

Số: /QĐ-CĐKT

Kon Tum, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp, liên kết đào tạo với Trung tâm GDTX tỉnh và Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, cập nhật lần thứ II, năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Căn cứ Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 16/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum thành Trường Cao đẳng Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 1671/QĐ-LĐTBXH ngày 24/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Kinh tế – Kỹ thuật Kon Tum, Trường Cao đẳng Sư phạm Kon Tum, Trường Trung cấp Y tế Kon Tum, Trường Trung cấp nghề Kon Tum thành Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 339/QĐ-UBND ngày 26/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về tổ chức lại Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-CĐKT ngày 14/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 275/QĐ-CĐCĐ ngày 05/4/2023 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy định xây dựng, cập nhật, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng;

Căn cứ Thông tư số 41/2018/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng các ngành, nghề thuộc lĩnh vực báo chí, thông tin, kinh doanh và quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1229/QĐ-CDKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành 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;

Căn cứ Thông báo số 801/TB-CDKT ngày 13/11/2023 của Trường Cao đẳng Kon Tum về việc khẩn trương rà soát, xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo đáp ứng khối lượng kiến thức và yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông báo số 926/TB-CDKT ngày 29/12/2023 của Trường Cao đẳng Kon Tum về việc cập nhật chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp, liên kết đào tạo với Trung tâm GDTX tỉnh và Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, cập nhật lần thứ II, năm 2023;

Xét đề nghị của Phụ trách khoa Kinh tế và Nông Lâm, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp, liên kết đào tạo với Trung tâm GDTX tỉnh và Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, cập nhật lần thứ II, năm 2023 (có chương trình đào tạo kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 876/QĐ-CDKT ngày 15/8/2023.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, KTNL.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trí Khải

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKT ngày 29/12/2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum)

Tên ngành, nghề: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP (BUSINESS ACCOUTING)

Mã ngành, nghề: 5340302

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS và tương đương trở lên (dành cho học sinh tại Trung tâm GDTX tỉnh, Trung tâm GDNN-GDTX các huyện đăng ký theo học chương trình 9⁺).

Thời gian đào tạo: 2 năm

A. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

I. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp trình độ trung cấp, hệ chính quy (dành cho học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở và tương đương trở lên theo học tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh hoặc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên các huyện đăng ký theo học chương trình 9⁺) được thiết kế nhằm trang bị cho người học sự phát triển toàn diện, có tư tưởng chính trị vững vàng, yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, yêu nghề kế toán; có năng lực thực hiện được công việc Kế toán doanh nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo trung cấp (bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam); có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc; có sức khỏe, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm trong lĩnh vực kinh doanh hoặc học lên trình độ cao hơn.

II. Mục tiêu cụ thể

1. Yêu cầu về kiến thức

- 1.1. Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- 1.2. Mô tả được các chế độ kế toán;
- 1.3. Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- 1.4. Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;
- 1.5. Xác định 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;
- 1.6. Vận dụng các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;
- 1.7. Trình bày được tên và phương pháp lập các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí việc làm; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp kế toán 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;
- 1.8. Hệ thống được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

2. Yêu cầu về kỹ năng

- 2.1. Thiết lập được mối quan hệ tốt với ngân hàng và các cơ quan quản lý chức năng;
- 2.2. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;
- 2.3. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- 2.4. Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- 2.5. Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;
- 2.6. Báo cáo với lãnh đạo, 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

2.7. Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

3.1. Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

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

3.3. Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

III. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có khả năng đảm nhận các công việc kế toán hoặc Kế toán trưởng (khi đủ điều kiện) tại các đơn vị thuộc các thành phần kinh tế, như:

- Kế toán vốn bằng tiền;
- Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;
- Kế toán tài sản cố định;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí tính giá thành;
- Kế toán xác định kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận;
- Kế toán tổng hợp.

B. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC

1. Số lượng môn học, mô đun: 20

2. Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 56 tín chỉ; 1.590 giờ

3. Khối lượng các môn học chung: 255 giờ

4. Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.275 giờ

5. Khối lượng lý thuyết: 402 giờ; Thực hành, thực tập: 1.137 giờ; Kiểm tra:

51 giờ

6. Khối lượng các môn học, mô đun tự chọn: 60 giờ

C. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số giờ	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	12	255	94	148	13
51012001	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
51171002	Pháp luật	1	15	9	5	1
51041001	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
51042003	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	2	45	21	21	3
51272001	Tin học	2	45	15	29	1
51284008	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	42	1275	290	949	36
1	Các môn học cơ sở bắt buộc	11	255	117	127	11
51062001	Soạn thảo văn bản	2	30	21	7	2
51172050	Pháp luật kinh tế	2	60	32	26	2
51163009	Nguyên lý kế toán	3	45	28	14	3
51162011	Ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán	2	60	18	40	2
51162013	Nghiệp vụ thuế	2	60	18	40	2

Mã MH/ MD	Tên môn học/mô đơn	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số giờ	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
2	Các môn học, mô đơn chuyên môn bắt buộc	32	1035	173	837	25
51163016	Tài chính doanh nghiệp	3	90	27	60	3
51164008	Kế toán doanh nghiệp 1	4	120	32	84	4
51164010	Kế toán doanh nghiệp 2	4	120	32	84	4
51164035	Kế toán doanh nghiệp 3	4	120	32	84	4
51164036	Kế toán doanh nghiệp 4	4	120	32	84	4
51162022	Kế toán thuế	2	60	18	40	2
51164037	Thực hành kế toán doanh nghiệp	4	120		116	4
51166029	Thực tập tại cơ sở	6	270		270	
3	Các môn học, mô đơn tự chọn	2	60	18	40	2
Chọn 1 trong 2 mô đơn						
51162023	Kế toán hành chính sự nghiệp	2	60	18	40	2
51162032	Kế toán hợp tác xã	2	60	18	40	2
Tổng cộng		56	1590	402	1137	51

D. 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

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	Tổ chức vào các dịp lễ, kỷ niệm trong năm.

Số TT	Nội dung	Thời gian
2	Văn hoá, văn nghệ	Tổ chức vào các dịp lễ, kỷ niệm trong năm.
3	Thăm quan, dã ngoại	Tổ chức vào các kỳ nghỉ hè trong khóa học, hoặc theo thời gian bố trí của giáo viên và theo yêu cầu của môn học
4	Tham quan học tập thực tế	Theo thời gian bố trí của giáo viên và yêu cầu của môn học.
5	Tổ chức các buổi ngoại khóa về: Kỹ năng giao tiếp ứng xử trong nhà trường và xã hội; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng thuyết trình, trình bày; Kỹ năng phỏng vấn, tìm việc làm	Tổ chức vào các dịp cuối tuần hoặc kỳ nghỉ hè trong khóa học.

- Nhằm giúp cho học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, nhà trường sẽ tổ chức cho học sinh tham quan, học tập tại các cơ quan đơn vị tại địa phương;

- Để giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức và văn hóa xã hội có thể bố trí cho học sinh tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương;

- Với mục tiêu tạo cho học sinh tự tin trong giao tiếp, ứng xử; làm việc nhóm; thuyết trình; phỏng vấn xin việc khi ra trường nhà trường sẽ tổ chức một số buổi ngoại khóa về một số kỹ năng mềm;

- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa.

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

1. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, mô-đun; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, có thể tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi.

2. Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

3. Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô-đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với hình thức thi vấn đáp từ 05 đến 20 phút/người học; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi trắc nghiệm từ 45 đến 90 phút; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa một hoặc nhiều các hình thức trên có thời gian thực hiện từ 2-8 giờ/ người học.

4. Khoa chuyên môn có trách nhiệm: Thông báo lịch thi của kỳ thi chính trước kỳ thi ít nhất 04 tuần theo thời gian của tiến độ đào tạo; lịch thi của các kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần, chậm nhất là tuần đầu của học kỳ tiếp theo hoặc trong học kỳ của học kỳ cuối theo tiến độ đào tạo. Trong kỳ thi, từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học.

5. Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô-đun được thực hiện trong phạm vi giờ dạy được phân bổ theo chương trình đào tạo: Thời gian ôn thi được khuyến khích thực hiện theo tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô-đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập nhưng không quá 03 ngày/01 môn thi; tất cả các môn học, mô-đun, Khoa chuyên môn bố trí nhà giáo hướng dẫn ôn thi đảm bảo 01 tín chỉ hướng dẫn ôn thi không quá 01 giờ đối với môn học lý thuyết và 02 giờ đối với các môn học, mô-đun thực hành, thực tập; đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi.

6. Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, mô-đun ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô-đun từ 1-2 ngày làm việc.

7. Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trình Hiệu trưởng quyết

định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác; bài thi, văn bản liên quan và kết quả thi được lưu trữ tại phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng; nhà giáo thực hiện công tác nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo, nộp danh sách người học thi và bảng điểm tổng kết môn học, mô-đun về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để thực hiện quản lý, kiểm tra.

8. Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản.

9. Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô-đun phải được quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

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, 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. 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 số mô-đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

- Căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp, Hiệu trưởng nhà trường cấp bằng tốt nghiệp trung cấp ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp cho người học theo quy định.

E. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy

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	Vương Thị Nga	ThS Kế toán	Chứng chỉ NVSP dành cho giảng viên các Trường Đại học, Cao đẳng	Bậc 3	Kế toán DN 2,4; Thực hành kế toán tổng hợp;
2	Nguyễn Thị Hồng	ThS Kế toán	Chứng chỉ NVSP dành cho giảng viên các Trường Đại học, Cao đẳng	Bậc 3	Kế toán DN 1, Tài chính DN Kế toán quản trị; Thực hành kế toán tổng hợp.
3	Huỳnh Thị Tuyết	ThS Kế toán	Chứng chỉ NVSP dành cho giảng viên các Trường Đại học, Cao đẳng	Bậc 3	Kế toán thuế, Nghiệp vụ thuế
4	Phạm Thị Thoa	ThS QTKD	Chứng chỉ NVSP dành cho giảng viên các Trường Đại học, Cao đẳng	Bậc 3	Kế toán DN 3, 4; Nguyên lý kế toán.
5	Trần Hữu Thọ	Ths Kinh tế	Chứng chỉ NVSP dành cho giảng viên các Trường Đại học, Cao đẳng		Nguyên lý kế toán; Kế toán DN; UD CNTT
6	Nguyễn Cao Thăng	CN kế toán kiểm toán	Chứng chỉ NVSP dành cho giảng viên		Kế toán DN 2, 3, 4; Kế toán

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
			các Trường Đại học, Cao đẳng		HCSN; Kế toán HTX.
7	Võ Thị Kim Giàu	Ths Kế toán	NVSP Cao đẳng, NVSP dạy nghề		Kiểm toán
8	Nguyễn Thị Hồng Vân	ThS Luật	Chứng chỉ NVSP dành cho giảng viên các Trường Đại học, Cao đẳng		Pháp luật kinh tế
9	Nguyễn Thị Hoà	ThS KTPT	Chứng chỉ NVSP dành cho giảng viên Cao đẳng		Tài chính tiền tệ; Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện có tại Trường:

TT	Tên loại	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Phòng học lý thuyết	Phòng	01	
	- Máy chiếu/phòng	Bộ	01	
	- Tivi/phòng	Bộ	01	
2	Phòng máy vi tính	Phòng	01	
	- Số lượng máy tính/phòng	Bộ	24	
	- Số lượng máy chiếu, tivi/phòng	Bộ	01	
3	- Phòng thực hành Kế toán ảo	Phòng	01	

* **Lưu ý:** Trong quá trình tổ chức thực hành các môn học, mô đun trong chương trình có thể linh hoạt thực hiện việc chuyển học sinh về từ Trung tâm về Trường để thực hành.

b) Cơ sở thực hành, thực tập (*Đơn vị tính là: cơ sở*)

TT	Cơ sở thực hành, thực tập	Đơn vị tính	Số lượng	Địa chỉ
1	Công ty TNHH Tư vấn kinh doanh Hoàng Nguyên Bách	Cơ sở	1	Số nhà 17, Đường Nguyễn Thiện Thuật, Phường Duy Tân, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum
2	Công ty Cổ phần Nông nghiệp Trường Hải (ThaCo Agri)	Cơ sở	1	15 Trường Chinh, Phù Đổng, Thành phố Pleiku, Gia Lai
3	Công ty Cổ phần Vingin, hệ thống sâm Ngọc Linh Kon Tum K5	Cơ sở	1	17 Hoàng Diệu – TP. Kon Tum – Kon Tum
4	Công ty TNHH Đầu tư và Xây dựng Phú Lộc Thịnh	Cơ sở	1	Thôn 14A, Xã Đăk Pék, Huyện Đăk Glei, Tỉnh Kon Tum
5	Công ty CP Thép Hòa Phát Dung Quất	Cơ sở	1	9Q8W+JWP, Bình Đông, Bình Sơn, Quảng Ngãi
6	Cty TNHH MTV Phúc Lợi	Cơ sở	1	Tỉnh lộ 675, Tổ 2, Phường Ngô Mây, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum
7	Công Ty TNHH Dược liệu Ngọc Linh Kon Tum	Cơ sở	1	101 Trần Văn Ôn, Phường Trường Chinh, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum
8	Công ty CPTMSXDV Lâm Thịnh	Cơ sở	1	124 Hùng Vương, Khối Phố 4, Thị trấn Đăk Tô, Huyện Đăk Tô, Tỉnh Kon Tum
9	Công ty CP Thực phẩm sạch HFC	Cơ sở	1	45 Bùi Đát, Phường Thắng Lợi, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum

TT	Cơ sở thực hành, thực tập	Đơn vị tính	Số lượng	Địa chỉ
10	Công ty TNHH TV XD Hồng Đăng KT	Cơ sở	1	99/10, Đường Hùng Vương, Tổ 5, Phường Quang Trung, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum, Việt Nam

Ngoài các cơ sở thực hành, thực tập này, người học có thể tự liên hệ cơ sở thực hành, thực tập khác tại địa bàn nơi người học học tập để thực hành, thực tập.

3. Thư viện và học liệu

- 2 thư viện truyền thống 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/>

4. Các điều kiện khác

HIỆU TRƯỞNG

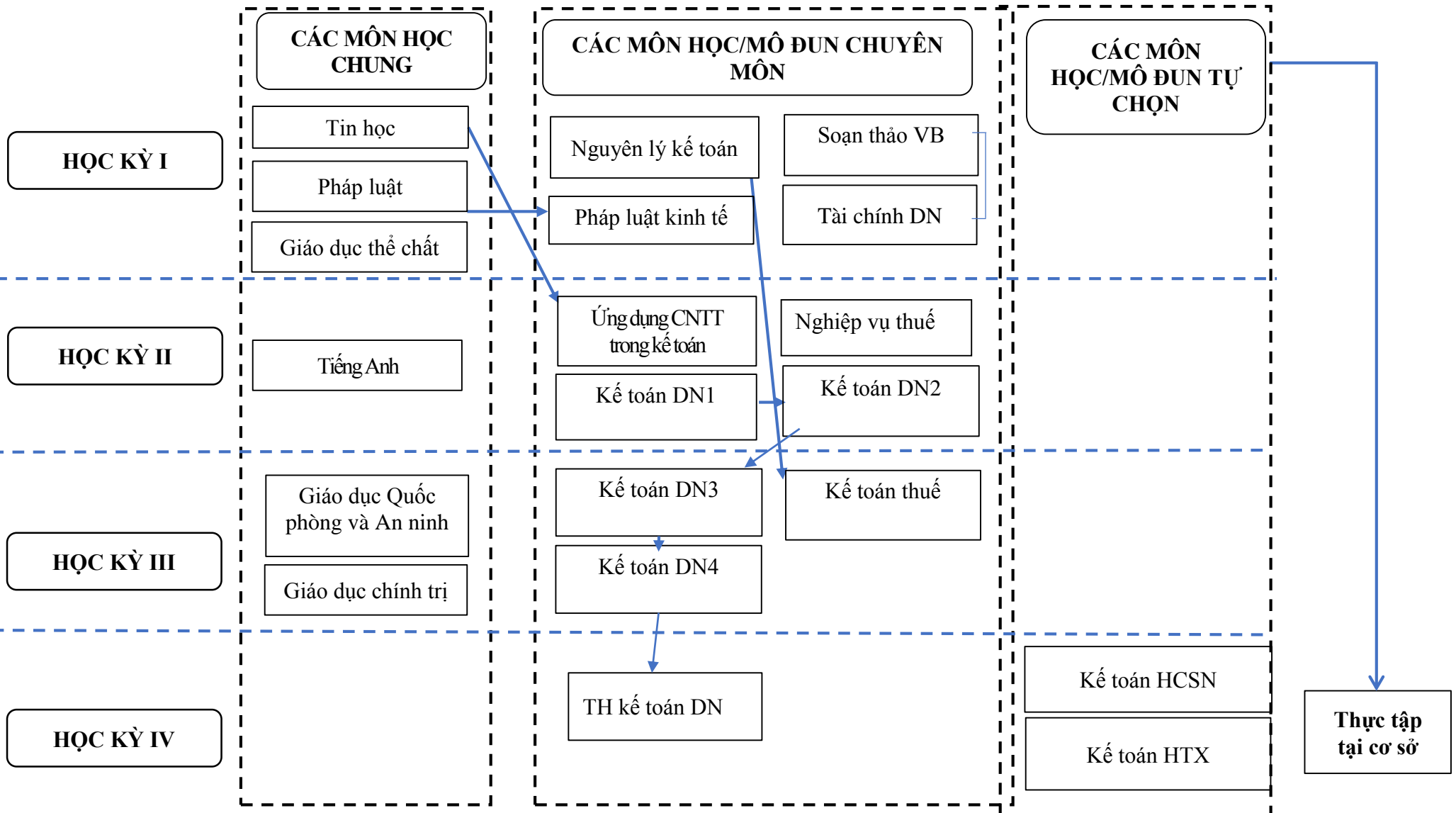
Lê Trí Khải

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH, NGHỀ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

Tên ngành, nghề: **Kế toán doanh nghiệp**

Trình độ: **Trung Cấp**

Mã ngành, nghề: 5340302



CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: SOẠN THẢO VĂN BẢN

Mã môn học: 51062001

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (lý thuyết: 21 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 7 giờ; kiểm tra: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

I. Vị trí

Môn học Soạn thảo văn bản thuộc môn chung của các ngành Kế toán, Pháp lý, Hành chính văn thư, Lâm sinh, Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai.

