có ý thức kiềm chế những cảm xúc riêng tư của bản thân trong giao tiếp và đàm phán để đạt hiệu quả công việc cao.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Nghi thức gặp gỡ, làm quen (1, 2)

1.1. Chào hỏi

1.2. Giới thiệu làm quen

1.3. Bắt tay

1.4. Danh thiếp

1.5. Tặng hoa

1.6. Khoát tay

1.7. Giới thiệu làm quen

2. Nghi thức xử sự trong giao tiếp (1)

2.1. Ra vào cửa

2.2. Lên xuống cầu thang**2.3. Sử dụng thang máy****2.4. Ghế ngồi và cách ngồi****2.5. Quà tặng****2.6. Sử dụng xe hơi****2.7. Tiếp xúc nơi công cộng****3. Nghi thức tổ chức tiếp xúc và chiêu đãi (1, 3)****3.1. Tổ chức tiếp xúc và tham dự tiếp xúc****3.2. Tổ chức chiêu đãi và dự tiệc chiêu đãi****4. Trang phục (1)****4.1. Trang phục nữ giới****4.2. Trang phục nam giới****CHƯƠNG 3: KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH****(Thời gian: 9 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Giải thích, phân tích và sử dụng các lý thuyết và kiến thức cốt lõi trong khoa học về giao tiếp và đàm phán trong kinh doanh.
2. Ứng dụng giao tiếp từ cơ bản đến nâng cao để làm tăng tính hiệu quả trong môi trường kinh doanh.
3. Vận dụng được kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh.
4. Hình thành được kỹ năng nghe có hiệu quả.
5. Thực hiện được kỹ năng soạn thảo email trong kinh doanh.
6. Có khả năng tự nghiên cứu, tự học, tham khảo tài liệu liên quan đến môn học để vận dụng vào hoạt động học tập.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh (4)

1.1. Kỹ năng thuyết trình

1.2. Kỹ năng phỏng vấn

1.3. Kỹ năng nói chuyện qua điện thoại

2. Kỹ năng nghe có hiệu quả trong giao tiếp (4)

2.1. Tầm quan trọng của kỹ năng lắng nghe

2.2. Kỹ năng lắng nghe có hiệu quả

3. Kỹ năng viết báo cáo trong kinh doanh (4, 5)

3.1. Sự cần thiết của viết báo cáo trong kinh doanh

3.2. Phân loại và đặc điểm các báo cáo

3.3. Kỹ thuật trình bày những báo cáo chính thức

4. Kỹ năng soạn thư điện tử (email) trong kinh doanh (4, 5)

4.1. Cấu trúc của Email

4.2. Những điều cần lưu ý khi soạn thư điện tử (email) trong kinh doanh

CHƯƠNG 4: TẬP QUÁN GIAO TIẾP TIÊU BIỂU TRÊN THẾ GIỚI

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả tập quán giao tiếp của các tôn giáo, của các quốc gia và vùng lãnh thổ.

2. Thực hiện phân biệt tập quán giao tiếp của các tôn giáo, của các quốc gia và vùng lãnh thổ.

3. Vận dụng được các kiến thức tự nghiên cứu, học tập và kiến thức, kỹ năng đã được học để hoàn thiện các kỹ năng liên quan đến bài học một cách khoa học, đúng quy định.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1, 6, 7)

1. Tập quán giao tiếp theo tôn giáo

1.1. Phật giáo

1.2. Hồi giáo

1.3. Thiên chúa giáo

2. Tập quán giao tiếp theo vùng lãnh thổ

2.1. Tập quán giao tiếp của người châu Á

2.2. Tập quán giao tiếp của người châu Âu

2.3. Tập quán giao tiếp của người Nam Mỹ và Bắc Mỹ

2.4. Tập quán giao tiếp của người châu Úc

2.5. Tập quán giao tiếp của người châu Phi

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học lý thuyết, phòng thực hành/ cơ sở thực hành.

II. Trang thiết bị, máy móc

Máy vi tính, laptop, máy chiếu/tivi, bảng di động, bảng phấn.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

Giáo trình môn học Giao tiếp trong kinh doanh, vở, bút, giấy A0, A4, giấy Roki, bút lông.

IV. Các điều kiện khác

Một số dụng cụ, vật liệu khác cần cho bài học

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

Trình bày được một số vấn đề chung về giao tiếp trong kinh doanh: Khái niệm, nguyên tắc, mục tiêu, quá trình, hình thức; nhận biết được bản chất của hoạt

động giao tiếp trong kinh doanh cũng như những thuật ngữ trong nghi thức giao tiếp. Từ đó giải thích, phân tích và sử dụng các lý thuyết và kiến thức cốt lõi trong chương trình về giao tiếp trong kinh doanh.

2. Kỹ năng

Thực hiện giao tiếp cơ bản đối với trong và ngoài doanh nghiệp đạt hiệu quả, giao tiếp ứng xử phù hợp với tổ chức, khéo léo trong quan hệ với đối tác, chủ động trong quan hệ với khách hàng, với nhà cung cấp và trong phỏng vấn tuyển chọn nhân sự. Đồng thời tổ chức đàm phán và xử lý những tình huống xảy ra trong quá trình giao tiếp.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Tuân thủ những yêu cầu cơ bản về chương trình học. Có khả năng giao tiếp cơ bản và tự nhận biết được những rào cản trong giao tiếp. Luôn chủ động, có ý thức trách nhiệm trong học tập, rèn luyện tính kiên trì, cẩn thận, sáng tạo.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 01

+ Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 01 giờ

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận.

- Thời gian thi: 01 giờ.
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Trước khi thi 1 tuần.
- Đề thi kết thúc môn học được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Thực hiện tốt các bài học trên lớp, bảo đảm số giờ lên lớp theo quy định, học tập nghiêm túc, làm bài và phát triển kỹ năng theo chương trình môn học.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình chi tiết môn học Giao tiếp trong kinh doanh được sử dụng trong đào tạo nghề Kế toán doanh nghiệp trình độ Trung cấp của Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

Chuẩn bị tốt các phương tiện và dụng cụ phục vụ giảng dạy; áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực để phát huy tính chủ động cho người học; sử dụng các ví dụ thực tế để minh họa lý thuyết; sử dụng công cụ hỗ trợ để nâng cao hiệu quả giảng dạy lý thuyết; đặt ra một số câu hỏi để làm rõ vấn đề trong bài học, sau đó kiểm tra và đánh giá kết quả của người học.

2. Đối với người học

Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu và dụng cụ, nguyên vật liệu học tập theo yêu cầu của nhà giáo; lắng nghe giảng bài và ghi chép khi cần; suy nghĩ và trả lời các câu hỏi đặt ra trong quá trình học.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Những rào cản trong kinh doanh.

- Các ứng dụng giao tiếp trong kinh doanh.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Văn Hùng. Giáo trình Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh. Nhà xuất bản Kinh tế TP.HCM; 2018.
2. Đoàn Thị Hồng Vân, Kim Ngọc Đạt. Giáo trình Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống. Nhà xuất bản Thống kê; 2011.
3. Hà Nam Khánh Giao và ctg. Giáo trình Giao tiếp trong kinh doanh. Nhà xuất bản Lao động - xã hội; 2010.
4. Bùi Tá Toàn. Bài giảng Giao tiếp trong kinh doanh. Trường Đại học Phạm Văn Đồng; 2019.
5. Nguyễn Tiến Trung. Giáo trình Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh. Trường Cao đẳng nghề Đà Lạt; 2017.
6. Hà Nam Khánh Giao. Giáo trình Giao tiếp kinh doanh. Nhà xuất bản Tài chính; 2022.
7. Hà Nam Khánh Giao, Phạm Thị Trúc Ly, Nguyễn Thị Quỳnh Giao. Giáo trình Giao tiếp kinh doanh. Nhà xuất bản Đồng Nai; 2022.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Kế toán vốn bằng tiền (Cash Capital Accounting)

Mã số mô đun: 511620393

Thời gian mô đun: 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 26 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Mô đun Kế toán vốn bằng là mô đun chuyên môn của ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, là mô đun bắt buộc được giảng dạy sau các môn học Nguyên lý kế toán, Tài chính doanh nghiệp.

II. Tính chất: Đây là mô đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. Phần lý thuyết cung cấp kiến thức về nội dung, nguyên tắc ghi sổ kế toán, cách lập chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng. Phần thực hành giúp người học có kỹ năng lập chứng từ, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, ghi chép vào sổ kế toán liên quan.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Liệt kê được các chứng từ sử dụng trong kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng;
2. Mô tả rõ ràng quy trình tiếp nhận và xử lý chứng từ kế toán vốn bằng tiền.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện được quy trình tiếp nhận, lập và xử lý, sắp xếp chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng;
2. Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ kế toán vốn bằng tiền;

3. Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến kế toán vốn bằng tiền;
4. Ghi chép vào sổ chi tiết, sổ tổng hợp kế toán vốn bằng tiền;
5. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện lỗi, khắc phục kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.

III. Mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Làm việc độc lập khi lập chứng từ;
2. Làm việc theo nhóm khi đối chiếu số liệu phát sinh;
3. Chịu trách nhiệm với số liệu cung cấp;
4. Có đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp và ý thức tổ chức kỷ luật;
5. Đam mê công việc, hòa đồng và có khả năng chịu được áp lực công việc cao;
6. Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Kế toán tiền mặt tại quỹ	21	8	0	0	
	1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền mặt tại quỹ	0,5	0,5			

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	1.1. Nội dung 1.2. Nguyên tắc, nhiệm vụ kế toán					
	2. Chứng từ sử dụng 2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan 2.2. Lập chứng từ kế toán	1	1			
	3. Tài khoản sử dụng	1	1			
	4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu	5	2			3
	5. Ghi sổ kế toán tiền mặt 5.1. Giới thiệu mẫu sổ 5.2. Quy trình ghi sổ 5.3. Thực hành	5,5	2,5			3
	6. Biên bản đối chiếu quỹ tiền mặt 6.1. Giới thiệu mẫu sổ 6.2. Quy trình ghi sổ 6.3. Thực hành ghi sổ	4	1			3

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	7. Bài thực hành	4	0			4
2	Bài 2: Kế toán tiền gửi ngân hàng	20	7	0	13	
	1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền gửi ngân hàng 1.1. Nội dung 1.2. Nguyên tắc, nhiệm vụ kế toán	0,5	0,5			
	2. Chứng từ sử dụng 2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan 2.2. Lập chứng từ kế toán	1	1			
	3. Tài khoản sử dụng	1	1			
	4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu	5	2		3	
	5. Ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng 5.1. Giới thiệu mẫu sổ	7,5	2,5		5	

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	5.2. Quy trình ghi sổ 5.3. Thực hành 5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót					
	6. Bài thực hành	5	0		5	
	Thi/ Kiểm tra	4				4
	Cộng	45	15	0	26	2/2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: KẾ TOÁN TIỀN MẶT TẠI QUỸ

(Thời gian: 21 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định được các chứng từ liên quan đến kế toán tiền mặt đủ điều kiện hạch toán.
2. Lập chính xác chứng từ kế toán tiền mặt.
3. Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán tiền mặt.
4. Định khoản đúng các nghiệp vụ kế toán tiền mặt phát sinh.
5. Mô tả được quy trình ghi sổ kế toán chi tiết, tổng hợp tiền mặt.
6. Ghi sổ chính xác kế toán chi tiết, tổng hợp tiền mặt.
7. Kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết kế toán tiền mặt.
8. Lưu trữ được sổ chi tiết, tổng hợp kế toán tiền mặt.

9. Cập nhật các chế độ chính sách mới liên quan đến kế toán tiền mặt.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền mặt tại quỹ (1)

1.1. Nội dung

1.2. Nguyên tắc, nhiệm vụ kế toán

2. Chứng từ sử dụng (2) (3) (4)

2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan

2.2. Lập chứng từ kế toán

2.2.1. Quy trình thực hiện

2.2.2. Thực hành lập chứng từ

3. Tài khoản sử dụng (2) (3) (4)

4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu (2) (3) (4)

5. Ghi sổ kế toán tiền mặt (2) (3) (4)

5.1. Giới thiệu mẫu sổ

5.2. Quy trình ghi sổ

5.3. Thực hành

5.3.1. Thực hành ghi sổ kế toán chi tiết

5.3.2. Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp

5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót

6. Biên bản đối chiếu quỹ tiền mặt (2) (3) (4)

6.1. Giới thiệu mẫu sổ

6.2. Quy trình ghi sổ

6.3. Thực hành ghi sổ

7. Bài thực hành (2) (3) (4)

BÀI 2: KẾ TOÁN TIỀN GỬI NGÂN HÀNG**(Thời gian: 20 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Lập chính xác chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng.
2. Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng.
3. Định khoản đúng các nghiệp vụ kế toán tiền gửi ngân hàng phát sinh.
4. Mô tả quy trình luân chuyển chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng.
5. Ghi sổ chính xác kế toán chi tiết, tổng hợp tiền gửi ngân hàng.
6. Kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết, tổng hợp kế toán tiền gửi ngân hàng.
7. Lưu trữ được sổ chi tiết, tổng hợp kế toán tiền gửi ngân hàng.
8. Cập nhật các chế độ chính sách mới liên quan đến kế toán tiền gửi ngân hàng.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền gửi ngân hàng (1)*****1.1. Nội dung******1.2. Nguyên tắc, nhiệm vụ kế toán*****2. Chứng từ sử dụng (2) (3) (4)*****2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan******2.2. Lập chứng từ kế toán******2.2.1. Quy trình thực hiện******2.2.2. Thực hành lập chứng từ kế toán*****3. Tài khoản sử dụng (2) (3) (4)****4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu (2) (3) (4)****5. Ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng (2) (3) (4)**

5.1. Giới thiệu mẫu sổ**5.2. Quy trình ghi sổ****5.3. Thực hành****5.3.1. Thực hành ghi sổ kế toán chi tiết****5.3.2. Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp****5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót****6. Bài thực hành (2) (3) (4)****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết.

II. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy vi tính, máy chiếu projecto

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Học liệu: Giáo trình, bài giảng, giáo án, tài liệu tham khảo có liên quan.

2. Dụng cụ, nguyên vật liệu: Mẫu chứng từ, Mẫu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, Hệ thống mẫu báo cáo tài chính doanh nghiệp, giấy A1, A4, giấy note, ghim kẹp, bút dạ, phấn, bảng lật, bảng di động.

IV. Các điều kiện khác: Không

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**I. Nội dung**

1. Kiến thức: yêu cầu, nhiệm vụ, phương pháp lập chứng từ, ghi sổ chi tiết, hạch toán, ghi sổ tổng hợp của kế toán tiền mặt tại quỹ và kế toán tiền gửi ngân hàng.

2. Kỹ năng

- Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;
- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập khi lập chứng từ;
- Làm việc theo nhóm khi đối chiếu số liệu phát sinh;
- Chịu trách nhiệm với số liệu cung cấp;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

- + Số bài kiểm tra: 02
- + Hình thức kiểm tra: Thực hành
- + Thời gian kiểm tra: 02 giờ

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Hình thức thi: Thực hành
- Thời gian thi: 2 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường
- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun Kế toán vốn bằng tiền được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với Nhà giáo

- Kết nối giữa lý thuyết với thảo luận nhóm và làm bài tập thực hành;
- Căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung bài học;
- Chuẩn bị đầy đủ chứng từ, sổ sách kế toán đủ để thực hiện bài học.

2. Đối với người học

- Khuyến khích đặt câu hỏi, nâng cao tính tích cực trong giờ học;
- Rèn luyện thành thạo các kỹ năng;
- Hoàn thành các nội dung tự học do nhà giáo hướng dẫn giao.

III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý

- Trình tự ghi sổ kế toán;
- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng;
- Xác định chứng từ;
- Định khoản kế toán;
- Lập chứng từ kế toán;
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài trong mô đun.

IV. Tài liệu cần tham khảo

1. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Tài chính; 2018.
2. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.

3. TS.Phan Đức Dũng. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Thống kê; 2015.
4. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT-BTC Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.
5. Tập thể tác giả. Bài giảng và bài tập Kế toán tài chính 1. ĐH Nha Trang. 2017.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Kế toán tài sản cố định (Fixed Asset Accounting).

Mã mô đun: 511620403

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (lý thuyết: 14 giờ; bài tập, thảo luận: 01 giờ; thực hành, thí nghiệm: 26 giờ; kiểm tra: 02 giờ; thi: 02 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Là mô đun chuyên ngành thuộc chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp. Mô đun này thường được bố trí giảng dạy sau khi người học đã học xong môn Nguyên lý kế toán, Tài chính doanh nghiệp; là cơ sở để người học thực hiện tốt mô đun thực hành nghề nghiệp và thực tập tại cơ sở.

II. Tính chất: Đây là mô đun bắt buộc của phần chuyên ngành, trang bị cho người học các kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm về việc theo dõi tình hình tăng, giảm TSCĐ, phân bổ và trích khấu hao TSCĐ trong doanh nghiệp.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được các chuẩn mực, chế độ và hệ thống văn bản pháp luật hiện hành liên quan kế toán TSCĐ.

2. Trình bày được phương pháp lập chứng từ; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp xác định nguyên giá; phương pháp kế toán chi tiết và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp; phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán TSCĐ.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán TSCĐ.
2. Tính toán và xác định được nguyên giá TSCĐ.
3. Ghi được sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp TSCĐ.
4. Lập được bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.
5. Thực hiện được các thủ tục kiểm kê và thanh lý TSCĐ tại doanh nghiệp.

II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Cẩn thận, tỷ mỉ, trung thực, chính xác; chủ động, sáng tạo trong việc quản lý và hạch toán TSCĐ theo yêu cầu của doanh nghiệp.
2. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; quản lý và sắp xếp thời gian khoa học.
3. Tuân thủ các nguyên tắc kế toán và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan đến TSCĐ.
4. Chịu được áp lực và trách nhiệm trước đơn vị và pháp luật trong sử dụng, bảo quản TSCĐ của doanh nghiệp.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên bài, mục			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ¹	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán TSCĐ	3	2	1	0	

¹ Tùy thuộc vào tính chất của chương trình để xác định là nội dung: Thực hành, thí nghiệm, thảo luận hoặc bài tập hoặc nhiều hình thức.

TT	Tên bài, mục			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ¹	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	1. Tổng quan về chuẩn mực, chế độ, chính sách hiện hành về TSCĐ 1.1. Chuẩn mực kế toán 1.2. Chế độ kế toán về TSCĐ 1.3. Các chính sách hiện hành khác về TSCĐ 2. Khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa của TSCĐ 2.1. Khái niệm 2.2. Đặc điểm 2.3. Ý nghĩa của TSCĐ 3. Nguyên tắc kế toán TSCĐ 4. Xác định nguyên giá TSCĐ					
2	Bài 2: Kế toán tăng TSCĐ 1. Xác định chứng từ, tài khoản, sổ sách kế toán 1.1. Xác định chứng từ	11	3	0	8	

TT	Tên bài, mục			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ¹	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	1.2. Xác định tài khoản 1.3. Xác định sổ sách 2. Lập, tiếp nhận, kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán tăng TSCĐ 2.1. Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý chứng từ 2.2. Lập chứng từ 3. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ 3.1. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do nhận vốn góp, vốn cấp 3.2. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do mua sắm 3.3. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành 3.4. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do trao đổi					

TT	Tên bài, mục			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ¹	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	3.5. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do các trường hợp khác 4. Ghi sổ kế toán nghiệp vụ tăng TSCĐ					
3	Bài 3: Kế toán giảm TSCĐ 1. Xác định chứng từ, tài khoản, sổ sách kế toán 1.1. Xác định chứng từ 1.2. Xác định tài khoản 1.3. Xác định sổ sách 2. Lập, tiếp nhận, kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán giảm TSCĐ 2.1. Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý chứng từ 2.2. Lập chứng từ 3. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ	11	3	0	8	

TT	Tên bài, mục			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ¹	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	3.1. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do thanh lý, nhượng bán 3.2. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do chuyển thành CCDC 3.3. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do mang đi góp vốn liên doanh, liên kết, công ty con 3.4. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do trao đổi 3.5. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do các trường hợp khác 4. Ghi sổ kế toán nghiệp vụ giảm TSCĐ 4.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 4.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp					
4	Bài 4: Kế toán khấu hao TSCĐ	8	3	0	5	

TT	Tên bài, mục			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ¹	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	1. Tính khấu hao TSCĐ 1.1. Lý thuyết liên quan 1.2. Các bước tính khấu hao TSCĐ 2. Xác định chứng từ, tài khoản, sổ sách liên quan 3. Lập bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ 4. Hạch toán nghiệp vụ khấu hao TSCĐ 5. Ghi sổ nghiệp vụ kế toán khấu hao TSCĐ 5.1. Ghi sổ chi tiết 5.2. Ghi sổ tổng hợp					
5	Bài 5: Kế toán sửa chữa và kiểm kê TSCĐ 1. Khái niệm và phân loại sửa chữa TSCĐ 1.1. Khái niệm	8	3	0	5	

TT	Tên bài, mục			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ¹	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	1.2. Phân loại sửa chữa TSCĐ 2. Nguyên tắc kế toán sửa chữa tài sản cố định 3. Lập chứng từ kế toán cho sửa chữa TSCĐ 4. Phương pháp hạch toán chi phí sửa chữa tài sản cố định 4.1. Hạch toán sửa chữa thường xuyên 4.2. Hạch toán sửa chữa lớn 4.3. Hạch toán cải tạo, nâng cấp TSCĐ 5. Ghi sổ kế toán các nghiệp vụ liên quan sửa chữa TSCĐ 6. Kiểm kê TSCĐ 6.1. Khái niệm, ý nghĩa của kiểm kê TSCĐ					

TT	Tên bài, mục			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ¹	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	6.2. Quy trình kiểm kê TSCĐ 6.3. Xử lý chênh lệch sau kiểm kê TSCĐ					
6	Kiểm tra	2				2
7	Thi	2				2
Cộng		45	14	1	26	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN TSCĐ (1),(2) (3)

(Thời gian: 03 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các chuẩn mực và các chế độ chính sách hiện hành về kế toán TSCĐ.
2. Trình bày được khái niệm, đặc điểm của TSCĐ; nguyên tắc kế toán TSCĐ.
3. Trình bày được phương pháp tính giá TSCĐ; phương pháp xác định nguyên giá TSCĐ.
4. Tính toán và xác định được nguyên giá TSCĐ.
5. Tuân thủ quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán TSCĐ.

6. Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
7. Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về chuẩn mực, chế độ, chính sách hiện hành về TSCĐ

1.1. Chuẩn mực kế toán

1.2. Chế độ kế toán về TSCĐ

1.3. Các chính sách hiện hành khác về TSCĐ

2. Khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa của TSCĐ

2.1. Khái niệm

2.2. Đặc điểm

2.3. Ý nghĩa của TSCĐ

3. Xác định nguyên giá TSCĐ

4. Nguyên tắc kế toán TSCĐ

BÀI 2: KẾ TOÁN TĂNG TSCĐ (4),(2),(5)

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được tên các chứng từ, tài khoản kế toán, sổ sách có liên quan chi kế toán tăng TSCĐ.
2. Trình bày được phương pháp thu thập, xử lý, sắp xếp hóa đơn, chứng từ; phương pháp lập chứng từ; phương pháp ghi sổ chi tiết kế toán tăng TSCĐ.
3. Mô tả được quy trình tiếp nhận chứng từ tăng TSCĐ.
4. Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ kế toán tăng TSCĐ.
5. Thực hiện được quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán tăng TSCĐ.
6. Lập chứng từ kế toán TSCĐ từ chứng từ gốc.

7. Xác định được tài khoản đối ứng với tài khoản kế toán chi tiết tăng TSCĐ; các loại sổ chi tiết của tăng TSCĐ.
8. Áp dụng được các chuẩn mực kế toán cơ bản trong hạch toán kế toán TSCĐ.
9. Ghi được sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp các nghiệp vụ tăng TSCĐ.
10. Tuân thủ quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán TSCĐ.
11. Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
12. Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Xác định chứng từ, tài khoản, sổ sách kế toán

1.1. Xác định chứng từ

1.2. Xác định tài khoản

1.3. Xác định sổ sách

2. Lập, tiếp nhận, kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán tăng TSCĐ

2.1. Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý chứng từ

2.2. Lập chứng từ

3. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ

3.1. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do nhận vốn góp, vốn cấp

3.2. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do mua sắm

3.3. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành

3.4. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do trao đổi

3.5. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do các trường hợp khác

4. Ghi sổ kế toán nghiệp vụ tăng TSCĐ

4.1. Ghi sổ kế toán chi tiết

4.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp

BÀI 3: KẾ TOÁN GIẢM TSCĐ (2) (5) (4)

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được tên các chứng từ, tài khoản, sổ sách chi tiết liên quan kế toán giảm TSCĐ.
2. Trình bày được phương pháp thu thập, xử lý, sắp xếp hóa đơn, chứng từ; phương pháp lập chứng từ; phương pháp ghi sổ chi tiết kế toán giảm TSCĐ.
3. Mô tả được quy trình tiếp nhận chứng từ giảm TSCĐ.
4. Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ kế toán giảm TSCĐ.
5. Thực hiện được quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán giảm TSCĐ.
6. Lập chứng từ kế toán tài sản cố định từ chứng từ gốc.
7. Xác định được tài khoản đối ứng với tài khoản kế toán chi tiết TSCĐ; các loại sổ chi tiết của TSCĐ.
8. Áp dụng được các chuẩn mực kế toán cơ bản trong hạch toán kế toán TSCĐ.
9. Ghi được sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp các nghiệp vụ giảm TSCĐ.
10. Tuân thủ quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán TSCĐ.
11. Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
12. Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Xác định chứng từ, tài khoản, sổ sách kế toán

1.1. Xác định chứng từ

1.2. Xác định tài khoản**1.3. Xác định sổ sách****2. Lập, tiếp nhận, kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán giảm TSCĐ****2.1. Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý chứng từ****2.2. Lập chứng từ****3. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ****3.1. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do thanh lý, nhượng bán****3.2. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do chuyển thành CCDC****3.3. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do mang đi góp vốn liên doanh, liên kết, công ty con****3.4. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do trao đổi****3.5. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do các trường hợp khác****4. Ghi sổ kế toán nghiệp vụ giảm TSCĐ****4.1. Ghi sổ kế toán chi tiết****4.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp****BÀI 4: KẾ TOÁN KHẤU HAO TSCĐ (2) (5) (4) (3)****(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các chế độ chính sách hiện hành về quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ; nguyên tắc nhất quán trong chuẩn mực kế toán 01 “Chuẩn mực chung” trong việc đăng ký phương pháp tính khấu hao TSCĐ tại doanh nghiệp.

2. Trình bày các nguyên tắc trích khấu hao TSCĐ; các phương pháp tính và phân bổ khấu hao TSCĐ; phương pháp lập bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ; kết cấu các tài khoản hao mòn TSCĐ; phương pháp kế toán TSCĐ; tên các loại chứng từ, tài khoản, sổ chi tiết TSCĐ; phương pháp ghi sổ kế toán hao mòn TSCĐ.

3. Xác định được phương pháp trích khấu hao TSCĐ phù hợp với doanh nghiệp; tài khoản đối ứng với tài khoản kế toán chi tiết TSCĐ; các loại sổ chi tiết của TSCĐ.

4. Áp dụng được các nguyên tắc kế toán hao mòn TSCĐ trong hạch toán và ghi sổ kế toán chi tiết.

5. Lập được bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.

6. Thực hiện phân bổ khấu hao TSCĐ cho từng đối tượng chi phí.

7. Ghi được sổ chi tiết và sổ tổng hợp nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan khấu hao TSCĐ.

8. Tuân thủ quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán khấu hao TSCĐ.

9. Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm; có tinh thần hợp tác và giúp đỡ người khác, có khả năng học hỏi, phát triển bản thân.

10. Trung thực trong công việc; tự chịu trách nhiệm khi thực hiện công việc kế toán khấu hao TSCĐ.

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

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tính khấu hao TSCĐ

1.1. Lý thuyết liên quan

1.2. Các bước tính khấu hao TSCĐ

2. Xác định chứng từ, tài khoản, sổ sách liên quan

3. Lập bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ

4. Hạch toán nghiệp vụ khấu hao TSCĐ

5. Ghi sổ nghiệp vụ kế toán khấu hao TSCĐ

4.1. Ghi sổ chi tiết

4.2. Ghi sổ tổng hợp

BÀI 5: KẾ TOÁN SỬA CHỮA VÀ KIỂM KÊ TSCĐ (6) (4) (2)**(Thời gian: 8 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các loại hình sửa chữa TSCĐ, các phương pháp kiểm kê TSCĐ.
2. Xác định được các nguyên tắc kế toán liên quan đến sửa chữa TSCĐ.
3. Hạch toán được các chi phí sửa chữa và kiểm kê TSCĐ.
4. Kiểm kê được TSCĐ.
5. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo kế toán có liên quan đến sửa chữa TSCĐ.
6. Tuân thủ các quy định của pháp luật, chuẩn mực kế toán, và chính sách tài chính của doanh nghiệp trong việc hạch toán sửa chữa TSCĐ.
7. Bảo đảm tính minh bạch và hợp lệ của các chứng từ liên quan đến sửa chữa và kiểm kê TSCĐ.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Khái niệm và phân loại sửa chữa TSCĐ*****1.1. Khái niệm******1.2. Phân loại sửa chữa TSCĐ*****2. Nguyên tắc kế toán sửa chữa tài sản cố định****3. Lập chứng từ kế toán cho sửa chữa TSCĐ****4. Phương pháp hạch toán chi phí sửa chữa tài sản cố định*****4.1. Hạch toán sửa chữa thường xuyên******4.2. Hạch toán sửa chữa lớn******4.3. Hạch toán cải tạo, nâng cấp TSCĐ*****5. Ghi sổ kế toán các nghiệp vụ liên quan sửa chữa TSCĐ**

6. Kiểm kê TSCĐ

6.1. Khái niệm, ý nghĩa của kiểm kê TSCĐ

6.2. Quy trình kiểm kê TSCĐ

6.3. Xử lý chênh lệch sau kiểm kê TSCĐ

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học lý thuyết có trang bị đầy đủ thiết bị đào tạo và vật tư giảng dạy theo quy định.

II. Trang thiết bị, máy móc

Máy tính/laptop/Tivi có kết nối internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Giáo trình Kế toán tài chính; Bài giảng Kế toán TSCĐ.
2. Hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán TSCĐ theo quy định.
3. Vật tư thiết bị theo quy định hiện hành.

IV. Các điều kiện khác

Phòng học bảo đảm nhiệt độ, ánh sáng, không khí, hạn chế tiếng ồn.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Các chuẩn mực, chế độ và hệ thống văn bản pháp luật kế liên quan TSCĐ.
- Phương pháp lập chứng từ; phương pháp xác định nguyên giá TSCĐ; phương pháp kế toán chi tiết và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp; phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán TSCĐ.

2. Kỹ năng

- Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán TSCĐ;
- Xác định được nguyên giá TSCĐ;
- Ghi được sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp TSCĐ;
- Lập được bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ;
- Lập được kế hoạch sửa chữa TSCĐ.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Cẩn thận, tỷ mỉ, trung thực, chính xác;
- Tuân thủ các nguyên tắc kế toán và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan đến TSCĐ.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra thường xuyên: Trắc nghiệm, vấn đáp hoặc bài tập ngắn, có thể thực hiện đầu giờ hoặc lồng ghép trong các bài học ở lớp.
- Kiểm tra định kỳ:
 - + Hình thức: Bài kiểm tra thực hành kết hợp lý thuyết.
 - + Thời gian: 01 giờ/bài.
 - + Số lượng: 02 bài.

2. Thi kết thúc mô đun

Bài kiểm tra thực hành kết hợp lý thuyết. Thời gian: 02 giờ.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tuân thủ quy định, nội quy của lớp học;
- Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung bài học; hoàn thành các bài tập được giao;
- Tích cực học hỏi, rèn luyện.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun: Dành cho sinh viên ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo/người hướng dẫn thực hành

- Chuẩn bị tài liệu, giáo trình, giáo án, hồ sơ lên lớp đầy đủ theo quy định;
- Sử dụng kết hợp các phương pháp giảng dạy truyền thống và hiện đại để phát huy tính tích cực, chủ động của sinh viên.

2. Đối với người học

- Chủ động, tích cực tham dự học tập đầy đủ;
- Tuân thủ nội quy, quy định của lớp học, của nhà trường;
- Tự học, học theo nhóm dưới sự hướng dẫn của nhà giáo;
- Ghi chép và hoàn thành các nội dung bài học, bài thực hành được giao.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng.
2. Xác định chứng từ; Định khoản kế toán; Lập chứng từ kế toán.
3. Trình tự ghi sổ kế toán.
4. Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Bộ tài chính. Hệ thống 26 Chuẩn mực Kế toán Việt Nam và văn bản hướng dẫn thực hiện. Hà Nội: NXB Tài chính.
2. Trần Mạnh Dũng, PĐC, Định Thế Hùng. Kế toán tài chính trong doanh nghiệp: Lý thuyết và thực hành. Nhà xuất bản Tài chính: Hà Nội; 2018. 542 p.
3. Bộ Tài chính. Thông tư số 45/2018/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp. Hà Nội. 2018.

4. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. Bộ Tài chính: Hà Nội; 2014.

5. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. NXB Tài chính: Hà Nội; 2018.

6. Quốc hội. Luật Kế toán số 88/2015/QH13. Hà Nội. 2015.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán (Inventory & Payable Accounting)

Mã mô đun: 511620413

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thảo luận, bài tập: 00; thực hành, thí nghiệm: 26 giờ; kiểm tra 02 giờ; thi: 02 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí:

Mô đun Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán là mô đun chuyên ngành thuộc chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp. Mô đun này thường được bố trí giảng dạy sau khi người học đã học xong môn các môn học, mô đun như Tài chính doanh nghiệp, Nguyên lý kế toán, Thuế và Nghiệp vụ thuế, Kế toán vốn bằng tiền. Đây là cơ sở để người học thực hiện tốt mô đun thực hành nghề nghiệp và thực tập tại cơ sở sau này.

II. Tính chất: Đây là mô đun bắt buộc của phần chuyên ngành. Mô đun này trang bị những kiến thức và kỹ năng chuyên môn về việc theo dõi Kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán trong doanh nghiệp.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những nội dung cơ bản của kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán.

2. Phân tích được các phương thức tính giá hàng nhập xuất kho trong doanh nghiệp.

3. Trình bày được phương pháp lập chứng từ; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp tính giá; phương pháp kế toán chi tiết và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp; phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán.
2. Tính toán và xác định được giá nhập kho, xuất của hàng tồn kho.
3. Ghi được sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán.
4. Kiểm tra, đối chiếu và xử lý được số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết khi ghi sổ các khoản phải trả cho người bán.

II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
2. Tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán.
3. Trung thực, cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ.
5. Chủ động trong việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán.
6. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
7. Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên bài, mục			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ²	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán	3	2	1		
	1. Tổng quan về hàng tồn kho	1.5	1.0	0.5		
	2. Tổng quan về các khoản phải trả người bán	1.5	1.0	0.5		
2	Bài 2: Kế toán hàng tồn kho	30	8	2	20	
	1. Kế toán chi tiết hàng tồn kho	13	4	1	8	
	2. Kế toán tổng hợp hàng tồn kho	17	4	1	12	
	Kiểm tra	1				1
3	Bài 3: Kế toán phải trả cho người bán	8	2		6	
	1. Xác định chứng từ, tài khoản, sổ sách kế toán	1.5	0.5		1	

² Tùy thuộc vào tính chất của chương trình để xác định là nội dung: Thực hành, thí nghiệm, thảo luận hoặc bài tập hoặc nhiều hình thức.

TT	Tên bài, mục			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ²	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	2. Lập, tiếp nhận, kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán	1.5	0.5		1	
	3. Hạch toán nghiệp vụ phải trả cho người bán	2.5	0.5		2	
	4. Ghi sổ kế toán nghiệp vụ phải trả cho người bán	2.5	0.5		2	
4	Kiểm tra	1				1
5	Thi	2				2
Cộng		45	12	3	26	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ HÀNG TỒN KHO VÀ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN

(1) (2) (3)

(Thời gian: 03 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm, phân loại hàng tồn kho và phải trả người bán; nguyên tắc kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán.
2. Trình bày được các phương pháp tính giá nhập, xuất hàng tồn kho.
3. Tính giá được các loại hàng tồn kho theo các phương pháp khác nhau.
4. Lập được báo cáo nhập – xuất – tồn.

5. Tuân thủ quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán hàng tồn kho.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về hàng tồn kho

1.1. Khái niệm, đặc điểm, phân loại hàng tồn kho

1.2. Nguyên tắc kế toán hàng tồn kho

1.3. Tính giá hàng tồn kho

1.4. Lập báo cáo nhập – xuất – tồn

2. Tổng quan về các khoản phải trả người bán

3. Mối liên hệ giữa kế toán hàng tồn kho và kế toán phải trả người bán

BÀI 2: KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO

(Thời gian: 30 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được phương pháp lập chứng từ; phương pháp kế toán chi tiết và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp; phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kiểm kê và xử lý trong công tác kế toán hàng tồn kho.

2. Lập và tiếp nhận được chứng từ kế toán hàng tồn kho; lập được bảng phân bổ công cụ, dụng cụ.

3. Ghi được sổ kế toán hàng tồn kho.

4. Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm.

5. Tự chịu trách nhiệm với công việc của kế toán hàng tồn kho.

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

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

II. NỘI DUNG BÀI

2. Kế toán chi tiết hàng tồn kho**2.1. Chứng từ và sổ sách kế toán nhập xuất hàng tồn kho****2.2. Các phương pháp kế toán chi tiết hàng tồn kho****2.3. Quy trình tiếp nhận và lập chứng từ kế toán hàng tồn kho****3. Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ****3.1. Tài khoản sử dụng (1) (2) (3)****3.2. Chứng từ sử dụng (1) (2) (3)****3.3. Phương pháp hạch toán (1) (2) (3)****3.4. Ghi sổ kế toán (2) (3)****4. Kế toán sản phẩm đang chế tạo và thành phẩm****4.1. Tài khoản sử dụng (1) (2) (3)****4.2. Chứng từ sử dụng (1) (2) (3)****4.3. Phương pháp hạch toán (1) (2) (3)****4.4. Ghi sổ kế toán****5. Kế toán hàng hóa (2) (3)****5.1. Tài khoản sử dụng (1) (2) (3)****5.2. Chứng từ sử dụng (1) (2) (3)****5.3. Phương pháp hạch toán (1) (2) (3)****5.4. Ghi sổ kế toán****6. Kiểm kê hàng tồn kho****BÀI 3: KẾ TOÁN PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI BÁN (4) (2) (5)****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được tên các chứng từ, tài khoản kế toán, sổ sách có liên quan đến kế toán phải trả cho người bán.
2. Mô tả quy trình tiếp nhận và lập chứng từ kế toán phải trả người bán.
3. Mô tả quy trình luân chuyển chứng từ kế toán phải trả người bán.
4. Trình bày được phương pháp lập chứng từ; phương pháp kế toán chi tiết và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp; phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán phải trả cho người bán.
5. Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, sắp xếp, luân chuyển chứng từ kế toán phải trả người bán theo đúng quy trình.
6. Lập được chứng từ kế toán phải trả người bán.
7. Định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến khoản phải trả người bán.
8. Kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết thanh toán với người bán theo từng đối tượng.
10. Xác định số nợ còn phải trả của từng đối tượng khách hàng.
11. Thực hiện việc ghi nhận và thông báo công nợ đến từng đối tượng.
12. Tính toán số tiền nợ còn phải trả của từng đối tượng người bán.
13. Tiến hành bù trừ công nợ của cùng đối tượng người bán.
14. Đối chiếu công nợ với người bán.
15. Lập bảng đối chiếu công nợ.
16. Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm.
17. Tự chịu trách nhiệm với công việc của kế toán phải trả người bán.
18. Phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
19. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
20. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Lập, tiếp nhận, kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán

2. Hạch toán nghiệp vụ phải trả cho người bán

3. Ghi sổ kế toán phải trả cho người bán

4. Đối chiếu công nợ với người bán

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học lý thuyết có trang bị đầy đủ thiết bị đào tạo và vật tư giảng dạy theo quy định.

II. Trang thiết bị, máy móc

Máy tính/laptop/Tivi có kết nối internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo trình Kế toán tài chính; Bài giảng Kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán.

- Hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán theo quy định.

- Vật tư thực hành khác theo quy định hiện hành.

IV. Các điều kiện khác

Phòng học bảo đảm nhiệt độ, ánh sáng, không khí, hạn chế tiếng ồn.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

1. Trình bày được những nội dung cơ bản của kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán.

2. Trình bày được phương pháp lập chứng từ; phương pháp tính giá; phương pháp kế toán chi tiết và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp; phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán.
2. Tính toán, xác định được giá nhập, xuất của hàng tồn kho.
3. Lập được bảng nhập - xuất - tồn, bảng phân bổ công cụ dụng cụ.
4. Định khoản, ghi được sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán.
5. Kiểm tra được số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết khi ghi sổ kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán.

II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
2. Tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán liên quan kế toán hàng tồn kho và phải trả cho người bán.
3. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ.
4. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
5. Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:
- + Số bài kiểm tra: 02
- + Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm và tự luận.
- + Thời gian kiểm tra: 01 giờ/bài

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 02 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.
- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tuân thủ quy định, nội quy của lớp học;
- Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung bài học; hoàn thành các bài tập được giao;
- Tích cực học hỏi, rèn luyện.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Dành cho Học sinh ngành, nghề Kế toán DN, trình độ trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo/người hướng dẫn thực hành

- Chuẩn bị tài liệu, giáo trình, giáo án, hồ sơ lên lớp đầy đủ theo quy định;

- Sử dụng kết hợp các phương pháp giảng dạy truyền thống và hiện đại để phát huy tính tích cực, chủ động của sinh viên.

2. Đối với người học

- Chủ động, tích cực tham dự học tập đầy đủ;
- Tuân thủ nội quy, quy định của lớp học, của nhà trường;
- Tự học, học theo nhóm dưới sự hướng dẫn của nhà giáo;
- Ghi chép và hoàn thành các nội dung bài học, bài thực hành được giao.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng;
- Xác định chứng từ; tài khoản, sổ sách;
- Định khoản kế toán;
- Lập chứng từ kế toán;
- Tính giá hàng tồn kho;
- Trình tự ghi sổ kế toán;
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Bộ tài chính. Hệ thống 26 Chuẩn mực Kế toán Việt Nam và văn bản hướng dẫn thực hiện. Hà Nội: NXB Tài chính.

2. Trần Mạnh Dũng, PĐC, Đinh Thế Hùng. Kế toán tài chính trong doanh nghiệp: Lý thuyết và thực hành. Nhà xuất bản Tài chính: Hà Nội; 2018. 542 p.

3. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. Bộ Tài chính: Hà Nội; 2014.

4. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. NXB Tài chính: Hà Nội; 2018.

5. Quốc hội. Luật Kế toán số 88/2015/QH13. Hà Nội. 2015.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng (Accounting for Sales and Customer Receivables).

Mã mô đun: 511620423

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 26 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**I. Vị trí**

Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng là một trong những mô đun quan trọng của chuyên ngành kế toán. Đây là mô đun nằm trong nhóm mô đun thuộc chuyên ngành bắt buộc sinh viên phải học và nghiên cứu để vận dụng đi thực tập tại đơn vị và trong thực tiễn nghề nghiệp, được học sau các mô đun Tài chính doanh nghiệp, Kế toán vốn bằng tiền, Kế toán tài sản cố định, Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán; là cơ sở để học mô đun Thực tập tốt nghiệp.

II. Tính chất

Là mô đun bắt buộc trong chương trình đào tạo nghề Kế toán, trang bị kiến thức về kế toán bán hàng và kế toán phải thu khách hàng.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được những nội dung cơ bản của kế toán bán hàng và kế toán phải thu khách hàng.

2. Phân tích được các phương thức, đặc trưng của kế toán bán hàng và kế toán phải thu khách hàng.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Xác định được các chứng từ, tài khoản và lập được các chứng từ kế toán bán hàng.

2. Xác định được các chứng từ, tài khoản và lập được các chứng từ kế toán phải thu khách hàng.

3. Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào thực tế đơn vị thực tập.

II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.

2. Tuân thủ tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

3. Có khả năng tự nghiên cứu, cập nhật quy định hiện hành pháp luật về kế toán, tài chính.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán bán hàng và phải thu khách hàng	5	5			

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Tổng quan về kế toán bán hàng 1.1. Khái niệm 1.2. Các phương thức bán hàng 1.3. Chức năng và nhiệm vụ của kế toán bán hàng	2,5	2,5			
	2. Tổng quan về kế toán phải thu khách hàng 2.1. Khái niệm 2.2. Quy trình nợ phải thu và thu tiền khách hàng 2.3. Vai trò của kế toán các khoản phải thu khách hàng	2,5	2,5			
2	Bài 2: Kế toán bán hàng	19	5		13	1

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ 1.1. Nguyên tắc kế toán 1.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng 1.3. Phương pháp hạch toán 1.4. Thực hành ứng dụng	11	3		8	
	2. Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu 2.1. Nguyên tắc kế toán 2.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng 2.3. Phương pháp hạch toán 2.4. Thực hành ứng dụng	7	2		5	
3	Bài 3: Kế toán các khoản phải thu khách hàng	19	5		13	1
	1. Nguyên tắc kế toán	2	1		1	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Chứng từ và tài khoản sử dụng 2.1. Chứng từ 2.2. Tài khoản sử dụng	4	1		3	
	3. Phương pháp hạch toán	4	1		3	
	4. Thực hành ứng dụng 4.1. Lập chứng từ kế toán 4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết 4.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp	8	2		6	
4	Thi kết thúc mô đun	2				2
Cộng:		45	15		26	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN BÁN HÀNG VÀ PHẢI THU KHÁCH HÀNG

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái quát các nội dung cơ bản về kế toán bán hàng và phải thu khách hàng.

