

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

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN**

**MÃ NGÀNH, NGHỀ: 6340301**

**TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG**

*Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-CDKT ngày 28 tháng 8 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum*

**Quảng Ngãi, năm 2025**

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

**Ngành, nghề:** Kế toán. Tiếng Anh: Accounting

**Mã ngành, nghề:** 6340301

**Trình độ đào tạo:** Cao đẳng

**Đối tượng tuyển sinh:** Tốt nghiệp trung học phổ thông và tương đương trở lên

**Thời gian đào tạo:** 2,5 năm

**Danh hiệu được công nhận:** Cử nhân thực hành

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

#### B. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

##### I. Mục tiêu chung

Kế toán trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện việc ghi chép, đo lường và cung cấp thông tin về nghiệp vụ tài chính trong các tổ chức có hình thức sở hữu, quy mô và lĩnh vực hoạt động khác nhau, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán được xem là “ngôn ngữ” của kinh doanh, là công cụ quản lý hữu hiệu ở cấp vi mô lẫn vĩ mô. Kế toán là bộ phận không thể thiếu và được mệnh danh là cánh tay đắc lực trong quản lý tài chính tại các tổ chức. Thông tin do bộ phận kế toán cung cấp rất cần thiết cho nhà quản trị, giúp họ đưa ra các chiến lược và quyết định kinh doanh, do đó, thị trường việc làm và nhu cầu nhân lực trong ngành, nghề này rất lớn.

Người làm nghề kế toán cần có sức khỏe và đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc, giải quyết được các công việc một cách chủ động, giao tiếp và phối hợp làm việc với nhiều đối tượng khác nhau. Ngoài ra, người hành nghề cần thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, cập nhật thường xuyên các quy định của nhà nước về tài chính; rèn luyện kỹ năng giao tiếp bằng ngoại ngữ; mở rộng kiến thức xã hội;

rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết; rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp.

## **II. Mục tiêu cụ thể**

### **1. Yêu cầu về kiến thức**

1.1. Trình bày được các chuẩn mực kế toán Việt Nam; các nội dung trong chế độ kế toán và các quy định cốt lõi trong hệ thống văn bản pháp luật về thuế;

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

1.3. Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;

1.4. Mô tả được các loại chứng từ kế toán và phương pháp lập chứng từ kế toán sử dụng trong các vị trí việc làm;

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

1.6. Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán trên phần mềm liên quan đến nghề kế toán;

1.7. Trình bày nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai, phần mềm kê khai hải quan;

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

### **2. Yêu cầu về kỹ năng**

2.1. Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng tổ chức;

2.2. Thực hiện thành thạo việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc; lưu trữ hồ sơ, chứng từ đầy đủ, khoa học;

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 thành thạo báo cáo tài chính và báo cáo thuế; sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

- 2.5. Lập được kế hoạch tài chính của tổ chức; báo cáo kế toán quản trị của tổ chức;
- 2.6. Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;
- 2.7. Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán;
- 2.8. Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở tổ chức;
- 2.9. Phân tích được thông tin tài chính để hỗ trợ nhà quản trị tổ chức;
- 2.10. Tham mưu được cho lãnh đạo những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính đúng pháp luật;
- 2.11. Thiết lập được mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;
- 2.12. Tìm hiểu, nắm bắt, vận dụng linh hoạt công nghệ số, chuyển đổi số trong doanh nghiệp, trong từng bộ phận và từng vị trí việc làm;
- 2.13. Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, khả năng quản lý sắp xếp thời gian khoa học, chịu áp lực tốt trong công việc và có khả năng phân tích logic, khả năng phát triển chiến lược và kỹ năng làm việc nhóm;
- 2.14. Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- 2.15. Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- 3.1. Làm việc độc lập và làm việc hiệu quả theo nhóm;
- 3.2. Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;
- 3.3. Tự học và tự rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu công việc;
- 3.4. Tuân thủ các nguyên tắc kế toán và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan;
- 3.5. Chịu trách nhiệm trong công việc, sử dụng và bảo quản tài sản của tổ chức.