II. Tính chất

Môn học Soạn thảo văn bản là môn học căn bản, trang bị cho người học những kiến thức cơ bản nhất về 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 và thực hành.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Trình bày được những khái niệm cơ bản các loại văn bản;
2. Xác định được các qui trình soạn thảo và ban hành văn bản.

II. Về kỹ năng

1. Vận 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;
2. Phân biệt được các loại bản, các nội dung và thể thức văn bản;

3. Ứng dụng vào công tác tiếp cận, soạn thảo và ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị.

III. Về 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 trách nhiệm với công việc và ý thức được vai trò của bản thân;
3. Có ý thức trau dồi nghề nghiệp, bồi dưỡng đạo đức nghề nghiệp của bản thân.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Văn bản và phân loại văn bản quản lý nhà nước 1. Khái niệm chung về văn bản 2. Chức năng của văn bản 3. Tình hình chung về công tác văn bản trong các cơ quan nhà nước 4. Phân loại văn bản quản lý nhà nước	5	3	2	
2	Chương 2: Thể thức văn bản	10	7	2	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Khái niệm về thể thức văn bản 2. Các thành phần của văn bản				
3	Chương 3: Phương pháp soạn thảo văn bản 1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản. 2. Phương pháp một số văn bản thông dụng.	10	8	2	
4	Chương 4: Quản lý văn bản trong các cơ quan nhà nước 1. Quản lý văn bản “Đến” 2. Quản lý văn bản “Đi”	5	3	1	1
	Cộng	30	21	7	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: VĂN BẢN VÀ PHÂN LOẠI VĂN BẢN

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

(Thời gian: 5 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm về 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...

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 (2)

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

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

4. Phân loại văn bản quản lý nhà nước (2)

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

4.2. 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

4.3. Văn bản cá biệt

4.3.1 Khái niệm văn bản cá biệt

4.3.2 Các loại văn bản cá biệt

Thực hành

1. Các văn bản hành chính

2. Các 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. Tuân thủ được những nguyên tắc của văn bản: Chính xác, rõ ràng, trung thực.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm về thể thức văn bản (3)

2. Các thành phần của văn bản (3)

2.1. Tiêu ngữ

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Vị trí của tiêu ngữ trong văn bản

2.2. Tác giả

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Vị trí của tác giả trong văn bản

2.2.3. Một số chú ý khi ghi tác giả

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

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

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*

2.8.3. *Ký thừa lệnh*

2.8.4. *Ký thay mặt*

2.8.5. *Ký thừa uỷ quyền*

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 dấu trong văn bản*

2.10. Dấu chỉ mức độ mật, khẩn

3. Văn phong trong văn bản quản lý Nhà nước (4)

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 (4)

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

4.2. Mẫu trình bày văn bản có tên loại

Thực hành

1. Tiêu ngữ

2. Tác giả

3. Số, ký hiệu

4. Địa danh, ngày tháng năm

5. Tên loại, trích yếu

6. Nội dung văn bản

7. Nơi nhận

8. Chữ ký

9. Dấu cơ quan

10. Dấu chỉ mức độ mật, khẩn

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 soạn thảo được các văn bản hành chính thông dụng;
3. Tuân thủ được những nguyên tắc của soạn thảo văn bản: Chính xác, rõ ràng, trung thực;
4. Sử dụng được phương pháp soạn thảo văn bản quản lý nhà nước.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản (4)

1.1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật

1.2. Đối với văn bản hành chính

2. Phương pháp một số văn bản thông dụng (1)

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

Thực hành

1. Tờ trình

2. Báo cáo

3. Quyết định (cá biệt)

4. Biên bản

5. Công văn

6. Giấy mời họp**7. Công điện****8. Hợp đồng lao động****CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC****(Thời gian: 5 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày khái quát được quy trình quản lý văn bản “Đến”, văn bản “Đi”;
2. Thực hiện được các phương pháp quản lý văn bản “Đến”, văn bản “Đi”;
4. Tuân thủ được những nguyên tắc của soạn thảo văn bản: Chính xác, rõ ràng, trung thực.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG**1. Quản lý văn bản “Đến” (4)*****1.1. Nguyên tắc quản lý văn bản “Đến”******1.2. Quy trình nhận và xử lý văn bản “Đến”******1.3. Sơ bộ phân loại văn bản******1.3.1. Bóc bì văn bản******1.3.2. Đóng dấu đến, ghi số đến và ngày đến******1.3.3. Vào sổ******1.3.4. Trình văn bản******1.3.5. Chuyển giao văn bản*****2. Quản lý văn bản “Đi” (4)*****2.1. Nguyên tắc quản lý văn bản “Đi”******2.2. Quy trình nhận và xử lý văn bản “Đi”***

2.2.1. Soạn thảo văn bản

2.2.2. Soát lại văn bản

2.2.3. Đánh máy (in) văn bản

2.2.4. Vào sổ đăng ký văn bản đi

2.2.5. Chuyển văn bản

2.2.6. Sắp xếp bản lưu văn bản

Thực hành

Kiểm tra

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. 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 Soạn thảo văn bản;
4. Câu hỏi, bài tập thực hành.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức: Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.

2. Kỹ năng: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: tuân thủ chuẩn mực của thể thức văn bản.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ:

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 1) theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 30 phút.

- 02 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 2) theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 phút.

2. Thi kết thúc môn học: Thi kết thúc môn học theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 phút.

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 Soạn thảo văn bản được sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp ngành, nghề Kế toán.

II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học

1. Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.

2. Đối với người dạy: 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 đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Đối với người học: Có ý thức học tập tốt; có sự chuẩn bị bài ở nhà.

III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý

- Khái niệm, chức năng, văn bản;
- Phân biệt các loại văn bản;
- Trình tự, nội dung, thể thức văn bản;
- Phương pháp soạn thảo văn bản;
- Cách quản lý văn bản.

IV. TÀI LIỆU CẦN THAM KHẢO

[1]. TS. Đoàn Thị Tố Uyên. Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng. NXB Đại học Luật Hà Nội: Hà Nội; 2019.

[2]. Nguyễn Đăng Dung, Nguyễn Hoàng Anh, Võ Trí Hào. Giáo trình kỹ thuật Soạn thảo văn bản. NXB Đại học Quốc Gia Hà Nội: Hà Nội; 2019.

[3]. Chính phủ. Nghị Định 30/2020/NĐ – CP ngày 05/3/2020 về Công tác văn thư. 2020.

[4]. PGS. TS Nguyễn Văn Thâm, TS. Lưu Kiếm Thanh, TS. Lê Xuân Lam, Th.s Bùi Xuân Lự Hương dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính. NXB Thống Kê: Hà Nội; 2020.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: PHÁP LUẬT KINH TẾ

Mã mô đun: 51172050

Thời gian thực hiện mô đun: 60 giờ (lý thuyết: 32 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 26 giờ; kiểm tra: 02 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Pháp luật kinh tế là mô đun cơ sở trong chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Tính chất: là mô đun 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... mô đun 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, về cơ chế giải quyết tranh chấp và về vấn đề phá sản của chủ thể kinh doanh. Mô đun 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, cơ chế giải quyết tranh chấp và vấn đề phá sản.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. 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;

4. Trình bày được các phương thức giải quyết tranh chấp, thủ tục để giải quyết một tranh chấp trong kinh doanh, thương mại và yêu cầu phát sinh trong hoạt động kinh doanh, thương mại giữa các chủ thể có liên quan;

5. Phân tích được các dấu hiệu một doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản, thủ tục và điều kiện yêu cầu Tòa án tuyên bố một doanh nghiệp phá sản.

II. 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. Vận dụng được các kiến thức pháp lý về hợp đồng để giải quyết các tình huống trong bài tập và thực tế;

3. Lựa chọn được phương thức giải quyết tranh chấp kinh doanh phù hợp với yêu cầu về quyền lợi cần bảo vệ;

4. Vận dụng được quy định pháp luật về phá sản để giải quyết các tình huống trong thực tế và đánh giá tác động của các quy định pháp luật đó và thực tiễn kinh doanh.

III. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Có khả năng hoàn thành các hoạt động học tập được giao;

2. Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

3. Có năng lực dẫn dắt, có khả năng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Luật;

4. Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	<p>Bài 1: Những vấn đề cơ bản về pháp luật kinh tế</p> <p>1. Khái niệm pháp luật kinh tế</p> <p>2. Đối tượng điều chỉnh - Phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế</p> <p>3. Chủ thể của pháp luật kinh tế</p> <p>4. Nguyên tắc của pháp luật kinh tế - Vai trò của pháp luật kinh tế</p>	6	4	2	0
2	<p>Bài 2: Pháp luật về doanh nghiệp, hộ kinh doanh và hợp tác xã</p> <p>1. Pháp luật về doanh nghiệp</p> <p>2. Pháp luật về hộ kinh doanh</p> <p>3. Pháp luật về hợp tác xã</p>	25	13	15	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
3	<p>Bài 3: Pháp luật về hợp đồng kinh doanh, thương mại</p> <p>1. Khái quát về hợp đồng kinh doanh, thương mại</p> <p>2. Giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại</p> <p>3. Thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại</p> <p>4. Sửa đổi, huỷ bỏ và đơn phương chấm dứt hợp đồng kinh doanh, thương mại</p> <p>5. Hợp đồng kinh doanh, thương mại vô hiệu</p> <p>6. Vi phạm hợp đồng và trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng</p>	11	6	5	
4	<p>Bài 4: Pháp luật về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh, thương mại</p> <p>1. Khái quát về tranh chấp về kinh doanh, thương mại và giải</p>	10	6	3	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	<p>quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại</p> <p>2. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại bằng thương lượng</p> <p>3. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại bằng phương thức hoà giải</p> <p>4. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại Trọng tài thương mại</p> <p>5. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại Toà án nhân dân</p>				
5	<p>Bài 5: Pháp luật về phá sản</p> <p>1. Khái quát về phá sản và pháp luật phá sản</p> <p>2. Trình tự, thủ tục giải quyết yêu cầu phá sản</p>	8	3	5	0
	Cộng	60	32	26	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

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

(Thời gian: 06 giờ)

I. MỤC TIÊU:

Trình bày được các vấn đề khái quát chung về pháp luật kinh tế.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm pháp luật kinh tế (1)

2. Đối tượng điều chỉnh - Phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế (1)

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)

BÀI 2: PHÁP LUẬT VỀ DOANH NGHIỆP, HỘ KINH DOANH

VÀ HỢP TÁC XÃ

(Thời gian: 25 giờ)

I. MỤC TIÊU

Người học phân tích được địa vị pháp lý của các loại hình doanh nghiệp được pháp luật thừa nhận, từ đó có năng lực lựa chọn được hình thức tổ chức và quản lý doanh nghiệp phù hợp với hoạt động kinh doanh của mình.

II. NỘI DUNG BÀI

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. Doanh nghiệp nhà nước

1.4.6. 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

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

(Thời gian: 11 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày, 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 kinh doanh, thương mại;

2. Vận dụng được kiến thức để giải quyết các bài tập trong thực tế.

II. NỘI DUNG BÀI

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****BÀI 4: PHÁP LUẬT VỀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP
TRONG KINH DOANH, THƯƠNG MẠI****(Thời gian: 107 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các phương thức giải quyết tranh chấp, thủ tục để giải quyết một tranh chấp trong kinh doanh, thương mại và yêu cầu phát sinh trong hoạt động kinh doanh thương mại giữa các chủ thể có liên quan;
2. Có năng lực lựa chọn được phương thức giải quyết tranh chấp phù hợp với yêu cầu về quyền lợi cần bảo vệ.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Khái quát về tranh chấp về kinh doanh, thương mại và giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại (1)**
 - 1.2. Khái quát về tranh chấp về kinh doanh, thương mại*
 - 1.3. Khái quát về giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại*
- 2. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại bằng thương lượng (1)**
- 3. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại bằng phương thức hoà giải (1)**

4. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại trọng tài thương mại (1) (6) (7)

4.1. Trọng tài thương mại và thẩm quyền của trọng tài thương mại

4.2. Các nguyên tắc giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại trọng tài thương mại

4.3. Thủ tục giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại trọng tài thương mại

5. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại tòa án nhân dân (1) (8)

5.1. Thẩm quyền của tòa án

5.2. Các nguyên tắc cơ bản trong việc giải quyết tranh chấp trong kinh doanh tại tòa án nhân dân

5.3. Cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng và người tham gia tố tụng

5.4. Thủ tục giải quyết các tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại tòa án nhân dân

BÀI 5: PHÁP LUẬT VỀ PHÁ SẢN

(Thời gian: 08 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày và phân tích được các dấu hiệu một doanh nghiệp lâm vào tình trạng phá sản; thủ tục và điều kiện yêu cầu Tòa án tuyên bố một doanh nghiệp phá sản;

2. Có năng lực vận dụng kiến thức để giải quyết được các tình huống trong thực tế.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái quát về phá sản và pháp luật phá sản (1)

1.2. Khái quát về phá sản

1.3. Khái quát về pháp luật phá sản

2. Trình tự thủ tục giải quyết yêu cầu phá sản (9)

2.1. Nộp đơn yêu cầu và mở thủ tục phá sản

2.2. Hội nghị chủ nợ

2.3. Phục hồi hoạt động kinh doanh

2.4. Tuyên bố doanh nghiệp, hợp tác xã bị phá sản

2.5. Thi hành quyết định tuyên bố doanh nghiệp, hợp tác xã bị phá sản

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: phòng học 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: giáo án, tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; giấy, bút, bảng phấn, phấn.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức: Trình bày được các quy định pháp luật về: doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã; hợp đồng kinh doanh, thương mại và cách thức giải quyết tranh chấp giữa các bên; trình tự thủ tục thực hiện phá sản.

2. Kỹ năng: Vận dụng được các kiến thức pháp luật để giải quyết các tình huống cụ thể có liên quan về kinh doanh, thương mại.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ:

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 02 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: từ 60 phút.

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 Pháp luật kinh tế được áp 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 người dạy: Cần 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.

2. Đối với người học: Cần 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 người dạy yêu cầu..

III. Những trọng tâm cần chú ý: Pháp luật về doanh nghiệp, độ kinh doanh và dọp tác xã; pháp luật về hợp đồng kinh doanh, thương mại; giải quyết tranh chấp trong 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; 2020.
- [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 23/2021/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2021.
- [5]. Quốc hội. Luật Thương mại số 36/2005/QH11. Hà Nội: Quốc hội; 2005.
- [6]. Quốc hội. Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12. Hà Nội: Quốc hội; 2010.
- [7]. Bộ Tư pháp. Văn bản hợp nhất Nghị định hướng dẫn Luật Trọng tài thương mại. Hà Nội: Bộ Tư pháp; 2020.
- [8]. Quốc hội. Bộ luật Tố tụng dân sự số 92/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.
- [9]. Quốc hội. Luật Phá sản số 51/2014/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2014.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

Mã môn học: 51163009

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (lý thuyết: 28 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 14 giờ; kiểm tra 3 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 sau khi đã học xong các môn học Giáo dục chính trị; Tài chính tiền tệ.

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. 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. 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. Vận 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. Về 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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề chung về kế toán 1. Định nghĩa về kế toán và phân loại kế toán 2. Đối tượng của kế toán 3. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán căn bản được thừa nhận 4. Nhiệm vụ, yêu cầu và những công việc của kế toán	3	2	1	
2	Chương 2: Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả kinh doanh 1. 1. Bảng cân đối kế toán 2. 2. Báo kết quả hoạt động kinh doanh	5	3	2	
3	Chương 3: Tài khoản và ghi sổ kép 1. Tài khoản kế toán 2. Ghi sổ kép 3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết	7	5	12	1
4	Chương 4: Tính giá các đối tượng kế toán	9	6	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Sự cần thiết phải tính giá các đối tượng kế toán 2. Các nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán 3. Tính giá một số đối tượng chủ yếu				
5	Chương 5: Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu 1. Kế toán các yếu tố cơ bản của sản xuất 2. Kế toán quá trình sản xuất 3. Kế toán quá trình bán hàng và xác định kết quả kinh doanh 4. Báo cáo kết quả kinh doanh	9	6	2	1
6	Chương 6: Chứng từ và kiểm kê 1. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán 2. Các loại chứng từ kế toán 3. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán 4. Kiểm kê	6	4	1	1
7	Chương 7: Sổ kế toán và quá trình kế toán 1. 1. Sổ kế toán và kỹ thuật ghi sổ 2. Các hình thức kế toán	6	4	2	
	Cộng	45	28	14	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN

(Thời gian: 03 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. 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

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

(Thời gian: 06 giờ)

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. Kết cấu của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

2.3. Quan hệ giữa tài khoản kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

2.4. Phương pháp lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

CHƯƠNG 3: TÀI KHOẢN VÀ GHI SỔ KÉP

(Thời gian: 10 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. Vận 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. Mối quan hệ giữa định khoản và ghi sổ kép****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. Mối 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: 13 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)****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: 12 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. Vận 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)****3. Kế toán quá trình bán hàng và xác định kết quả kinh doanh (4) (3)****4. Báo cáo kết quả kinh doanh (2)****CHƯƠNG 6: CHỨNG TỪ, KIỂM KÊ****(Thời gian: 08 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. Vận 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. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán (2)

2. Các loại chứng từ kế toán (3)

2.1. Khái niệm và ý nghĩa của chứng từ kế toán

2.2. Các loại chứng từ kế toán

2.3. Các yếu tố cơ bản của chứng từ

3. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán (3)

4. Kiểm kê (2)

5. Thực hành

- Xác định các yếu tố của chứng từ kế toán;
- Phân loại chứng từ kế toán của đơn vị theo nội dung;
- Lập các chứng từ kế toán: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, hoá đơn giá trị gia tăng.

CHƯƠNG 7: SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

(Thời gian: 08 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. Vận 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 chiếu, 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 Giáo viên phát hành.

IV. Các điều kiện khác: Wifi

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**I. Nội dung****1. 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. 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, định kỳ:

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 03 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết môn học: Theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

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 ngành, nghề Kế toán, trình độ trung cấp.