2. Phân tích được các phương thức của kế toán bán hàng và quy trình kế toán phải thu khách hàng.

3. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về kế toán bán hàng (1) (2) (3)

1.1. Khái niệm

1.2. Các phương thức bán hàng

1.3. Chức năng và nhiệm vụ của kế toán bán hàng

2. Tổng quan về phải thu khách hàng (1) (2) (3)

2.1. Khái niệm

2.2. Quy trình nợ phải thu và thu tiền khách hàng

2.3. Vai trò của kế toán các khoản phải thu khách hàng

BÀI 2: KẾ TOÁN BÁN HÀNG

(Thời gian: 19 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các nội dung cơ bản về kế toán bán hàng.
2. Xác định được các chứng từ, tài khoản và lập được các chứng từ kế toán bán hàng.
3. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành

II. NỘI DUNG BÀI

1. Kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (1) (2) (3)

1.1. Nguyên tắc kế toán

1.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng

1.3. Phương pháp hạch toán

1.3.1. Phương thức bán hàng trực tiếp cho khách hàng

1.3.2. Phương thức bán hàng thông qua các đại lý bán đúng giá, hưởng hoa hồng

1.3.3. Phương thức bán hàng trả chậm, trả góp

1.3.4. Phương thức bán hàng theo hình thức trao đổi hàng

1.3.5. Các phương thức bán hàng khác

1.4. Thực hành ứng dụng

2. Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu (1) (2) (3)

2.1. Nguyên tắc kế toán

2.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng

2.2.1. Chứng từ

2.2.2. Tài khoản sử dụng

2.3. Phương pháp hạch toán

2.4. Thực hành ứng dụng

2.4.1. Lập chứng từ kế toán

2.4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết

2.4.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp

BÀI 3: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU KHÁCH HÀNG

(Thời gian: 19 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các nội dung cơ bản về kế toán các khoản phải thu khách hàng.
2. Xác định được các chứng từ, tài khoản và lập được các chứng từ kế toán phải thu khách hàng.
3. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nguyên tắc kế toán (1) (2) (3)**2. Chứng từ và tài khoản sử dụng (1) (2) (3)****2.1. Chứng từ****2.2. Tài khoản sử dụng****3. Phương pháp hạch toán (1) (2) (3)****4. Thực hành ứng dụng (2) (3)****4.1. Lập chứng từ kế toán****4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết****4.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết.**II. Trang thiết bị, máy móc:** Máy tính, máy chiếu projector**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

1. Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.

3. Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng

4. Câu hỏi, bài tập thực hành.

IV. Các điều kiện khác**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung****1. Yêu cầu về kiến thức:** Thông hiểu được nội dung cơ bản của kế toán bán hàng và kế toán phải thu khách hàng.**2. Yêu cầu về kỹ năng:** Xác định được các chứng từ, tài khoản và lập được các chứng từ kế toán bán hàng và kế toán phải thu khách hàng.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: chấp hành tốt các quy định của nhà nước ban hành về công tác kế toán trong các doanh nghiệp; Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 02.

+ Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp.

+ Thời gian kiểm tra: 02 giờ.

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

- Thời gian thi: 90 phút.

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình mô đun Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng được sử dụng để giảng dạy cho ngành Kế toán doanh nghiệp trình độ Trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

1. Đối với nhà giáo

- Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy.

- Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực để phát huy tính chủ động cho người học; sử dụng các ví dụ thực tế để minh họa lý thuyết; sử dụng công cụ hỗ trợ để nâng cao hiệu quả giảng dạy lý thuyết; đặt ra một số câu hỏi để làm rõ vấn đề trong bài học, sau đó kiểm tra và đánh giá kết quả của người học.

2. Đối với người học

- Có ý thức học tập tốt, có sự chuẩn bị bài ở nhà.
- Lắng nghe giảng bài và ghi chép khi cần; suy nghĩ và trả lời các câu hỏi đặt ra trong quá trình học.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Phần lý thuyết: Trọng tâm giảng dạy các khái niệm kế toán bán hàng và phải thu khách hàng.

2. Phần thực hành: Xác định được các chứng từ, tài khoản và lập được các chứng từ kế toán bán hàng và phải thu khách hàng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.

2. TS. Phan Đức Dũng. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Thống kê; 2015.

3. Tập thể tác giả. Bài giảng và bài tập Kế toán tài chính 1. ĐH Nha Trang 2017.

4. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT-BTC Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.

5. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Tài chính; 2018.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
(Accounting for Salaries and Salary Deductions).

Mã số mô đun: 511620433

Thời gian mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Bài tập, thảo luận: 0 giờ;
Thực hành: 26 giờ; Kiểm tra: 2 giờ; Thi: 2 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Mô đun này được học sau các mô đun Kế toán vốn bằng tiền và học song song với Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán, Kế toán hán hàng và phải thu khách hàng.

II. Tính chất: Mô đun này cung cấp cho người học kiến thức và kỹ năng trong việc thực hiện công tác tiền lương và trích các khoản theo lương tại đơn vị theo đúng quy định của nhà nước.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Mô tả được quy trình lập chứng từ thanh toán tiền lương và các khoản theo trích theo lương.

2. Mô tả được quy trình thực hiện và luân chuyển chứng từ thanh toán tiền lương và các khoản theo trích theo lương.

3. Trình bày được các quy định về chế độ tiền lương và các khoản trích theo lương theo quy định tại đơn vị.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Tiếp nhận, kiểm tra đúng quy trình các chứng từ cần thanh toán.

2. Lập được chứng từ thanh toán tiền lương và các khoản theo trích theo lương.

3. Xác định được tài khoản chi tiết, tài khoản tổng hợp theo dõi khoản thanh toán ở nghiệp vụ phát sinh.

5. Ghi được sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp các khoản thanh toán ở nghiệp vụ phát sinh.

6. Kiểm tra được số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết khi ghi sổ các khoản thanh toán.

III. Mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
2. Chủ động, tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán.
3. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ.
4. Trung thực trong công việc.
5. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
6. Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/ Thi
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	5	5			
	1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương 1.1. Một số khái niệm 1.2. Ý nghĩa của lao động và tiền lương trong các doanh nghiệp 1.3. Nhiệm vụ của kế toán lao động và tiền lương	1	1			
	2. Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương 2.1. Các hình thức tiền lương 2.2. Quỹ tiền lương	2	2			
	3. Các khoản trích theo lương	2	2			
2	Bài 2: Kế toán tiền lương	18	5		13	

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/ Thi
	1. Chứng từ và sổ sách kế toán	1	1			
	2. Phương pháp hạch toán	4	4			
	3. Thực hành ứng dụng	13			13	
3	Bài 3: Kế toán các khoản trích theo lương	18	5		13	
	1. Chứng từ và sổ sách kế toán	1	1			
	2. Phương pháp hạch toán	4	4			
	3. Thực hành ứng dụng	13			13	
4	Thi/Kiểm tra	4				2/2
	Cộng	45	15	0	26	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

(Thời gian: 05 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của lao động và tiền lương trong các doanh nghiệp.
2. Phân biệt được các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương.
3. Trình bày được các khoản trích theo lương.
4. Có thái độ nghiêm túc trong tuân thủ chế độ kế toán do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương

1.1. Một số khái niệm

1.2. Ý nghĩa của lao động và tiền lương trong các doanh nghiệp

1.3. Nhiệm vụ của kế toán lao động và tiền lương

2. Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương

2.1. Các hình thức tiền lương

2.2. Quỹ tiền lương

3. Các khoản trích theo lương

BÀI 2: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG

(Thời gian: 18 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán tiền lương doanh nghiệp.
2. Xác định được các chứng từ kế toán tiền lương.
3. Lập được chứng từ kế toán tiền lương.
4. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng.
5. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Chứng từ và sổ sách kế toán**2. Phương pháp hạch toán****3. Thực hành ứng dụng****BÀI 3: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG****(Thời gian: 18 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp.
2. Xác định được các chứng từ kế toán các khoản trích theo lương.
3. Lập được chứng từ kế toán các khoản trích theo lương.
4. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng.
5. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Chứng từ và sổ sách kế toán****2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh****3. Thực hành ứng dụng****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN****I. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, ti vi**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:**

1. Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
2. Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
3. Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Kế toán chi phí và tính giá thành sản phẩm.
4. Câu hỏi, bài tập thực hành.

IV. Các điều kiện khác: Hệ thống Internet, ánh sáng phòng học bảo đảm.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương và nguyên tắc của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Trình bày được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán.

2. Kỹ năng

- Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Lập, phân loại và sử dụng thành thạo chứng từ để phản ánh vào sổ sách kế toán có liên quan.

- Làm được các bài tập cá nhân, hoàn thành được các bài tập về nhà.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Thể hiện năng lực tự học thông qua việc tham gia làm bài tập cá nhân, bài tập nhóm; Có tình yêu nghề nghiệp, có ý thức chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác kế toán trong các doanh nghiệp.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 2

+ Hình thức kiểm tra: tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 2 giờ

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 2 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường
- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình được sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp kế toán.

II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy, học tập:

1. Đối với nhà giáo: Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy. Truyền đạt đầy đủ kiến thức, hướng dẫn người học thực hành làm bài tập theo nội dung kiến thức từng bài.

2. Đối với người học:

- Có ý thức học tập tốt;
- Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

III. Những trọng tâm cần chú ý:

- Trình tự ghi sổ kế toán;
- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng;

- Xác định chứng từ;
- Định khoản kế toán;
- Lập chứng từ kế toán;
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.
2. TS. Phan Đức Dũng. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Thống kê; 2015.
3. Tập thể tác giả. Bài giảng và bài tập Kế toán tài chính 1. ĐH Nha Trang 2017.
4. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT-BTC Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.
5. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Tài chính; 2018.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Thực hành nghề nghiệp (Professional Practice).

Mã mô đun: 511650443

Thời gian thực hiện mô đun: 150 giờ (lý thuyết: 0 giờ; Bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 150 giờ; kiểm tra: 0 giờ; thi: 0 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Là mô đun thực hành nghề nghiệp thuộc chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp. Mô đun này được bố trí giảng dạy sau khi người học đã hoàn thành các mô đun chuyên môn của ngành, nghề kế toán; là cơ sở để người học thực hiện tốt kỳ thực tập cuối khóa.

II. Tính chất

Thực hành nghề nghiệp là mô đun bắt buộc trong CTĐT ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ Trung cấp.

Mô đun này cung cấp cho người học kiến thức thực hành từng phần hành kế toán cụ thể từ khâu lập chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán và lập báo cáo kế toán trong doanh nghiệp từ đó giúp người học có khả năng phân tích kiến thức chuyên môn sâu để tạo nền tảng cho việc học tập, nghiên cứu và giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến kế toán trong doanh nghiệp.

Mô đun này cũng giúp người dạy và doanh nghiệp đánh giá chính xác mức độ tiếp thu và ứng dụng kiến thức của người học, từ đó có những điều chỉnh phù hợp cho quá trình học tập và rèn luyện.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

Củng cố lý thuyết về kế toán trong doanh nghiệp: các nguyên tắc, qui định và phương pháp hạch toán của các phần hành kế toán cơ bản.

II. Yêu cầu về kỹ năng

Rèn luyện cho người học các kỹ năng: lập chứng từ, ghi sổ kế toán, tổng hợp số liệu và lập báo cáo kế toán.

II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Nhận thức đúng đắn về đạo đức nghề nghiệp, sự cần thiết của tính trung thực, khách quan của số liệu kế toán.
2. Tuân thủ các quy định của luật và chuẩn mực kế toán.
3. Có tinh thần khởi nghiệp và ý thức tự học hỏi, tự cập nhật kiến thức mới.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ³	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
1	Bài 1: Thực hành kế toán vốn bằng tiền	30			30	
	1. Thực hành kế toán quỹ tiền mặt 1.1. Lập và xử lý chứng từ thu, chi tiền mặt	15			15	

³ Tùy thuộc vào tính chất của chương trình để xác định là nội dung: Thực hành, thí nghiệm, thảo luận hoặc bài tập hoặc nhiều hình thức.

TT	Tên các bài trong mô đun			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ³	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	1.2. Ghi sổ quỹ tiền mặt 1.3. Kiểm kê quỹ tiền mặt					
	2. Thực hành kế toán tiền gửi ngân hàng 2.1. Lập và xử lý chứng từ thu, chi tiền gửi ngân hàng 2.2. Đối chiếu số dư tài khoản ngân hàng 2.3. Ghi sổ TGNH	15			15	
2	Bài 2: Thực hành kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán	60			60	
	1. Thực hành phân loại và đánh giá hàng tồn kho	10			10	
	2. Thực hành ghi nhận và hạch toán các nghiệp vụ nhập kho HTK 2.1. Lập các chứng từ kế toán liên quan nhập kho	15			15	

TT	Tên các bài trong mô đun			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ³	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	2.2. Ghi nhận các nghiệp vụ mua hàng 2.3. Hạch toán các nghiệp vụ nhập kho					
	3. Thực hành xuất kho và hạch toán các nghiệp vụ xuất kho 3.1. Lập các chứng từ liên quan kế toán xuất kho 3.2. Ghi nhận nghiệp vụ xuất kho 3.3. Hạch toán các nghiệp vụ xuất kho	15			15	
	4. Thực hành kiểm kê và điều chỉnh hàng tồn kho 4.1. Lập biên bản kiểm kê hàng tồn kho 4.2. Ghi nhận kết quả kiểm kê, đối chiếu HTK thực tế so với sổ sách	10			10	

TT	Tên các bài trong mô đun			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ³	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	4.3. Hạch toán các nghiệp vụ điều chỉnh hàng tồn kho do chênh lệch					
	5. Thực hành quản lý và hạch toán các khoản phải trả người bán 5.1. Lập các chứng từ kế toán liên quan 5.2. Ghi nhận và theo dõi các nghiệp vụ phát sinh PTNB 5.3. Hạch toán các nghiệp vụ PTNB	10			10	
3	Bài 3: Thực hành kế toán TSCĐ	60			60	
	1. Thực hành xác định và phân loại TSCĐ 1.1. Phân biệt các loại TSCĐ 1.2. Xác định tiêu chí để ghi nhận một tài sản là TSCĐ 1.3. Phân loại các loại TSCĐ	10			10	

TT	Tên các bài trong mô đun			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ³	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	2. Thực hành ghi nhận tăng TSCĐ 2.1. Lập chứng từ ghi nhận tăng TSCĐ 2.2. Lập biên bản giao nhận TSCĐ, thẻ TSCĐ 2.3. Hạch toán các nghiệp vụ tăng TSCĐ	15			15	
	3. Thực hành tính khấu hao TSCĐ 3.1. Xác định thời gian sử dụng và phương pháp tính khấu hao 3.2. Tính toán và phân bổ chi phí khấu hao TSCĐ 3.3. Hạch toán chi phí khấu hao vào sổ sách kế toán	15			15	
	4. Ghi nhận giảm TSCĐ 4.1. Lập biên bản kiểm kê hàng tồn kho	10			10	

TT	Tên các bài trong mô đun			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ³	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
	4.2. Ghi nhận kết quả kiểm kê, đối chiếu HTK thực tế so với sổ sách 4.3. Hạch toán các nghiệp vụ điều chỉnh hàng tồn kho do chênh lệch					
	5. Kiểm kê và quản lý TSCĐ 5.1. Lập biên bản kiểm kê TSCĐ 5.2. Đối chiếu số liệu thực tế với số liệu trên sổ sách	10			10	
Cộng:		150			150	

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: THỰC HÀNH KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

(Thời gian: 30 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các chuẩn mực, chế độ kế toán liên quan Kế toán VBT.
2. Trình bày được phương pháp lập chứng từ; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp ghi sổ kế toán

chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán VBT.

3. Lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán VBT.
4. Ghi được sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp các loại VBT.
5. Kiểm kê được quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.
6. Thiết lập và phát triển được mối quan hệ với ngân hàng.
7. Cẩn thận, tỷ mỉ, trung thực, chính xác; tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập và trong công việc.
8. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; quản lý và sắp xếp thời gian khoa học.
9. Chịu được áp lực và trách nhiệm trước đơn vị và pháp luật trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản của doanh nghiệp và trong mối quan hệ với các bên có liên quan.
10. Tuân thủ các nguyên tắc kế toán và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Thực hành kế toán quỹ tiền mặt (1), (2), (3), (4)

1.1. Lập và xử lý chứng từ thu, chi tiền mặt

1.2. Ghi sổ quỹ tiền mặt

1.3. Kiểm kê quỹ tiền mặt

2. Thực hành kế toán tiền gửi ngân hàng (1), (2), (3), (4)

2.1. Lập và xử lý chứng từ thu, chi tiền gửi ngân hàng

2.2. Đối chiếu số dư tài khoản ngân hàng

2.3. Ghi sổ TGNH

BÀI 2: THỰC HÀNH KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO VÀ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN (HTK VÀ PTNB)

(Thời gian: 60 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các chuẩn mực, chế độ kế toán liên quan Kế toán HTK và PTNB.
2. Trình bày được phương pháp lập chứng từ; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán HTK và PTNB.
3. Lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán HTK và PTNB.
4. Tính toán và xác định được trị giá hàng tồn kho.
5. Ghi được sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp HTK và PTNB.
6. Kiểm kê được HTK.
7. Quản lý được hóa đơn đầu vào.
8. Cẩn thận, tỷ mỉ, trung thực, chính xác; tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập và trong công việc.
9. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; quản lý và sắp xếp thời gian khoa học.
10. Chịu được áp lực và trách nhiệm trước đơn vị và pháp luật trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản của doanh nghiệp.
11. Tuân thủ các nguyên tắc kế toán và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Thực hành phân loại và đánh giá hàng tồn kho (1), (2), (3), (4)

1.1. Phân loại HTK

1.2. Xác định giá trị HTK

1.3. Lập chứng từ và ghi sổ kế toán liên quan đến HTK

2. Thực hành ghi nhận và hạch toán các nghiệp vụ nhập kho HTK (1), (2), (3), (4)

2.1. Lập các chứng từ kế toán liên quan nhập kho

2.2. Ghi nhận các nghiệp vụ mua hàng

2.3. Hạch toán các nghiệp vụ nhập kho

3. Thực hành xuất kho và hạch toán các nghiệp vụ xuất kho (1), (2), (3), (4)

3.1. Lập các chứng từ liên quan kế toán xuất kho

3.2. Ghi nhận nghiệp vụ xuất kho

3.3. Hạch toán các nghiệp vụ xuất kho

4. Thực hành kiểm kê và điều chỉnh hàng tồn kho (1), (2), (3), (4)

4.1. Lập biên bản kiểm kê hàng tồn kho

4.2. Ghi nhận kết quả kiểm kê, đối chiếu HTK thực tế so với sổ sách

4.3. Hạch toán các nghiệp vụ điều chỉnh hàng tồn kho do chênh lệch

5. Thực hành quản lý và hạch toán các khoản phải trả người bán (1), (2), (3), (4)

5.1. Lập các chứng từ kế toán liên quan

5.2. Ghi nhận và theo dõi các nghiệp vụ phát sinh PTNB

5.3. Hạch toán các nghiệp vụ PTNB

BÀI 3: THỰC HÀNH KẾ TOÁN TSCĐ

(Thời gian: 60 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các chuẩn mực, chế độ kế toán liên quan Kế toán TSCĐ.
2. Trình bày được phương pháp lập chứng từ; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp ghi sổ kế toán

chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán TSCĐ.

3. Lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán TSCĐ.
4. Tính toán và xác định được nguyên giá TSCĐ.
5. Ghi được sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp TSCĐ.
6. Lập được bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.
7. Kiểm kê được TSCĐ.
8. Cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, chính xác; tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập và trong công việc.
9. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; quản lý và sắp xếp thời gian khoa học.
10. Chịu được áp lực và trách nhiệm trước đơn vị và pháp luật trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản của doanh nghiệp.
11. Tuân thủ các nguyên tắc kế toán và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Thực hành xác định và phân loại TSCĐ (1), (2), (3), (4)

1.1. Phân biệt các loại TSCĐ

1.2. Xác định tiêu chí để ghi nhận một tài sản là TSCĐ

1.3. Phân loại các loại TSCĐ

2. Thực hành ghi nhận tăng TSCĐ (1), (2), (3), (4)

2.1. Lập chứng từ ghi nhận tăng TSCĐ

2.2. Lập biên bản giao nhận TSCĐ, thẻ TSCĐ

2.3. Hạch toán các nghiệp vụ tăng TSCĐ

3. Thực hành tính khấu hao TSCĐ (1), (2), (3), (4)

3.1. Xác định thời gian sử dụng và phương pháp tính khấu hao

3.2. Tính toán và phân bổ chi phí khấu hao TSCĐ**3.3. Hạch toán chi phí khấu hao vào sổ sách kế toán****4. Ghi nhận giảm TSCĐ (1), (2), (3), (4)****4.1. Ghi nhận các nghiệp vụ giảm TSCĐ****4.2. Lập biên bản thanh lý, biên bản kiểm kê và các chứng từ liên quan****4.3. Hạch toán các nghiệp vụ giảm TSCĐ****5. Kiểm kê và quản lý TSCĐ (1), (2), (3), (4)****5.1. Lập biên bản kiểm kê TSCĐ****5.2. Đối chiếu số liệu thực tế với số liệu trên sổ sách****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

1. Văn phòng làm việc tại doanh nghiệp bảo đảm đủ điều kiện chứng từ, sổ sách, quy trình kế toán.

2. Phòng thực hành kế toán ảo.

II. Trang thiết bị, máy móc: Máy tính/laptop**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

1. Học liệu: Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, văn bản pháp luật kế toán hiện hành.

2. Dụng cụ, nguyên vật liệu: Hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán tại doanh nghiệp tương ứng với từng bài học cụ thể.

IV. Các điều kiện khác

1. Môi trường thực hành bảo đảm các điều kiện nhiệt độ, ánh sáng, không khí...

2. Nhà giáo và cán bộ hướng dẫn thực hành tích cực hỗ trợ, hướng dẫn cho SV.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**I. Nội dung**

Báo cáo về kết quả thực hành một phần hành kế toán cụ thể mà người học đã được thực hành tại doanh nghiệp.

1. Kiến thức

Các chuẩn mực, chế độ và văn bản pháp luật về kế toán hiện hành để áp dụng trong các hoạt động thực tế tại doanh nghiệp.