### **C. VỊ TRÍ VIỆC LÀM SAU KHI TỐT NGHIỆP**

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

- Kế toán thanh toán;
- Kế toán kho và tài sản cố định;
- Kế toán lương;
- Kế toán mua – bán hàng;
- Kế toán chi phí sản xuất – giá thành;
- Kế toán thuế;
- Kế toán quản trị;
- Kế toán tổng hợp;
- Thủ quỹ;
- Thủ kho.

#### **D. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ THỜI GIAN HỌC TẬP**

1. Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 2.000 giờ/84 tín chỉ
2. Số lượng môn học, mô đun: 32
3. Khối lượng học tập các môn học chung: 447 giờ/19 tín chỉ
4. Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1553 giờ/65 tín chỉ
5. Khối lượng lý thuyết: 764 giờ/45 tín chỉ; thực hành, thực tập, kiểm tra: 1236 giờ/39 tín chỉ.

#### **E. TỔNG HỢP CÁC NĂNG LỰC CỦA NGÀNH, NGHỀ**

<b>TT</b>	<b>Mã năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Bậc năng lực</b>
<b>I</b>	<b>Năng lực cơ bản (năng lực chung)</b>		
1	NLCB-01	Sử dụng công nghệ thông tin	3
2	NLCB-02	Duy trì sức khỏe	2

<b>TT</b>	<b>Mã năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Bậc năng lực</b>
3	NLCB-03	Trình bày kiến thức cơ bản về chính trị, tuân thủ pháp luật	3
4	NLCB-04	Hiểu biết an ninh quốc phòng	3
5	NLCB-05	Có kiến thức về các luật liên quan	2
6	NLCB-06	Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính	3
7	NLCB-07	Tính toán và xử lý số liệu kế toán	3
8	NLCB-08	Sử dụng phần mềm kế toán	3
9	NLCB-09	Sử dụng ngoại ngữ	2
10	NLCB-10	Cập nhật các chính sách thuế	3
11	NLCB-11	Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc	2
12	NLCB-12	Sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường	3
<b>II</b>	<b>Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)</b>		
13	NLCL-01	Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ ban đầu	3
14	NLCL-02	Lập chứng từ	4
15	NLCL-03	Đối chiếu công nợ	3
16	NLCL-04	Kiểm kê	3
17	NLCL-05	Ghi sổ kế toán	4
18	NLCL-06	Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính	3
19	NLCL-07	Theo dõi, thực hiện và hướng dẫn các chính sách liên quan	4
20	NLCL-08	Quản lý theo dõi thông tin và đối chiếu công nợ	4

<b>TT</b>	<b>Mã năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Bậc năng lực</b>
21	NLCL-09	Tính toán giá thành sản phẩm	3
22	NLCL-10	Kiểm tra chứng từ đầu vào, đầu ra	3
23	NLCL-11	Lập tờ khai các loại thuế	4
24	NLCL-12	Theo dõi tình hình nộp thuế	3
25	NLCL-13	Thực hiện ghi sổ kế toán chi tiết - kế toán tổng hợp	4
26	NLCL-14	Thu thập thông tin, kế hoạch về hoạt động	4
27	NLCL-15	So sánh số liệu báo cáo quản trị với báo cáo tài chính	3
28	NLCL-16	Lập dự toán ngân sách	3
29	NLCL-17	Lập và phân tích báo cáo kế toán quản trị	4
30	NLCL-18	Tổng hợp, kiểm tra số liệu kế toán từ các phần hành kế toán	4
31	NLCL-19	Lập chứng từ tổng hợp doanh thu, chi phí	3
32	NLCL-20	Thực hiện xác định và phân phối kết quả các hoạt động	3
33	NLCL-21	Lập báo cáo tài chính	3
34	NLCL-22	Xử lý sai lệch sau kiểm kê	3
35	NLCL-23	Lập báo cáo thống kê theo quy định	3
<b>III</b>	<b>Năng lực nâng cao</b>		
36	NLNC-01	Marketing Online	3
37	NLNC-02	Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	3
38	NLNC-03	Quản lý tài chính	3
39	NLNC-04	Hiểu biết chế độ kế toán hành chính sự nghiệp	3

<b>TT</b>	<b>Mã năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Bậc năng lực</b>
40	NLNC-05	Hiểu biết chế độ kế toán HTX, liên hiệp HTX	3