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

1. Đối với người dạy: 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.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG KẾ TOÁN

Mã số mô đun: 51162011

Thời gian thực hiện mô đun: 60 tiết (lý thuyết: 18 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 40 giờ; kiểm tra 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Mô đun Ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán thuộc nhóm các mô đun cơ sở bắt buộc được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học Tin học; Nguyên lý Kế toán.

II. Tính chất: Mô đun Ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán khái quát những lý thuyết cơ bản về ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán trong doanh nghiệp.

B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

I. Về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản của Ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán;
2. Khái quát được cách thức phân loại và các chỉ tiêu lựa chọn phần mềm kế toán;
3. Trình bày tính ưu việt của phần mềm kế toán so với kế toán thủ công
4. Làm quen với một số phần mềm kế toán thông dụng nhất hiện nay;
5. Xác định được tính ứng dụng của Excel trong kế toán.

II. Về kỹ năng

1. Lựa chọn, cài đặt được các phần mềm, các công cụ công nghệ thông tin để phục vụ trong thực hành công tác kế toán;

2. Ứng dụng được các phần mềm kế toán và các hàm Excel thông dụng vào thực hành kế toán trong học tập và thực tiễn tại doanh nghiệp.

III. Về 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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về ứng dụng CNTT trong kế toán 1. Tổng quan về phần mềm kế toán 1.1. Khái niệm phần mềm kế toán 1.2. Mô hình hoạt động của phần mềm kế toán 1.3. Tính ưu việt của phần mềm kế toán so với kế toán thủ công	5	5		

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1.4. Lợi ích của việc ứng dụng phần mềm kế toán 1.5. Phân loại phần mềm kế toán 1.6. Giới thiệu một số phần mềm kế toán phổ biến hiện nay 2. Tính ứng dụng của Excel trong kế toán				
2	Bài 2: Hướng dẫn sử dụng phần mềm kế toán Misa 1. Cài đặt phần mềm 2. Mở sổ kế toán 3. Khai báo ban đầu 4. Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	25	5	20	-
3	Bài 3: Hướng dẫn sử dụng phần mềm kế toán Fast 1. Cài đặt phần mềm	15	4	10	1

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Mở sổ kế toán 3. Khai báo ban đầu 4. Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ				
4	Bài 4: Ứng dụng Excel trong kế toán 1. Giới thiệu một số hàm sử dụng phổ biến trong kế toán 2. Hướng dẫn vận dụng các hàm trong kế toán	15	4	10	1
	Cộng	60	18	40	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ ỨNG DỤNG CNTT TRONG KẾ TOÁN

(Thời gian: 05 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm phần mềm kế toán;
2. Xác định được mô hình hoạt động của phần mềm kế toán;
3. Chỉ ra được tính ưu việt của phần mềm kế toán so với kế toán thủ công;
4. Phân tích được lợi ích của việc ứng dụng phần mềm kế toán

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

II. NỘI DUNG

1. Tổng quan về phần mềm kế toán (1)

1.1. Khái niệm phần mềm kế toán

1.2. Mô hình hoạt động của phần mềm kế toán (1)

1.3. Tính ưu việt của phần mềm kế toán so với kế toán thủ công (2)

1.4. Lợi ích của việc ứng dụng phần mềm kế toán (1)

1.5. Phân loại phần mềm kế toán (1)

1.6. Giới thiệu một số phần mềm kế toán phổ biến hiện nay

2. Tính ứng dụng của Excel trong kế toán

BÀI 2: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN MISA

(Thời gian: 25 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Thực hiện được các bước cài đặt phần mềm kế toán Misa
2. Thực hiện được việc mở sổ kế toán và khai báo thông tin ban đầu.
3. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán cơ bản trên phần mềm kế toán Misa
4. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập; tuân thủ các quy định trong phòng thực hành.

II. NỘI DUNG

1. Cài đặt phần mềm

2. Mở sổ kế toán

3. Khai báo ban đầu

4. Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ

BÀI 3: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN FAST

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Thực hiện được các bước cài đặt phần mềm kế toán Misa
2. Thực hiện được việc mở sổ kế toán và khai báo thông tin ban đầu.
3. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán cơ bản trên phần mềm kế toán Misa
4. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập; tuân thủ các quy định trong phòng thực hành.

II. NỘI DUNG

- 1. Cài đặt phần mềm**
- 2. Mở sổ kế toán**
- 3. Khai báo ban đầu**
- 4. Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ**

BÀI 4: ỨNG DỤNG EXCEL TRONG KẾ TOÁN

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được tính ứng dụng của Excel trong kế toán;
2. Xác định được các hàm Excel thông dụng trong kế toán;
3. Ứng dụng được một số hàm Excel thông dụng trong kế toán;
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

- 1. Giới thiệu một số hàm sử dụng phổ biến trong kế toán**
- 2. Hướng dẫn vận dụng các hàm trong kế toán**

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết , phòng thực hành kế toán máy.

II. Trang thiết bị máy móc: máy chiếu, bảng, phấn, phòng máy tính.

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; Website của Misa; Phần mềm MISA; Phần mềm kế toán Fast; Các văn bản về luật hiện hành; Tài liệu do Giáo viên phát hành; Giáo trình

IV. Các điều kiện khác: Wifi

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức: Trình bày được những kiến thức cơ bản của Ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán; cách thức phân loại và các chỉ tiêu lựa chọn phần mềm kế toán; làm quen với phần mềm kế toán thông dụng nhất hiện nay.

2. Kỹ năng: Sử dụng được các kiến thức cơ bản thực hành ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán; vận 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.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập; tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ:

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp hoặc thực hành trên máy, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 02 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức thực hành trên máy, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc mô đun: Theo hình thức thực hành trên máy, thời gian: 90 phút.

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 mô đun: Chương trình mô đun Ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán 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 người dạy: Thuyết trình, giảng giải, thực hành.

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

III. Những trọng tâm cần chú ý: Luật về kế toán, chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán, Thông tư 133 và 200.

IV. Tài liệu tham khảo

[1]. PGS.TS.Đoàn Xuân Tiên. Giáo trình Kế toán máy. NXB Tài Chính: Hà Nội; 2014.

[2]. PGS.TS. Nguyễn Hữu Ánh, PGS.TS. Trần Trung Tuấn. Giáo trình Hệ thống thông tin kế toán – Phần 1. NXB Đại học Kinh tế Quốc Dân: Hà Nội; 2021.

[3]. Quốc hội. Luật kế toán số 03/2003/QH11. 2003.

[4]. Chính BT. Chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2019.

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

- [6]. Công ty CP Misa. Phần mềm kế toán Misa. 2021.
- [7]. Công ty CP ACMEN. Phần mềm kế toán Acmen. 2020.
- [8]. Công ty CP Fast. Phần mềm fastaccountingonline. 2021.
- [9]. Bộ Tài chính. Thông tư Số: 133/2016/TT-BTC. 2016.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**Tên mô đun:** NGHIỆP VỤ THUẾ**Mã số mô đun:** 51162013**Thời gian mô đun:** 60 giờ (lý thuyết: 18 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 40 giờ; kiểm tra: 2 giờ).**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**

I. Vị trí: Nghiệp vụ thuế thuộc nhóm các mô đun cơ sở được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong Nguyên lý kế toán, Ứng dụng công nghệ thông tin trong 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 mô đun bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trang bị kiến thức về các luật thuế xuất nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân, các loại thuế khác, phí và lệ phí mà các tổ chức, cá nhân đang hoạt động sản xuất kinh doanh tại Việt Nam phải tuân thủ pháp luật về thuế.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**1. Về kiến thức**

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

- Nêu được từng sắc thuế đang áp dụng tại các doanh nghiệp trong nền kinh tế hiện nay.

2. Về kỹ năng

- 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;

- Vận 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.

3. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tuân thủ đúng luật thuế nhà nước ban hành;
- Tuân thủ tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về thuế 1. Khái niệm, đặc điểm của thuế 2. Vai trò của thuế 3. Tính chất của hệ thống thuế tối ưu 4. Các yếu tố cấu thành một sắc thuế 5. Phân loại thuế	4	2	2	0
2	Bài 2: Thuế Xuất - Nhập khẩu 1. Khái niệm và tác dụng 2. Phạm vi áp dụng	12	4	8	0

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Phương pháp tính thuế xuất, nhập khẩu 4. Miễn, giảm và hoàn thuế xuất, nhập khẩu				
3	Bài 3: Thuế Tiêu thụ đặc biệt 1. Khái niệm và tác dụng 2. Phạm vi áp dụng thuế tiêu thụ đặc biệt 3. Căn cứ tính thuế tiêu thụ đặc biệt 4. Khấu trừ số thuế tiêu thụ đặc biệt ở khâu nguyên liệu khi sản xuất hàng chịu thuế Tiêu thụ đặc biệt; nhập khẩu hàng chịu thuế Tiêu thụ đặc biệt 5. Hoàn thuế tiêu thụ đặc biệt	12	4	8	0
4	Bài 4: Thuế Giá trị gia tăng 1. Khái niệm, đối tượng chịu thuế, đối tượng nộp thuế 2. Căn cứ tính thuế Giá trị gia tăng 3. Phương pháp tính thuế	12	4	7	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
5	Bài 5: Thuế Thu nhập doanh nghiệp 1. Đối tượng nộp thuế 2. Kỳ tính thuế 3. Phương pháp tính thuế 4. Nguyên tắc xác định 5. Xác định số thuế và thủ tục kê khai, nộp thuế 6. Ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp 7. Các trường hợp giảm thuế khác	10	2	8	0
6	Bài 6: Thuế thu nhập cá nhân 1. Phạm vi áp dụng 2. Thu nhập được miễn thuế. 3. Giảm thuế 4. Kỳ tính thuế	10	2	7	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	5. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân cư trú 6. Biểu thuế 7. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân không cư trú				
	Cộng	60	18	40	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ THUẾ

(Thời gian: 04 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.

II. NỘI DUNG BÀI

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)**

BÀI 2: THUẾ XUẤT - NHẬP KHẨU

(Thời gian: 12 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 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 BÀI

- 1. Khái niệm và tác dụng (1) (2)**
- 2. Phạm vi áp dụng**
 - 2.1. Đối tượng nộp thuế (1) (2)*
 - 2.2. Những trường hợp không thuộc diện nộp thuế Xuất – Nhập khẩu*
 - 2.3. Đối tượng chịu thuế*
- 3. Phương pháp tính thuế xuất, nhập khẩu (1) (2) (3) (4)**
- 4. Miễn, giảm và hoàn thuế xuất, nhập khẩu (1) (2) (4)**
 - 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

BÀI 3: THUẾ TIÊU THỤ ĐẶC BIỆT

(Thời gian: 126 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế tiêu thụ đặc biệt và so sánh sự giống và khác nhau giữa thuế Tiêu thụ đặc biệt với thuế Giá trị gia tăng;
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 BÀI

1. Khái niệm và tác dụng (1) (2)

2. Phạm vi áp dụng thuế tiêu thụ đặc biệt (1) (2)

2.1. Đối tượng chịu thuế

2.2. Đối tượng nộp thuế

2.3. Những trường hợp không chịu thuế Tiêu thụ đặc biệt

2.4. Những qui định đặc biệt của thuế Tiêu thụ đặc biệt

3. Căn cứ tính thuế Tiêu thụ đặc biệt (1) (2) (3) (4)

4. Khấu trừ số thuế tiêu thụ đặc biệt ở khâu nguyên liệu khi sản xuất hàng chịu thuế Tiêu thụ đặc biệt; nhập khẩu hàng chịu thuế Tiêu thụ đặc biệt (1) (2) (3) (4)

5. Hoàn thuế Tiêu thụ đặc biệt (1) (2) (3) (4)

BÀI 4: THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

(Thời gian: 12 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 Giá trị gia tăng;
3. Giải thích được sự ra đời của thuế Giá trị gia tăng cũng như tầm quan trọng của sắc thuế này đối với sự phát triển kinh tế- xã hội;
4. Vận 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 ngân sách Nhà nước;
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 Nhà nước.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm, đối tượng chịu thuế, đối tượng nộp thuế (1) (2)

1.1. Khái niệm

1.2. Đối tượng nộp thuế

1.3. Đối tượng chịu thuế

1.4. Đối tượng không chịu thuế Giá trị gia tăng

1.5. Các trường hợp không phải kê khai, tính nộp thuế Giá trị gia tăng

2. Căn cứ tính thuế Giá trị gia tăng (1) (2) (3)**3. Phương pháp tính thuế (1) (2) (3) (4)****3.1. Phương pháp khấu trừ thuế**

3.1.1. Nguyên tắc khấu trừ thuế Giá trị gia tăng đầu vào

3.1.2. Điều kiện khấu trừ thuế Giá trị gia tăng đầu vào

3.1.3. Điều kiện và thủ tục hoàn thuế Giá trị gia tăng

3.1.4. Đối tượng và trường hợp được hoàn thuế Giá trị gia tăng

3.2. Phương pháp tính trực tiếp trên Giá trị gia tăng**BÀI 5: THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP**

(Thời gian: 10 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 BÀI**1. Đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế (1) (2)****2. Kỳ tính thuế (1) (2)****3. Phương pháp tính thuế(1) (2) (3) (4)****3.1. Xác định thu nhập tính thuế**

3.2. Thuế suất thuế Thu nhập doanh nghiệp**4. Nguyên tắc xác định (1) (2) (3) (4)****5. Xác định số thuế và thủ tục kê khai, nộp thuế (1) (2) (3) (4)****6. Ưu đãi thuế Thu nhập doanh nghiệp****7. Các trường hợp giảm thuế khác****BÀI 6: THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN****(Thời gian: 10 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 BÀI**1. Phạm vi áp dụng (1) (2)****1.1. Đối tượng nộp thuế Thu nhập cá nhân****1.2. Thu nhập chịu thuế****1.2.1. Thu nhập từ kinh doanh,****1.2.2. Thu nhập từ tiền lương, tiền công****1.2.3. Thu nhập từ đầu tư vốn, bao gồm:****1.2.4. Thu nhập từ chuyển nhượng vốn,****1.2.5. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản,**

1.2.6. *Thu nhập từ trúng thưởng,*

1.2.7. *Thu nhập từ bản quyền,*

1.2.8. *Thu nhập từ nhượng quyền thương mại*

1.2.9. *Thu nhập từ nhận thừa kế*

1.2.10. *Thu nhập từ nhận quà tặng*

2. Thu nhập được miễn thuế (1) (2)

3. Giảm thuế (1) (2)

4. Kỳ tính thuế (1) (2)

5. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân cư trú (1) (2) (3) (4)

5.1. Xác định thu nhập tính thuế

5.2. Giảm trừ gia cảnh

5.3. Giảm trừ đối với các khoản đóng góp từ thiện, nhân đạo

6. Biểu thuế (1) (2) (3) (4)

6.1. Biểu thuế lũy tiến từng phần

6.2. Biểu thuế toàn phần

7. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân không cư trú (1) (2) (3) (4)

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học lý thuyết

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

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 Nghiệp vụ thuế.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung:

1. Kiến thức: Thông hiểu được các nội dung cơ bản từng sắc thuế, phương pháp tính thuế.

2. 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, định kỳ:

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 02 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 phút.

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 Nghiệp vụ thuế được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp.

II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun

1. Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.

2. Đối với người dạy: 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 đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Đối với người học: Có ý thức học tập tốt; có sự chuẩn bị bài ở nhà.

III. Những trọng tâm chương trình 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 cần 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>

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**Tên mô đun:** TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP**Mã mô đun:** 51163016**Thời gian thực hiện mô đun:** 90 giờ; (Lý thuyết: 27 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 60 giờ; Kiểm tra: 3 giờ).**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**

I. Vị trí: Tài chính doanh nghiệp thuộc nhóm mô đun chuyên môn trong chương trình đào tạo nghề kế toán, được bố trí giảng dạy sau môn Nguyên lý kế toán và trước các mô đun Kế toán doanh nghiệp.