2. Kỹ năng

- Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chính xác chứng từ kế toán;
- Ghi được sổ kế toán;
- Tính toán và xác định được giá trị các loại tài sản, hàng tồn kho;
- Kiểm kê được tiền mặt, hàng tồn kho và TSCĐ.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, chính xác; tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập và trong công việc;
- Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; quản lý và sắp xếp thời gian khoa học;
- Chịu được áp lực và trách nhiệm trước đơn vị và pháp luật trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản của doanh nghiệp;
- Tuân thủ các nguyên tắc kế toán và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ: Không

2. Thi kết thúc mô đun

Không tổ chức thi kết thúc mô đun, chỉ đánh giá kết quả dựa trên điểm báo cáo nội dung thực hành tại cơ sở do nhà giáo và/cán bộ hướng dẫn chấm.

Hình thức báo cáo: Theo quy định hiện hành của nhà trường về thực hành, thực tập.

Các mục chấm điểm: Theo mẫu biểu quy định hiện hành của nhà trường/doanh nghiệp.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tuân thủ quy định của khóa học; quy định của doanh nghiệp;
- Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung được học tại doanh nghiệp;
- Tiếp thu và thực hành theo sự hướng dẫn của người dạy/người hướng dẫn;
- Tích cực học hỏi, rèn luyện;
- Ý thức trách nhiệm với công việc.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun: Dành cho sinh viên ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo/người hướng dẫn thực hành

Tổ chức thực hành theo cá nhân/nhóm. Sử dụng phương pháp hướng dẫn thực hành (Guided Practice), phương pháp học nhóm (Collaborative Learning), phương pháp giải quyết vấn đề (Problem-solving), phương pháp thảo luận và phản hồi (Discussion and Feedback) hoặc Phương pháp giảng dạy kết hợp (Blended Learning).

2. Đối với người học

- Tự học, học theo nhóm theo sự sắp xếp của nhà giáo hướng dẫn thực hành và cán bộ, nhân viên kế toán của doanh nghiệp.
- Chấp hành quy định của khóa thực hành và nội quy, quy định của doanh nghiệp.
- Ghi chép kế hoạch và nội dung thực hành vào nhật ký thực hành; lập sổ tay theo dõi hoạt động của các thành viên trong nhóm (nếu là nhóm trưởng).
- Hoàn thành báo cáo thực hành theo quy định.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Nội quy, quy định của doanh nghiệp.
2. Nội dung và hình thức báo cáo.

IV. Tài liệu tham khảo**V. Ghi chú và giải thích (nếu có)**

1. Trường ĐH Đồng Nai. Đề cương chi tiết học phần Thực hành nghề nghiệp. Đồng Nai; 2022.
2. Khoa Kế toán - Kiểm toán. Tài liệu hướng dẫn Thực tập tốt nghiệp. Hà Nội: Trường ĐH Công nghiệp Hà Nội; 2021.
3. MISA AMIS. Các bước trong quy trình kế toán tại một doanh nghiệp. 2023 [Available from: <https://amis.misa.vn/49500/quy-trinh-ke-toan/>].
4. Bộ Tài chính. Thông tư số 200/T-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính. Hà Nội; 2024.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành (Cost and Pricing Accounting)

Mã mô đun: 511640453

Thời gian thực hiện mô đun: 90 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 56 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Mô đun Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành thuộc nhóm các mô đun chuyên môn của nghề Kế toán doanh nghiệp, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các mô đun Kế toán tài sản cố định, Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán, Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

II. Tính chất: Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành là mô đun chuyên môn mang tính bắt buộc đối với chuyên ngành kế toán. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành cung cấp thông tin về chi phí - giá thành phục vụ cho cả kế toán quản trị và kế toán tài chính trong việc hoạch định, kiểm soát và ra quyết định của nhà quản trị.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về chi phí, quy trình thu thập, xử lý, tập hợp các loại chi phí trong doanh nghiệp;
2. Trình bày được những kiến thức về các phương pháp tính giá thành sản phẩm;
3. Trình bày được những kiến thức về tính giá thành sản phẩm và lập báo cáo chi phí – giá thành ở doanh nghiệp.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Tính toán được các loại chi phí, giá thành;
2. Tập hợp và phân bổ được chi phí trong sản xuất của doanh nghiệp;
3. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;
4. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Có đủ năng lực làm việc trong lĩnh vực hạch toán kế toán;
2. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;
3. Có tinh yêu nghề nghiệp, có ý thức chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác kế toán trong các doanh nghiệp.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành	7	5		2	
	1. Mục đích và chức năng của kế toán chi phí 1.1. Mục đích 1.2. Chức năng	2	2			

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	2. Quá trình vận động của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất 2.1. Đặc điểm doanh nghiệp sản xuất 2.2. Quá trình vận động của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất	2	2			
	3. Phân loại chi phí và giá thành 3.1. Khái niệm và phân loại chi phí 3.2. Khái niệm và phân loại giá thành	3	1		2	
2	Bài 2: Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp	13	4		9	
	1. Chứng từ và sổ sách kế toán 1.1. Chứng từ 1.2. Sổ sách kế toán	3	2		1	
	2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh	5	2		3	
	3. Thực hành ứng dụng 3.1. Lập chứng từ kế toán	5			5	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp 3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp					
3	Bài 3: Kế toán chi phí nhân công trực tiếp	13	4		9	
	1. Chứng từ và sổ sách kế toán 1.1. Chứng từ 1.2. Sổ sách kế toán	3	2		1	
	2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh	5	2		3	
	3. Thực hành ứng dụng 3.1. Lập chứng từ kế toán 3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí nhân công trực tiếp 3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí nhân công trực tiếp	5			5	
4	Bài 4: Kế toán chi phí sản xuất chung	12	3		9	
	1. Chứng từ và sổ sách kế toán	3	2		1	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	1.1. Chứng từ					
	1.2. Sổ sách kế toán					
	2. Phương pháp hạch toán các nghịệp vụ kinh tế phát sinh	3	1		2	
	3. Thực hành ứng dụng 3.1. Lập chứng từ kế toán 3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí sản xuất chung 3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí sản xuất chung	6			6	
5	Bài 5: Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm ở các loại hình doanh nghiệp chủ yếu	41	14		27	
	1. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất	10	4		6	
	2. Xác định giá trị sản phẩm dở dang 2.1. Theo chi phí nguyên vật liệu chính	10	4		6	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	2.2. Theo chi phí vật liệu trực tiếp (Vật liệu chính và vật liệu phụ)					
	2.3. Phương pháp ước lượng sản phẩm hoàn thành tương đương					
	3. Tính giá thành sản phẩm ở các loại hình doanh nghiệp chủ yếu	21	6		15	
	3. 1. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất giản đơn					
	3.2. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất theo đơn đặt hàng					
	3.3. Kế toán tại doanh nghiệp có tổ chức bộ phận sản xuất, kinh doanh phụ					
	3.4. Kế toán tại doanh nghiệp hạch toán chi phí sản xuất và giá thành theo định mức					
	3.5. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất phức tạp theo kiểu chế biến liên tục					
6	Thi/Kiểm tra	4				2/2

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	Cộng	90	30	0	56	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1:

TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những đặc điểm cơ bản về các hoạt động và quy trình vận động của chi phí, tầm quan trọng của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất.
2. Mô tả được mục đích và chức năng của kế toán chi phí.
3. Phân biệt được các đặc điểm cơ bản của kế toán chi phí, kế toán tài chính và kế toán quản trị.
4. Trình bày và phân biệt được các loại chi phí, giá thành trong doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Mục đích và chức năng của kế toán chi phí (1) (2)

1.1. Mục đích

1.2. Chức năng

2. Quá trình vận động của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất (1) (2)

2.1. Đặc điểm doanh nghiệp sản xuất

2.2. Quá trình vận động của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất

3. Phân loại chi phí và giá thành (1) (2)

3.1. Khái niệm và phân loại chi phí**3.2. Khái niệm và phân loại giá thành****BÀI 2: KẾ TOÁN CHI PHÍ NGUYÊN VẬT LIỆU TRỰC TIẾP****(Thời gian: 13 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Lập và phân loại được chứng từ kế toán về kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp.
2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp.
3. Xác định được các chứng từ kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp.
4. Ứng dụng kiến thức lập được sổ chi phí nguyên vật liệu trực tiếp và sổ tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng.
5. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Chứng từ và sổ sách kế toán (1) (2)****1.1. Chứng từ****1.2. Sổ sách kế toán****2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (2) (3)****3. Thực hành ứng dụng (2) (3)****3.1. Lập chứng từ kế toán****3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp****3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp****BÀI 3: KẾ TOÁN CHI PHÍ NHÂN CÔNG TRỰC TIẾP****(Thời gian: 13 giờ)**

I. MỤC TIÊU

1. Lập và phân loại được chứng từ kế toán về kế toán chi phí nhân công trực tiếp.
2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán chi phí nhân công trực tiếp.
3. Xác định được các chứng từ kế toán chi phí nhân công trực tiếp.
4. Ứng dụng kiến thức lập được sổ chi phí nguyên vật liệu trực tiếp và sổ tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng.
5. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Chứng từ và sổ sách kế toán (1) (2)

1.1. Chứng từ

1.2. Sổ sách kế toán

2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (2) (3)

3. Thực hành ứng dụng (2) (3)

3.1. Lập chứng từ kế toán

3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí nhân công trực tiếp

3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí nhân công trực tiếp

BÀI 4: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT CHUNG

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Lập và phân loại được chứng từ kế toán về kế toán chi phí sản xuất chung.
2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán chi phí sản xuất chung.

3. Xác định được các chứng từ kế toán chi phí sản xuất chung.
4. Ứng dụng kiến thức lập được sổ chi phí nguyên vật liệu trực tiếp và sổ tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng.
5. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Chứng từ và sổ sách kế toán (1) (2)

1.1. Chứng từ

1.2. Sổ sách kế toán

2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (2) (3)

3. Thực hành ứng dụng (2) (3)

3.1. Lập chứng từ kế toán

3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí sản xuất chung

3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí sản xuất chung

BÀI 5: KẾ TOÁN TẬP HỢP CHI PHÍ VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM Ở CÁC LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP CHỦ YẾU

(Thời gian: 41 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang.
2. Trình bày được các phương pháp tính giá thành sản phẩm.
3. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán giá thành sản phẩm.
4. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán giá thành sản phẩm của các loại hình doanh nghiệp.
5. Ứng dụng kiến thức lập được thẻ tính giá thành.

6. Vào được sổ chi phí sản xuất kinh doanh và sổ tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng.

7. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất (2) (3)

2. Xác định giá trị sản phẩm dở dang (2) (3)

2.1. Theo chi phí nguyên vật liệu chính

2.2. Theo chi phí vật liệu trực tiếp (Vật liệu chính và vật liệu phụ)

2.3. Phương pháp ước lượng sản phẩm hoàn thành tương đương

3. Tính giá thành sản phẩm ở các loại hình doanh nghiệp chủ yếu (1) (3)

3.1. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất giản đơn

3.1.1. Lập chứng từ, sổ sách kế toán

3.1.2. Ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

3.2. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất theo đơn đặt hàng

3.2.1. Lập chứng từ, sổ sách kế toán

3.2.2. Ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

3.3. Kế toán tại doanh nghiệp có tổ chức bộ phận sản xuất, kinh doanh phụ

3.3.1. Lập chứng từ, sổ sách kế toán

3.3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

3.4. Kế toán tại doanh nghiệp hạch toán chi phí sản xuất và giá thành theo định mức

3.4.1. Lập chứng từ, sổ sách kế toán

3.4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

3.5. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất phức tạp theo kiểu chế biến liên tục

3.5.1. Lập chứng từ, sổ sách kế toán

3.5.2. Ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Phòng học lý thuyết

II. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, ti vi

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Kế toán chi phí và tính giá thành sản phẩm
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

IV. Các điều kiện khác: Hệ thống Internet, ánh sáng phòng học bảo đảm.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung:

1. Yêu cầu về kiến thức

Thông hiểu các nội dung về chi phí, quy trình thu thập, xử lý, tập hợp các loại chi phí trong doanh nghiệp; các phương pháp tính giá thành sản phẩm; tính giá thành sản phẩm và lập báo cáo chi phí – giá thành ở doanh nghiệp.

2. Yêu cầu về kỹ năng

Tính toán được các loại chi phí, giá thành; tập hợp và phân bổ được chi phí trong sản xuất của doanh nghiệp;

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Thể hiện năng lực tự học thông qua việc tham gia làm bài tập cá nhân, bài tập nhóm; Có tình yêu nghề nghiệp, có ý thức chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác kế toán trong các doanh nghiệp.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 02

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận.

- Thời gian thi: 2 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp Kế toán doanh nghiệp.

II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy, học tập:

1. Đối với Nhà giáo: Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy. Truyền đạt đầy đủ kiến thức, hướng dẫn người học thực hành làm bài tập theo nội dung kiến thức từng bài.

2. Đối với người học:

- Có ý thức học tập tốt.
- Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

III. Những trọng tâm cần chú ý:

- Trình tự ghi sổ kế toán.
- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng.
- Xác định chứng từ.
- Định khoản kế toán.
- Lập chứng từ kế toán.
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài.

IV. Tài liệu tham khảo

1. PGS.TS. Phạm Văn Dược. Kế toán chi phí. Hà Nội: NXB Tài chính; 2010.
2. TS. Đoàn Ngọc Quế, PGS.TS Phạm Văn Dược, Lợi TH. Kế toán chi phí. NXB Kinh tế TP. HCM: TP. HCM; 2015.
3. TS. Phan Đức Dũng. Kế toán chi phí - giá thành. Hà Nội: NXB Thống kê; 2014.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính (General accounting and financial reporting).

Mã mô đun: 511630463

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 56 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Là mô đun thuộc nhóm các mô đun chuyên môn của nghề Kế toán. Được giảng dạy sau khi kết thúc môn học Nguyên lý kế toán, mô đun Tài chính doanh nghiệp; các mô đun Kế toán vốn bằng tiền, Kế toán tài sản cố định, Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán, Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng, Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành.

II. Tính chất: Là mô đun thực hành nghề nghiệp bắt buộc, có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế theo từng phân hành kế toán cụ thể; là cơ sở để thực tập nghề, thực tập tốt nghiệp.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày phương pháp lập Báo cáo tài chính trong doanh nghiệp;
2. Phân biệt các nguồn số liệu lập Báo cáo tài chính.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
2. Lập được Báo cáo tài chính trong các loại hình doanh nghiệp;

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp;

2. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng hợp, cân đối	10	2		8	
	1. Ghi sổ kế toán tổng hợp	5	1		4	
	2. Cân đối sổ kế toán	5	1		4	
2	Bài 2: Lập Bảng cân đối số phát sinh	14	2		12	
	1. Khái niệm, nguyên tắc 1.1. Khái niệm 1.2. Nguyên tắc	2	1		1	
	2. Căn cứ lập và phương pháp 2.1. Căn cứ lập 2.2. Phương pháp	6	1		5	
	3. Thực hành	6			6	
3	Bài 3: Lập Báo cáo kết quả kinh doanh	15	3		12	
	1. Khái niệm, nguyên tắc 1.1. Khái niệm 1.2. Nguyên tắc	2	1		1	
	2. Căn cứ lập và phương pháp 2.1. Căn cứ lập	6	2		4	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	2.2. Phương pháp					
	3. Thực hành	7			7	
4	Bài 4: Lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	16	4		12	
	1. Khái niệm, nguyên tắc 1.1. Khái niệm 1.2. Nguyên tắc	3	2		1	
	2. Căn cứ lập và phương pháp 2.1. Căn cứ lập 2.2. Phương pháp	6	2		4	
	3. Thực hành	7			7	
5	Bài 5: Lập Thuyết minh báo cáo tài chính	16	4		12	
	1. Khái niệm, nguyên tắc 1.1. Khái niệm 1.2. Nguyên tắc	3	2		1	
	2. Căn cứ lập và phương pháp 2.1. Căn cứ lập 2.2. Phương pháp	6	2		4	
	3. Thực hành	7			7	
6	Thi/Kiểm tra	4				2/2
	Cộng	75	15	0	56	4

NỘI DUNG CHI TIẾT**BÀI 1: TỔNG HỢP, CÂN ĐỐI (1), (2)****(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học;
2. Lập, kiểm tra, sổ kế toán tổng hợp;
3. Trình bày được khái niệm và nguyên tắc lập Bảng cân đối kế toán;
4. Xác định dữ liệu lập Bảng cân đối kế toán;
5. Ứng dụng kiến thức lập được Bảng cân đối kế toán;
6. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp;
7. Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán;
8. Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp;
9. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Ghi sổ kế toán tổng hợp**
- 2. Cân đối sổ kế toán**
- 3. Lập Bảng cân đối kế toán**

BÀI 2: LẬP BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH (2), (3)**(Thời gian: 14 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm và nguyên tắc lập Bảng cân đối số phát sinh;
2. Xác định dữ liệu lập Bảng cân đối số phát sinh;
3. Ứng dụng kiến thức lập được Bảng cân đối số phát sinh;
4. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm, nguyên tắc

1.1. Khái niệm

1.2. Nguyên tắc

2. Căn cứ lập và phương pháp

2.1. Căn cứ lập

2.2. Phương pháp

3. Thực hành

BÀI 3: LẬP BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH (2), (3)

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và nguyên tắc lập Báo cáo kết quả kinh doanh;
2. Xác định dữ liệu lập Báo cáo kết quả kinh doanh;
3. Ứng dụng kiến thức lập được Báo cáo kết quả kinh doanh;
4. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm, nguyên tắc

1.1. Khái niệm

1.2. Nguyên tắc

2. Căn cứ lập và phương pháp

2.1. Căn cứ lập

2.2. Phương pháp

3. Thực hành

BÀI 4: LẬP BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ (2), (3)

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và nguyên tắc lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
2. Xác định dữ liệu lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
3. Ứng dụng kiến thức lập được Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
4. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm, nguyên tắc

1.1. Khái niệm

1.2. Nguyên tắc

2. Căn cứ lập và phương pháp

2.1. Căn cứ lập

2.2. Phương pháp

3. Thực hành

BÀI 5: LẬP THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH (2), (3)

(Thời gian: 16 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và nguyên tắc lập Thuyết minh báo cáo tài chính;
2. Xác định dữ liệu lập Thuyết minh báo cáo tài chính;
3. Ứng dụng kiến thức lập được Thuyết minh báo cáo tài chính;
4. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm, nguyên tắc

1.1. Khái niệm**1.2. Nguyên tắc****2. Căn cứ lập và phương pháp****2.1. Căn cứ lập****2.2. Phương pháp****3. Thực hành****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

I. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Phòng thực hành kế toán hoặc phòng thực hành kế toán ảo.

II. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, ti vi, bảng, phấn

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Bài tập thực hành.
- Mô hình học cụ:
 - + Hệ thống sơ đồ hạch toán các tài khoản.
 - + Các mẫu chứng từ in sẵn.
 - + Các biểu mẫu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp.
 - + Hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính doanh nghiệp .

IV. Các điều kiện khác: Hệ thống Internet, ánh sáng phòng học bảo đảm.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**I. Nội dung:**

1. Kiến thức: Kiến thức cơ bản về lập Báo cáo tài chính.

2. Kỹ năng

- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán.
- Sử dụng được chứng từ kế toán trong lập báo cáo tài chính.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có đủ năng lực làm việc trong lĩnh vực hạch toán kế toán.
- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.
- Tuân thủ quy định pháp luật trong lĩnh vực hạch toán kế toán.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 02

Hình thức kiểm tra: Tự luận

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận.
- Thời gian thi: 2 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.
- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- + Dựa trên việc hoàn thành các bài tập ứng dụng;
- + Dựa vào các bài kiểm tra kết thúc bài học;
- + Dựa vào kết thái độ chuyên cần, quá trình làm việc nhóm.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun:

Dành cho học sinh chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp, trình độ Trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo: Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng phần hành kế toán, có mẫu chứng từ và sổ sách kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy.

2. Đối với người học: Được học lý thuyết, thảo luận, thực hành trên chứng từ sổ sách trên lớp dưới sự hướng dẫn, giám sát của nhà giáo, kết hợp với luyện tập các bài tập thực hành trong giờ tự học.

III. Những trọng tâm cần chú ý:

- Trình tự ghi sổ kế toán.
- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng.
- Xác định chứng từ.
- Định khoản kế toán.
- Lập chứng từ kế toán.
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài

IV. Tài liệu tham khảo

1. Bộ Tài chính, Chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam. Hà Nội: NXB Tài chính; 2016.

2. Quy trình làm kế toán tổng hợp trong doanh nghiệp 2019 [Available from: <https://nhanh.vn/quy-trinh-lam-ke-toan-tong-hop-trong-doanh-nghiep-n57093.html>].

3. Trần Mạnh Dũng, Nguyễn Thị Xuân Hồng. Hướng dẫn thực hành sổ kế toán và lập báo cáo tài chính. Hà Nội: NXB tài chính; 2019.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Thực hành kế toán trên sổ sách (Practice Accounting on Books)

Mã mô đun: 511620473

Thời gian thực hiện mô đun: 60 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 58 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ)

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Được giảng dạy sau khi kết thúc các mô đun kế toán chuyên ngành.

II. Tính chất: Là mô đun thực hành nghề nghiệp bắt buộc, giúp cho người học củng cố, hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành và hình thành các kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp trước khi người học đi thực tập cơ sở.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý và lưu trữ được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc.

2. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp đúng quy định.

4. Trình bày được khái niệm, nguyên tắc, căn cứ và phương pháp lập Báo cáo tài chính.

5. Lập được báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

6. Sử dụng thành thạo 1-2 phần mềm kế toán trong việc thực hành.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp.
2. Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán.
3. Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp.
4. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
1	Bài 1: Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ	20			20	
	1. Lập chứng từ kế toán 1.1. Lập chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng 1.2. Lập chứng từ kế toán mua hàng, bán hàng 1.3. Lập chứng từ kế toán hàng tồn kho 1.4. Lập chứng từ kế toán tài sản cố định 1.5. Lập chứng từ kế toán tiền lương	8			8	

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	1.6. Lập chứng từ kế toán thuế 1.7. Lập chứng từ kế toán tổng hợp					
	2. Kiểm tra và xử lý chứng từ 2.1. Kiểm tra chứng từ 2.2. Xử lý chứng từ	6			6	
	3. Phân loại, sắp xếp chứng từ 3.1. Phân loại chứng từ 3.2. Sắp xếp chứng từ	7			7	
2	Bài 2: Ghi sổ kế toán	24			24	
	1. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung 1.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 1.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp	6			6	
	2. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ 2.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 2.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp	6			6	

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	3. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ 3.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 3.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp	6			6	
	4. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký sổ cái 4.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 4.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp	7			7	
3	Bài 3: Lập Báo cáo tài chính	14			14	
	1. Lập Bảng cân đối kế toán 1.1. Khái niệm, nguyên tắc 1.2. Căn cứ và phương pháp lập 1.3. Thực hành	4			4	
	2. Lập Bảng cân đối số phát sinh 2.1. Khái niệm, nguyên tắc 2.2. Căn cứ và phương pháp lập 2.3. Thực hành	3			3	
	3. Lập Báo cáo kết quả kinh doanh	3			3	

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3.1. Khái niệm, nguyên tắc 3.2. Căn cứ và phương pháp lập 3.3. Thực hành					
	4. Lập Thuyết minh Báo cáo tài chính 4.1. Khái niệm, nguyên tắc 4.2. Căn cứ và phương pháp lập 4.3. Thực hành	4			4	
4	Thi/Kiểm tra	2				1/1
	Cộng	60	0	0	58	1/1

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: LẬP, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ CHỨNG TỪ (1), (2)

(Thời gian: 20 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.
2. Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc.
3. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp.
4. Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán.

5. Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp.
6. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Lập chứng từ kế toán

1.1. Lập chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

1.2. Lập chứng từ kế toán mua hàng, bán hàng

1.3. Lập chứng từ kế toán hàng tồn kho

1.4. Lập chứng từ kế toán tài sản cố định

1.5. Lập chứng từ kế toán tiền lương

1.6. Lập chứng từ kế toán thuế

1.7. Lập chứng từ kế toán tổng hợp

2. Kiểm tra và xử lý chứng từ

2.1. Kiểm tra chứng từ

2.2. Xử lý chứng từ

3. Phân loại, sắp xếp chứng từ

BÀI 2: GHI SỔ KẾ TOÁN (3), (2)

(Thời gian: 24 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.
2. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp đúng quy định.
3. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp.
4. Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán.
5. Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp.

6. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung

1.1. Ghi sổ kế toán chi tiết

1.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp

2. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

2.1. Ghi sổ kế toán chi tiết

2.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp

3. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ

3.1. Ghi sổ kế toán chi tiết

3.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp

4. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký sổ cái

4.1. Ghi sổ kế toán chi tiết

4.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp

BÀI 3: LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH (3), (2)

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, nguyên tắc, căn cứ và phương pháp lập Báo cáo tài chính.

2. Lập được Bảng cân đối kế toán, Bảng cân đối số phát sinh, Báo cáo kết quả kinh doanh, Thuyết minh báo cáo tài chính.

3. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp.

4. Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán.

5. Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp.

6. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Lập Bảng cân đối kế toán

1.1. Khái niệm, nguyên tắc

1.2. Căn cứ và phương pháp lập

1.3. Thực hành

2. Lập Bảng cân đối số phát sinh

2.1. Khái niệm, nguyên tắc

2.2. Căn cứ và phương pháp lập

2.3. Thực hành

3. Lập Báo cáo kết quả kinh doanh

3.1. Khái niệm, nguyên tắc

3.2. Căn cứ và phương pháp lập

3.3. Thực hành

4. Lập Thuyết minh Báo cáo tài chính

4.1. Khái niệm, nguyên tắc

4.2. Căn cứ và phương pháp lập

4.3. Thực hành

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Phòng thực hành kế toán hoặc phòng thực hành kế toán ảo.

II. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, bảng, phấn

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình hệ thống bài tập thực hành kế toán doanh nghiệp; Hệ thống chứng từ, sổ sách theo chế độ kế toán hiện hành.

IV. Các điều kiện khác: Hệ thống Internet, ánh sáng phòng học bảo đảm.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung:

1. Yêu cầu về kiến thức

Hệ thống kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý và lưu trữ 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 đúng quy định;

- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;

- Sử dụng thành thạo 1-2 phần mềm kế toán trong việc thực hành.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp;

- Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán;

- Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp;

- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 01

+ Hình thức kiểm tra: Tự luận

+ Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc môn học

- Hình thức thi: Tự luận.
- Thời gian thi: 1 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.
- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Dựa trên việc hoàn thành các bài tập ứng dụng;
- Dựa vào các bài kiểm tra kết thúc bài học;
- Dựa vào kết thái độ chuyên cần, quá trình làm việc nhóm.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun:

Dành cho học sinh chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp, trình độ Trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo: Chuẩn bị bài tập, tài liệu thực hành; hướng dẫn sơ bộ quy trình thực hành.

2. Đối với người học: Hệ thống lại kiến thức chuyên ngành kế toán đã học; tích cực tham gia hoạt động nhóm; hoàn thiện các bài tập cá nhân.

III. Những trọng tâm cần chú ý: Pháp luật về kế toán, chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán

IV. Tài liệu tham khảo

1. Phạm Hồng Sơn. ACMAN - Phòng kế toán ảo. Hà Nội: NXB Lao động; 2017.

2. Quy trình làm kế toán tổng hợp trong doanh nghiệp 2019 [Available from: <https://nhanh.vn/quy-trinh-lam-ke-toan-tong-hop-trong-doanh-nghiep-n57093.html>].

3. TS. Trương Thị Thủy. Giáo trình Thực hành kế toán tài chính doanh nghiệp. Hà Nội: NXB Tài Chính; 2009.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Ứng dụng phần mềm kế toán (Accounting Software Application).

Mã mô đun: 511640483

Thời gian thực hiện mô đun: 105 giờ (lý thuyết: 15 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 86 giờ; kiểm tra: 02 giờ, thi: 02 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**I. Vị trí**

Là mô đun chuyên ngành thuộc chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp. Mô đun này được dạy ở năm cuối hoặc sau khi người học đã hoàn thành các môn học và mô đun nguyên lý kế toán, tài chính doanh nghiệp và các mô đun chuyên ngành kế toán.

II. Tính chất

- Đây là mô đun bắt buộc của phần chuyên ngành, kết hợp lý thuyết với thực hành, giúp người học được trải nghiệm môi trường làm việc sát với thực tế thông qua việc nhập liệu, lập báo cáo tài chính, và xử lý các tình huống kế toán cụ thể trên phần mềm AMIS kế toán.

- Thông qua việc sử dụng phần mềm kế toán, người học sẽ vận dụng và cập nhật các công nghệ mới trong thực hiện nghiệp vụ kế toán và khả năng làm việc trong môi trường số hóa.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được các kiến thức tổng quan về PMKT.

2. Trình bày được những nguyên tắc hạch toán từng phần hành kế toán cụ thể có liên quan để thực hiện các nghiệp vụ trên PMKT.

3. Mô tả được các mô hình hoạt động của các phần hành kế toán trên PMKT.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng thành thạo PMKT để thực hiện các nghiệp vụ kế toán ở các phần hành cụ thể, tính toán giá thành và lập báo cáo tài chính.

2. Phân tích và xử lý được dữ liệu kế toán từ phần mềm; phát hiện và thực hiện điều chỉnh kịp thời các sai sót.

3. Quản lý được dữ liệu, bảo mật thông tin kế toán và tối ưu hóa quy trình kế toán.

4. Xử lý được các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện nghiệp vụ kế toán, đưa ra giải pháp phù hợp dựa trên dữ liệu phần mềm cung cấp.

II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tự lập kế hoạch, tổ chức công việc kế toán thông qua phần mềm, từ khâu nhập liệu, kiểm tra, đến lập báo cáo tài chính.

2. Phát triển năng lực làm việc độc lập trên phần mềm cũng như phối hợp với các bộ phận khác trong doanh nghiệp để thực hiện các công việc kế toán liên quan đến nhiều phòng ban.

3. Chịu trách nhiệm về các nghiệp vụ đã thực hiện, bảo đảm tính chính xác và hợp lý của số liệu, cũng như phát hiện và chỉnh sửa kịp thời các sai sót.

4. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; ra quyết định dựa trên dữ liệu kế toán cung cấp bởi phần mềm, từ đó giúp cải thiện quy trình tài chính của doanh nghiệp.

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

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

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ⁴	Thực hành, thí nghiệm,	Kiểm tra; thi
1	Bài 1: Bài mở đầu: Tổng quan về phần mềm kế toán (PMKT)	2	2			
	1. Khái niệm PMKT	0.1	0.1			
	2. Mô hình hoạt động của PMKT	0.2	0.2			
	3. Tính ưu việt của PMKT so với kế toán thủ công	0.2	0.2			
	4. Lợi ích của việc ứng dụng PMKT	0.2	0.2			
	5. Phân loại PMKT	0.1	0.1			
	6. Các tiêu chuẩn và điều kiện của một PMKT	0.1	0.1			
	7. Điều kiện cho việc áp dụng PMKT	0.1	0.1			

⁴ Tùy thuộc vào tính chất của chương trình để xác định là nội dung: Thực hành, thí nghiệm, thảo luận hoặc bài tập hoặc nhiều hình thức.

	8. Quy định của Bộ tài chính về hình thức kế toán máy	0.2	0.2			
	9. Các tiêu chuẩn lựa giúp lựa chọn PMKT tốt nhất	0.2	0.2			
	10. Ưu nhược điểm của PMKT trong và ngoài nước	0.2	0.2			
	11. Tổng quan về PMKT AMIS Kế toán	0.2	0.2			
	12. Cấu hình máy tính để sử dụng phần mềm AMIS Kế toán	0.2	0.2			
	Bài 2: Mở sổ kế toán và thiết lập thông tin ban đầu	2	1		1	
	1. Mở sổ kế toán 1.1. Mở sổ kế toán đối với DN mới thành lập hoặc bắt đầu sử dụng AMIS kế toán 1.2. Mở sổ kế toán đối với DN đang sử dụng AMIS kế toán muốn tạo mới dữ liệu kế toán cho năm hiện tại	0.5	0.25		0.25	
	2. Phân công công việc và quyền hạn	0.5	0.25		0.25	
	3. Thiết lập thông tin ban đầu	1	0.5		0.5	

	3.1. Khai báo thông tin doanh nghiệp 3.2. Thiết lập quy tắc hạch toán và hiển thị thông tin doanh nghiệp					
	Bài 3: Khai báo danh mục và nhập số dư ban đầu	12	1		11	
	1. Khai báo danh mục 1.1. Khai báo DM hệ thống tài khoản 1.2. Khai báo DM khách hàng, nhà cung cấp 1.3. Khai báo DM vật tư, hàng hóa, dịch vụ 1.4. Khai báo DM đối tượng tập hợp chi phí 1.5. Khai báo DM TSCĐ 1.6. Khai báo DM cơ cấu tổ chức 1.7. Khai báo DM nhân viên 1.8. Khai báo DM ngân hàng và tài khoản ngân hàng	6	0.5		5.5	
	2. Nhập số dư ban đầu	6	0.5		5.5	
	2.1. Các bước nhập số dư ban đầu					

	2.2. Nhập số dư tài khoản (TK)					
	2.3. Nhập số dư tồn kho vật tư, hàng hóa					
	2.4. Nhập số dư TK ngân hàng					
	2.5. Nhập số dư công nợ khách hàng, nhà cung cấp					
	2.6. Nhập số dư công nợ nhân viên					
	2.7. Nhập số dư doanh thu nhận trước đầu kỳ					
	2.8. Nhập số dư chi phí trả trước, chi phí dở dang đầu kỳ					
	2.9. Nhập số dư CCDC đầu kỳ					
	2.10. Nhập số dư TSCĐ đầu kỳ					
	Bài 4: Kế toán vốn bằng tiền	4	1		3	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán VBT	0.25	0.25			
	2. Mô hình hóa hoạt động thu, chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng	0.75	0.75			

	2.1. Mô hình hóa hoạt động thu tiền mặt 2.2. Mô hình hóa hoạt động chi tiền mặt 2.3. Mô hình hóa hoạt động thu tiền gửi ngân hàng 2.4. Mô hình hóa hoạt động chi tiền gửi ngân hàng					
	3. Thực hành kế toán VBT trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Kế toán tiền mặt tại quỹ 3.3. Kế toán tiền gửi ngân hàng	3			3	
	Bài 5: Kế toán mua hàng và công nợ phải trả	8	1		7	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán mua hàng và công nợ phải trả	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động mua hàng và công nợ phải trả	0,5	0,5			
	3. Thực hành kế toán mua hàng và công nợ phải trả trên PMKT	7			7	

	3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Kế toán mua hàng 3.3. Kế toán công nợ phải trả 3.4. Xem và in báo cáo liên quan					
	Bài 6: Kế toán vật tư hàng hóa	8	1		7	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán vật tư hàng hóa	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động nhập – xuất kho 2.1. Mô hình hóa hoạt động nhập kho 2.2. Mô hình hóa hoạt động xuất kho	0,5	0,5			
	3. Thực hành kế toán vật tư hàng hóa trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Thực hành nghiệp vụ kế toán HTK	7			7	
	Bài 7: Kế toán công cụ dụng cụ và chi phí trả trước (CCDC & CPTT)	7	1		6	

	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán CCDC & CPTT	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động quản lý CCDC	0,5	0,5			
	2.1. Mô hình hóa hoạt động tăng CCDC					
	2.2. Mô hình hóa hoạt động giảm CCDC					
	3. Thực hành kế toán CCDC và CPTT trên PMKT	6			6	
	3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm					
	3.2. Kế toán CPTT					
	3.3. Kế toán CCDC					
	3.4. Xem và in các báo cáo có liên quan					
	Bài 8: Kế toán tài sản cố định (TSCĐ)	8	1		7	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán TSCĐ	0,5				
	2. Mô hình hóa hoạt động tăng, giảm TSCĐ	0,5				
	3. Thực hành kế toán TSCĐ trên PMKT	7			7	

	3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Thực hành kế toán TSCĐ 3.3. Xem và in các báo cáo có liên quan					
	Bài 9: Quản lý và phát hành hóa đơn	8	1		7	
	1. Quy trình, thủ tục hành chính áp dụng hóa đơn điện tử (HDDT) tại doanh nghiệp	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động quản lý, phát hành HDDT	0,5	0,5			
	3. Kỹ năng thực hành quản lý và phát hành HĐ trên PMKT 3.1. Kết nối phần mềm MEINVOICE 3.2. Khởi tạo mẫu HDDT 3.3. Lập Quyết định áp dụng HDDT 3.5. Thông báo phát hành HDDT 3.6. Nộp hồ sơ thông báo phát hành HDDT 3.7. Lập và phát hành HDDT trên AMIS kế toán	7			7	

	3.8. Thông báo hủy HĐĐT 3.9. Thông báo điều chỉnh thông tin HĐĐT 3.10. Xóa bỏ HĐ và lập HĐ thay thế 3.11. Lập và phát hành HĐ điều chỉnh 3.12. Xem và in chứng từ, báo cáo					
	Bài 10: Kế toán bán hàng và công nợ phải thu	8	1		7	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán bán hàng và công nợ phải thu	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động bán hàng và công nợ phải thu	0,5	0,5			
	3. Thực hành kế toán bán hàng và công nợ phải thu trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Thực hành kế toán BH 3.3. Thực hành kế toán công nợ phải thu	7			7	

	3.4. Xem và in các báo cáo liên quan					
	Bài 11: Kế toán tiền lương	8	1		7	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán tiền lương	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động tiền lương	0,5	0,5			
	3. Thực hành kế toán tiền lương trên PMKT	7			7	
	3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm					
	3.2. Thực hành kế toán tiền lương					
	3.3. Xem và in các báo cáo liên quan					
	Bài 12: Kế toán giá thành	10	1		9	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán giá thành	0,25	0,25			
	2. Mô hình hóa hoạt động kế toán giá thành	0,75	0,75			
	3. Thực hành kế toán giá thành trên PMKT	9			9	
	3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm					

	3.2. Các chứng từ đầu vào liên quan 3.3. Hệ thống các phương pháp tính giá thành 3.4. Thực hành kế toán giá thành trên PMKT 3.5. Xem và in báo cáo liên quan					
	Bài 13: Kế toán thuế	8	1		7	
	1. Các khái niệm cơ bản về thuế	0,25	0,25			
	2. Nguyên tắc hạch toán thuế	0,25	0,25			
	3. Mô hình hóa hoạt động kế toán thuế	0,5	0,.			
	4. Thực hành kế toán thuế trên PMKT 4.1. Quy trình xử lý trên PMKT 4.2. Hướng dẫn lập hồ sơ kê khai thuế và nộp thuế 4.3. Xem và in các tờ khai, báo cáo thuế	7			7	
	Bài 14: Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính	8	1		7	

	1. Nhiệm vụ kế toán tổng hợp	0,25	0,25			
	2. Mô hình hóa hoạt động kế toán tổng hợp	0,75	0.75			
	3. Thực hành kế toán tổng hợp và BCTC trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên PMKT 3.2. Các công việc cuối kỳ 3.3. Lập BCTC 3.4. Khóa sổ kế toán cuối kỳ 3.5. In và nộp BCTC	7			7	
	Thi/Kiểm tra					2/2
	Cộng	105	15		86	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: BÀI MỞ ĐẦU: TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM KẾ TOÁN (PMKT)

(Thời gian: 01 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm PMKT; tính ưu việt của PMKT so với kế toán thủ công; lợi ích của việc ứng dụng PMKT; tiêu chuẩn và điều kiện của một PMKT; quy định của Bộ tài chính về hình thức kế toán máy; ưu và nhược điểm của PMKT trong và ngoài nước.

2. Phân loại được các PMKT.

3. Mô tả được mô hình hoạt động của PMKT nói chung và PMKT AMIS nói riêng.

4. Nêu được các điều kiện áp dụng PMKT; tiêu chuẩn lựa chọn PMKT tốt nhất.
5. Liệt kê được các loại cấu hình máy tính để sử dụng phần mềm AMIS Kế toán.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Khái niệm PMKT(1)**
- 2. Mô hình hoạt động của PMKT(1)**
- 3. Tính ưu việt của PMKT so với kế toán thủ công(1)**
- 4. Lợi ích của việc ứng dụng PMKT(1)**
- 5. Phân loại PMKT(1)**
- 6. Các tiêu chuẩn và điều kiện của một PMKT(1)**
- 7. Điều kiện cho việc áp dụng PMKT(1)**
- 8. Quy định của Bộ tài chính về hình thức kế toán máy(1)**
- 9. Các tiêu chuẩn lựa chọn PMKT tốt nhất(1)**
- 10. Ưu nhược điểm của PMKT trong và ngoài nước(1)**
- 11. Tổng quan về PMKT AMIS Kế toán**
- 12. Cấu hình máy tính để sử dụng phần mềm AMIS Kế toán**

BÀI 2: MỞ SỔ KẾ TOÁN VÀ THIẾT LẬP THÔNG TIN BAN ĐẦU

(Thời gian: 02 giờ (LT:01; TH: 01 giờ))

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các bước mở sổ kế toán và thiết lập thông tin ban đầu.
2. Mở được sổ kế toán và thiết lập được thông tin ban đầu trên phần mềm AMIS kế toán.
3. Thực hiện được việc phân công công việc và quyền hạn sử dụng PMKT.
4. Lưu trữ và bảo mật thông tin của doanh nghiệp.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Mở sổ kế toán (1)

1.1. Mở sổ kế toán đối với DN mới thành lập hoặc bắt đầu sử dụng AMIS kế toán

1.2. Mở sổ kế toán đối với DN đang sử dụng AMIS kế toán muốn tạo mới dữ liệu kế toán cho năm hiện tại

2. Phân công công việc và quyền hạn(1)

3. Thiết lập thông tin ban đầu (1) (2)

3.1. Khai báo thông tin doanh nghiệp

3.2. Thiết lập quy tắc hạch toán và hiển thị thông tin doanh nghiệp

BÀI 3: KHAI BÁO DANH MỤC VÀ NHẬP SỐ DƯ BAN ĐẦU

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Xác định được danh mục cần nhập số dư ban đầu.
2. Mô tả được các bước khai báo danh mục và nhập số dư ban đầu.
3. Khai báo được danh mục và nhập số dư ban đầu theo cách thủ công và hàng loạt từ file Excel.
4. Lưu trữ và bảo mật thông tin của doanh nghiệp.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khai báo danh mục (DM) (1) (2)

1.1. Khai báo DM hệ thống tài khoản

1.2. Khai báo DM khách hàng, nhà cung cấp

1.3. Khai báo DM vật tư, hàng hóa, dịch vụ

1.4. Khai báo DM đối tượng tập hợp chi phí

1.5. Khai báo DM TSCĐ

1.6. Khai báo DM cơ cấu tổ chức

1.7. Khai báo DM nhân viên

1.8. Khai báo DM ngân hàng và tài khoản ngân hàng

2. Nhập số dư ban đầu (1) (2)

2.1. Các bước nhập số dư ban đầu

2.2. Nhập số dư tài khoản (TK)

2.3. Nhập số dư tồn kho vật tư, hàng hóa

2.4. Nhập số dư TK ngân hàng

2.5. Nhập số dư công nợ khách hàng, nhà cung cấp

2.6. Nhập số dư công nợ nhân viên

2.7. Nhập số dư doanh thu nhận trước đầu kỳ

2.8. Nhập số dư chi phí trả trước, chi phí dở dang đầu kỳ

2.9. Nhập số dư CCDC đầu kỳ

2.10. Nhập số dư TSCĐ đầu kỳ

BÀI 4: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

(Thời gian: 04 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán VBT.
2. Mô tả được mô hình hoạt động thu, chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.
3. Thực hành thành thạo kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng trên PMKT.
4. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng đúng quy định.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nguyên tắc hạch toán kế toán VBT(1) (3)

2. Mô hình hóa hoạt động thu, chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng(1)

2.1. Mô hình hóa hoạt động thu tiền mặt

2.2. Mô hình hóa hoạt động chi tiền mặt

2.3. Mô hình hóa hoạt động thu tiền gửi ngân hàng

2.4. Mô hình hóa hoạt động chi tiền gửi ngân hàng

3. Thực hành kế toán VBT trên PMKT (1) (2)

3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm

3.2. Kế toán tiền mặt tại quỹ

3.2.1. Giới thiệu quy trình

3.2.2. Chứng từ đầu vào liên quan

3.2.3. Lập phiếu thu, phiếu chi

3.2.4. Kiểm kê quỹ

3.2.5. Dự báo dòng tiền

3.2.6. Xem và in báo cáo liên quan tiền mặt

3.3. Kế toán tiền gửi ngân hàng

3.3.1. Giới thiệu quy trình

3.3.2. Chứng từ đầu vào liên quan

3.3.3. Lập chứng từ thu, chi tiền gửi

3.3.4. Đối chiếu với ngân hàng

3.3.5. Ngân hàng điện tử

3.3.6. Khế ước đi vay

3.3.7. Xem và in báo cáo liên quan tiền gửi ngân hàng

BÀI 5: KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI TRẢ

(Thời gian: 08 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán mua hàng và công nợ phải trả.
2. Mô tả được mô hình hoạt động mua hàng và công nợ phải trả.
3. Thực hành thành thạo kế toán mua hàng và công nợ phải trả trên PMKT.
4. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán mua hàng và công nợ phải trả đúng quy định.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Nguyên tắc hạch toán kế toán mua hàng và công nợ phải trả (1) (3)**
- 2. Mô hình hóa hoạt động mua hàng và công nợ phải trả (1)**
- 3. Thực hành kế toán mua hàng và công nợ phải trả trên PMKT (1) (2)**
 - 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm**
 - 3.1.1. Giới thiệu quy trình
 - 3.1.2. Chứng từ đầu vào liên quan
 - 3.2. Kế toán mua hàng**
 - 3.2.1. Lập đơn mua hàng
 - 3.2.2. Lập hợp đồng mua hàng
 - 3.2.3. Lập hóa đơn mua hàng hóa/dịch vụ

3.2.4. *Phân bổ chi phí mua hàng*

3.2.5. *Lập chứng từ trả lại hàng mua*

3.2.6. *Lập chứng từ giảm giá hàng mua*

3.3. *Kế toán công nợ phải trả*

3.3.1. *Lập chứng từ trả tiền nhà cung cấp*

3.3.2. *Đối trừ chứng từ công nợ*

3.4. *Xem và in báo cáo liên quan*

BÀI 6: KẾ TOÁN VẬT TƯ HÀNG HÓA

(Thời gian: 08 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán vật tư hàng hóa.
2. Mô tả được mô hình hoạt động nhập – xuất kho.
3. Thực hành thành thạo kế toán vật tư hàng hóa trên PMKT.
4. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán vật tư hàng hóa đúng quy định.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nguyên tắc hạch toán kế toán vật tư hàng hóa (1) (3)

2. Mô hình hóa hoạt động nhập – xuất kho (1)

2.1. *Mô hình hóa hoạt động nhập kho*

2.2. Mô hình hóa hoạt động xuất kho

3. Thực hành kế toán vật tư hàng hóa trên PMKT (1) (2)

3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm

3.1.1. Giới thiệu quy trình

3.1.2. Chứng từ đầu vào liên quan

3.2. Thực hành nghiệp vụ kế toán HTK

3.2.1. Lập phiếu nhập kho

3.2.2. Lập phiếu xuất kho

3.2.3. Lắp ráp, tháo dỡ vật tư hàng hóa

3.2.4. Tính giá xuất kho

3.2.5. Xem và in các báo cáo có liên quan

BÀI 7: KẾ TOÁN CÔNG CỤ DỤNG CỤ VÀ CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC (CCDC & CPTT)

(Thời gian: 07 giờ (LT: 01 giờ; TH: 06 giờ))

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán CCDC và CPTT.
2. Mô tả được mô hình hoạt động quản lý CCDC.
3. Thực hành thành thạo kế toán CCDC và CPTT trên PMKT.
4. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán CCDC và CPTT đúng quy định.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.