**F. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thực tập	Thi (LT, TH)/ Kiểm tra (LT, TH)
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>	<b>19(14,5,0)</b>	<b>447</b>	<b>159</b>	<b>111</b>	<b>145</b>	<b>0</b>	<b>12(5,7)/20(13,7)</b>
610150012	Giáo dục chính trị	5(5,0,0)	77	41	29	0	0	2(2,0)/5(5,0)
611720022	Pháp luật	2(2,0,0)	31	18	10	0	0	1(1,0)/2(2,0)
610420012	Giáo dục thể chất	2(0,2,0)	62	5	0	51	0	2(0,2)/4(0,4)
610430032	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3(2,1,0)	78	36	0	36	0	3(0,3)/3(2,1)
612730012	Tin học	3(1,2,0)	77	15	0	58	0	2(0,2)/2(0,2)
612840082	Tiếng Anh	4(4,0,0)	122	44	72	0	0	2(2,0)/4(4,0)
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn</b>	<b>65(31,28,6)</b>	<b>1553</b>	<b>378</b>	<b>82</b>	<b>769</b>	<b>248</b>	<b>38(8,30)/38(8,30)</b>

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thực tập	Thi (LT, TH)/ Kiểm tra (LT, TH)
<b>1</b>	<b>Môn học, mô đun cơ sở</b>	<b>16(15,1,0)</b>	<b>267</b>	<b>142</b>	<b>79</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>10(8,2)/10(8,2)</b>
610221182	Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường	2(2,0,0)	<b>30</b>	10	18	0	0	1(1,0)/1(1,0)
611710502	Pháp luật kinh tế	1(1,0,0)	<b>21</b>	10	9	0	0	1(1,0)/1(1,0)
611640092	Nguyên lý kế toán	4(3,1,0)	<b>75</b>	45	0	26	0	2(0,2)/2(0,2)
610610012	Soạn thảo văn bản	1(1,0,0)	<b>21</b>	10	9	0	0	1(1,0)/1(1,0)
611630162	Tài chính doanh nghiệp	3(3,0,0)	<b>45</b>	27	14	0	0	2(2,0)/2(2,0)
611630382	Thuế và chính sách thuế	3(3,0,0)	<b>45</b>	27	14	0	0	2(2,0)/2(2,0)
611720512	Giao tiếp trong kinh doanh	2(2,0,0)	<b>30</b>	13	15	0	0	1(1,0)/1(1,0)

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thực tập	Thi (LT, TH)/ Kiểm tra (LT, TH)
<b>2</b>	<b>Môn học, mô đun chuyên môn</b>	<b>44(14,24,6)</b>	<b>1183</b>	<b>212</b>	<b>3</b>	<b>670</b>	<b>248</b>	<b>25(0,25)/25(0,25)</b>
611630493	Tài chính doanh nghiệp hiện đại	3(1,2,0)	<b>56</b>	11	0	41	0	2(0,2)/2(0,2)
611620393	Kế toán vốn bằng tiền	2(1,1,0)	<b>45</b>	15	0	26	0	2(0,2)/2(0,2)
611620403	Kế toán tài sản cố định	2(1,1,0)	<b>45</b>	15	0	26	0	2(0,2)/2(0,2)
611620413	Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán	2(1,1,0)	<b>45</b>	15	0	26	0	2(0,2)/2(0,2)
611620423	Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng	2(1,1,0)	<b>45</b>	15	0	26	0	2(0,2)/2(0,2)
611620433	Kế toán lương và các khoản trích theo lương	2(1,1,0)	<b>45</b>	15	0	26	0	2(0,2)/2(0,2)
611630453	Kế toán chi phí và tính giá thành	3(1,2,0)	<b>90</b>	21	0	65	0	2(0,2)/2(0,2)

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thực tập	Thi (LT, TH)/ Kiểm tra (LT, TH)
611620463	Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính	2(1,1,0)	<b>65</b>	21	0	40	0	2(0,2)/2(0,2)
611620473	Thực hành kế toán trên sổ sách	2(0,2,0)	<b>60</b>	0	0	58	0	1(0,1)/1(0,1)
611660443	Thực hành nghề nghiệp	6(0,6,0)	<b>165</b>	0	0	165	0	0
611640253	Kế toán quản trị	4(2,2,0)	<b>72</b>	23	0	45	0	2(0,2)/2(0,2)
611630483	Ứng dụng phần mềm kế toán	3(1,2,0)	<b>93</b>	21	0	68	0	2(0,2)/2(0,2)
611630523	Kiểm toán nội bộ	3(2,1,0)	<b>45</b>	20	3	18	0	2(0,2)/2(0,2)
611620223	Kế toán thuế	2(1,1,0)	<b>64</b>	20	0	40	0	2(0,2)/2(0,2)
611660293	Thực tập tại cơ sở	6(0,0,6)	<b>248</b>	0	0	0	248	0