II. Tính chất: Tài chính doanh nghiệp là mô đun bắt buộc, thông qua kiến thức chuyên môn về tài chính doanh nghiệp, người học có kiến thức và cách thức ứng dụng thực tế liên quan đến các quyết định chủ yếu của doanh nghiệp: tính toán chi phí sản xuất kinh doanh, doanh thu và lợi nhuận.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Về kiến thức**

1. Trình bày được các khái niệm về vốn, phân loại các nguồn vốn trong doanh nghiệp;
2. Trình bày được khái niệm về chi phí, phân loại các chi phí và cách tính toán chi phí, giá thành sản xuất trong doanh nghiệp;
3. Trình bày được khái niệm về doanh thu, phân loại doanh thu, cách tính doanh thu trong hoạt động của doanh nghiệp;
4. Trình bày được khái niệm về lợi nhuận, phân loại lợi nhuận;

II. Về kỹ năng

1. Tính toán được mức khấu hao tài sản cố định;

2. Tính toán được mức quản lý hàng tồn kho, quản lý tiền mặt, quản lý khoản phải thu tối ưu trong doanh nghiệp;

3. Xác định được doanh thu, chi phí, lợi nhuận của doanh nghiệp;

III. Về mức độ tự chủ và chịu trách nhiệm

1. Tuân thủ các quy định của nhà nước, trung thực;

2. Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật;

3. Có thái độ nghiêm túc trong học tập, xác định đúng đắn động cơ và mục đích học tập.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về tài chính doanh nghiệp 1. Bản chất và chức năng của tài chính doanh nghiệp 2. Vai trò của tài chính doanh nghiệp 3. Những nhân tố ảnh hưởng đến việc tổ chức tài chính doanh nghiệp	3	3	0	0

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
2	<p>Bài 2: Vốn cố định trong doanh nghiệp</p> <p>1. Tài sản cố định và vốn cố định</p> <p>2. Khấu hao tài sản cố định</p>	25	7	17	1
3	<p>Bài 3: Vốn lưu động trong doanh nghiệp</p> <p>1. Khái niệm, phân loại vốn lưu động</p> <p>2. Quản lý vốn lưu động</p>	19	5	14	
4	<p>Bài 4: Chi phí sản xuất kinh doanh và giá thành sản phẩm của doanh nghiệp</p> <p>1. Chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp</p> <p>2. Giá thành sản phẩm</p> <p>3. Ý nghĩa và phương hướng hạ thấp chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp</p>	25	7	17	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
5	Bài 5: Doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp 1. Doanh thu của doanh nghiệp 2. Lợi nhuận của doanh nghiệp	18	5	12	1
	Cộng	90	27	60	3

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 03 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được bản chất, chức năng của tài chính doanh nghiệp;
2. Phân tích được vai trò của tài chính doanh nghiệp;
3. Trình bày được các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức tài chính doanh nghiệp;

II. NỘI DUNG BÀI

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

2.1. Khái niệm tài chính doanh nghiệp (1, 2)

1.2. Bản chất của tài chính doanh nghiệp (1)

1.3. Chức năng của tài chính doanh nghiệp (1)

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

3. Những nhân tố ảnh hưởng đến việc tổ chức tài chính doanh nghiệp
(3)

3.1. Loại hình doanh nghiệp

3.2. Đặc điểm kinh tế của ngành kinh doanh

3.3. Chính sách của Nhà nước

3.4. Hệ thống tài chính

BÀI 2: VỐN CỐ ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 25 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm tài sản cố định và vốn cố định;
2. Phân biệt được các loại tài sản cố định theo các tiêu thức phân loại;
3. Trình bày được các phương pháp tính khấu hao;
4. Tính toán được mức khấu hao tài sản cố định ;
5. Lập được kế hoạch khấu hao tài sản của doanh nghiệp;

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tài sản cố định và vốn cố định (3)

1.1. Tài sản cố định

1.2. Vốn cố định

2. Khấu hao tài sản cố định (3)

2.1. Khái niệm về khấu hao và quỹ khấu hao

2.2. Phương pháp tính khấu hao tài sản cố định

2.3. Kế hoạch khấu hao tài sản cố định

BÀI 3: VỐN LƯU ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 19 giờ)

I MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm vốn lưu động;
2. Phân biệt được các loại vốn lưu động theo các tiêu thức;
3. Tính toán được các nguồn vốn lưu động;

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm, phân loại vốn lưu động (3)

1.1. Khái niệm vốn lưu động

1.2. Phân loại vốn lưu động

2. Quản lý vốn lưu động (3)

2.1. Quản lý hàng tồn kho

2.2. Quản lý vốn bằng tiền

2.3. Quản lý các khoản phải thu

BÀI 4: CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 25 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, phân loại được chi phí sản xuất kinh doanh, giá thành sản phẩm;
2. Giải thích được giá thành và hạ giá thành sản phẩm của doanh nghiệp;
3. Lập được kế hoạch giá thành sản phẩm – dịch vụ trong doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (3)

1.1. Khái niệm chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

1.2. Phân loại chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

2. Giá thành sản phẩm (3)

2.1. Khái niệm**2.2. Phân biệt chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm****2.3. Quan hệ giữa chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm****2.4. Quan hệ giữa giá vốn hàng bán và giá thành sản phẩm****2.5. Các loại giá thành sản phẩm****2.6. Lập kế hoạch giá thành trong doanh nghiệp****3. Ý nghĩa và phương hướng hạ thấp chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (1)****BÀI 5: DOANH THU VÀ LỢI NHUẬN CỦA DOANH NGHIỆP****(Thời gian: 18 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày và phân loại được doanh thu của doanh nghiệp;
2. Trình bày khái niệm, phân loại, xác định chỉ tiêu và phương hướng tối đa hóa lợi nhuận;
3. Tính toán được doanh thu để lên kế hoạch và phương hướng tăng doanh thu;

II. NỘI DUNG BÀI**1. Doanh thu của doanh nghiệp (3)****1.1. Khái niệm về doanh thu của doanh nghiệp****1.2. Phân loại doanh thu****1.3. Phương pháp lập kế hoạch doanh thu****1.4. Phương hướng tăng doanh thu bán hàng****2. Lợi nhuận của doanh nghiệp****2.1. Khái niệm, phân loại và các chỉ tiêu phân tích - đánh giá lợi nhuận****(3)**

2.2. Phương hướng tối đa hóa lợi nhuận (1)

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 xách tay; máy chiếu.

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 Tài chính doanh nghiệp;
4. Câu hỏi, bài tập thực hành.

E. NỘI DUNG ĐÁNH VÀ PHƯƠNG PHÁP GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức: Thông hiểu các khái niệm: Về chi phí, phân loại chi phí và cách tính toán chi phí, giá thành sản xuất trong doanh nghiệp; doanh thu, phân loại doanh thu, cách tính doanh thu trong hoạt động của doanh nghiệp; lợi nhuận, phân loại lợi nhuận, phương hướng tối đa hóa lợi nhuận của doanh nghiệp.

2. Kỹ năng: Tính toán được: mức khấu hao tài sản cố định; mức quản lý hàng tồn kho, quản lý tiền mặt, quản lý khoản phải thu; giá thành sản phẩm, doanh thu, lợi nhuận của doanh nghiệp.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức học tập theo phương pháp suy luận, kết hợp lý luận với thực tiễn; Có thái độ nghiêm túc.

II. Phương pháp:

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ:

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 03 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc môn học: Theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút.

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 Tài chính doanh nghiệp áp dụng cho các khoá đào tạo chính quy ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp đào tạo liên kết.

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

1. Đối với người dạy: 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 đảm bảo 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 chương trình cần chú ý

1. Khấu hao tài sản cố định;
2. Quản lý hàng tồn kho, quản lý tiền mặt, quản lý khoản phải thu tối ưu trong doanh nghiệp;
3. Giá thành sản phẩm, doanh thu, lợi nhuận của doanh nghiệp;

IV. Tài liệu cần tham khảo

[1]. Bùi Hữu Phước, Lê Thị Lanh, Lại Tiến Dũng, Phan Thị Nhi Hiếu. Tài chính doanh nghiệp. NXB Lao động xã hội: Hà Nội; 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]. Lâm Ánh Nguyệt. Giáo trình tài chính doanh nghiệp. NXB Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật: Thành phố Hồ Chí Minh; 2020.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 1

Mã số mô đun: 51163008

Thời gian mô đun: 120 giờ (lý thuyết: 32 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 84 giờ; kiểm tra: 4 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Kế toán doanh nghiệp 1 là một trong những mô học quan trọng nhất của chuyên ngành kế toán. Đây là mô đun đứng vị trí đầu tiên 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 - tiền tệ, Nguyên lý kế toán; là cơ sở để học mô đun Kế toán doanh nghiệp 2, Kế toán doanh nghiệp 3, Kế toán doanh nghiệp 4 và Thực tập tại cơ sở.

II. Tính chất

1. Mô đun Kế toán doanh nghiệp 1 nghiên cứu sự vận động của các loại tài sản, vật tư, tiền vốn trong doanh nghiệp. Mô đun này 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;

2. Thông qua hệ thống tài khoản và phương pháp ghi chép vào tài khoản tương ứng, kế toán phản ánh chính xác và kịp thời, đầy đủ các hoạt động kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp, bao gồm: Kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước; Kế toán hàng tồn kho.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán và nguyên tắc của kế toán trong việc thực hiện nghề kế toán;
2. Phân tích được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán;
3. Xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp;
4. Trình bày được những kiến thức nền tảng về kế toán, phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu chuyên ngành kế toán;
5. Mô tả được những kiến thức và phương pháp hạch toán các hoạt động kinh tế phát sinh liên quan đến tiền, các khoản phải thu, các khoản ứng trước, hàng tồn kho.

II. Về kỹ năng

1. Vận dụng được các kiến thức đã học về Kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước; Kế toán hàng tồn kho trong việc thực hiện thực hiện nghiệp vụ kế toán theo từng nội dung của phân hành;
2. Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán;
3. Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính theo từng phân hành kế toán trong doanh nghiệp;
4. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;
5. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
6. Kiểm tra đánh giá được công tác Kế toán doanh nghiệp trong doanh nghiệp.

III. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tự tìm các tài liệu liên quan đến kế toán để tham khảo;
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;

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

4. Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc;

5. 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.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp 1. Vị trí, vai trò của kế toán trong hệ thống quản lý kinh doanh 2. Những nội dung của việc tổ chức công tác kế toán trong DN	4	4	0	0
2	Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước 1. Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu 2. Kế toán các khoản ứng trước	42	12	28	2

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
3	Bài 3: Kế toán hàng tồn kho 1. Những vấn đề chung về hàng tồn kho 2. Kế toán nguyên vật liệu 3. Kế toán công cụ dụng cụ 4. Kế toán thành phẩm và hàng hóa	44	16	26	2
4	Bài 4: Thực hành ứng dụng trên máy vi tính 1. Nhập dữ liệu kế toán 2. Thực hiện bút toán kết chuyển 3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán	30		30	
	Cộng	120	32	84	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DN

(Thời gian: 04 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nội dung của công tác Kế toán doanh nghiệp;
2. Vận dụng được hệ thống tài khoản kế toán phù hợp;

3. Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán trong doanh nghiệp;
4. Trình bày được các hình thức tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp;
5. Vẽ được sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo 4 hình thức theo quy định;
6. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Vị trí, vai trò của kế toán trong hệ thống quản lý kinh doanh (1)

1.1. Khái niệm về kế toán

1.2. Vị trí, vai trò của kế toán trong hệ thống quản lý kinh doanh

2. Những nội dung của việc tổ chức công tác kế toán trong DN (1)

2.1. Tổ chức hạch toán ban đầu ở đơn vị cơ sở

2.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán

2.3. Tổ chức lựa chọn hình thức kế toán hợp lý

2.4. Tổ chức công tác lập báo cáo kế toán

2.5. Tổ chức kiểm kê tài sản

2.6. Tổ chức kiểm tra kế toán

2.7. Tổ chức ứng dụng các phương tiện và công nghệ hạch toán tiên tiến

BÀI 2: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, CÁC KHOẢN PHẢI THU VÀ CÁC KHOẢN ỨNG TRƯỚC

(Thời gian: 42 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được ý nghĩa và nhiệm vụ của kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước.
2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước.

3. Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp vào làm được bài thực hành ứng dụng.

4. Xác định được các chứng từ kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước.

5. Lập được chứng từ kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước.

6. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

7. Tuân thủ các chế độ Kế toán doanh nghiệp do Nhà nước ban hành

II. NỘI DUNG BÀI

1. Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu

1.1. Kế toán vốn bằng tiền (2) (3) (4)

1.1.1. Kế toán tiền mặt

1.1.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng

1.1.3. Kế toán tiền đang chuyển

1.2. Kế toán các khoản phải thu (2) (4) (4)

1.2.1. Kế toán phải thu khách hàng

1.2.2. Kế toán phải thu khác

1.2.3. Kế toán tạm ứng

2. Kế toán các khoản ứng trước (2) (1) (4)

BÀI 3: KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO

(Thời gian: 44 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán vật liệu công cụ, dụng cụ, chi phí sản xuất, thành phẩm và hàng hóa;

2. Phân loại và cách tính giá vật liệu, công cụ dụng cụ, thành phẩm và hàng hóa;
3. Xác định được các chứng từ kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất, thành phẩm và hàng hóa;
4. Lập và phân loại được chứng từ kế toán kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất, thành phẩm và hàng hóa;
5. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất, thành phẩm và hàng hóa;
6. Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;
7. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Những vấn đề chung về hàng tồn kho (2) (5) (1) (4)**
- 2. Kế toán nguyên vật liệu (2) (3) (4)**
- 3. Kế toán công cụ dụng cụ (2) (3) (4)**
- 4. Kế toán thành phẩm và hàng hóa (2) (3) (4)**

BÀI 4: THỰC HÀNH TRÊN MÁY VI TÍNH

(Thời gian: 30 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nhập dữ liệu kế toán;
2. Phân loại được các chứng từ theo từng phân hành kế toán;
3. Nhập được dữ liệu từ chứng từ kế toán vào phần mềm kế toán theo các phân hệ kế toán;
4. In được các báo biểu kế toán theo từng phân hệ kế toán;
5. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nhập dữ liệu kế toán

1.1. Nhập số dư ban đầu

1.2. Nhập dữ liệu phát sinh

2. Thực hiện bút toán kết chuyển

3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

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

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

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo;
2. Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tự luận mô đun Kế toán doanh nghiệp 1;
3. Bài tập thực hành.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Thông hiểu được các yêu cầu, nguyên tắc và các khái niệm kế toán và tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp;
- Trình bày lại một cách có hệ thống những kiến thức đã học;
- Ghi nhớ hệ thống tài khoản, hệ thống chứng từ, sổ sách và phương pháp hạch toán các phân hành kế toán đã học.

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, bài tập nhóm và tham gia giải quyết được các bài tập tình huống;

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, định kỳ:

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 04 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc mô đun: Theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút.

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 doanh nghiệp 1 được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun

1. Đối với người dạy: 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 đảm bảo 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 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;
- Thực hành trên máy vi tính.

IV. Tài liệu cần tham khảo

- [1]. Võ Văn Nhị. Kế toán doanh nghiệp. 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 doanh nghiệp. 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 doanh nghiệp 1. ĐH Nha Trang. 2017.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 2

Mã mô đun: 51164010

Thời gian thực hiện mô đun: 120 giờ (lý thuyết: 32 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 84 giờ; kiểm tra: 4 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Kế toán doanh nghiệp 2 là một trong những mô đun quan trọng của chuyên ngành kế toán doanh nghiệp. Đây là mô đun được giảng dạy sau khi học sinh đã học xong mô đun Nguyên lý kế toán, là cơ sở để học mô đun Thực hành kế toán tổng hợp, vận dụng trong thực tập tốt nghiệp và thực tiễn nghề nghiệp.

II. Tính chất: Là mô đun chuyên ngành bắt buộc, tích hợp lý thuyết và thực hành. Mô đun cung cấp cho người học những kiến thức nền tảng về kế toán tài sản cố định trong doanh nghiệp.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Về kiến thức

1. Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán tài sản cố định.
2. Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ và nguyên tắc của kế toán tài sản cố định.
3. Trình bày được tên, phương pháp tiếp nhận, lập, phân loại, sắp xếp và luân chuyển chứng từ kế toán tài sản cố định.
4. Trình bày được phương pháp tính giá và xác định nguyên giá, tính khấu hao, phân bổ khấu hao và phương pháp lập bảng tính khấu hao tài sản cố định.

5. Trình bày được nguyên tắc kế toán tài sản cố định.
6. Trình bày được kết cấu và nội dung phản ánh tài khoản các tài khoản liên quan đến kế toán tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.
7. Trình bày được phương pháp tính khấu hao tài sản cố định.
8. Trình bày được tên các loại sổ chi tiết tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định.
9. Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định;
10. Mô tả được quy trình kiểm kê và xử lý tài sản cố định khi có chênh lệch; quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định; quy trình kiểm tra số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính; quy trình lưu trữ và bảo mật chứng từ, sổ sách kế toán.

II. Về kỹ năng

1. Vận dụng được quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán tài sản cố định.
2. Áp dụng được các chuẩn mực kế toán trong hạch toán kế toán tài sản cố định.
3. Thực hiện được việc tiếp nhận chứng từ kế toán tài sản cố định theo đúng quy trình; việc kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ kế toán tài sản cố định; việc kiểm tra các thông tin trên chứng từ kế toán tài sản cố định.
4. Phân loại, sắp xếp được chứng từ kế toán tài sản cố định.
5. Xác định được các yếu tố cần lập trên chứng từ kế toán tài sản cố định;
6. Lập được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán tài sản cố định.
7. Thực hiện được việc luân chuyển chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định.
8. Xác định được các chứng từ phát sinh hình thành nên nguyên giá tài sản cố định.

9. Xác định được tài khoản đối ứng với tài khoản kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định; các loại sổ chi tiết tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định.

10. Xây dựng được mẫu sổ chi tiết tài sản cố định theo quy định của Bộ Tài chính.

11. Thực hiện được việc định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh, ghi sổ chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.

12. Thực hiện được việc kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết với thẻ tài sản cố định và các sổ sách liên quan.

13. Xác định được khấu hao tài sản cố định phân bổ cho từng đối tượng sử dụng; tính khấu hao tài sản cố định.

14. Sử dụng được phần mềm Excel trong việc lập bảng tính khấu hao tài sản cố định.

16. Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc kế toán và ghi sổ chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.

15. Thực hiện được việc lưu trữ và bảo mật hồ sơ kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.

16. Thực hiện được việc kiểm tra chính xác số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính.

III. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
2. Tự chịu trách nhiệm với công việc của kế toán tài sản cố định.
3. Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong tổ chức.
4. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
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.

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

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

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Mở đầu – Tổng quan về kế toán TSCĐ 1. Khái niệm, đặc điểm và nhiệm vụ của kế toán TSCĐ 2. Các nguyên tắc kế toán TSCĐ 3. Đánh giá, phân loại TSCĐ	10	4	5	1
2	Bài 2: Kế toán tài sản cố định 1. Kế toán tăng TSCĐ 2. Kế toán giảm TSCĐ 3. Kế toán khấu hao TSCĐ 4. Kế toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ	80	28	50	2

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	5. Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ 6. Kế toán thuê hoạt động TSCĐ 7. Kế toán thuê tài chính TSCĐ 8. Kế toán đánh giá lại TSCĐ				
3	Bài 3: Thực hành ứng dụng trên máy vi tính 1. Thực hành kế toán TSCĐ trên phần mềm Excel 2. Thực hành kế toán TSCĐ trên phần mềm kế toán Misa	30	0	29	1
	Cộng	120	32	84	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: BÀI MỞ ĐẦU

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán TSCĐ.
2. Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ của kế toán TSCĐ.

3. Trình bày được nguyên tắc kế toán TSCĐ.
4. Trình bày được phương pháp tính giá và xác định nguyên giá TSCĐ.
5. Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác.
6. Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.
7. Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm, đặc điểm và nhiệm vụ của kế toán TSCĐ (1-3)

1.1. Khái niệm kế toán tài sản cố định

1.2. Đặc điểm của kế toán tài sản cố định

1.3. Nhiệm vụ của kế toán tài sản cố định

2. Các nguyên tắc kế toán TSCĐ

3. Phân loại, đánh giá TSCĐ

3.1. Phân loại TSCĐ

3.2. Đánh giá TSCĐ

BÀI 2: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Thời gian: 80 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được tên, phương pháp tiếp nhận, lập, phân loại, sắp xếp và luân chuyển chứng từ kế toán TSCĐ.
2. Trình bày được tên gọi và số hiệu của các tài khoản liên quan kế toán TSCĐ.