8. Cần thận trọng trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nguyên tắc hạch toán kế toán CCDC & CPTT (1) (3)

2. Mô hình hóa hoạt động quản lý CCDC (1)

2.1. Mô hình hóa hoạt động tăng CCDC

2.2. Mô hình hóa hoạt động giảm CCDC

3. Thực hành kế toán CCDC và CPTT trên PMKT (1) (2)

3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm

3.1.1. Giới thiệu quy trình

3.1.2. Chứng từ đầu vào liên quan

3.2. Kế toán CPTT

3.2.1. Ghi nhận các khoản CPTT

3.2.2. Phân bổ CPTT

3.3. Kế toán CCDC

3.3.1. Ghi tăng CCDC

3.3.2. Phân bổ CCDC

3.3.3. Ghi giảm CCDC

3.3.4. Điều chỉnh CCDC

3.3.5. Điều chuyển CCDC

3.3.6. Kiểm kê CCDC

3.4. Xem và in các báo cáo có liên quan

BÀI 8: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (TSCĐ)

(Thời gian: 08 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán TSCĐ.
2. Mô tả được mô hình hoạt động tăng giảm TSCĐ.
3. Thực hành thành thạo kế toán TSCĐ trên PMKT.
4. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán TSCĐ đúng quy định.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Nguyên tắc hạch toán kế toán TSCĐ (1) (3)**
- 2. Mô hình hóa hoạt động tăng, giảm TSCĐ (1)**
- 3. Thực hành kế toán TSCĐ trên PMKT (1) (2)**
 - 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm**
 - 3.1.1. Giới thiệu quy trình
 - 3.1.2. Chứng từ đầu vào liên quan
 - 3.2. Thực hành kế toán TSCĐ**
 - 3.2.1. Ghi tăng TSCĐ
 - 3.2.2. Ghi giảm TSCĐ
 - 3.2.3. Tính khấu hao TSCĐ
 - 3.2.4. Đánh giá lại TSCĐ
 - 3.2.5. Điều chuyển TSCĐ

3.3. Xem và in các báo cáo có liên quan

BÀI 9: QUẢN LÝ VÀ PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN

(Thời gian: 08 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được quy trình thủ tục hành chính áp dụng HĐĐT tại DN.
2. Mô tả được mô hình hoạt động quản lý, phát hành HĐĐT.
3. Thực hành thành thạo quy trình quản lý và phát hành HĐĐT.
4. Lưu trữ và bảo mật thông tin đúng quy định.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Quy trình, thủ tục hành chính áp dụng hóa đơn điện tử (HĐĐT) tại doanh nghiệp (4) (5)**
- 2. Mô hình hóa hoạt động quản lý, phát hành HĐĐT (1)**
- 3. Thực hành quản lý và phát hành HĐĐT trên PMKT (1) (2)**
 - 3.1. Kết nối phần mềm MEINVOICE**
 - 3.2. Khởi tạo mẫu HĐĐT**
 - 3.3. Lập Quyết định áp dụng HĐĐT**
 - 3.5. Thông báo phát hành HĐĐT**
 - 3.6. Nộp hồ sơ thông báo phát hành HĐĐT**

3.7. Lập và phát hành HĐĐT trên AMIS kế toán

3.8. Thông báo hủy HĐĐT

3.9. Thông báo điều chỉnh thông tin HĐĐT

3.10. Xóa bỏ HĐ và lập HĐ thay thế

3.11. Lập và phát hành HĐ điều chỉnh

3.12. Xem và in chứng từ, báo cáo

BÀI 10: KẾ TOÁN BÁN HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI THU (BH&CNPT)

(Thời gian: 08 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán BH&CNPT.
2. Mô tả được mô hình hoạt động BH&CNPT.
3. Thực hành thành thạo kế toán BH&CNPT trên PMKT.
4. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán BH&CNPT đúng quy định.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nguyên tắc hạch toán kế toán BH&CNPT (1) (3)

2. Mô hình hóa hoạt động BH&CNPT (1)

3. Thực hành kế toán BH&CNPT trên PMKT (1) (2)

3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm

3.1.1. Giới thiệu quy trình

3.1.2. Chứng từ đầu vào liên quan

3.2. Thực hành kế toán BH

3.2.1. Lập báo giá

3.2.2. Lập đơn đặt hàng

3.2.3. Lập hợp đồng đặt hàng

3.2.4. Ghi nhận doanh thu

3.2.4. Lập chứng từ bán hàng, dịch vụ

3.2.5. Bán hàng trả chậm, trả góp

3.2.6. Ghi nhận giảm doanh thu

3.3. Thực hành kế toán công nợ phải thu

3.3.1. Thu tiền khách hàng

3.3.2. Đối trừ công nợ

3.3.3. Thiết lập chính sách giá

3.4. Xem và in các báo cáo liên quan

BÀI 11: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG

(Thời gian: 08 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán tiền lương.
2. Mô tả được mô hình hoạt động tiền lương.
3. Thực hành thành thạo kế toán tiền lương trên PMKT.
4. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán tiền lương đúng quy định.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.

6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.

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

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

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nguyên tắc hạch toán kế toán tiền lương (1) (3)

2. Mô hình hóa hoạt động tiền lương (1)

3. Thực hành kế toán tiền lương trên PMKT (1) (2)

3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm

3.1.1. Giới thiệu quy trình

3.1.2. Chứng từ đầu vào liên quan

3.2. Thực hành kế toán tiền lương

3.2.1. Chấm công

3.2.2. Tính lương

3.3. Xem và in các báo cáo liên quan

BÀI 12: KẾ TOÁN GIÁ THÀNH

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán giá thành.

2. Mô tả được mô hình hoạt động kế toán giá thành.

3. Thực hành thành thạo kế toán giá thành trên PMKT.

4. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán giá thành đúng quy định.

5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.

6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.

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

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

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nguyên tắc hạch toán kế toán giá thành (1) (3)

2. Mô hình hóa hoạt động kế toán giá thành (1)

3. Thực hành kế toán giá thành trên PMKT (1) (2)

3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm

3.2. Các chứng từ đầu vào liên quan

3.3. Hệ thống các phương pháp tính giá thành

3.4. Thực hành kế toán giá thành trên PMKT

3.4.1. Tính giá thành theo phương pháp giản đơn

3.4.1.1. Khai báo NVL, thành phẩm sản xuất

3.4.1.2. Khai báo đối tượng tập hợp chi phí

3.4.1.3. Lập lệnh sản xuất

3.4.1.4. Hạch toán chi phí phát sinh

3.4.1.5. Nhập kho thành phẩm sản xuất

3.4.1.6. Xác định kỳ tính giá thành

3.4.1.7. Tính giá thành thành phẩm

3.4.1.8. Kết chuyển chi phí sản xuất

3.4.2. Tính giá thành theo phương pháp hệ số, tỷ lệ

3.4.2.1. Khai báo NVL, thành phẩm sản xuất

3.4.2.2. Khai báo đối tượng tập hợp chi phí

3.4.2.3. Lập lệnh sản xuất

3.4.2.4. Hạch toán chi phí phát sinh

3.4.2.5. Nhập kho thành phẩm sản xuất

3.4.2.6. Xác định kỳ tính giá thành

3.4.2.7. Tính giá thành thành phẩm

3.4.2.8. Kết chuyển chi phí sản xuất

3.4.3. *Tính giá thành theo công trình*

3.4.3.1. Khai báo NVL

3.4.3.2. Khai báo công trình/hạng mục công trình

3.4.3.3. Xuất kho NLV

3.4.3.4. Tập hợp các chi phí phát sinh

3.4.3.5. Xác định kỳ tính giá thành

3.4.3.6. Phân bổ chi phí sản xuất chung

3.4.3.7. Tính giá thành thành phẩm

3.4.3.8. Kết chuyển chi phí sản xuất

3.4.3.9. Nghiệm thu công trình

3.4.4. *Tính giá thành theo đơn đặt hàng*

3.4.3.1. Khai báo hàng hóa sản xuất theo ĐDH

3.4.3.2. Khai báo ĐDH

3.4.3.3. Lập lệnh sản xuất

3.4.3.4. Hạch toán chi phí phát sinh

3.4.3.5. Xác định kỳ tính giá thành

3.4.3.6. Phân bổ chi phí chung

3.4.3.7. Kết chuyển chi phí sản xuất

3.4.3.8. Nghiệm thu đơn hàng

3.5. Xem và in báo cáo liên quan**BÀI 13: KẾ TOÁN THUẾ****(Thời gian: 08 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán thuế.
2. Mô tả được mô hình hoạt động kế toán thuế.
3. Thực hành được kế toán thuế trên PMKT.
4. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán thuế đúng quy định.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Các khái niệm cơ bản về thuế (1)**
- 2. Nguyên tắc hạch toán thuế (1) (3)**
- 3. Mô hình hóa hoạt động kế toán thuế (1)**
- 4. Thực hành kế toán thuế trên PMKT (1) (2)**
 - 4.1. Quy trình xử lý trên PMKT**
 - 4.2. Hướng dẫn lập hồ sơ kê khai thuế và nộp thuế**
 - 4.2.1. Lập tờ khai thuế GTGT**
 - 4.2.2. Lập tờ khai thuế TTĐB**

4.2.3. Lập tờ khai thuế TNDN**4.2.4. Lập tờ khai thuế TNCN****4.3. Xem và in các tờ khai, báo cáo thuế****BÀI 14: KẾ TOÁN TỔNG HỢP VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH****(Thời gian: 08 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Nêu được các nhiệm vụ của kế toán tổng hợp.
2. Mô tả được mô hình hoạt động kế toán tổng hợp.
3. Thực hành thành thạo kế toán tổng hợp trên PMKT.
4. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán tổng hợp đúng quy định.
5. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
6. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
7. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Nhiệm vụ kế toán tổng hợp (1)****2. Mô hình hóa hoạt động kế toán tổng hợp (1)****3. Thực hành kế toán tổng hợp và BCTC trên PMKT (1) (2)****3.1. Quy trình xử lý trên PMKT****3.2. Các công việc cuối kỳ****3.2.1. Tính tỷ giá xuất quỹ****3.2.2. Đánh giá lại tại khoản ngoại tệ**

3.2.3. *Phân bổ chi phí bán hàng, quản lý doanh nghiệp*

3.2.4. *Kết chuyển lãi lỗ*

3.2.5. *Kiểm tra đối chiếu chứng từ sổ sách*

3.3. Lập BCTC

3.4. Khóa sổ kế toán cuối kỳ

3.5. In và nộp BCTC

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

1. Phòng lý thuyết kết hợp thực hành kế toán hoặc phòng thực hành kế toán ảo.
2. Phòng máy tính có kết nối internet hoặc có cài đặt phần mềm kế toán MISA.

II. Trang thiết bị, máy móc

Máy tính/laptop có cài đặt phần mềm kế toán MISA (offline) hoặc có kết nối internet và có bản quyền sử dụng phần mềm kế toán AMIS kế toán (online).

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Giáo trình kế toán máy MISA; Hệ thống bài tập thực hành kế toán trên phần mềm kế toán.
2. Thiết bị, vật tư thực hành thực hành theo quy định hiện hành.

IV. Các điều kiện khác

Hệ thống Internet ổn định, âm thanh, ánh sáng, không khí bảo đảm trong các điều kiện thời tiết khác nhau.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Các kiến thức tổng quan về PMKT;
- Các nguyên tắc kế toán;
- Các mô hình hoạt động;
- Quy trình xử lý trên PMKT.

2. Kỹ năng

- Thiết lập thông tin ban đầu, khai báo danh mục;
- Lập các loại chứng từ, HĐĐT, ghi sổ, lập các tờ khai thuế, lập BCTC;
- Tính giá thành, tính lương; tính và phân bổ các loại chi phí, CCDC;
- Tính và phân bổ khấu hao TSCĐ;
- Lưu trữ, in và báo cáo các sổ sách có liên quan;
- Bảo mật thông tin và dữ liệu kế toán.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc;
- Có khả năng xử lý tình huống mất hoặc hỏng dữ liệu kế toán trên phần mềm;
- Có trách nhiệm, tôn trọng sở hữu, bản quyền của tác giả;
- Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;
- Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ;
- Tích cực tự học nâng cao trình độ.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Hình thức kiểm tra: Bài kiểm tra thường xuyên được đánh giá theo mức độ tham gia học tập của người học trên lớp và kết quả bài tập thực hành thường xuyên. Thời gian không quá 30 phút/bài.

- Bài kiểm tra định kỳ sau khi hoàn thành các bài học theo quy định. Thời gian không quá 60 phút/bài. Hình thức kiểm tra thực hành trên máy vi tính.

- Nội dung kiểm tra thường xuyên hoặc định kỳ: Trả lời câu hỏi trắc nghiệm đối với kiến thức lý thuyết và thực hành nghiệp vụ trên PMKT đối với nội dung về kỹ năng.

2. Thi kết thúc mô đun: Thi thực hành trên máy, thời gian không quá 120 phút/bài.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tuân thủ quy định lớp học; quy định phòng thực hành;
- Thực hiện đầy đủ các bài kiểm tra thường xuyên, bài kiểm tra định kỳ.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Dành cho sinh viên ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

Sử dụng một/kết hợp các phương pháp sau:

- Phương pháp thực hành trên máy tính (Computer-based Learning);
- Phương pháp hướng dẫn thực hành (Guided Practice);
- Phương pháp học nhóm (Collaborative Learning);
- Phương pháp giải quyết vấn đề (Problem-solving);
- Phương pháp giảng dạy kết hợp (Blended Learning).

2. Đối với người học

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ; hoàn thành các bài tập nhà giáo yêu cầu;
- Đọc và nghiên cứu giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo có liên quan hoặc do nhà giáo cung cấp/yêu cầu/giới thiệu;

- Tự học và phối hợp với các thành viên trong nhóm (nếu có).

III. Những trọng tâm cần chú ý

IV. Tài liệu tham khảo

1. Công ty cổ phần MISA. Giáo trình kế toán máy Kế toán doanh nghiệp. Hà Nội: NXB Văn hóa - Thông tin; 2017.
2. Công ty cổ phần MISA. AMIS Kế toán - Hướng dẫn sử dụng căn bản phần mềm [Available from: <https://academy.misa.vn/course/13241>].
3. Bộ Tài chính. Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính. Hà Nội. 2014.
4. Bộ Tài chính. Thông tư 78/2021-TT/BTC. Hà Nội. 2021.
5. Chính phủ. Nghị định 123/2020/NĐ-CP. Hà Nội. 2020.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Kế toán thuế (Tax Accountant).

Mã mô đun: 511640223

Thời gian thực hiện mô đun: 90 giờ (lý thuyết: 30 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 56 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Kế toán thuế thuộc nhóm các mô đun chuyên môn được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong Nguyên lý kế toán, Thuế và chính sách thuế và các môn chuyên ngành kế toán. Mô đun có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học kế toán nói riêng.

II. Tính chất: Là học phần bắt buộc kiến thức chuyên ngành trong chương trình tự chọn khung đào tạo ngành kế toán, với thời lượng là 04 tín chỉ. Nội dung gồm: Nội dung chủ yếu về Thuế và kế toán thuế trong doanh nghiệp Việt nam; Nguyên tắc và phương pháp kế toán đối với các đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh (như thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế GTGT, thuế tiêu thụ đặc biệt ...); Lập và trình bày Báo cáo thuế nhằm cung cấp thông tin kinh tế, tài chính, thực hiện nghĩa vụ đối với cơ quan Thuế.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được hệ thống văn bản pháp quy hiện hành về thuế tại Việt nam.
2. Trình bày được nguyên tắc và phương pháp kế toán thuế tại các loại hình doanh nghiệp ở Việt Nam.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Ứng dụng được cách hạch toán kế toán thuế.

2. Thực hiện được các bước xử lý các tình huống liên quan kế toán thuế.

3. Ứng dụng được các bước chuẩn bị để có thể lập báo cáo thuế theo quy định của Tổng cục thuế Việt nam. Thực hiện trên phần mềm để hỗ trợ kê khai thuế của Tổng cục thuế về việc lập hồ sơ kê khai và báo cáo thuế.

4. Giải quyết được các vấn đề liên quan đến kế toán thuế khi luật thuế thay đổi. Từ đó so sánh các vấn đề về kế toán thuế của Việt Nam với các nước trên thế giới, đánh giá và tìm ra phương pháp kế toán phù hợp nhất đối với từng vấn đề.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ đúng luật thuế nhà nước ban hành.

2. Tuân thủ tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

3. Có khả năng tự nghiên cứu, cập nhật quy định hiện hành pháp luật về thuế để vận dụng vào mô đun.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về thuế và kế toán thuế	3	3			
	1. Một số vấn đề chung về thuế 1.1. Thuế và vai trò của thuế	1.5	1.5			

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.2. Các yếu tố cấu thành nên sắc thuế 1.3. Phân loại thuế 1.4. Các loại thuế cơ bản áp dụng ở Việt Nam					
	2. Kế toán thuế 2.1. Vai trò của kế toán thuế 2.2. Kế toán thuế Việt Nam hiện hành	1.5	1.5			
2	Bài 2: Kế toán thuế Giá trị gia tăng	24				
	1. Tổng quan về thuế Giá trị gia tăng 1.1. Thuế và mục đích áp dụng thuế 1.2. Đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế 1.3. Căn cứ và phương pháp tính thuế	3	2		1	

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.4. Quy định các trường hợp miễn, giảm, hoàn thuế					
	2. Kế toán thuế Giá trị gia tăng 2.1. Chứng từ sử dụng và phương pháp kê khai 2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế 2.3. Kế toán thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ 2.4. Kế toán thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	17	6		10	1
	3. Kê khai thuế	4			4	
3	Bài 3: Kế toán thuế Tiêu thụ đặc biệt	18	6		12	
	1. Tổng quan về thuế Tiêu thụ đặc biệt	3	2		1	

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.1. Thuế và mục đích áp dụng thuế 1.2. Đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế 1.3. Căn cứ và phương pháp tính thuế 1.4. Quy định các trường hợp miễn, giảm, hoàn thuế					
	2. Kế toán thuế Tiêu thụ đặc biệt 2.1. Chứng từ sử dụng và phương pháp kê khai 2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế	13	4		9	
	3. Kê khai thuế	2			2	
4	Bài 4: Kế toán thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu	19	6		13	
	1. Tổng quan về thuế Xuất – Nhập khẩu	4	2		2	

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.1. Thuế và mục đích áp dụng thuế 1.2. Đối tượng nộp thuế và đối tượng chịu thuế 1.3. Căn cứ và phương pháp tính thuế 1.4. Quy định về hoàn, miễn, giảm thuế					
	2. Kế toán thuế Xuất – Nhập khẩu 2.1. Chứng từ sử dụng và phương pháp kê khai 2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế Xuất khẩu, thuế Nhập khẩu	13	4		9	
	3. Kê khai thuế	2			2	
5	Bài 5: Kế toán thuế Thu nhập doanh nghiệp	13	4		8	1
	1. Tổng quan về thuế Thu nhập doanh nghiệp	2	2			

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Kế toán thuế Thu nhập doanh nghiệp	9	2		6	1
	2.1. Chứng từ và phương pháp kê khai quyết toán thuế TNDN					
	2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế TNDN					
	3. Kê khai thuế	2			2	
6	Bài 6: Kế toán các loại thuế khác, phí, lệ phí	11	3		8	
	1. Kế toán thuế tài nguyên	3	1		2	
	2. Kế toán thuế nhà đất	2	1		1	
	3. Kế toán thuế Môn bài	2	1		1	
	4. Kế toán thuế khác	2			2	
	5. Kê khai thuế	2			2	
7	Thi kết thúc Mô đun	2				2
Cộng		90	30	0	56	4

NỘI DUNG CHI TIẾT**BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ THUẾ VÀ KẾ TOÁN THUẾ****(Thời gian: 3 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được vai trò của thuế và kế toán thuế.
2. Xác định được đặc điểm của thuế trực thu và thuế gián thu, phân biệt sự khác nhau giữa thuế trực thu và thuế gián thu.
3. Phân tích được các yếu tố cơ bản hình thành sắc thuế.
4. Phân biệt được các loại thuế cơ bản ở Việt Nam và phương pháp kế toán thuế Việt Nam hiện hành.
5. Có khả năng tự nghiên cứu, cập nhật quy định hiện hành pháp luật về thuế để vận dụng vào mô đun.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Một số vấn đề chung về thuế (1) (2)*****1.1. Thuế và vai trò của thuế******1.2. Các yếu tố cấu thành nên sắc thuế******1.3. Phân loại thuế******1.4. Các loại thuế cơ bản áp dụng ở Việt Nam*****2. Kế toán thuế (1) (2)*****2.1. Vai trò của kế toán thuế******2.2. Kế toán thuế Việt Nam hiện hành*****BÀI 2: KẾ TOÁN THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG****(Thời gian: 24 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế.