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ (LT, TH, TT)	Thời gian học tập (giờ)					
			Tổng số giờ	Trong đó				
				Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thực tập	Thi (LT, TH)/ Kiểm tra (LT, TH)
3	Môn học, mô đun tự chọn, nâng cao (Chọn 2 trong 4 môn học, mô đun, 5 tín chỉ)	5(2,3,0)	103	24	0	73	0	3(0,3)/3(0,3)
611520103	Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	2(1,1,0)	45	15	0	28	0	1(0,1)/1(0,1)
611620503	Marketing Online	2(1,1,0)	45	15	0	28	0	1(0,1)/1(0,1)
611630232	Kế toán hành chính sự nghiệp	3(1,2,0)	58	9	0	45	0	2(0,2)/2(0,2)
611630322	Kế toán hợp tác xã	3(1,2,0)	58	9	0	45	0	2(0,2)/2(0,2)
<b>Tổng cộng</b>		<b>84(45,33,6)</b>	<b>2000</b>	<b>537</b>	<b>193</b>	<b>914</b>	<b>248</b>	<b>50(13,37)/58(21,37)</b>

**Ghi chú:** Các môn học, mô đun được tổ chức thực hành, thực tập tại cơ sở gồm: Thực hành nghề nghiệp (165 giờ), Thực tập tại cơ sở (248 giờ). Tổng khối lượng các môn học, mô đun thực hành, thực tập tại cơ sở là 413 giờ (tỷ lệ  $413/2000 = 21\%$ )

## **G. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH**

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

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

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

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

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

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

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

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

TT	Nội dung	Thời gian
1	<p>Kiến thức về thực tế và lý thuyết liên quan đến ngành, nghề, lĩnh vực đào tạo ở phạm vi rộng.</p> <p>(Tích hợp, lồng ghép vào các mô đun: Thực hành kế toán tổng hợp; thực tập tốt nghiệp).</p>	4 giờ
2	<p>Kiến thức cần thiết về chính trị, văn hóa, xã hội đáp ứng yêu cầu công việc nghề nghiệp và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn.</p> <p>(Tích hợp, lồng ghép vào môn học: Giáo dục chính trị).</p>	4 giờ
3	<p>Kiến thức thực tế về quản lý, nguyên tắc và phương pháp lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá các quá trình thực hiện trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo (Tích hợp, lồng ghép vào các mô đun: Thực hành kế toán tổng hợp; thực tập tốt nghiệp).</p>	4 giờ
	<p>Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm.</p>	0,5 buổi (2 giờ)
4	<p>Kiến thức về ngoại ngữ.</p> <p>(Môn học, mô đun được tích hợp, lồng ghép: Tiếng Anh và tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm và Câu lạc bộ Tiếng Anh).</p>	4 giờ
5	<p>Kiến thức về công nghệ thông tin.</p> <p>(Môn học, mô đun được tích hợp, lồng ghép: Tin học và tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).</p>	4 giờ
6	<p>Kiến thức về pháp luật liên quan trực tiếp đến ngành, nghề đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp, về</p>	4 giờ

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
	<p>phòng, chống tham nhũng.</p> <p>(Môn học, mô đun được tích hợp, lồng ghép: Pháp luật và tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).</p>	
7	<p>Kiến thức về kinh doanh và khởi nghiệp.</p> <p>(Hội thảo về Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của khoa và Trường. Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).</p>	4 giờ
8	<p>Kiến thức về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ</p> <p>(Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).</p>	3 buổi (12 giờ)
9	<p>Kiến thức cơ bản về bình đẳng giới.</p> <p>(Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).</p>	1 buổi (4 giờ)
10	<p>Kiến thức cơ bản về phòng, chống tệ nạn xã hội; HIV/AIDS; tác hại thuốc lá.</p> <p>(Tích hợp, lồng ghép trong chương trình “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khoá” hàng năm).</p>	1 buổi (4 giờ)
11	<p>Kiến thức cơ bản về an toàn giao thông.</p> <p>(Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).</p>	1 buổi (4 giờ)