3. Trình bày được kết cấu và nội dung phản ánh tài khoản các tài khoản liên quan đến kế toán TSCĐ, hao mòn t TSCĐ.
4. Trình bày được phương pháp tính khấu hao TSCĐ.
5. Trình bày được tên các loại sổ chi tiết TSCĐ vô hình, TSCĐ hữu hình, TSCĐ thuê tài chính, hao mòn TSCĐ.
6. Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết TSCĐ vô hình, TSCĐ hữu hình, TSCĐ thuê tài chính, hao mòn TSCĐ.
7. Mô tả được quy trình kiểm kê và xử lý tài sản cố định khi có chênh lệch; quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết TSCĐ, hao mòn TSCĐ; quy trình kiểm tra số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính; quy trình lưu trữ và bảo mật chứng từ, sổ sách kế toán.
8. Xây dựng được mẫu sổ chi tiết tài sản cố định theo quy định của Bộ Tài chính.
9. Thực hiện được việc định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh, ghi sổ chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.
10. Thực hiện được việc kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết với thẻ tài sản cố định và các sổ sách liên quan.
11. Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác.
12. Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.
13. Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Kế toán tăng TSCĐ (1, 3-5)

1.1. Tài khoản sử dụng

1.2. Chứng từ sử dụng

1.3. Sổ sách sử dụng

1.4. Phương pháp hạch toán**1.5. Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán****1.6. Sơ đồ tài khoản****1.7. Ví dụ minh họa****2. Kế toán giảm TSCĐ (2, 4, 5)****2.1. Tài khoản sử dụng****2.2. Chứng từ sử dụng****2.3. Sổ sách sử dụng****2.4. Phương pháp hạch toán****2.5. Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán****2.6. Sơ đồ tài khoản****2.7. Ví dụ minh họa****3. Kế toán khấu hao TSCĐ (3-5)****3.1. Tài khoản sử dụng****3.2. Chứng từ sử dụng****3.3. Sổ sách sử dụng****3.4. Phương pháp hạch toán****3.5. Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán****3.6. Sơ đồ tài khoản****3.7. Ví dụ minh họa****4. Kế toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ (1, 2, 4, 5)****4.1. Tài khoản sử dụng****4.2. Chứng từ sử dụng****4.5. Sổ sách sử dụng**

4.4. Phương pháp hạch toán**4.5. Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán****4.6. Sơ đồ tài khoản****4.7. Ví dụ minh họa****5. Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ****5.1. Tài khoản sử dụng****5.2. Chứng từ sử dụng****5.5. Sổ sách sử dụng****5.4. Phương pháp hạch toán****5.5. Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán****5.6. Sơ đồ tài khoản****5.7. Ví dụ minh họa****6. Kế toán thuê hoạt động TSCĐ****5.1. Tài khoản sử dụng****5.2. Chứng từ sử dụng****5.5. Sổ sách sử dụng****5.4. Phương pháp hạch toán****5.5. Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán****5.6. Sơ đồ tài khoản****5.7. Ví dụ minh họa****7. Kế toán thuê tài chính TSCĐ****7.1. Tài khoản sử dụng****7.2. Chứng từ sử dụng****7.5. Sổ sách sử dụng**

7.4. Phương pháp hạch toán**7.5. Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán****7.6. Sơ đồ tài khoản****7.7. Ví dụ minh họa****8. Kế toán đánh giá lại TSCĐ****8.1. Tài khoản sử dụng****8.2. Chứng từ sử dụng****8.5. Sổ sách sử dụng****8.4. Phương pháp hạch toán****8.5. Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán****8.6. Sơ đồ tài khoản****8.7. Ví dụ minh họa****BÀI 3: THỰC HÀNH ỨNG DỤNG TRÊN MÁY VI TÍNH****(Thời gian: 30 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Sử dụng được phần mềm Excel trong việc lập bảng tính khấu hao tài sản cố định.
2. Sử dụng được phần mềm kế toán Misa trong việc kế toán và ghi sổ chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.
3. Thực hiện được việc lưu trữ và bảo mật hồ sơ kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.
4. Thực hiện được việc kiểm tra chính xác số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính.
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.

7. Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.
8. Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Thực hành kế toán TSCĐ trên phần mềm Excel

1.1. Lập Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ trên phần mềm Excel

1.2. Thực hành ghi sổ kế toán TSCĐ trên phần Excel

2. Thực hành kế toán TSCĐ trên phần mềm kế toán Misa (6, 7)

2.1. Khai báo danh mục

2.2. Khai báo số dư ban đầu

2.3. Hạch toán nghiệp vụ kế toán TSCĐ

2.4. Kiểm tra thông tin

2.5. In và lưu trữ chứng từ, sổ sách

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết, phòng thực hành có cài đặt phần mềm kế toán Misa offline hoặc có kết nối wifi.

II. Trang thiết bị máy móc: Máy tính xách tay; máy projecter.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
2. Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm mô đun Kế toán doanh nghiệp 2.
3. Câu hỏi, bài tập thực hành kế toán.
4. 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 theo quy định hiện hành;

- Hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính doanh nghiệp.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Các khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ và các nguyên tắc kế toán TSCĐ;
- Phân loại TSCĐ, phương pháp xác định nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ;
- Các tài khoản, chứng từ, sổ sách và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

2. Kỹ năng

- Xác định nguyên giá TSCĐ, tính khấu hao, phân bổ khấu hao TSCĐ;
- Lập, xử lý, phân loại ghi chép các nội dung trên chứng từ, sổ sách kế toán có liên quan;
- Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Ứng dụng phần mềm Excel và phần mềm Misa vào thực hành kế toán;
- Kiểm tra, đối chiếu, xử lý thông tin sai lệch, in và lưu trữ chứng từ.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Tích cực, tự giác học tập; ý thức chấp hành các nội quy quy định của lớp; ý thức làm việc nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.
- Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ kế toán.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ:

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 04 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc mô đun: Theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút.

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 doanh nghiệp 2 được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp nghề Kế toán doanh nghiệp.

II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun

1. Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thực hành bài tập, thảo luận nhóm.

2. Đối với người dạy: Chuẩn bị bài giảng, giáo án, tài liệu giảng dạy; 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 đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Đối với người học: Tích cực tham gia học tập, làm bài thực hành, bài tập nhóm; chấp hành nội quy, quy định của lớp học.

III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý

- Nguyên tắc kế toán, tài khoản, chứng từ, sổ sách sử dụng;
- Xác định chứng từ; lập chứng từ kế toán; phương pháp hạch toán;
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp tương ứng các bài học;

- Thực hành trên phần mềm.

IV. Tài liệu cần tham khảo

- [1]. Nguyễn Hữu Ánh. Giáo trình kế toán tài chính quyển 2. Hà Nội: NXB Đại học kinh tế quốc dân; 2020.
- [2]. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Tài chính; 2018.
- [3]. Trương Thị Thủy, Ngô Thị Thu Hồng. Giáo trình kế toán tài chính doanh nghiệp - Học viên tài chính. Hà Nội: NXB Tài chính; 2020.
- [4]. Bộ Tài Chính. Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. Thông tư 214/2012/TT-BTC. 2012.
- [5]. Bộ Tài Chính. Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. Thông tư 200/2014/TT - BTC. 2014.
- [6]. Công ty cổ phần MISA. Thực hành kế toán SME 2021 [Available from: <https://helpsme.misa.vn/2021/kb/2-bai-tap-thuc-hanh/>].
- [7]. Công ty cổ phần MISA. Bài tập thực hành MISA. SME.NET 2017. Hà Nội 2017.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**Tên mô đun:** KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 3**Mã số mô đun:** 51164035**Thời gian mô đun:** 120 giờ (lý thuyết: 32 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 84 giờ; kiểm tra: 4 giờ).**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**

I. Vị trí: Kế toán tài chính 3 là một trong những mô học quan trọng nhất của chuyên ngành kế toán. Đây là mô đun đứng vị trí đầu tiên 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 Kế toán doanh nghiệp 4; là cơ sở để học mô đun Phân tích hoạt động kinh doanh và Thực tập tại cơ sở.

II. Tính chất

1. Mô đun Kế toán doanh nghiệp 3 nghiên cứu sự vận động của các loại tài nợ phải trả trong doanh nghiệp. Mô đun này có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế theo từng phần hành kế toán cụ thể;

2. Thông qua hệ thống tài khoản và phương pháp ghi chép vào tài khoản tương ứng, kế toán phản ánh chính xác và kịp thời, đầy đủ các hoạt động kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp, bao gồm: Kế toán phải trả người bán, Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, Kế toán phải trả khác, Kế toán vay và nợ thuê tài chính.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Về kiến thức**

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán và nguyên tắc của kế toán trong việc thực hiện nghề kế toán;

- Phân tích được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán;
- Mô tả được những kiến thức nền tảng về kế toán, phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu chuyên ngành kế toán;
- Vận dụng được những kiến thức và phương pháp hạch toán các hoạt động kinh tế phát sinh liên quan đến khoản phải trả người bán, phải trả người lao động, phải trả khác, vay và nợ thuê tài chính.

II. Về kỹ năng

1. Vận dụng được các kiến thức đã học về Kế toán phải trả người bán, Kế toán phải trả người lao động, Kế toán phải trả khác, Kế toán vay và nợ thuê tài chính thực hiện nghiệp vụ kế toán theo từng nội dung của phần hành;
2. Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán;
3. Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính theo từng phần hành kế toán trong doanh nghiệp;
4. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;
5. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
6. Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp.

II. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tự tìm các tài liệu liên quan đến kế toán để tham khảo;
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;
3. Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.;
4. Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc;

5. 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.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương 1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương 2. Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương 3. Các khoản trích theo lương 4. Kế toán tiền lương 5. Kế toán các khoản trích theo lương 6. Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất	25	10	14	1
2	Bài 2: Kế toán các khoản phải trả cho người bán				

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Nguyên tắc kế toán các khoản phải trả cho người bán 2. Chứng từ kế toán 3. Tài khoản kế toán 4. Trình tự kế toán 5. Sổ sách kế toán	25	9	15	1
3	Bài 3: Kế toán vay và nợ thuê tài chính 1. Nguyên tắc kế toán tiền vay và nợ thuê tài chính 2. Chứng từ kế toán 3. Tài khoản kế toán 4. Trình tự kế toán 5. Sổ sách kế toán	21	7	14	
4	Bài 4: Kế toán các khoản phải trả khác	19	6	12	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Nguyên tắc kế toán các khoản phải trả khác 2. Chứng từ kế toán 3. Tài khoản kế toán 4. Trình tự kế toán 5. Sổ sách kế toán				
5	Bài 5: Thực hành ứng dụng trên máy vi tính 1. Nhập dữ liệu kế toán 2. Thực hiện bút toán kết chuyển 3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán	30		29	1
	Cộng	120	32	84	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

(Thời gian: 25 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được ý nghĩa và nhiệm vụ của kế toán tiền lương;
2. Phân biệt được các hình thức trả lương trong doanh nghiệp;
3. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;
4. Vận dụng được những kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp vật tư, hàng hóa vào làm được bài thực hành ứng dụng;
5. Xác định được các chứng từ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;
6. Lập được chứng từ kế toán tiền lương;
7. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;
8. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI:

1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương (1) (2) (3) (4)

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 (1) (2) (3) (4)

2.1. Các hình thức tiền lương

2.2. Quỹ tiền lương

3. Các khoản trích theo lương (1) (2) (3) (4)

3.1. Kế toán chi tiết

3.2. Kế toán tổng hợp

4. Kế toán tiền lương (1) (2) (3) (4)

4.1. Kế toán chi tiết

4.2. Kế toán tổng hợp**5. Kế toán các khoản trích theo lương (1) (2) (3) (4)****5.1. Kế toán chi tiết****5.2. Kế toán tổng hợp****6. Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất (1) (2) (3) (4)****6.1. Kế toán chi tiết****6.2. Kế toán tổng hợp****BAI 2: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI BÁN****(Thời gian: 25 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được đặc điểm các khoản phải trả cho người bán;
2. Xác định được chứng từ và tài khoản để hạch toán kế toán các khoản phải trả cho người bán;
3. Sử dụng được các tài khoản của các phân hành kế toán phải trả cho người bán;
4. Áp dụng được nguyên tắc kế toán các khoản phải trả cho người bán;
5. Triển khai sơ đồ hạch toán phân hành kế toán phải trả cho người bán;
6. Phân tích định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh phân hành kế toán các khoản phải trả cho người bán;
7. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;
8. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Nguyên tắc kế toán các khoản phải trả cho người bán****2. Chứng từ kế toán (1) (5) (4)**

3. Tài khoản kế toán (1) (5) (4)

4. Trình tự kế toán (1) (5) (4)

5. Sổ sách kế toán (1) (5) (4)

BÀI 3: KẾ TOÁN VAY VÀ NỢ THUÊ TÀI CHÍNH

(Thời gian: 21 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được đặc điểm các khoản vay và nợ thuê tài chính;
2. Xác định được chứng từ và tài khoản để hạch toán kế toán các khoản vay và nợ thuê tài chính;
3. Sử dụng được các tài khoản của các phân hành kế toán vay và nợ thuê tài chính;
4. Áp dụng được nguyên tắc kế toán các khoản vay và nợ thuê tài chính;
5. Triển khai sơ đồ hạch toán phân hành kế toán vay và nợ thuê tài chính;
6. Phân tích định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh phân hành kế toán các khoản vay và nợ thuê tài chính;
7. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;
8. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nguyên tắc kế toán tiền vay và nợ thuê tài chính (1) (3) (5) (4)

2. Chứng từ kế toán (1) (3) (5) (4)

3. Tài khoản kế toán (1) (3) (5) (4)

4. Trình tự kế toán (1) (3) (5) (4)

5. Sổ sách kế toán (1) (5) (4)

BÀI 4: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ KHÁC

(Thời gian: 19 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được đặc điểm các khoản phải trả khác;
2. Xác định được chứng từ và tài khoản để hạch toán kế toán các khoản phải trả khác;
3. Sử dụng được các tài khoản của các phần hành kế toán phải trả khác;
4. Áp dụng được nguyên tắc kế toán các khoản phải trả khác;
5. Triển khai sơ đồ hạch toán phần hành kế toán phải trả khác;
6. Phân tích định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh phần hành kế toán các khoản phải trả khác;
7. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;
8. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Nguyên tắc kế toán các khoản phải trả khác (1) (5) (4)**
- 2. Chứng từ kế toán (1) (5) (4)**
- 3. Tài khoản kế toán (1) (5) (4)**
- 4. Trình tự kế toán (1) (5) (4)**
- 5. Sổ sách kế toán (1) (5) (4)**

BÀI 5: THỰC HÀNH ỨNG DỤNG TRÊN MÁY VI TÍNH

(Thời gian: 30 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Nhập dữ liệu kế toán;
2. Phân loại được các chứng từ theo từng phần hành kế toán;
3. Nhập được dữ liệu từ chứng từ kế toán vào phần mềm kế toán theo các phân hệ kế toán;
4. In được các báo biểu kế toán theo từng phân hệ kế toán;

5. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nhập dữ liệu kế toán

1.1. Nhập số dư ban đầu

1.2. Nhập dữ liệu phát sinh

2. Thực hiện bút toán kết chuyển

3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

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

II. Trang thiết bị máy móc: Máy tính xách tay; máy chiếu.

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 tài chính 3;
4. Câu hỏi, bài tập thực hành.
5. 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.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Ghi nhớ được các yêu cầu, nguyên tắc và các khái niệm kế toán và tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp;

- Trình bày lại một cách có hệ thống những kiến thức đã học;

- Ghi nhớ hệ thống tài khoản, hệ thống chứng từ, sổ sách và phương pháp hạch toán các phân hành kế toán đã học.

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, bài tập nhóm và tham gia giải quyết được các bài tập tình huống;

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, tở mỷ, chính xác.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ:

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 04 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc mô đun: Theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút.

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 tài chính 3 được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun:

1. Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.

2. Đối với người dạy: 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 đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Đối với người học: Có ý thức học tập tốt; có sự chuẩn bị bài ở nhà.

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;
- Thực hành trên máy vi tính.

IV. Tài liệu cần 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.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 4

Mã số mô đun: 51164036

Thời gian mô đun: 120 giờ (lý thuyết: 32 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 84 giờ; kiểm tra: 4 giờ).

A. Vị trí, tính chất của mô đun

I. Vị trí: Kế toán doanh nghiệp 4 là mô đun 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 Kế toán doanh nghiệp 3, là cơ sở để học mô đun Kế toán thuế, Phân tích hoạt động kinh doanh và Thực tập cơ sở.

II. Tính chất:

1. Mô đun Kế toán doanh nghiệp 4 nghiên cứu sự vận động của các loại tài sản, vật tư, tiền vốn trong doanh nghiệp. Mô đun này 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;

2. Thông qua hệ thống tài khoản và phương pháp ghi chép vào tài khoản tương ứng, kế toán phản ánh chính xác và kịp thời, đầy đủ các hoạt động kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp, bao gồm: Kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ, Kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh, Hệ thống Báo cáo tài chính.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán và nguyên tắc của kế toán trong việc thực hiện nghề kế toán;

2. Phân tích được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán;
3. Xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp;
4. Trình bày được những kiến thức nền tảng về kế toán, phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu chuyên ngành kế toán;
5. Mô tả được những kiến thức và phương pháp hạch toán các hoạt động kinh tế phát sinh liên quan đến vốn chủ sở hữu và các quỹ; doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh.

II. Về kỹ năng

1. Vận dụng được các kiến thức đã học về Kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ; doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh thực hiện nghiệp vụ kế toán theo từng nội dung của phần hành;
2. Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán;
3. Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính theo từng phần hành kế toán trong doanh nghiệp;
4. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;
5. Lập được Báo cáo tài chính của đơn vị;
6. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
7. Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp.

III. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tự tìm các tài liệu liên quan đến kế toán để tham khảo;
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;
3. Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao;

4. Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc;

5. 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.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ 1. Khái quát về vốn chủ sở hữu 2. Kế toán vốn đầu tư của chủ sở hữu 3. Kế toán chênh lệch đánh giá lại tài sản 4. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái 5. Kế toán lợi nhuận sau thuế chưa phân phối 6. Kế toán các loại quỹ	25	10	14	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
2	<p>Bài 2: Kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh</p> <p>1. Khái quát về doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh</p> <p>2. Kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ</p> <p>3. Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu</p> <p>4. Kế toán chi phí hoạt động kinh doanh</p> <p>5. Kế toán doanh thu và chi phí hoạt động tài chính</p> <p>6. Kế toán thu nhập và chi phí hoạt động khác</p> <p>7. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp</p>	35	12	22	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	8. Kế toán xác định kết quả kinh doanh				
3	Bài 3: Báo cáo tài chính 1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và yêu cầu của báo cáo kế toán 2. Các báo cáo tài chính, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính 3. Phương pháp lập báo cáo tài chính	30	10	19	1
4	Bài 4: Thực hành ứng dụng trên máy vi tính 1. Nhập dữ liệu kế toán 2. Thực hiện bút toán kết chuyển 3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán	30		29	1
	Cộng	120	32	84	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: KẾ TOÁN VỐN CHỦ SỞ HỮU VÀ CÁC QUỸ

(Thời gian: 25 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái quát về Kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ;
2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ;
3. Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp về vốn chủ sở hữu và các quỹ vào làm được bài thực hành ứng dụng;
4. Xác định được các chứng từ kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ;
5. Lập được chứng từ kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ;
6. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;
7. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI

1. **Khái quát về vốn chủ sở hữu (1,2,5)**
2. **Khái quát vốn đầu tư của chủ sở hữu (1,2,5)**
 - 2.1. *Nguyên tắc kế toán*
 - 2.2. *Chứng từ và tài khoản sử dụng*
 - 2.3. *Phương pháp hạch toán*
3. **Kế toán chênh lệch đánh giá lại tài sản (1,2,5)**
 - 3.1. *Nguyên tắc kế toán*
 - 3.2. *Chứng từ và tài khoản sử dụng*
 - 3.3. *Phương pháp hạch toán*
4. **Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái (1,2,4,5)**
 - 4.1. *Nguyên tắc kế toán*
 - 4.2. *Chứng từ và tài khoản sử dụng*
 - 4.3. *Phương pháp hạch toán*

5. Kế toán lợi nhuận sau thuế chưa phân phối (1,2)**5.1. Nguyên tắc kế toán****5.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng****5.3. Phương pháp hạch toán****6. Kế toán các quỹ (1,2,5)****6.1. Nguyên tắc kế toán****6.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng****6.3. Phương pháp hạch toán****BÀI 2: KẾ TOÁN DOANH THU, THU NHẬP, CHI PHÍ VÀ XÁC ĐỊNH
KẾT QUẢ KINH DOANH****(Thời gian: 35 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái quát về kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh;
2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh;
3. Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp về doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh vào làm được bài thực hành ứng dụng;
4. Xác định được các chứng từ kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh;
5. Lập được chứng từ kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh;
6. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;
7. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. Nội dung bài

1. Khái quát về doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh (2,5)

2. Kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (2,4)

2.1. Nguyên tắc kế toán

2.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng

2.3. Phương pháp hạch toán

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

3.1. Nguyên tắc kế toán

3.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng

3.3. Phương pháp hạch toán

4. Kế toán chi phí hoạt động kinh doanh (2,5)

4.1. Nguyên tắc kế toán

4.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng

4.3. Phương pháp hạch toán

5. Kế toán doanh thu và chi phí hoạt động tài chính (2,3)

5.1. Nguyên tắc kế toán

5.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng

5.3. Phương pháp hạch toán

6. Kế toán thu nhập và chi phí hoạt động khác (2,4,5)

6.1. Nguyên tắc kế toán

6.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng

6.3. Phương pháp hạch toán

7. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp (2,3)

7.1. Nguyên tắc kế toán

7.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng**7.3. Phương pháp hạch toán****8. Kế toán xác định kết quả kinh doanh (1,2)****8.1. Nguyên tắc kế toán****8.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng****8.3. Phương pháp hạch toán****BÀI 3: HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH****(Thời gian: 30 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và yêu cầu của báo cáo kế toán;
2. Phân biệt được các loại báo cáo tài chính;
3. Xác định được thời hạn lập và gửi báo cáo kế toán cho các đối tượng có liên quan;
4. Nắm rõ các phương pháp lập và trình bày các báo cáo kế toán của doanh nghiệp;
5. Lập được Báo cáo tài chính của đơn vị;
6. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và yêu cầu của báo cáo kế toán (1,2)****1.1. Báo cáo kế toán****1.2. Ý nghĩa của báo cáo tài chính****1.3. Tác dụng của báo cáo tài chính****1.4. Yêu cầu của việc lập báo cáo tài chính****2. Các báo cáo tài chính, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính (1,2)**

- 2.1. Các loại báo cáo tài chính*
- 2.2. Thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính*
- 3. Phương pháp lập báo cáo tài chính (1,2)**
- 3.1. Bảng cân đối kế toán*
- 3.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh*
- 3.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ*
- 3.4. Thuyết minh báo cáo tài chính*

BÀI 4: THỰC HÀNH TRÊN MÁY VI TÍNH

(Thời gian: 30 giờ)

I. MỤC TIÊU

- 1. Nhập dữ liệu kế toán;
- 2. Phân loại được các chứng từ theo từng phân hành kế toán;
- 3. Nhập được dữ liệu từ chứng từ kế toán vào phần mềm kế toán theo các phân hệ kế toán;
- 4. In được các báo biểu kế toán theo từng phân hệ kế toán;
- 5. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Nhập dữ liệu kế toán

1.1. Nhập số dư ban đầu

1.2. Nhập dữ liệu phát sinh

2. Thực hiện bút toán kết chuyển

3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

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

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

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo;
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tự luận mô đun Kế toán tài chính 4;
- Bài tập thực hành.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Thông hiểu được các yêu cầu, nguyên tắc và các khái niệm kế toán và tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp;
- Trình bày lại một cách có hệ thống những kiến thức đã học;
- Ghi nhớ hệ thống tài khoản, hệ thống chứng từ, sổ sách và phương pháp hạch toán các phân hành kế toán đã học.

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, bài tập nhóm và tham gia giải quyết được các bài tập tình huống;

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, tỉ mỉ, chính xác.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ:

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà

giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 04 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút.

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 Kế toán doanh nghiệp 4 được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun

1. Đối với người dạy: 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 đảm bảo 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 chương trình cần chú ý

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

5. Thực hành trên máy vi tính.

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]. 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.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KẾ TOÁN THUẾ

Mã số mô đun: 51162022

Thời gian mô đun: 60 giờ (lý thuyết: 18 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 40 giờ; kiểm tra: 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, kế toán tài chính 1 và 2. 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: Kế toán thuế là học phần bắt buộc kiến thức chuyên ngành trong chương trình tự chọn khung đào tạo ngành kế toán, với thời lượng là 03 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 Giá trị gia tăng, 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. Về kiến thức

1. Trình bày được hệ thống văn bản pháp quy hiện hành về thuế tại Việt Nam;

2. Xác định được nguyên tắc và phương pháp kế toán thuế tại các loại hình doanh nghiệp ở Việt Nam.

II. Về kỹ năng

1. Vận 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. Vận 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 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. Về 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.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về thuế và kế toán thuế 1. Một số vấn đề chung về thuế	5	5	0	0

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Kế toán thuế				
2	Bài 2: Kế toán Thuế Xuất - Nhập khẩu 1. Tổng quan về thuế Xuất – Nhập khẩu 2. Kế toán thuế Xuất – Nhập khẩu 3. Kê khai thuế	15	3	12	0
3	Bài 3: Kế toán Thuế Tiêu thụ đặc biệt 1. Tổng quan về thuế Tiêu thụ đặc biệt 2. Kế toán thuế Tiêu thụ đặc biệt 3. Kê khai thuế	15	3	11	1
4	Bài 4: Kế toán Thuế Giá trị gia tăng 1. Tổng quan về thuế Giá trị gia tăng 2. Kế toán thuế Giá trị gia tăng 3. Kê khai thuế	15	3	11	1
5	Bài 5: Thuế Thu nhập doanh nghiệp	10	4	6	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Tổng quan về thuế Thu nhập doanh nghiệp 2. Kế toán thuế Thu nhập doanh nghiệp 3. Kê khai thuế				
	Cộng	60	18	40	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ THUẾ VÀ KẾ TOÁN THUẾ

(Thời gian: 05 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.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm, bản chất, đặc trưng của thuế (1)

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)****2.1. Vai trò của kế toán thuế****2.2. Kế toán thuế Việt Nam hiện hành****2.2.1. Nội dung chủ yếu****2.2.2. Nguyên tắc kế toán****2.2.3. Chứng từ sử dụng****2.2.4. Tài khoản sử dụng****BÀI 2: KẾ TOÁN THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU****(Thời gian: 15 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. Vận dụng quy trình kê khai nộp thuế Xuất - Nhập khẩu;
4. Vận dụng được cách lập các chỉ tiêu trên tờ khai thuế Xuất - Nhập khẩu;
5. Trình bày được căn cứ tính thuế xuất nhập khẩu; phương pháp xác định thuế Xuất - Nhập khẩu;
6. Vận dụng được các phương pháp hạch toán thuế Xuất - Nhập khẩu tại doanh nghiệp;
7. Vận dụng được phương pháp kê khai thuế Xuất – Nhập khẩu.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về thuế Xuất – Nhập khẩu (1)

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 (1)

2.1. Chứng từ sử dụng và phương pháp kê khai

2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế Xuất – Nhập khẩu

2.2.1. Kế toán thuế Nhập khẩu

2.2.2. Kế toán thuế Xuất khẩu

3. Kê khai thuế (1)

BÀI 3: KẾ TOÁN THUẾ TIÊU THỤ ĐẶC BIỆT

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm thuế Tiêu thụ đặc biệt; các loại hàng hoá dịch vụ nào chịu thuế Tiêu thụ đặc biệt và đối tượng nộp thuế Tiêu thụ đặc biệt;

2. Khái quát được đối tượng nộp thuế Tiêu thụ đặc biệt đồng thời phải chịu thuế Giá trị gia tăng;

3. Vận dụng được phương pháp kê khai nộp thuế, quyết toán, hoàn thuế Tiêu thụ đặc biệt;

4. Xác định được căn cứ tính thuế và giá tính thuế Tiêu thụ đặc biệt đối với từng hoạt động kinh doanh cụ thể; phương pháp xác định thuế Tiêu thụ đặc biệt phải nộp, thuế Tiêu thụ đặc biệt được khấu trừ;

5. Vận dụng được các nguyên tắc khấu trừ Tiêu thụ đặc biệt đã nộp đối với nguyên liệu mua vào để sản xuất mặt hàng chịu thuế Tiêu thụ đặc biệt;

6. Thực hiện được phương pháp hạch toán thuế Tiêu thụ đặc biệt.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về thuế Tiêu thụ đặc biệt (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 (2)

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

2.2.1 Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt của hàng hóa dịch vụ sản xuất trong nước

3. Kê khai thuế Tiêu thụ đặc biệt (2)

4. Kiểm tra

BÀI 4: KẾ TOÁN THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được thời gian và hiệu lực ban hành thuế Giá trị gia tăng;
2. Xác định được đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế Giá trị gia tăng;
3. Trình bày được phương pháp và giá tính thuế đối với từng hoạt động kinh doanh cụ thể;

4. Xác định được đối tượng nào chịu thuế và không chịu thuế Giá trị gia tăng?

5. Vận dụng được phương pháp kê khai nộp thuế, quyết toán, hoàn thuế Giá trị gia tăng;

6. Thực hiện được phương pháp xác định thuế GTGT phải nộp;

7. Vận dụng được cách lập Tờ khai thuế Giá trị gia tăng và các bảng phân bổ, bản giải trình thuế Giá trị gia tăng đầu vào, đầu ra;

8. Vận dụng các nguyên tắc được khấu trừ, không được khấu trừ thuế Giá trị gia tăng đầu vào, thuế Giá trị gia tăng phải nộp, thuế Giá trị gia tăng được hoàn lại,...

NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về thuế Giá trị gia tăng (1)

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 (1)

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 Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ

2.4. Kế toán thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp

3. Kê khai thuế Giá trị gia tăng (1)

4. Kiểm tra

BÀI 5: KẾ TOÁN THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày khái niệm thuế Thu nhập doanh nghiệp; tính trực thu của thuế Thu nhập doanh nghiệp, thời gian ban hành, thay thế cho thuế nào trước đây;
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 Thu nhập doanh nghiệp 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 Thu nhập doanh nghiệp đối với hộ kinh doanh cá thể;
6. Vận dụng được phương pháp hạch toán thuế Thu nhập doanh nghiệp vào thực tế tại các doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổng quan về thuế Thu nhập doanh nghiệp (2)

1.1. Đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế

1.2. Kỳ tính thuế

1.3. Thuế suất thuế Thu nhập doanh nghiệp

1.4. Căn cứ và phương pháp tính thuế

1.5. Doanh thu tính thuế

1.6. Chi phí hợp lý để tính thu nhập chịu thuế

1.7. Các khoản không được tính vào chi phí hợp lý

1.8. Các khoản thu nhập chịu thuế khác

1.9. Chuyển lỗ

2. Kế toán thuế Thu nhập doanh nghiệp (2)

2.1. Chứng từ và phương pháp kê khai quyết toán thuế Thu nhập doanh nghiệp

2.1.1 Chứng từ sử dụng

2.1.2 Phương pháp kê khai

2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế Thu nhập doanh nghiệp

2.2.1 Tài khoản sử dụng

2.2.2 Phương pháp kế toán

3. Kê khai thuế (2)

4. Kiểm tra

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. 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 mô đun Kế toán thuế.
4. Câu hỏi, bài tập thực hành.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. 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. 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, tử mỹ, chính xác.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ:

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 02 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Kiểm tra kết thúc mô đun

- Kiểm tra theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

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 kế toán thuế được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun

1. Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.

2. Đối với người dạy: 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 đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Đối với người học: Có ý thức học tập tốt; có sự chuẩn bị bài ở nhà.

III. Những trọng tâm chương trình 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 cần tham khảo: (1-7)

[1]. Võ Văn Nhị. Thuế và kế toán thuế. Nhà xuất bản Giao thông vận tải; 2018.

[2]. Phan Đức Dũng. Giáo trình Kế toán thuế và báo cáo thuế (lý thuyết và bài tập): Nhà xuất bản lao động – xã hội; 2018.

[3]. Vũ Thị Kim Anh; Kế toán thuế trong doanh nghiệp: Nhà xuất bản tài chính; 2021.

[4]. Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam: Bộ tài chính

[5]. Chính phủ, các bộ ban ngành có liên quan. Các nghị định hướng dẫn thi hành luật của chính phủ, các thông tư, quyết định của Bộ, Ngành có liên quan. 2018-2021.

[6]. Quốc Hội. Luật Thuế giá trị gia tăng bổ sung một số điều của luật thuế 2016.

[7]. Chính phủ. NĐ số 108/2015/NĐ CP HD chi tiết một số điều của Luật thuế TT ĐB 2015.

[8]. Quốc hội, Bộ tài chính. Luật kế toán - Luật thuế của các sắc thuế: GTGT, TTĐB, XNK, TNDN, TNCN, thuế khác, phí và lệ phí, các văn bản sửa đổi bổ sung hiện hành. 2018.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mã số mô đun: 51162023

Thời gian mô đun: 60 giờ (lý thuyết: 18 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 40 giờ; kiểm tra: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Mô đun kế toán Hành chính sự nghiệp là một trong những mô đun thuộc hệ thống kế toán quốc gia, được bố trí giảng dạy sau khi người học đã được học các môn Nguyên lý kế toán và Tài chính doanh nghiệp, trước khi đi thực tập cơ sở.

II. Tính chất: Mô đun kế toán Hành chính sự nghiệp là một mô đun chuyên ngành bắt buộc có chức năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin về hoạt động kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Về kiến thức**

1. Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán hành chính sự nghiệp trong việc thực hiện thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại các đơn vị Hành chính sự nghiệp;
2. Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp;
3. Vận dụng được các kiến thức kế toán Hành chính sự nghiệp đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

II. Về kỹ năng

1. Tổ chức được công tác kế toán tại các đơn vị Hành chính sự nghiệp;
2. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;

3. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
4. Lập được các báo cáo tài chính theo quy định;
5. Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán vào thực tiễn công tác kế toán;
6. Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong đơn vị Hành chính sự nghiệp.

II. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ các chế độ kế toán hành chính sự nghiệp do Nhà nước ban hành;
2. 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 đơn vị Hành chính sự nghiệp.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán hành chính sự nghiệp 1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán Hành chính sự nghiệp	5	3	2	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm , thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Tổ chức kế toán trong đơn vị Hành chính sự nghiệp 3. Mục lục ngân sách nhà nước				
2	Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền và vật tư hàng hoá 1. Kế toán vốn bằng tiền 2. Kế toán vật tư, sản phẩm hàng hoá	10	2	8	
3	Bài 3: Kế toán tài sản cố định, xây dựng cơ bản 1. Kế toán tài sản cố định 2. Kế toán hao mòn tài sản cố định 3. Kế toán xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn tài sản cố định	12	3	8	1
4	Bài 4: Kế toán các khoản thanh toán 1. Các quan hệ thanh toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp 2. Kế toán phải trả cho người bán	12	2	10	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm , thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Kế toán tiền lương và các khoản phải nộp theo lương 4. Kế toán các khoản nợ phải trả khác				
5	Bài 5: Kế toán nguồn vốn và các quỹ trong đơn vị hành chính sự nghiệp 1. Nguồn vốn hình thành trong đơn vị hành chính sự nghiệp 2. Nhiệm vụ kế toán nguồn vốn 3. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái 4. Kế toán thặng dư (thâm hụt) lũy kế 5. Kế toán các quỹ 6. Kế toán nguồn cải cách tiền lương	12	2	10	
6	Bài 6: Kế toán các khoản thu và chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp 1. Kế toán các khoản thu 2. Kế toán các khoản chi	12	3	8	1
7	Bài 7: Báo cáo tài chính	13	3	10	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm , thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính 2. Phương pháp lập báo cáo tài chính				
	Tổng cộng	60	18	40	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(Thời gian: 05 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ, chức năng của kế toán hành chính sự nghiệp;
2. Trình bày được phương pháp tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp;
3. Phân biệt được mục lục ngân sách;
4. Sử dụng được các tài khoản kế toán;
5. Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán;
6. Sử dụng được mục lục ngân sách Nhà nước;
7. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán hành chính sự nghiệp

1.1. Đơn vị hành chính sự nghiệp

1.2. Đối tượng hạch toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

1.3. Chức năng

1.4. Nhiệm vụ

2. Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

2.1. Nội dung công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

2.2. Hệ thống tài khoản sử dụng

2.3. Lựa chọn hình thức kế toán

2.4. Vận dụng báo cáo tài chính

2.5. Tổ chức kiểm tra

2.6. Tổ chức kiểm kê

3. Mục lục ngân sách nhà nước

3.1. Khái niệm và phân loại

3.2. Hướng dẫn sử dụng

4. Thực hành: Làm bài tập ứng dụng

BÀI 2: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ VẬT TƯ HÀNG HÓA

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn và vật tư hàng hóa;
2. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan;
3. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng;

4. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến vốn bằng tiền và vật tư hàng hóa;

5. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan;

6. Vào được sổ kế toán chi, tổng hợp cho các tài khoản liên quan;

7. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Kế toán vốn bằng tiền

1.1. Kế toán tiền mặt

1.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng

1.3. Kế toán tiền đang chuyển

2. Kế toán vật tư hàng hoá

2.1. Kế toán nguyên vật liệu

2.2. Kế toán công cụ, dụng cụ

2.3. Kế toán sản phẩm hàng hoá

3. Thực hành

4. Kiểm tra

BÀI 3: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, XÂY DỰNG CƠ BẢN

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng: 211, 213, 214, 241;

2. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán;

3. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến Tài sản cố định, xây dựng cơ bản và đầu tư tài chính dài hạn;

4. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan 211, 213, 214, 241;
5. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan;
6. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Kế toán tài sản cố định

1.1. Quy định chung khi hạch toán

1.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng

1.3. Kế toán tăng tài sản cố định hữu hình và vô hình

1.4. Kế toán giảm tài sản cố định hữu hình và vô hình

2. Kế toán hao mòn tài sản cố định

2.1. Quy định chung khi hạch toán

2.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng

2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3. Kế toán xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn tài sản cố định

3.1. Quy định chung khi hạch toán

3.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng

3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

4. Thực hành

BÀI 4: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các khoản thanh toán;
2. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán;

3. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan;
4. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản thuộc kế toán thanh toán;
5. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến kế toán thanh toán;
6. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản thuộc kế toán thanh toán;
7. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan đến kế toán thanh toán theo hình thức chứng từ ghi sổ;
8. Tuân thủ quy định kế toán các khoản thanh toán.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Các quan hệ thanh toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp**
- 2. Kế toán phải trả cho người bán**
- 3. Kế toán tiền lương và các khoản phải nộp theo lương**
- 4. Kế toán các khoản nợ phải trả khác**
- 5. Thực hành**
- 6. Kiểm tra**

BÀI 5: KẾ TOÁN NGUỒN VỐN VÀ CÁC QUỸ TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các nguồn vốn trong đơn vị hành chính sự nghiệp;
2. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các nguồn vốn;
3. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán;
4. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan đến các nguồn vốn;

5. Phân biệt được các nguồn vốn trong đơn vị hành chính sự nghiệp;
6. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến các nguồn vốn trong đơn vị hành chính sự nghiệp;
7. Vào được sổ kế toán chi tiết các nguồn vốn;
8. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan đến kế các nguồn vốn trong đơn vị hành chính sự nghiệp theo hình thức chứng từ ghi sổ;
9. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Nguồn vốn hình thành trong đơn vị hành chính sự nghiệp**
- 2. Nhiệm vụ kế toán nguồn vốn**
- 3. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái**
- 4. Kế toán thặng dư (thâm hụt) lũy kế**
- 5. Kế toán các quỹ**
- 6. Kế toán nguồn cải cách tiền lương**
- 7. Thực hành**
- 8. Kiểm tra**

BÀI 6: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU, CHI TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(Thời gian: 12 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân biệt được các thu, chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp;
2. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các các khoản thu, chi;
3. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán;

4. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan đến các các khoản thu, chi;
5. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến các các khoản thu, chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp;
6. Vào được sổ kế toán chi tiết các khoản thu, chi;
7. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản thu, chi trong đơn vị HCSN theo hình thức nhật ký chung;
8. Tuân thủ quy định kế toán các các khoản thu, chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Kế toán các khoản thu

1.1. Kế toán thu hoạt động do ngân sách Nhà nước cấp

1.2. Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài

1.3. Kế toán thu Thu phí được khấu trừ, để lại

1.4. Kế toán Doanh thu tài chính

1.5. Kế toán thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

1.6. Kế toán thu nhập khác

2. Kế toán các khoản chi

2.1. Kế toán chi hoạt động

2.2. Kế toán chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

2.3. Kế toán chi phí hoạt động thu phí

2.4. Kế toán chi phí tài chính

2.5. Kế toán chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

2.6. Kế toán chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

2.7. Kế toán chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí

2.8. Kế toán chi phí khác

2.9. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

3. Thực hành

4. Kiểm tra

BÀI 7: BÁO CÁO TÀI CHÍNH

(Thời gian: 13 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân biệt được các biểu mẫu báo cáo tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp;
2. Trình bày được phương pháp lập các báo cáo tài chính;
3. Vận dụng lập báo cáo tài chính theo bài thực hành;
4. Lập được các báo cáo tài chính theo bài thực hành ứng dụng;
5. Tuân thủ quy định về báo cáo tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính

2. Phương pháp lập báo cáo tài chính

2.1. Bảng cân đối tài khoản

2.2. Bảng tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí

2.3. Báo cáo tăng giảm tài sản cố định

2.4. Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu

2.5. Thuyết minh báo cáo tài chính

2.6. Chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán

2.7. Chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán

2.8. Tổng hợp kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán

2.9. Tổng hợp kinh phí dự án đề nghị quyết toán

3. Thực hành

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết, phòng học thực hành.

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

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Đề cương, giáo án, bài giảng kế toán hành chính sự nghiệp, tài liệu tham khảo;

- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác;

- 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 của đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Luật quy định kế toán hành chính sự nghiệp;

- Bài tập thực hành.

E. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán hành chính sự nghiệp trong việc thực hiện thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

2. Kỹ năng

- Tổ chức được công tác kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;

- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
- Lập được các báo cáo tài chính theo quy định.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: 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 làm tốt công việc trong thời gian tới.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 02 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc mô đun

- Theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút.

- Hình thức thi kết thúc mô đun, môn học có thể là thể bằng hình thức tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả theo chuyên đề, hoặc đánh giá kết hợp các hình thức trên.

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô đun: đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với hình thức thi vấn đáp từ 10 đến 20 phút/người học; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi trắc nghiệm từ 45 đến 90 phút; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả theo chuyên đề, hoặc đánh giá kết hợp các hình thức trên từ 2 đến 8 giờ/người 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 MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun

- Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề kế toán;

- Tổng thời gian thực hiện mô đun là 120 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học

1. Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm;

2. Đối với người dạy: 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 đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Đối với người học: Có ý thức học tập tốt; có sự chuẩn bị bài ở nhà.

III. Những trọng tâm môn học cần chú ý Nguyên tắc kế toán; xác định chứng từ kế toán; vào sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp.

IV. Tài liệu cần tham khảo:

[1]. Nghiêm Văn Lợi, Giáo trình Kế toán Hành chính sự nghiệp, NXB Tài chính, 2018.

[2]. Nguyễn Thế Khang, Giáo trình Kế toán Hành chính sự nghiệp, NXB Tài chính, năm 2017.

[3]. Võ Văn Nhị, Kế toán Hành chính sự nghiệp, NXB kinh tế thành phố HCM, năm 2018.

[4]. Võ Văn Nhị, Phạm Ngọc Toàn, HD thực hành Kế toán Hành chính sự nghiệp, NXB kinh tế thành phố HCM, năm 2018.

- [5]. Phạm Văn Liên, Giáo trình Kế toán Hành chính sự nghiệp, NXB Tài chính, năm 2018.
- [6]. Quốc Hội. Luật Kế toán số 88/2015/QH13. 2015.
- [7]. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán.
- [8]. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT- BTC ngày 06 tháng 12 năm 2012 ban hành Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.
- [9]. Bộ Tài chính. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
- [10]. Các thông tư mới liên quan đến kế toán theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KẾ TOÁN HỢP TÁC XÃ

Mã mô đun: 51162032

Thời gian thực hiện mô đun: 60 giờ (lý thuyết: 18 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 40 giờ; kiểm tra: 2 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Mô đun Kế toán hợp tác xã là một trong những mô đun thuộc hệ thống kế toán quốc gia, được bố trí giảng dạy sau khi người học đã học mô đun Nguyên lý kế toán và Tài chính doanh nghiệp, trước khi người học thực hành và thực tập tại cơ sở.

II. Tính chất: Mô đun Kế toán hợp tác xã là một trong 2 mô đun tự chọn có chức năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin về hoạt động kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị hợp tác xã.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**I. Về kiến thức**

1. Trình bày được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong hợp tác xã;
2. Vận dụng được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán vào thực tiễn;
3. Xác định được các chính sách phát triển kinh tế và các chế độ về kế toán vào công tác kế toán tại hợp tác xã.

II. Về kỹ năng

1. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán;
2. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết;

3. Tổ chức được công tác kế toán phù hợp với hợp tác xã;
4. Lập được báo cáo kế toán tài chính của hợp tác xã;

III. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ pháp luật về chế độ kế toán và pháp luật có liên quan;
2. Có ý thức xác định rõ trách nhiệm của cá nhân đối với tập thể và xã hội;
3. Luôn trung thực trong công việc được phân công.

C. NỘI DUNG MÔN HỌC

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán hợp tác xã 1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán hợp tác xã 2. Tổ chức kế toán trong đơn vị hợp tác xã	2	2		
2	Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền và hàng tồn kho 1. Kế toán vốn bằng tiền 2. Kế toán vật tư hàng hoá Thực hành	5	2	3	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
3	Bài 3: Kế toán tài sản cố định 1. Kế toán tài sản cố định 2. Kế toán hao mòn tài sản cố định Thực hành	7	02	05	
4	Bài 4: Kế toán công nợ 1. Phải thu của khách hàng 2. Kế toán phải trả cho người bán 3. Kế toán tiền lương và các khoản phải nộp theo lương Thực hành	7	02	04	01
5	Bài 5: Kế toán nguồn vốn kinh doanh và các quỹ trong hợp tác xã 1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh 2. Kế toán nguồn vốn các quỹ Thực hành	9	02	07	0
6	Bài 6: Kế toán tập hợp chi phí sản xuất kinh doanh trong hợp tác xã 1. Khái niệm	10	03	06	01

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Nội dung 3. Phương pháp kế toán Thực hành				
7	Bài 7: Kế toán doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh 1. Kế toán các khoản thu 2. Kế toán các khoản chi Thực hành	10	02	7	1
8	Bài 8: Báo cáo tài chính 1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính 2. Phương pháp lập báo cáo tài chính Thực hành	10	03	06	01
	Cộng	60	18	40	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN HỢP TÁC XÃ

(Thời gian: 02 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ, chức năng của kế toán hợp tác xã;
2. Trình bày được phương pháp tổ chức kế toán trong đơn vị hợp tác xã;
3. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán hợp tác xã (1)

1.1. Đối tượng hạch toán trong đơn vị hợp tác xã

1.2. Chức năng (1)

1.3. Nhiệm vụ (1, 2)

2. Tổ chức kế toán trong đơn vị hợp tác xã (1, 3, 4)

2.1. Nội dung công tác kế toán trong đơn vị hợp tác xã

2.2. Hệ thống tài khoản sử dụng

2.3. Lựa chọn hình thức kế toán

2.4. Vận dụng báo cáo tài chính

BÀI 2: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ HÀNG TỒN KHO

(Thời gian: 05 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán vốn bằng tiền và hàng tồn kho;
2. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan;
3. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng;
4. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến vốn bằng tiền và hàng tồn kho;
5. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan;
6. Vào được sổ kế toán chi, tổng hợp cho các tài khoản liên quan;

7. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Kế toán vốn bằng tiền (1)

1.1. Kế toán tiền mặt

1.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng

2. Kế toán vật tư hàng hoá (1)

2.1. Kế toán nguyên vật liệu dụng cụ

2.2. Kế toán Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang

2.3. Kế toán sản phẩm hàng hoá

BÀI 3: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Thời gian: 07 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng: 211, 213, 214;
2. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán;
3. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến Tài sản cố định;
4. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan 211, 213, 214;
5. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan;
6. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Kế toán tài sản cố định

1.1. Quy định chung khi hạch toán

1.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng

1.3. Kế toán tăng tài sản cố định hữu hình và vô hình

1.4. Kế toán giảm tài sản cố định hữu hình và vô hình**2. Kế toán hao mòn tài sản cố định (1, 2)****2.1. Quy định chung khi hạch toán****2.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng****2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu****BÀI 4: KẾ TOÁN CÔNG NỢ****(Thời gian: 07 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán công nợ;
2. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán;
3. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan;
4. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản thuộc kế toán công nợ;
5. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến kế toán công nợ;
6. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản thuộc kế toán công nợ;
7. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan đến kế toán công nợ theo hình thức chứng từ ghi sổ;
8. Tuân thủ quy định kế toán các khoản công nợ.

II. NỘI DUNG BÀI**1. Phải thu của khách hàng (1, 2)****2. Kế toán phải trả cho người bán (1, 2)****3. Kế toán tiền lương và các khoản phải nộp theo lương (1, 2)****4. Kiểm tra**

BÀI 5: KẾ TOÁN NGUỒN VỐN KINH DOANH VÀ CÁC QUỸ TRONG ĐƠN VỊ HỢP TÁC XÃ

(Thời gian: 9 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguồn vốn trong hợp tác xã;
2. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán nguồn vốn;
3. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan đến nguồn vốn;
4. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến nguồn vốn trong hợp tác xã;
5. Vào được sổ kế toán chi tiết các nguồn vốn;
6. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan đến các nguồn vốn trong hợp tác xã theo hình thức chứng từ ghi sổ;
7. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh (1, 2)**
- 2. Kế toán nguồn vốn các quỹ (1, 2)**

BÀI 6: KẾ TOÁN TẬP HỢP CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH TRONG HỢP TÁC XÃ

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Lập và phân loại được chứng từ kế toán về tập hợp chi phí và giá thành sản phẩm;
2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;
3. Vận dụng kiến làm được bài thực hành ứng dụng.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm (1, 2)

2. Nội dung (1, 2)

3. Phương pháp kế toán (1, 2)

4. Kiểm tra

BÀI 7: KẾ TOÁN DOANH THU, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ KINH DOANH

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Vận dụng được các kiến thức về kế toán thành phẩm, hàng hóa tiêu thụ thành phẩm và xác định kết quả kinh doanh vào làm bài thực hành ứng dụng thành phẩm hàng hóa;

2. Xác định, lập và phân loại được các chứng từ kế toán về thành phẩm hàng hóa, tiêu thụ thành phẩm và xác định kết quả kinh doanh;

3. Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;

4. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán hợp tác xã.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Kế toán các khoản thu (1, 2)

1.1. Kế toán doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh

1.2. Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu

1.3. Kế toán doanh thu hoạt động tín dụng nội bộ

1.4. Kế toán thu nhập khác

2. Kế toán các khoản chi (1, 2)

2.1. Kế toán chi phí quản lý kinh doanh

2.2. Kế toán chi phí hoạt động tín dụng nội bộ

2.3. Kế toán chi phí khác

2.4. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Thực hành

BÀI 8: BÁO CÁO TÀI CHÍNH

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân biệt được các biểu mẫu báo cáo tài chính trong đơn vị hợp tác xã;
2. Trình bày được phương pháp lập các báo cáo tài chính;
3. Vận dụng lập báo cáo tài chính theo bài thực hành;
4. Lập được các báo cáo tài chính theo bài thực hành ứng dụng;
5. Tuân thủ quy định về báo cáo tài chính trong đơn vị hợp tác xã.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính (1, 2)

2. Phương pháp lập báo cáo tài chính (1, 2)

3. Kiểm tra

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phòng học lý thuyết

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

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 hợp tác xã;
- 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 của đơn vị hợp tác xã;
- Luật quy định kế toán hợp tác xã;
- Bài tập thực hành.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

- Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán hợp tác xã trong việc thực hiện thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại các hợp tác xã;
- Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong hợp tác xã.

2. Kỹ năng

- Tổ chức được công tác kế toán tại các đơn vị hợp tác xã;
- Vận dụng được việc lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;
- Xác định được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
- Thực hiện được các báo cáo tài chính theo quy định.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: 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 làm tốt công việc trong thời gian tới.

II. Phương pháp

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- 01 bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 01), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian từ 30 đến 45 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

- 02 bài kiểm tra định kỳ (hệ số 02), hình thức: Trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thời gian 60 phút. Ngoài ra nhà giáo có thể đánh giá kết quả qua bài tập, bài thực hành,... thay thế cho bài kiểm tra.

2. Thi kết thúc mô đun

- Theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút.

- Hình thức thi kết thúc mô đun, môn học có thể là thể bằng hình thức tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả theo chuyên đề, hoặc đánh giá kết hợp các hình thức trên.

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô đun: đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với hình thức thi vấn đáp từ 10 đến 20 phút/người học; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi trắc nghiệm từ 45 đến 90 phút; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả theo chuyên đề, hoặc đánh giá kết hợp các hình thức trên từ 2 đến 8 giờ/người 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 MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình Mô đun Kế toán hợp tác xã được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun

1. Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.

2. Đối với người dạy: 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 đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Đối với người học: Có ý thức học tập tốt; có sự chuẩn bị bài ở nhà.

III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý

Nguyên tắc kế toán; xác định chứng từ kế toán; vào sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp.