2. Xác định được giá tính thuế đối với từng hoạt động kinh doanh cụ thể.
3. Ứng dụng được phương pháp kê khai nộp thuế, quyết toán, hoàn thuế GTGT.
4. Thực hiện được phương pháp xác định thuế GTGT phải nộp.
5. Ứng dụng được cách lập Tờ khai thuế GTGT và các bảng phân bổ, bảng giải trình thuế GTGT đầu vào, đầu ra.
6. Ứng dụng các nguyên tắc để xác định được thuế GTGT đầu vào, thuế GTGT đầu ra, phải nộp và thuế GTGT được hoàn lại.
7. Có khả năng tự nghiên cứu, cập nhật quy định hiện hành pháp luật về thuế để vận dụng vào mô đun.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về thuế Giá trị gia tăng (1) (2)

1.1. Thuế và mục đích áp dụng thuế

1.2. Đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế

1.3. Căn cứ và phương pháp tính thuế

1.4. Quy định các trường hợp miễn, giảm, hoàn thuế

2. Kế toán thuế Giá trị gia tăng (3, 4)

2.1. Chứng từ sử dụng và phương pháp kê khai

2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế

2.3. Kế toán thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ

2.4. Kế toán thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp

3. Kê khai thuế (4)

BÀI 3: KẾ TOÁN THUẾ TIÊU THỤ ĐẶC BIỆT

(Thời gian: 18 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đối tượng chịu thuế và đối tượng nộp thuế TTĐB.
2. Trình bày được căn cứ tính thuế và giá tính thuế TTĐB đối với từng hoạt động kinh doanh cụ thể. Phương pháp xác định thuế TTĐB phải nộp, thuế TTĐB được khấu trừ.
3. Ứng dụng được phương pháp kê khai nộp thuế, quyết toán, hoàn thuế TTĐB.
4. Ứng dụng được các nguyên tắc khấu trừ TTĐB đã nộp đối với nguyên liệu mua vào để sản xuất mặt hàng chịu thuế TTĐB.
5. Thực hiện được phương pháp hạch toán thuế TTĐB.
6. Thực hiện được kê khai thuế và nộp thuế.
7. Có khả năng tự nghiên cứu, cập nhật quy định hiện hành pháp luật về thuế để vận dụng vào mô đun.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về thuế tiêu thụ đặc biệt (1) (2)

1.1. Thuế và mục đích áp dụng thuế

1.2. Đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế

1.3. Căn cứ và phương pháp tính thuế

1.4. Quy định các trường hợp miễn, giảm, hoàn thuế

2. Kế toán thuế Tiêu thụ đặc biệt (3, 4)

2.1. Chứng từ sử dụng và phương pháp kê khai

2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế

2.2.1. Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt của hàng nhập khẩu

2.2.2. Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt của hàng hóa dịch vụ sản xuất trong nước

3. **Kê khai thuế (4)**

BÀI 4: KẾ TOÁN THUẾ XUẤT KHẨU, THUẾ NHẬP KHẨU

(Thời gian: 19 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được mục đích ý nghĩa của việc ban hành thuế xuất nhập khẩu.
2. Xác định được đối tượng nào chịu thuế và không chịu thuế xuất nhập khẩu.
3. Trình bày được căn cứ tính thuế xuất nhập khẩu. Phương pháp xác định thuế Xuất nhập khẩu
4. Ứng dụng quy trình kê khai nộp thuế xuất nhập khẩu.
5. Ứng dụng được cách lập các chỉ tiêu trên tờ khai thuế xuất nhập khẩu.
6. Ứng dụng được các phương pháp hạch toán thuế xuất nhập khẩu tại doanh nghiệp.
7. Vận dụng được phương pháp kê khai thuế XNK.
8. Có khả năng tự nghiên cứu, cập nhật quy định hiện hành pháp luật về thuế để vận dụng vào mô đun.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về thuế Xuất – Nhập khẩu (1) (2)

1.1. Thuế và mục đích áp dụng thuế

1.2. Đối tượng nộp thuế và đối tượng chịu thuế

1.3. Căn cứ và phương pháp tính thuế

1.4. Quy định về hoàn, miễn, giảm thuế

2. Kế toán thuế Xuất - Nhập khẩu (3, 4)

2.1. Chứng từ sử dụng và phương pháp kê khai

2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế Xuất khẩu, thuế Nhập khẩu

2.2.1 *Kế toán thuế nhập khẩu*

2.2.2. *Kế toán thuế xuất khẩu*

3. Khai thuế (3, 4)

BÀI 5: KẾ TOÁN THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm thuế TNDN. Xác định được tính chất của thuế TNDN.
2. Giải thích được lợi nhuận kế toán và thu nhập chịu thuế.
3. Phân biệt được các chi phí hợp lý và không hợp lý khi xác định thuế TNDN phải nộp.
4. Xác định được cách xác định thu nhập chịu thuế và doanh thu và thu nhập chịu thuế khác.
5. Xác định được phương pháp tính TNDN đối với hộ kinh doanh cá thể.
6. Ứng dụng được phương pháp hạch toán thuế TNDN vào thực tế tại các doanh nghiệp.
7. Có khả năng tự nghiên cứu, cập nhật quy định hiện hành pháp luật về thuế để vận dụng vào mô đun.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về thuế Thu nhập doanh nghiệp (1) (2)

2. Kế toán thuế Thu nhập doanh nghiệp (2) (3) (4)

2.1. Chứng từ và phương pháp kê khai quyết toán thuế TNDN

2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế TNDN

3. Khai thuế (3) (4)

BÀI 6: CÁC LOẠI THUẾ KHÁC, PHÍ, LỆ PHÍ

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được thuế các loại thuế, phí và lệ phí.
2. Phân biệt được thuế, phí và lệ phí.
3. Ứng dụng được cách tính thuế và phương pháp hạch toán thuế, phí và lệ phí.
4. Có khả năng tự nghiên cứu, cập nhật quy định hiện hành pháp luật về thuế để vận dụng vào mô đun.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Kế toán thuế tài nguyên (1) (2)**
- 2. Kế toán thuế nhà đất (1) (2)**
- 3. Kế toán thuế Môn bài (1) (2)**
- 4. Kế toán thuế khác (1) (2)**
- 5. Kê khai thuế (4)**

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết, phòng máy tính.

II. Trang thiết bị, máy móc: Máy tính, máy chiếu projector

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Đề cương, giáo án, bài giảng mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo.
2. Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
3. Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm mô đun Nghiệp vụ thuế
4. Câu hỏi, bài tập thực hành.

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Yêu cầu về kiến thức: Thông hiểu được các nội dung cơ bản từng sắc thuế, phương pháp tính thuế, phương pháp hạch toán cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp.

2. Yêu cầu về kỹ năng: Tính toán thành thạo, kê khai, lập được báo cáo thuế và hạch toán kế toán từng nghiệp vụ phát sinh theo từng sắc thuế.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức chấp hành tốt luật thuế nhà nước ban hành, Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 02.

+ Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp.

+ Thời gian kiểm tra: 02 giờ.

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Hình thức thi: Tự luận.

- Thời gian thi: 90 phút.

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của Trường.

- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun Kế toán thuế được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

- Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng bài, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy.

- Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực để phát huy tính chủ động cho người học; sử dụng các ví dụ thực tế để minh họa lý thuyết; sử dụng công cụ hỗ trợ để nâng cao hiệu quả giảng dạy lý thuyết; đặt ra một số câu hỏi để làm rõ vấn đề trong bài học, sau đó kiểm tra và đánh giá kết quả của người học.

2. Đối với người học

- Có ý thức học tập tốt, có sự chuẩn bị bài ở nhà.

- Lắng nghe giảng bài và ghi chép khi cần; suy nghĩ và trả lời các câu hỏi đặt ra trong quá trình học.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Phần lý thuyết: Trọng tâm giảng dạy các khái niệm từng sắc thuế, phân biệt được các sắc thuế, phương pháp tính, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán kế toán thuế.

2. Phần thực hành: Áp dụng làm bài tập tính thuế phải nộp, hạch toán từng sắc thuế, lập báo cáo thuế theo quy định hiện hành.

IV. Tài liệu tham khảo

1. TS. Phan Hữu Nghị, PGS. TS. Nguyễn Thị Bất. Giáo trình Thuế. NXB Đại học kinh tế quốc dân: Hà Nội; 2020.

2. PGS. TS. Đặng Văn Dân. Giáo trình Thuế. NXB Tài chính: Hà Nội; 2018.

3. PGS.TS Phạm Đức Cường, PGS.TS Trần Mạnh Dũng. Thuế và Kế toán thuế trong doanh nghiệp. NXB Tài chính: Hà Nội; 2018.

4. Tổng cục thuế. Phần mềm HTKK thuế của tổng cục thuế.
<http://www.gdt.gov.vn>

V. Ghi chú và giải thích (nếu có).

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Thực tập tại cơ sở (Graduation Internship).

Mã mô đun: 511650293

Thời gian thực hiện mô đun: 225 giờ (lý thuyết: 0 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 225 giờ; kiểm tra: 0 giờ, thi: 0 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Được bố trí giảng dạy sau khi người học đã hoàn thành các mô đun chuyên môn và đi thực tập tại cơ sở.

II. Tính chất: Là mô đun thực tập tốt nghiệp.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được các chuẩn mực, chế độ và hệ thống văn bản pháp luật kế toán áp dụng tại cơ sở.
2. 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 cơ sở.
3. Vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã học vào thực tế tại cơ sở.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện được các nghiệp vụ chuyên môn ngành, nghề kế toán doanh nghiệp theo từng phần hành cụ thể.
2. Vận dụng được quy trình hạch toán, tổ chức hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán tại cơ sở.
3. Hình thành kỹ năng phân tích, tổng hợp số liệu kế toán.

4. Phát hiện những kiến thức và kỹ năng còn thiếu của bản thân để có kế hoạch bổ sung hoàn thiện.

II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tích cực, chủ động trong học tập.
2. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế thực tập.
3. Tuân thủ quy định pháp luật trong lĩnh vực hạch toán kế toán.
4. Thực hiện tác phong công nghiệp, kỷ luật lao động đúng với chuyên môn đào tạo.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ⁵	Thực hành, thí nghiệm,	Thực tập
1	Bài 1: Thực tập cơ bản – Tìm hiểu tổng quan về cơ sở 1. Tìm hiểu cơ cấu, quy mô, đặc điểm tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh, lĩnh vực và tình hình hoạt động của doanh nghiệp 1.1. Tổng quan về cơ sở	50				50

⁵ Tùy thuộc vào tính chất của chương trình để xác định là nội dung: Thực hành, thí nghiệm, thảo luận hoặc bài tập hoặc nhiều hình thức.

TT	Tên các bài trong mô đun			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ⁵	Thực hành, thí nghiệm,	Thực tập
	1.2. Đặc điểm tổ chức quản lý 1.3. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh 1.4. Một số kết quả hoạt động trong 2 năm gần nhất 2. Tìm hiểu đặc điểm hệ thống kế toán của doanh nghiệp 2.1. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán 2.2. Đặc điểm tổ chức hệ thống tài khoản 2.3. Đặc điểm tổ chức chứng từ, sổ sách 2.4. Đặc điểm tổ chức hình thức kế toán 2.5. Đặc điểm tổ chức phân hành kế toán (...) 2.6. Liên hệ giữa lý thuyết và thực tế tại cơ sở về các chế					

TT	Tên các bài trong mô đun			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ⁵	Thực hành, thí nghiệm,	Thực tập
	độ, chính sách kế toán áp dụng					
2	Bài 2: Thực tập nghiệp vụ kế toán viên A. Kế toán vốn bằng tiền 1. Thực trạng tổ chức kế toán vốn bằng tiền tại cơ sở 1.1. Quy trình kế toán tiền mặt 1.2. Quy trình kế toán tiền gửi ngân hàng 1.3. Quy trình kế toán tiền vay (nếu có) 2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán vốn bằng tiền tại cơ sở 2.1. Nhận xét 2.2. Đánh giá 2.3. Giải pháp (nếu có) B. Kế toán hàng tồn kho	175				175

TT	Tên các bài trong mô đun			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ⁵	Thực hành, thí nghiệm,	Thực tập
	1. Thực trạng tổ chức kế toán hàng tồn kho tại cơ sở 1.1. Những vấn đề chung về hàng tồn kho 1.2. Kế toán chi tiết hàng tồn kho 1.3. Kế toán tổng hợp hàng tồn kho 2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán hàng tồn kho tại cơ sở 2.1. Nhận xét 2.2. Đánh giá 2.3. Giải pháp (nếu có) C. Kế toán tài sản cố định 1. Thực trạng tổ chức kế toán tài sản cố định tại cơ sở 1.1. Những vấn đề chung về TSCĐ 1.2. Quản lý và hạch toán khấu hao TSCĐ tại cơ sở					

TT	Tên các bài trong mô đun			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ⁵	Thực hành, thí nghiệm,	Thực tập
	1.3. Kế toán tổng hợp tăng, giảm TSCĐ 1.4. Kiểm kê TSCĐ 2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán TSCĐ tại cơ sở 2.1. Nhận xét 2.2. Đánh giá 2.3. Giải pháp (nếu có) D. Kế toán bán hàng và công nợ phải thu 1. Thực trạng tổ chức kế toán bán hàng và công nợ phải thu tại cơ sở 1.1. Kế toán bán hàng 1.2. Kế toán công nợ phải thu 2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán bán hàng và công nợ phải thu tại cơ sở 2.1. Nhận xét					

TT	Tên các bài trong mô đun			Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập ⁵	Thực hành, thí nghiệm,	Thực tập
	2.2. Đánh giá 2.3. Giải pháp (nếu có) E. Kế toán lương và các khoản trích theo lương 1. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại cơ sở 1.1. Kế toán tiền lương 1.2. Kế toán các khoản trích theo lương 2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán lương và các khoản trích theo lương tại cơ sở 2.1. Nhận xét 2.2. Đánh giá 2.3. Giải pháp (nếu có)					
Cộng:		225				225

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: THỰC TẬP CƠ BẢN (1) (2) (3) (4)

(Thời gian: 50 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các chuẩn mực, chế độ và hệ thống văn bản pháp luật kế toán áp dụng tại cơ sở.
2. 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 cơ sở.
3. Vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã học vào thực tế tại cơ sở.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tìm hiểu cơ cấu, quy mô, đặc điểm tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh, lĩnh vực và tình hình hoạt động của doanh nghiệp (1)

1.1. Tổng quan về cơ sở

1.2. Đặc điểm tổ chức quản lý

1.3. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh

1.4. Một số kết quả hoạt động trong 2 năm gần nhất

2. Tìm hiểu đặc điểm hệ thống kế toán của doanh nghiệp (1)

2.1. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán

2.2. Đặc điểm tổ chức hệ thống tài khoản

2.3. Đặc điểm tổ chức chứng từ, sổ sách

2.4. Đặc điểm tổ chức hình thức kế toán

2.5. Đặc điểm tổ chức phân hành kế toán (...)

2.6. Liên hệ giữa lý thuyết và thực tế tại cơ sở về các chế độ, chính sách kế toán áp dụng

BÀI 2: THỰC TẬP NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN VIÊN (1) (2) (3) (4)

(Thời gian: 220 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Thực hiện được các nghiệp vụ chuyên môn ngành, nghề kế toán doanh nghiệp theo từng phần hành cụ thể.
2. Vận dụng được quy trình hạch toán, tổ chức hệ thống sổ sách kế toán tại cơ sở.
3. Hình thành kỹ năng phân tích, tổng hợp số liệu kế toán.
4. Phát hiện những kiến thức và kỹ năng còn thiếu của bản thân để có kế hoạch bổ sung hoàn thiện.
5. Báo cáo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính cho đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp.
6. Thiết lập và phát triển được mối quan hệ tốt với các cán bộ, nhân viên ở cơ sở thực tập, tạo điều kiện thuận lợi cho mối quan hệ hợp tác lâu dài giữa Nhà trường và đơn vị sử dụng lao động.
7. Tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập và trong công việc.
8. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; quản lý và sắp xếp thời gian khoa học.
9. Chịu được áp lực và trách nhiệm trước đơn vị trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản của doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI (1)

(Học sinh có thể chọn 1 trong các vị trí/phần hành kế toán sau để thực tập tại cơ sở và viết lại báo cáo kết quả thực tập)

A. Kế toán vốn bằng tiền

1. Thực trạng tổ chức kế toán vốn bằng tiền tại cơ sở

1.1. Quy trình kế toán tiền mặt

1.1.1. Các nghiệp vụ thu tiền mặt

1.1.2. Các nghiệp vụ chi tiền mặt

1.1.3. Lập và luân chuyển chứng từ

1.1.4. Hạch toán các nghiệp vụ liên quan

1.1.5. Ghi sổ kế toán

1.2. Quy trình kế toán tiền gửi ngân hàng

1.2.1. Các nghiệp vụ thu tiền gửi ngân hàng

1.2.2. Các nghiệp vụ chi tiền gửi ngân hàng

1.2.3. Quy trình xử lý chứng từ

1.2.4. Hạch toán các nghiệp vụ liên quan

1.2.5. Ghi sổ kế toán

1.3. Quy trình kế toán tiền vay (nếu có)

1.3.1. Các khoản vay ngắn hạn, dài hạn từ ngân hàng và tổ chức tín dụng

1.3.2. Quy trình kế toán tiền vay

1.3.3. Hạch toán lãi vay, phí vay, trả nợ vay

1.3.4. Ghi sổ kế toán

2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán vốn bằng tiền tại cơ sở

2.1. Nhận xét

2.2. Đánh giá

2.2.1. Ưu điểm

2.2.2. Hạn chế

2.3. Giải pháp (nếu có)

B. Kế toán hàng tồn kho

1. Thực trạng tổ chức kế toán hàng tồn kho tại cơ sở

1.1. Những vấn đề chung về hàng tồn kho

1.1.1. Các loại hàng tồn kho

1.1.2. Phương pháp kế toán hàng tồn kho

1.1.3. Quy trình xuất, nhập kho

1.1.4. Quy trình kiểm kê kho

1.2. Kế toán chi tiết hàng tồn kho

1.3. Kế toán tổng hợp hàng tồn kho

2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán hàng tồn kho tại cơ sở

2.1. Nhận xét

2.2. Đánh giá

2.2.1. Ưu điểm

2.2.2. Hạn chế

2.3. Giải pháp (nếu có)

C. Kế toán tài sản cố định

1. Thực trạng tổ chức kế toán tài sản cố định tại cơ sở

1.1. Những vấn đề chung về TSCĐ

1.1.1. Các loại TSCĐ tại cơ sở

1.1.2. Ghi nhận ban đầu TSCĐ tại cơ sở

1.2. Quản lý và hạch toán khấu hao TSCĐ tại cơ sở

1.2.1. Phương pháp tính khấu hao TSCĐ

1.2.2. Kế toán khấu hao TSCĐ

1.3. Kế toán tổng hợp tăng, giảm TSCĐ

1.3.1. Kế toán tăng TSCĐ

1.3.2. Kế toán giảm TSCĐ

1.4. Kiểm kê TSCĐ

2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán TSCĐ tại cơ sở

2.1. Nhận xét

2.2. Đánh giá

2.2.1. Ưu điểm

2.2.2. Hạn chế

2.3. Giải pháp (nếu có)

D. Kế toán bán hàng và công nợ phải thu

1. Thực trạng tổ chức kế toán bán hàng và công nợ phải thu tại cơ sở

1.1. Kế toán bán hàng

1.1.1. Phân loại sản phẩm/dịch vụ mà cơ sở đang kinh doanh

1.1.2. Các phương thức bán hàng tại cơ sở

1.1.3. Ghi nhận doanh thu bán hàng

1.1.4. Kế toán tổng hợp bán hàng

1.2. Kế toán công nợ phải thu

1.2.1. Theo dõi công nợ phải thu

1.2.2. Quy trình thu hồi nợ

1.2.3. Kế toán tổng hợp công nợ phải thu khách hàng

2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán bán hàng và công nợ phải thu tại cơ sở

2.1. Nhận xét

2.2. Đánh giá

2.2.1. Ưu điểm

2.2.2. Hạn chế

2.3. Giải pháp (nếu có)

E. Kế toán lương và các khoản trích theo lương

1. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại cơ sở

1.1. Kế toán tiền lương

1.1.1. Quy định chung về chính sách lương, các khoản phụ cấp, tiền thưởng và chế độ bảo hiểm xã hội tại doanh nghiệp.

1.1.2. Tính lương

1.1.3. Kế toán tổng hợp tiền lương

1.2. Kế toán các khoản trích theo lương

1.2.1. Quy định về tỷ lệ trích các khoản trích theo quy định hiện hành

1.2.2. Tính toán các khoản trích theo lương

1.2.3. Kế toán tổng hợp tiền lương

2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán lương và các khoản trích theo lương tại cơ sở

2.1. Nhận xét

2.2. Đánh giá

2.2.1. Ưu điểm

2.2.2. Hạn chế

2.3. Giải pháp (nếu có)

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng Kế toán - Tài chính của cơ sở thực tập/doanh nghiệp

II. Trang thiết bị, máy móc

Máy tính/laptop có cài đặt phần mềm kế toán.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Trình bày được các chuẩn mực, chế độ và hệ thống văn bản pháp luật kế toán áp dụng tại cơ sở.

- 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.

2. Kỹ năng

Kỹ năng thực tập nghiệp vụ kế toán viên và viết báo cáo kết quả thực tập tại cơ sở.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Thực hiện tốt các yêu cầu về kế hoạch, nội dung chương trình thực tập do Khoa phổ biến, hướng dẫn;

- Chấp hành đúng các quy định về thời gian theo kế hoạch thực tập;

- Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nội quy, kỷ luật lao động và các Quy định khác của Nhà trường và cơ sở thực tập;

- Xây dựng được mối quan hệ tốt đẹp với cơ sở, cán bộ hướng dẫn;

- Hoàn thành báo cáo kết quả thực tập và các tài liệu khác đúng thời hạn quy định.

II. Phương pháp

Căn cứ vào nội dung báo cáo kết quả thực tập và đánh giá kết quả của người hướng dẫn thực tập ở cơ sở.

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ: Không

2. Thi kết thúc mô đun: Không

Điểm thi kết thúc mô đun được thay bằng điểm đánh giá kết quả đợt thực tập. Điểm này bao gồm điểm đánh giá của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở và điểm đánh giá của nhà giáo trực tiếp hướng dẫn.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Thực hiện tốt các yêu cầu về kế hoạch, nội dung chương trình thực tập do Khoa phổ biến, hướng dẫn;
- Chấp hành đúng các quy định về thời gian theo kế hoạch thực tập;
- Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nội quy, kỷ luật lao động và các Quy định khác của Nhà trường và cơ sở thực tập;
- Hoàn thành báo cáo kết quả thực tập và các tài liệu khác đúng thời hạn quy định.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun: Dành cho học sinh chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp, kỳ cuối.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo

- Có kiến thức, kỹ năng về lĩnh vực chuyên môn nghề kế toán;
- Kết nối giữa lý thuyết về thực tập cơ bản trong lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp với thực tập kế toán viên tại cơ sở;
- Xây dựng tài liệu hướng dẫn thực tập chi tiết cụ thể và phổ biến cho học sinh trước khi đi thực tập tại cơ sở;
- Phối hợp với cán bộ hướng dẫn thực tập tại cơ sở để hỗ trợ cho học sinh hoàn thành đợt thực tập.