TT	Nội dung	Thời gian
12	<p>Các kỹ năng bổ trợ gồm: Kỹ năng thuyết trình; kỹ năng đàm phán; kỹ năng định hướng và phát triển nghề nghiệp; kỹ năng lãnh đạo; kỹ năng quản lý điều hành; kỹ năng xây dựng đội ngũ vững mạnh; kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột; kỹ năng nghiên cứu khoa học, công nghệ; kỹ năng làm việc trong môi trường áp lực.</p> <p>(Tích hợp, lồng ghép vào chương trình công tác của BCH Đoàn Trường, BCH Hội Sinh viên Trường hàng năm).</p>	<p>1 buổi (4 giờ)</p>

- Nhằm giúp cho sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, nhà trường sẽ tổ chức cho sinh viên 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 sinh viên 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 sinh viên 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. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ**

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

- Phương pháp, công cụ đánh giá kết quả học tập của người học theo năng lực phải được thể hiện trong kế hoạch bài giảng.

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

## 2. Thi kết thúc môn học, mô đun

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

- Đề thi, kiểm tra kết thúc môn học/mô đun được nhà giáo giảng dạy xây dựng theo Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành (ban hành theo Quyết định số 897/QĐ-CDKT ngày 12/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum) và phải thể hiện rõ nội dung đề thi, kiểm tra nhằm kiểm tra, đánh giá mục tiêu/chuẩn đầu ra nào trong chương trình môn học/chương trình mô đun.

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

- Đối với mô đun Thực hành nghề nghiệp, Thực tập tại cơ sở không tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun; khoa, bộ môn, nhà giáo hướng dẫn triển khai thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Quy định thực hành và thực tập trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 945/QĐ-CDKT ngày 23/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## IV. HƯỚNG DẪN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Quyết định số 1229/QĐ-CĐKT ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế đào tạo, quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ. Quyết định số 701/QĐ-CĐKT ngày 18/4/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp các ngành, nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ. Cụ thể:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng 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 và các điều kiện khác theo quy chế đào tạo để quyết định việc công nhận tốt nghiệp cho người học.

- Hội đồng xét điều kiện tốt nghiệp đối với người học và đề nghị Hiệu trưởng nhà trường công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định hiện hành.

- Căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp Cao đẳng, danh hiệu cử nhân thực hành.

## **V. CÁC CHÚ Ý KHÁC**

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

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

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

- Đào tạo trực tuyến đối với các môn học, mô đun: Pháp luật kinh tế, Soạn thảo văn bản, Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường.

- Đào tạo kết hợp đối với các môn học, mô đun: Tài chính doanh nghiệp, Thuế và chính sách thuế, Marketing online, Kế toán quản trị, Ứng dụng phần mềm kế toán.