IV. Tài liệu cần tham khảo: (1-9)

- [1]. Giáo trình Kế toán hợp tác xã: Nhà xuất bản Tài chính; 2014.
- [2]. Hệ thống kế toán doanh nghiệp: Nhà xuất bản tài chính; 2015.
- [3]. Quỳnh NT. Kỹ năng thiết lập mục tiêu và tạo động lực cho bản thân: Trường Đại học Văn Hiến; 2014.
- [4]. Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.
- [5]. Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa, áp dụng từ 01/01/2017 .Bộ Tài chính; 2016.
- [6]. Thông tư 83/2015/TT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với hợp tác xã, áp dụng từ 15/7/2015. Bộ Tài chính; 2015.
- [7]. Bộ Tài chính. Thông tư 24/2017/TT-BTC ngày 27 tháng 03 năm 2017 có hiệu lực từ ngày 01/01/2018 HcđktH, liên minh HTX.
- [8]. Thông tư 24/2017/TT-BTC ngày 27 tháng 03 năm 2017 có hiệu lực từ ngày 01/01/2018, HD chế độ kế toán HTX, liên minh HTX. Bộ Tài chính; 2017.
- [9]. Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 được Quốc Hội khóa 13 thông qua tại kỳ họp thứ 4 ngày 20 tháng 11 năm 2012. Luật Hợp tác xã: Quốc Hội; 2013.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: THỰC HÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

Mã mô đun: 51164037

Thời gian thực hiện mô đun: 120 giờ (lý thuyết: 0 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 116 giờ; kiểm tra: 4 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Được giảng dạy sau khi kết thúc các mô đun kế toán doanh nghiệp và các mô đun thuộc chuyên ngành của kế toán.

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 kế toán trước khi người học đi thực tập tại cơ sở.

B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

I. Về kiến thức: Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.

II. 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;

3. Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;

4. Sử dụng thành thạo 1 đến 2 phần mềm kế toán trong việc thực hành.

III. Về 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 các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ 1. Lập chứng từ kế toán 2. Kiểm tra và xử lý chứng từ 3. Phân loại, sắp xếp chứng từ	35		34	1
2	Bài 2: Ghi sổ kế toán 1. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký chung 2. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ	25		24	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
3	<p>Bài 3: Tổng hợp, cân đối và lập BCTC</p> <p>1. Tổng hợp, cân đối sổ kế toán</p> <p>2. Lập báo cáo tài chính</p> <p>3. Lập báo cáo thuế</p> <p>4. Lưu trữ chứng từ kế toán</p>	25		24	1
4	<p>Bài 4: Thực hành ứng dụng CNTT trong kế toán</p> <p>1. Thực hành khai báo thông tin ban đầu cho doanh nghiệp</p> <p>2. Thực hành khai báo danh mục</p> <p>3. Thực hành phân hệ kế toán quỹ - tiền mặt</p> <p>4. Thực hành phân hệ kế toán tiền gửi ngân hàng</p> <p>5. Thực hành phân hệ kế toán mua hàng</p>	35		34	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	<p>6. Thực hành phân hệ kế toán bán hàng</p> <p>7. Thực hành phân hệ kế toán kho</p> <p>8. Thực hành phân hệ kế toán công cụ dụng cụ</p> <p>9. Thực hành phân hệ kế toán tài sản cố định</p> <p>10. Thực hành phân hệ kế toán tiền lương</p> <p>11. Thực hành phân hệ kế toán chi phí - giá thành</p> <p>12. Thực hành phân hệ kế toán ngân sách</p> <p>13. Thực hành phân hệ kế toán thuế</p> <p>14. Thực hành phân hệ nghiệp vụ kế toán tổng hợp</p> <p>15. Thực hành kiểm tra, đối chiếu chứng từ, sổ sách</p>				

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	16. Thực hành đối chiếu công nợ hóa đơn, tồn kho vật tư, hàng hóa 17. In và lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán				
Cộng		120		116	4

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: LẬP, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ CHỨNG TỪ

(Thời gian: 35 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 (1-5)

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 (1-5)

2.1. Kiểm tra chứng từ

2.2. Xử lý chứng từ

3. Phân loại, sắp xếp chứng từ..... (1-5)

BÀI 2: GHI SỔ KẾ TOÁN

(Thời gian: 25 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 (1-5)

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 (1-5)****2.1. Ghi sổ kế toán chi tiết****2.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp****BÀI 3: TỔNG HỢP, CÂN ĐỐI VÀ LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH****(Thời gian: 25 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học;
2. Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
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. Tổng hợp, cân đối sổ kế toán (1-5)**
- 2. Lập báo cáo tài chính (1-5)**
- 3. Lập báo cáo thuế (1-5)**
- 4. Lưu trữ chứng từ kế toán (1-5)**

BÀI 4: THỰC HÀNH ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG KẾ TOÁN**(Thời gian: 35 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học;
2. Sử dụng thành thạo 1-2 phần mềm kế toán trong việc thực hành;

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. Thực hành khai báo thông tin ban đầu cho doanh nghiệp (1-5)**
- 2. Thực hành khai báo danh mục (1-5)**
- 3. Thực hành phân hệ kế toán quỹ - tiền mặt (1-5)**
- 4. Thực hành phân hệ kế toán tiền gửi ngân hàng (1-5)**
- 5. Thực hành phân hệ kế toán mua hàng (1-5)**
- 6. Thực hành phân hệ kế toán bán hàng (1-5)**
- 7. Thực hành phân hệ kế toán kho (1-5)**
- 8. Thực hành phân hệ kế toán công cụ dụng cụ (1-5)**
- 9. Thực hành phân hệ kế toán tài sản cố định (1-5)**
- 10. Thực hành phân hệ kế toán tiền lương (1-5)**
- 11. Thực hành phân hệ kế toán chi phí - giá thành (1-5)**
- 12. Thực hành phân hệ kế toán ngân sách (1-5)**
- 13. Thực hành phân hệ kế toán thuế (1-5)**
- 14. Thực hành phân hệ nghiệp vụ kế toán tổng hợp (1-5)**
- 15. Thực hành kiểm tra, đối chiếu chứng từ, sổ sách (1-5)**
- 16. Thực hành đối chiếu công nợ hóa đơn, tồn kho vật tư, hàng hóa (1-5)**
- 17. In và lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán (1-5)**

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 có cài phần mềm kế toán ứng dụng.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình thực hành kế toán doanh nghiệp, 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 đảm bảo.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức: Hệ thống kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.

2. 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

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 sinh viên chuyên ngành kế toán, trình độ trung cấp, sau khi đã hoàn tất các môn chuyên ngành kế toán).

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

IV. Tài liệu tham khảo

[1]. Công ty CP Misa. Giáo trình kế toán máy kế toán doanh nghiệp. 2020 [Available from: <https://www.tailieuso.info/2020/04/giao-trinh-ke-toan-may-ke-toan-doanh.html>].

[2]. Công ty cổ phần MISA. Bài tập thực hành MISA. SME.NET 2017. Hà Nội. 2017.

[3]. Phạm Hồng Sơn. ACMAN - Phòng kế toán ảo. Hà Nội: NXB Lao động; 2012.

[4]. Trương Thị Thủy. Giáo trình Thực hành kế toán tài chính doanh nghiệp. Hà Nội: NXB Tài Chính; 2009.

[5]. 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>].

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: THỰC TẬP TẠI CƠ SỞ

Mã mô đun: 551166029

Thời gian thực hiện mô đun: 270 giờ (lý thuyết: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 270 giờ; kiểm tra: 0 giờ).

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

I. Vị trí: Thực tập tốt nghiệp là mô đun được học sau tất cả các mô đun chuyên môn của nghề Kế toán và là cơ sở để xét tốt nghiệp cho người học trước khi ra trường.

II. Tính chất: Thực tập tốt nghiệp là mô đun bắt buộc, thông qua đợt thực tập tốt nghiệp, sinh viên tiếp cận với thực tiễn công tác kế toán tài chính tại doanh nghiệp. Nâng cao nhận thức về chuyên môn nghiệp vụ, thực tập thành thạo kỹ năng thực hành các công việc kế toán, để sau khi tốt nghiệp có khả năng tay nghề vững trong thực hiện công tác kế toán tại các doanh nghiệp.

B. MỤC TIÊU, YÊU CẦU CỦA THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**I. Mục tiêu****1. Về kiến thức**

1. Khái quát được tình hình cơ bản của doanh nghiệp.
2. Vận dụng được các kiến thức, kỹ năng thực hành kế toán vào thực tiễn công tác kế toán tại cơ sở.
3. Vận dụng được kỹ năng nghề trong thực hiện các phần mềm kế toán;
4. Tổ chức được công tác kế toán phù hợp theo từng loại hình doanh nghiệp.

II. Về kỹ năng

1. Kỹ năng tổ chức công tác kế toán tài chính trong đơn vị phù hợp với đặc điểm tổ chức kinh doanh và quản lý của đơn vị;
2. Kỹ năng triển khai thực hiện các phần hành kế toán của đơn vị; kiểm soát nội bộ.
3. Kỹ năng tổng hợp và phân tích một lĩnh vực, một khía cạnh hay toàn bộ hoạt động của đơn vị;
4. Khả năng triển khai công tác kế toán quản trị và công tác kiểm soát nội bộ phù hợp với đặc thù của đơn vị;
5. Khả năng thực hiện chức năng kiểm toán tại công ty kiểm toán.

III. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm: Nghiêm túc nghiên cứu, tuân thủ quy định kế toán.

IV. Yêu cầu

1. Yêu cầu về nơi thực tập

Sinh viên tự chọn một địa điểm thực tập. Địa điểm thực tập gồm các đơn vị sau:

- Doanh nghiệp thuộc mọi lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh (doanh nghiệp: sản xuất công nghiệp, nông nghiệp, thủy sản, xây lắp, thương mại dịch vụ,...), thuộc các thành phần kinh tế (doanh nghiệp Nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài,...);

- Đơn vị sự nghiệp có thu;

- Công ty kiểm toán.

(Sinh viên thực tập cùng địa điểm không được phép trùng nhau về chuyên đề/đề tài).

2. Yêu cầu về nội dung thực tập

- Tìm hiểu về đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, công tác quản lý, công tác kế toán, hệ thống kiểm soát nội bộ và những vấn đề có liên quan.

- Chọn và tìm hiểu một chuyên đề thuộc phạm vi chuyên ngành đào tạo, tìm hiểu, đánh giá thực tế vận dụng chuyên đề đó ở đơn vị, viết báo cáo thực tập.

3. Yêu cầu kết quả học tập

- Xây dựng, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện được đề cương;

- Vận dụng cơ sở lý thuyết liên quan để tìm hiểu thực tế công tác kế toán tại đơn vị kế toán, và thu thập số liệu, dữ liệu;

- Phân ánh, tổng hợp, phân tích số liệu, dữ liệu và viết báo cáo thực tập nghề nghiệp.

C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Ngoài phần Lời nói đầu và phần Kết luận, kiến nghị, Báo cáo thực tập tốt nghiệp gồm các nội dung sau:

STT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Bài 1: Khái quát chung về doanh nghiệp/đơn vị thực tập 1. Quá trình hình thành phát triển 2. Chức năng và nhiệm vụ 3. Tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất tại đơn vị	60		60	

STT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	<p>4. Đánh giá khái quát hoạt động sản xuất kinh doanh trong thời gian qua</p> <p>5. Phương hướng phát triển của doanh nghiệp/đơn vị trong thời gian tới</p>				
2	<p>Bài 2: Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị thực tập</p> <p>1. Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị kế toán</p> <p>2. Chế độ kế toán áp dụng tại đơn vị kế toán</p> <p>3. Tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị kế toán</p> <p>4. Tổ chức chứng từ kế toán tại đơn vị kế toán</p> <p>5. Tổ chức tài khoản kế toán tại đơn vị kế toán</p> <p>6. Tổ chức ghi sổ kế toán (hình thức sổ kế toán)</p> <p>7. Báo cáo kế toán</p>	105		105	
3	<p>Bài 3: Thực trạng công tác kế toán (phần hành kế toán)/(kiểm soát nội bộ)/(kiểm toán) tại</p>	105		105	

STT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	1. Những vấn đề chung (Thực trạng không nêu lý thuyết) 2. Thực trạng công tác kế toán/kiểm soát nội bộ/kiểm toán tại 3. Mô tả công việc kế toán của từng nội dung trong phân hành kế toán (Từ chứng từ, tài khoản, định khoản, sổ, thông tin lên báo cáo) 4. Nhận xét, đánh giá công tác kế toán tại đơn vị kế toán				
	Cộng	270		270	

NỘI DUNG CHI TIẾT

BÀI 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP/ĐƠN VỊ THỰC TẬP

(Thời gian: 60 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Tiếp cận được hoạt động sản xuất kinh doanh, cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý;
2. Trình bày được quá trình tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp;
3. Vận dụng được kỹ năng thực hành vào giải quyết các nghiệp vụ kế toán tại cơ sở;
4. Viết được đề cương khoá luận thực tập tốt nghiệp;

5. Nghiêm túc nghiên cứu, tuân thủ quy định kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Quá trình hình thành phát triển

2. Chức năng và nhiệm vụ

3. Tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất tại đơn vị

4. Đánh giá khái quát hoạt động sản xuất kinh doanh trong thời gian qua

5. Phương hướng phát triển của doanh nghiệp/đơn vị trong thời gian tới. Hướng dẫn ban đầu về tìm hiểu tình hình cơ bản của doanh nghiệp

BÀI 2: TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP (1)

(Thời gian: 105 giờ)

A. MỤC TIÊU

1. Tổ chức được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp;
2. Tiếp cận được với công tác kế toán tài chính tại các doanh nghiệp, từ đó nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề;
3. Thực hành thành thạo được các nghiệp vụ kế toán tài chính của doanh nghiệp;
4. Đánh giá được công tác kế toán tại doanh nghiệp;
5. Nghiêm túc nghiên cứu, tuân thủ quy định kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị kế toán

2. Chế độ kế toán áp dụng tại đơn vị kế toán

(Nêu chế độ kế toán áp dụng tại đơn vị thực tập – thông tư/quyết định)

3. Tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị kế toán

(Vẽ quy trình và nêu rõ chức năng nhiệm vụ của từng nhân viên kế toán)

4. Tổ chức chứng từ kế toán tại đơn vị kế toán

(Bảng danh mục chứng từ sử dụng tại đơn vị)

5. Tổ chức tài khoản kế toán tại đơn vị kế toán

(Bảng hệ thống tài khoản kế toán tại đơn vị)

6. Tổ chức ghi sổ kế toán (hình thức sổ kế toán)

(Bảng danh mục sổ sử dụng tại đơn vị)

7. Báo cáo kế toán

(Danh mục các loại báo cáo kế toán tại đơn vị: Báo cáo kế toán quản trị và báo cáo kế toán tài chính)

BÀI 3: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN (PHẦN HÀNH KẾ TOÁN)/(KIỂM SOÁT NỘI BỘ)/(KIỂM TOÁN) TẠI (2) (3)

(Thời gian: 105 giờ)

A. MỤC TIÊU

1. Tổ chức được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp;
2. Tiếp cận được với công tác kế toán tài chính tại các doanh nghiệp, từ đó nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề;
3. Thực hành thành thạo được các nghiệp vụ kế toán tài chính của doanh nghiệp;
4. Đánh giá được công tác kế toán tại doanh nghiệp;
5. Nghiêm túc nghiên cứu, tuân thủ quy định kế toán.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Những vấn đề chung (Thực trạng không nêu lý thuyết)
2. Thực trạng công tác kế toán/kiểm soát nội bộ/kiểm toán tại
3. Mô tả công việc kế toán của từng nội dung trong phần hành kế toán
(Từ chứng từ, tài khoản, định khoản, sổ, thông tin lên báo cáo)

3.1. Nội dung**3.2. Chứng từ, sổ sách****3.3. Tài khoản sử dụng**

3.4. Quy trình công việc của nội dung thuộc phân hành kế toán (Lưu đồ luân chuyển chứng từ sổ sách)

3.5. Định khoản**3.6. Sơ đồ tài khoản****3.7. Chứng từ sổ sách minh họa****3.8. Nhận xét****4. Nhận xét, đánh giá công tác kế toán tại đơn vị kế toán****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Thực tập tại doanh nghiệp.

II. Trang thiết bị máy móc: Máy tính.

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo.

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

1. Kiến thức: Thông hiểu các kiến thức liên quan đến thực tập tại cơ sở.

2. Kỹ năng:

- Xây dựng, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện được đề cương;

- Vận dụng cơ sở lý thuyết liên quan để tìm hiểu thực tế công tác kế toán tại đơn vị kế toán, và thu thập số liệu, dữ liệu;

- Phản ánh, tổng hợp, phân tích số liệu, dữ liệu và viết báo cáo thực tập nghề nghiệp.

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

TT	Cán bộ	Nội dung và tỷ lệ (%)			
1	Cán bộ hướng dẫn (CBHD)	Xây dựng đề cương	20	Xây dựng đề cương	70
				Hoàn thành đúng hạn	30
2		Chuyên cần	30	Sự hiện diện tại đơn vị thực tập	50
				Thực hiện, theo dõi, ghi chép ...	50
3		Hoàn thiện	50	Tổng hợp và xử lý số liệu	30
				Khả năng viết và trình bày	30
	Đánh giá kết quả nghiên cứu			30	
	Hoàn thành đúng hạn			10	
4	Cán bộ chấm (vấn đáp)	Chấm điểm	100	Hình thức	40
				Nội dung	60
5	Đánh giá chung	Điểm của Báo cáo Thực tập nghề nghiệp = (Điểm của CBHD x 1 + Điểm của CB chấm1 x 2 + Điểm của CB chấm2 x 2)/5.			

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

I. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun 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 người hướng dẫn: Hướng dẫn phần thực tập cơ bản, trước khi hướng dẫn cần căn cứ vào từng nội dung của đề cương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện môn học, hướng dẫn thực tập để đảm bảo chất lượng.

2. Đối với người học: Thực hiện công tác kế toán viên tại cơ sở thực tập.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Thực tập kế toán viên;
- Cách viết báo cáo thực tập tại cơ sở

IV. Tài liệu tham khảo

[1]. Nguyễn Thị Thanh Loan. Giáo trình tổ chức công tác kế toán. Hà Nội: NXB Thống kê; 2016.

[2]. Bộ Tài chính. Hướng dẫn hạch toán kế toán và phương pháp ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán doanh nghiệp (ban hành theo thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014). Hà Nội: NXB Hồng Đức; 2015.

[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.