2. Đối với người học

- Lập kế hoạch, tiến độ thực tập của cá nhân và thông qua cán bộ hướng dẫn trước khi đi thực tập;
- Phải có mặt tại cơ sở thực tập đúng ngày, giờ đã quy định. Kết thúc đợt thực tập phải có mặt tại trường đúng ngày quy định;

- Trong suốt quá trình thực tập, học sinh phải chấp hành mọi quy định của cơ sở, phải chấp hành sự phân công công việc của lãnh đạo đơn vị nơi sinh viên thực tập;

- Thường xuyên liên hệ với cán bộ hướng dẫn thực tập để viết báo cáo theo quy định và nộp các tài liệu cho cán bộ hướng dẫn đúng thời hạn, số lượng và chủng loại tài liệu.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Quy định thực hành thực tập của nhà trường, nội quy, quy chế của cơ sở thực tập;

2. Nội dung hướng dẫn của nhà giáo và cán bộ kế toán tại cơ sở thực tập.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Khoa Kế toán - Kiểm toán. Tài liệu hướng dẫn Thực tập tốt nghiệp. Hà Nội: Trường ĐH Công nghiệp Hà Nội; 2021.

2. Trường ĐH Đồng Nai. Đề cương chi tiết học phần Thực hành nghề nghiệp. Đồng Nai. 2022.

3. Bộ Tài chính. Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính. Hà Nội. 2014.

4. MISA AMIS. Các bước trong quy trình kế toán tại một doanh nghiệp 2023 [Available from: <https://amis.misa.vn/49500/quy-trinh-ke-toan/>].

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (Tiếng Anh: Innovative and creative startups)

Mã mô đun: 511520103

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo được bố trí giảng dạy sau các môn học/mô đun chung trong chương trình đào tạo các ngành, nghề, trình độ trung cấp của Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Tính chất

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo là mô đun mang tính tích hợp, nhằm trang bị cho người học những kiến thức nền tảng về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp, từ đó nâng cao nhận thức của học sinh, góp phần hình thành các kỹ năng cần thiết, tư duy đúng đắn trong lựa chọn nghề nghiệp và sáng tạo giá trị.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản trong lĩnh vực khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.
2. Mô tả được các phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp; cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp.
3. Liệt kê được các nội dung cơ bản của một kế hoạch khởi nghiệp.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Hình thành được ý tưởng khởi nghiệp của cá nhân.
2. Thực hiện đúng cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp.
3. Xây dựng được một kế hoạch khởi nghiệp đúng chuẩn.

III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Nhận thức được tổng quan về hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

2. Chủ động, sáng tạo trong học tập cũng như trong công việc và có trách nhiệm với quyết định của bản thân.

3. Có thái độ làm việc nghiêm túc và đạo đức trong kinh doanh.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1. Giới thiệu về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 1. Một số khái niệm 2. Quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 3. Giới thiệu hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam	5	3	2	

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Thi/Kiểm tra
2	Bài 2. Hình thành, đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp 1. Khái niệm 2. Phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp 3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp	20	5	14	
3	Bài 3. Lập kế hoạch khởi nghiệp 1. Khái niệm 2. Ý nghĩa của kế hoạch khởi nghiệp 3. Nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp	20	5	14	
Thi/Kiểm tra		2			1/1
Cộng		45	15	28	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: GIỚI THIỆU VỀ KHỞI NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số khái niệm cơ bản trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo như: Kinh doanh, doanh nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

2. Mô tả được các bước trong quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

3. Đánh giá được tổng quan hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công khi khởi tạo doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Một số khái niệm (1)

1.1. Kinh doanh

1.2. Doanh nghiệp

1.3. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

2. Quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (2)

3. Giới thiệu về hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam (1, 3)

3.1. Hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

3.2. Hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam

BÀI 2: HÌNH THÀNH, ĐÁNH GIÁ VÀ LỰA CHỌN Ý TƯỞNG KHỞI NGHIỆP

(Thời gian: 20 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm về cơ hội kinh doanh và ý tưởng khởi nghiệp.

2. Vận dụng được các phương pháp để hình thành ý tưởng khởi nghiệp phù hợp với bản thân.

3. Thực hiện đúng cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp.

4. Chủ động, sáng tạo trong quyết định, lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp và có trách nhiệm với quyết định của bản thân.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm (4)

1.1. Cơ hội kinh doanh

1.2. Ý tưởng khởi nghiệp

2. Phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp (1, 4, 5)

2.1. Phương pháp kinh nghiệm

2.2. Phương pháp tìm kiếm trên internet

2.3. Phương pháp đối tượng tiêu điểm

2.4. Phương pháp động não

3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp (6)

3.1. Đánh giá ý tưởng khởi nghiệp

3.1.1. Đánh giá sơ bộ

3.1.2. Đánh giá chi tiết

3.3. Lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp

BÀI 3: LẬP KẾ HOẠCH KHỞI NGHIỆP

(Thời gian: 20 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và ý nghĩa của kế hoạch khởi nghiệp.
2. Liệt kê và phân tích được các nội dung cơ bản của một kế hoạch khởi nghiệp.
3. Xây dựng được kế hoạch khởi nghiệp đúng yêu cầu.
4. Hình thành thái độ làm việc nghiêm túc, khoa học.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm

2. Ý nghĩa của kế hoạch khởi nghiệp

3. Nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp (4, 7-9)

2.1. Phần trang bìa, mục lục, tóm tắt

2.2. Phần giới thiệu dự án khởi nghiệp

2.3. Phần nội dung dự án

2.3.1. Kế hoạch marketing

2.3.2. Kế hoạch sản xuất

2.3.3. Kế hoạch nhân sự

2.3.4. Kế hoạch tài chính

2.3.5. Phân tích yếu tố rủi ro

2.4. Phần kế hoạch thực hiện dự án

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết.

II. Trang thiết bị, máy móc: Máy tính, máy chiếu projector, mạng internet.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình nội bộ, giáo án, bài giảng, phiếu học tập dành cho học sinh, giấy A0, giấy A4, bút chì, bút màu, keo dán, giấy note và một số vật tư thực hành khác.

IV. Các điều kiện khác: Không.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức: Khái niệm khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp; cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp; nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp.

2. Kỹ năng: Lập kế hoạch khởi nghiệp.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Dự giờ giảng trên lớp ít nhất 80% tổng số giờ; thực hiện đầy đủ các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và nghiêm túc thực hiện thảo luận, thực hành, làm bài tập nhóm do nhà giáo bộ môn giao.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Kiểm tra thường xuyên: Được thực hiện trong quá trình học, thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (trắc nghiệm, tự luận), với thời gian làm bài từ 20 đến 30 phút; nhà giáo giảng dạy thiết kế câu hỏi/đề kiểm tra và đưa vào giáo án.

- Kiểm tra định kỳ: Thực hiện 1 bài kiểm tra; hình thức: Bài tập tiểu luận/thực hành; thời gian: từ 45 đến 60 phút; đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án

2. Thi kết thúc mô đun

- Được thực hiện vào cuối học kỳ bằng phương pháp đánh giá thông qua bài thi viết hoặc trắc nghiệm, thời gian từ 60 phút.

- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá thông qua quá trình làm việc nhóm và làm việc cá nhân thể hiện ở: Chủ động, sáng tạo, nghiêm túc trong học tập cũng như trong thực hiện bài tập nhóm, bài tập cá nhân.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo được dùng để giảng dạy trong chương trình đào tạo các ngành, nghề, trình độ trung cấp của Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo: Trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy; giải thích các ngôn ngữ chuyên môn; trình bày đầy đủ các kiến thức trong nội dung bài học; yêu cầu và hướng dẫn học sinh làm các bài tập thực hành.

2. Đối với người học: Học sinh đọc tài liệu nhà giáo cung cấp; tìm hiểu tài liệu tham khảo do nhà giáo giới thiệu; thảo luận với học sinh khác; thực hiện các bài thực hành và trình bày theo nhóm/cá nhân.

III. Những trọng tâm cần chú ý: Hình thành ý tưởng; Lập kế hoạch khởi nghiệp.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội. Tài liệu hướng dẫn đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp dành cho sinh viên (Đề án 1665). Hà Nội: Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội; 2018.

2. BQ Training. Quy trình 9 giai đoạn của một start up cơ bản 2020 [Available from: <https://bqtraining.edu.vn/quy-trinh-9-giai-doan-cua-1-start-up-co-ban/>].

3. Quang BNJTcKhxxVN. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam trong bối cảnh cách mạng công nghiệp lần thứ tư. 2017:35-52.

4. Nguyễn Ngọc Huyền, Ngô Thị Việt Nga. Giáo trình khởi sự kinh doanh. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân; 2014.

5. Social sciences. Phương pháp đối tượng tiêu điểm 2020 [16/12/2021]. Available from: <https://voer.edu.vn/m/phuong-phap-doi-tuong-tieu-diem/eed17ab5>.

6. Dương Văn Sơn. Đánh giá ý tưởng kinh doanh [18/02/2017]. Available from: <https://tuaf.edu.vn/khoakinhteptnt/bai-viet/danh-gia-y-tuong-kinh-doanh-14653.html>.

7. TS Đỗ Thị Kim H. Tài Liệu Đào Tạo Lập Kế Hoạch Kinh Doanh. Do Liên minh Châu Âu tại Việt Nam tài trợ thông qua SMEDF; 2007.

8. Võ TQ. Lập kế hoạch kinh doanh. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh; 2013.

9. Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc. Tài liệu chương trình Sáng tạo - Khởi nghiệp. Hà Nội: Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc; 2020.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Kiểm toán nội bộ (Internal Audit).

Mã mô đun: 511620493

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (lý thuyết: 12 giờ; bài tập, thảo luận: 3 giờ; thực hành, thí nghiệm: 26 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**I. Vị trí**

Kiểm toán nội bộ là một trong những mô đun chuyên môn của ngành, nghề kế toán. Nó có quan hệ mật thiết với các môn học Kế toán tài chính nên được bố trí học sau khi sinh viên đã được học những mô đun chuyên môn của ngành, nghề.

II. Tính chất

Kiểm toán nội bộ là một mô đun chuyên môn nghề bắt buộc, nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản về kiểm toán và kiểm toán nội bộ, làm nền tảng cho sinh viên nhận thức được vai trò của kiểm toán và kiểm toán nội bộ trong hoạt động của các đơn vị.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được những nội dung cơ bản của kiểm toán và kiểm toán nội bộ.
2. Phân tích được những chức năng, các loại kiểm toán và kiểm toán nội bộ trong quá trình kiểm toán.

II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Thực hiện được công tác kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp, thu thập bằng chứng kiểm toán nội bộ.

2. Lập báo cáo kiểm toán nội bộ chính xác và đạt yêu cầu.

II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ đúng nguyên tắc của kiểm toán.

2. Tuân thủ tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kiểm toán và Kiểm toán nội bộ	4	3	1		
	1. Tổng quan về kiểm toán 1.1. Khái niệm kiểm toán 1.2. Các chức năng của kiểm toán 1.3. Ý nghĩa, mục đích và phạm vi của kiểm toán 1.4. Các loại kiểm toán 1.5. Kiểm toán viên	1	1			

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Tổng quan về kiểm toán nội bộ 2.1. Khái niệm kiểm toán nội bộ 2.2. Lịch sử hình thành và phát triển của kiểm toán nội bộ 2.3. Chức năng, nhiệm vụ và vai trò của kiểm toán nội bộ 2.4. Phân loại kiểm toán nội bộ 2.5. Kiểm toán viên nội bộ	3	2	1		
2	Bài 2: Tổ chức bộ phận kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp	4	3	1		

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ 1.1. Mô hình tổ chức bộ phận kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp 1.2. Quan hệ giữa bộ phận kiểm toán nội bộ và uỷ ban kiểm toán trong doanh nghiệp 1.3. Yêu cầu và lựa chọn kiểm toán viên trong nội bộ trong doanh nghiệp	1	1			
	2. Thiết lập cơ sở thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ 2.1. Xác định phạm vi của kiểm toán nội bộ 2.2. Phát triển chiến lược kiểm toán cho bộ phận kiểm toán nội bộ	2	1	1		

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.3. Phát triển kế hoạch kiểm toán cho chức năng kiểm toán nội bộ 2.4. Lựa chọn cách tiếp cận của kiểm toán nội bộ					
	3. Xây dựng điều lệ kiểm toán nội bộ	1	1			
3	Bài 3: Thực hiện kiểm toán nội bộ	11	2		8	1
	1. Thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ 1.1. Chuẩn bị cho lập kế hoạch kiểm toán cụ thể 1.2. Bắt đầu thực hiện kiểm toán 1.3. Thực hiện các chương trình kiểm toán	3.5	0.5		3	
	2. Sử dụng giấy làm việc trong kiểm toán nội bộ	4	1		3	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.1. Vai trò của giấy làm việc trong kiểm toán nội bộ 2.2. Kết cấu và ghi chép giấy làm việc 2.3. Tổ chức lưu trữ giấy làm việc 2.4. Kiểm soát và đánh giá giấy làm việc của kiểm toán viên					
	3. Kiểm soát thực hiện dự án kiểm toán nội bộ	2.5	0.5		2	
4	Bài 4: Thu thập bằng chứng kiểm toán trong kiểm toán nội bộ	13	2	1	10	
	1. Bằng chứng kiểm toán và các yêu cầu đối với bằng chứng kiểm toán 1.1. Phân loại bằng chứng kiểm toán trong kiểm toán nội bộ	2.5	0.5		2	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.2. Kỹ thuật thu thập bằng chứng kiểm toán					
	2. Vận dụng kỹ thuật chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ 2.1. Quyết định chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ 2.2. Những kỹ thuật chọn mẫu kiểm toán phổ biến	4.5	0.5		4	
	3. Vận dụng chọn mẫu trong thực hiện các thử nghiệm kiểm toán nội bộ 3.1. Phương pháp chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ 3.2. Vận dụng phương pháp chọn mẫu trong thực hiện thử nghiệm kiểm soát 3.3. Vận dụng phương pháp chọn mẫu trong thực hiện thử nghiệm chi tiết	6	1.0	1.0	4	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3.4. Cải thiện hiệu quả và hiệu lực kiểm toán từ chọn mẫu kiểm toán					
5	Bài 5: Lập báo cáo kiểm toán nội bộ	11	2		8	1
	1. Khái quát về báo cáo kiểm toán nội bộ 1.1. Mục đích của báo cáo kiểm toán nội bộ 1.2. Phân loại báo cáo kiểm toán nội bộ 1.3. Phương pháp tiếp cận viết báo cáo kiểm toán nội bộ 1.4. Nguyên tắc lập báo cáo kiểm toán nội bộ	2.5	0.5		2	
	2. Lập báo cáo kiểm toán nội bộ 2.1. Trình bày nội dung của báo cáo kiểm toán nội bộ	5	1		4	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.2. Trình tự viết báo cáo kiểm toán nội bộ					
	3. Cải thiện hiệu quả quá trình lập báo cáo kiểm toán nội bộ 3.1. Giải quyết những vấn đề phát sinh trong lập báo cáo kiểm toán nội bộ 3.2. Truyền thông hiệu quả đối với kiểm toán nội bộ 3.3. Cải thiện tác động từ sự thay đổi trong tổ chức	3.5	0.5		3	
6	Thi kết thúc mô đun	2				2
Cộng:		45	12	3	26	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN VÀ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về kiểm toán và kiểm toán nội bộ gồm: khái niệm, chức năng, ý nghĩa, mục đích, phân loại, kiểm toán viên và kiểm toán viên nội bộ.

2. Phân tích được những chức năng, các loại kiểm toán và kiểm toán nội bộ trong quá trình kiểm toán.

3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về kiểm toán (1) (2) (3)

1.1. Khái niệm kiểm toán

1.2. Các chức năng của kiểm toán

1.3. Ý nghĩa, mục đích và phạm vi của kiểm toán

1.4. Các loại kiểm toán

1.5. Kiểm toán viên

2. Tổng quan về kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)

2.1. Khái niệm kiểm toán nội bộ

2.2. Lịch sử hình thành và phát triển của kiểm toán nội bộ

2.3. Chức năng, nhiệm vụ và vai trò của kiểm toán nội bộ

2.4. Phân loại kiểm toán nội bộ

2.5. Kiểm toán viên nội bộ

BÀI 2: TỔ CHỨC BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ TRONG DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về kiểm toán nội bộ gồm: tổ chức bộ máy, thiết lập cơ sở thực hiện, xây dựng điều lệ.

2. Thực hiện và phân tích được tổ chức bộ máy, thiết lập cơ sở thực hiện, xây dựng điều lệ trong kiểm toán nội bộ.

3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)

1.1. Mô hình tổ chức bộ phận kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp

1.2. Quan hệ giữa bộ phận kiểm toán nội bộ và uỷ ban kiểm toán trong doanh nghiệp

1.3. Yêu cầu và lựa chọn kiểm toán viên trong nội bộ trong doanh nghiệp

2. Thiết lập cơ sở thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)

2.1. Xác định phạm vi của kiểm toán nội bộ

2.2. Phát triển chiến lược kiểm toán cho bộ phận kiểm toán nội bộ

2.3. Phát triển kế hoạch kiểm toán cho chức năng kiểm toán nội bộ

2.4. Lựa chọn cách tiếp cận của kiểm toán nội bộ

3. Xây dựng điều lệ kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)

BÀI 3: THỰC HIỆN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về thực hiện kiểm toán nội bộ.

2. Thực hiện được hoạt động kiểm toán, sử dụng giấy làm việc, kiểm soát thực hiện dự án trong kiểm toán nội bộ.

3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)

1.1. Chuẩn bị cho lập kế hoạch kiểm toán cụ thể

1.2. Bắt đầu thực hiện kiểm toán**1.3. Thực hiện các chương trình kiểm toán****2. Sử dụng giấy làm việc trong kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)****2.1. Vai trò của giấy làm việc trong kiểm toán nội bộ****2.2. Kết cấu và ghi chép giấy làm việc****2.3. Tổ chức lưu trữ giấy làm việc****2.4. Kiểm soát và đánh giá giấy làm việc của kiểm toán viên****3. Kiểm soát thực hiện dự án kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)****BÀI 4: THU THẬP BẰNG CHỨNG KIỂM TOÁN TRONG KIỂM TOÁN NỘI BỘ****(Thời gian: 13 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về thu thập bằng chứng kiểm toán trong kiểm toán nội bộ.
2. Ứng dụng được các kiến thức về kỹ thuật chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ và các thử nghiệm trong kiểm toán nội bộ.
3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Bằng chứng kiểm toán và các yêu cầu đối với bằng chứng kiểm toán (1) (2) (3)****1.1. Phân loại bằng chứng kiểm toán trong kiểm toán nội bộ****1.2. Kỹ thuật thu thập bằng chứng kiểm toán****2. Vận dụng kỹ thuật chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)****2.1. Quyết định chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ****2.2. Những kỹ thuật chọn mẫu kiểm toán phổ biến**

3. Vận dụng chọn mẫu trong thực hiện các thử nghiệm kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)

3.1. Phương pháp chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ

3.2. Vận dụng phương pháp chọn mẫu trong thực hiện thử nghiệm kiểm soát

3.3. . Vận dụng phương pháp chọn mẫu trong thực hiện thử nghiệm chi tiết

3.4. Cải thiện hiệu quả và hiệu lực kiểm toán từ chọn mẫu kiểm toán

BÀI 5: LẬP BÁO CÁO KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về lập báo cáo kiểm toán nội bộ.
2. Thực hiện được lập báo cáo, cải thiện hiệu quả quá trình lập báo cáo kiểm toán nội bộ.
3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái quát về báo cáo kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)

1.1. Mục đích của báo cáo kiểm toán nội bộ

1.2. Phân loại báo cáo kiểm toán nội bộ

1.3. Phương pháp tiếp cận viết báo cáo kiểm toán nội bộ

1.4. Nguyên tắc lập báo cáo kiểm toán nội bộ

2. Lập báo cáo kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)

2.1. Trình bày nội dung của báo cáo kiểm toán nội bộ

2.2. Trình tự viết báo cáo kiểm toán nội bộ

3. Cải thiện hiệu quả quá trình lập báo cáo kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)

3.1. Giải quyết những vấn đề phát sinh trong lập báo cáo kiểm toán nội bộ

3.2. Truyền thông hiệu quả đối với kiểm toán nội bộ

3.3. Cải thiện tác động từ sự thay đổi trong tổ chức

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học lý thuyết.

II. Trang thiết bị, máy móc

Máy tính, máy chiếu projector.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Đề cương, giáo án, bài giảng Mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo.
2. Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
3. Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm Mô đun Kiểm toán nội bộ.
4. Câu hỏi, bài tập thực hành.

IV. Các điều kiện khác

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức: Thông hiểu được các nội dung cơ bản của kiểm toán nội bộ.

2. Kỹ năng: Thực hiện thành thạo việc thực hiện kiểm toán, thu thập bằng chứng, lập báo cáo kiểm toán nội bộ.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: chấp hành tốt nguyên tắc của kiểm toán; Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức (trắc nghiệm khách quan, viết,...) để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào giáo án.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

+ Số bài kiểm tra: 02.

+ Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp.

+ Thời gian kiểm tra: 02 giờ.

Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày/đính kèm trong giáo án.

2. Thi kết thúc mô đun

- Hình thức thi: tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận

- Thời gian thi: 90 phút.

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề thi kết thúc mô đun được xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành và phải thể hiện rõ nội dung đề thi nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình mô đun.

3. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

Chương trình mô đun Kiểm toán nội bộ được sử dụng để giảng dạy cho ngành nghề Kế toán doanh nghiệp trình độ Trung cấp.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

1. Đối với nhà giáo: trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy.

2. Đối với người học: có ý thức học tập tốt, có sự chuẩn bị bài ở nhà.

III. Những trọng tâm cần chú ý

1. Phần lý thuyết: Trọng tâm giảng dạy các nội dung cơ bản của kiểm toán nội bộ.

2. Phần thực hành: Áp dụng làm bài tập thực hiện kiểm toán, thu thập bằng chứng, lập báo cáo kiểm toán nội bộ.

IV. Tài liệu tham khảo

1. TS. Phan Trung Kiên. Kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp. NXB Tài chính: Hà Nội; 2015.

2. PGS. TS. Đỗ Thị Thuý Phượng, ThS. Nguyễn Thị Kim Anh. Giáo trình kiểm toán nội bộ. NXB Đại học Thái Nguyên: Thái Nguyên; 2016.

3. Đồng Thị Hồng Vân, Nguyễn Thị Thu Hằng, Hoàng Quỳnh Nga. Giáo trình kiểm toán. Lao động xã hội; 2009.

V. Ghi chú và giải thích (nếu có)