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

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

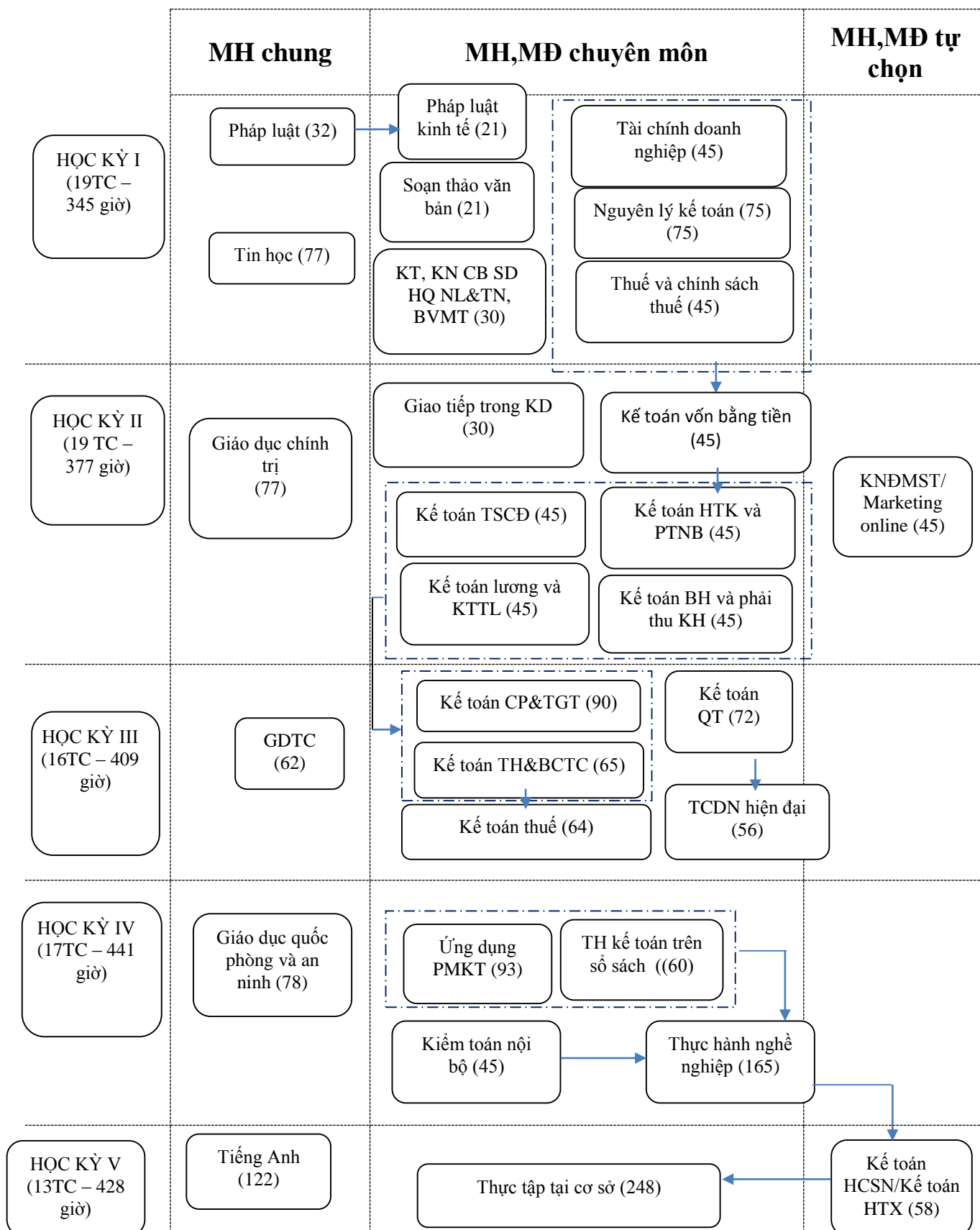
- 1. Đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy**
- 2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**
- 3. Thư viện và học liệu**
- 4. Các điều kiện khác**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Trí Khải**

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

Tên ngành, nghề: **KẾ TOÁN**; Mã ngành, nghề: **6340301**



## Phụ lục

**ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH****1. Nhà giáo**

## a) Nhà giáo cơ hữu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên nhà giáo</b>	<b>Trình độ chuyên môn được đào tạo</b>	<b>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</b>	<b>Trình độ kỹ năng nghề</b>	<b>Môn học, môn được phân công giảng dạy</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Huỳnh Thị Tuyết	Thạc sĩ Kế toán	NVSP Cao đẳng		Thuế và chính sách thuế, Kế toán thuế, Nguyên lý kế toán, Kế toán quản trị, Tài chính doanh nghiệp	
2	Vương Thị Nga	Thạc sĩ Kế toán	NVSP Cao đẳng		Nguyên lý kế toán, Kế toán tài sản cố định, kế toán chi phí và tính giá thành, Thực hành sổ sách kế toán, Ứng dụng phần mềm kế toán, Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán.	
3	Nguyễn Thị Hồng	Thạc sĩ Kế toán	NVSP Cao đẳng, NVSP dạy nghề		Kế toán vốn bằng tiền, Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng, Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính, Kế toán quản trị, Tài chính doanh nghiệp, Ứng dụng	

<b>TT</b>	<b>Họ và tên nhà giáo</b>	<b>Trình độ chuyên môn được đào tạo</b>	<b>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</b>	<b>Trình độ kỹ năng nghề</b>	<b>Môn học, mô đun được phân công giảng dạy</b>	<b>Ghi chú</b>
					phần mềm kế toán, Thuế và chính sách thuế	
4	Phạm Thị Thoa	Thạc sĩ Quản trị kinh doanh	NVSP Cao đẳng		Nguyên lý kế toán, Kế toán chi phí và tính giá thành, Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính, Thực hành sổ sách kế toán	
5	Võ Thị Kim Giàu	Thạc sĩ Kế toán	NVSP Cao đẳng		Kế toán vốn bằng tiền, Kế toán lương và các khoản trích theo lương,	
6	Nguyễn Cao Thăng	Cư nhân Kế toán – Kiểm toán	NVSP Cao đẳng		Thuế và chính sách thuế, Kế toán tài sản cố định, Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng, Kế toán hành chính sự nghiệp, Kế toán hợp tác xã.	
7	Trần Hữu Thọ	Thạc sĩ Tài chính	NVSP Cao đẳng		Kế toán hàng kho và phải trả người bán, Kế toán lương và các khoản trích theo lương, Thực hành sổ sách kế toán, Ứng dụng phần	

<b>TT</b>	<b>Họ và tên nhà giáo</b>	<b>Trình độ chuyên môn được đào tạo</b>	<b>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</b>	<b>Trình độ kỹ năng nghề</b>	<b>Môn học, mô đun được phân công giảng dạy</b>	<b>Ghi chú</b>
					mềm kế toán, Kế toán chi phí và tính giá thành, Marketing Online.	
8	Phạm Thị Mỹ Loan	Cử nhân Kế toán	NVSP Cao đẳng		Kế toán vốn bằng tiền, Thực hành sổ sách kế toán, Kế toán thuế.	
9	Muộn Thị Thảo	Cử nhân Kế toán	NVSP Cao đẳng		Kế toán lương và các khoản trích theo lương, Ứng dụng phần mềm kế toán, Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng.	
10	Nguyễn Thị Mỹ	Thạc sĩ QTKD	NVSP Cao đẳng		Tài chính doanh nghiệp, Tài chính doanh nghiệp hiện đại, Giao tiếp trong môi trường kinh doanh, Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, Marketing Online	
11	Lê Thùy Ánh Tiết	Thạc sĩ Ngôn ngữ học	NVSP Đại học		Soạn thảo văn bản	
12	Hồ Trịnh Nhất Gia	Thạc sĩ Luật	NVSP Cao đẳng		Pháp luật Pháp luật kinh tế	
13	Nguyễn Thị Hòa	Thạc sĩ KTPT	NVSP Cao đẳng		Giao tiếp trong môi	

<b>TT</b>	<b>Họ và tên nhà giáo</b>	<b>Trình độ chuyên môn được đào tạo</b>	<b>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</b>	<b>Trình độ kỹ năng nghề</b>	<b>Môn học, mô đun được phân công giảng dạy</b>	<b>Ghi chú</b>
					trường kinh doanh, Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, Marketing Online	
14	Nguyễn Thị Hồng Vân	Thạc sĩ Luật	NVSP Cao đẳng	Dịch vụ nhà hàng, bậc 1	Pháp luật Pháp luật kinh tế	
15	Lê Việt Anh	Thạc sĩ SPKT Công nghệ thông tin	NVSP Cao đẳng, đại học		Tin học	
16	Lê Thị Thanh Hòa	Thạc sĩ Triết học	NVSP Cao đẳng, đại học		Giáo dục chính trị	
17	Lương Ly Lan	Cử nhân SP Tiếng Anh	NVSP Cao đẳng, đại học		Tiếng Anh	
18	Nguyễn Thị Bích Hiền	Thạc sĩ QTKD	NVSP Cao đẳng		Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	
20	Trần Cao Điệp	CN Quân sự Chuyên ngành Hoả khí đi cùng	NVSP Cao đẳng, NVSP dạy nghề		Giáo dục quốc phòng và an ninh	
21	Ngô Thị Phương Dung	Thạc sĩ Khoa học máy tính	NVSP Cao đẳng, NVSP dạy nghề		Tin học	
22	Trịnh Ngọc Thủy	Thạc sĩ Luật	NVSP Cao đẳng	Hướng dẫn du lịch, bậc 1	Pháp luật Pháp luật kinh tế	
23	Nguyễn Huỳnh Nhật Thương	Thạc sĩ Luật	NVSP Cao đẳng		Pháp luật Pháp luật kinh tế	
24	Lê Thị Hoàng Lan	Thạc sĩ LLDHTA	NVSP Cao đẳng,		Tiếng Anh	

TT	Họ và tên nhà giáo	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun được phân công giảng dạy	Ghi chú
			NVSP dạy nghề			
25	Hoàng Văn Vỹ	Cử nhân SP GD Thể chất	NVSP GV ĐH, CĐ		Giáo dục thể chất	

## b) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

## 2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

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

STT	NỘI DUNG	DIỆN TÍCH	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
I	<b>Trụ sở chính</b>				
1	Phòng học lý thuyết Giảng đường B	1.530 m <sup>2</sup>	Phòng	10	
2	Phòng học lý thuyết Giảng đường C	1.814 m <sup>2</sup>	Phòng	16	
7	Phòng học Lab	87 m <sup>2</sup>	Phòng	01	
8	Phòng học vi tính khu C	147 m <sup>2</sup>	Phòng	03	
9	Phòng thư viện sách	156 m <sup>2</sup>	Phòng	01	
10	Thư viện số	78 m <sup>2</sup>	Phòng	01	
19	Nhà để xe	1.427 m <sup>2</sup>	Nhà	05	
20	Sân vận động	4.200 m <sup>2</sup>	Sân	01	
21	Sân bóng chuyền+ bóng rổ + cầu lông ngoài trời	3.102 m <sup>2</sup>	Sân	03	
II	<b>Khoa KT-NL và Khu thực nghiệm</b>				
1	Phòng học lý thuyết	144 m <sup>2</sup>	Phòng	03	
2	Phòng thực hành kế toán ảo	30 m <sup>2</sup>	Phòng	01	

STT	NỘI DUNG	DIỆN TÍCH	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
3	Phần mềm kế toán		Phần mềm	02	
4	Máy chiếu/Ti vi		Cái	01	
5	Máy vi tính		Cái	15	
6	Máy in		Cái	01	
7	Bảng tương tác		Cái	01	
8	Bút cảm biến		Cái	01	
9	Bút trình chiếu		Cái	01	
10	Máy trợ giảng		Cái	01	
11	Bảng di động		Cái	01	
12	Thước kẻ		Cái	01	
13	Các bộ chứng từ mẫu theo từng vị trí việc làm		Bộ		Theo thông tư 16/2021/BLĐTBXH
14	Các mẫu Báo cáo tài chính		Bộ		
15	Các mẫu Sổ, Thẻ chi tiết		Bộ		
16	Các mẫu Bảng, Sổ tổng hợp		Bộ		

b) Cơ sở thực hành, thực tập (*đơn vị tính là: Xưởng, vườn, trạm, trại, sân bãi..*)

TT	Cơ sở thực hành, thực tập	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Phòng thực hành kế toán ảo</b>			
	Phần mềm kế toán	Phần mềm	02	
	Máy chiếu/Ti vi	Cái	01	
	Máy vi tính	Cái	15	
	Máy in	Cái	01	
	Bảng tương tác	Cái	01	
	Bút cảm biến	Cái	01	
	Bút trình chiếu	Cái	01	
	Máy trợ giảng	Cái	01	
	Bảng di động	Cái	01	
	Thước kẻ	Cái	01	
	Các bộ chứng từ mẫu theo từng vị trí việc làm	Bộ		
	Các mẫu Báo cáo tài chính	Bộ		
	Các mẫu Sổ, Thẻ chi tiết	Bộ		
	Các mẫu Bảng, Sổ tổng hợp	Bộ		
<b>2</b>	<b>Bộ phận tài chính – kế toán của doanh nghiệp</b>			

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

- 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/>

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

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

**Mã môn học:** 610221182

**Thời gian thực hiện môn học:** 30 giờ (lý thuyết: 10 giờ; thảo luận, bài tập: 18 giờ; thực hành, thí nghiệm: 0 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi kết thúc môn học: 1 giờ).

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**

#### **I. Vị trí**

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

#### **II. Tính chất**

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

### **B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản về tài nguyên, năng lượng, chất thải và chất độc hại.

2. Trình bày được các biện pháp sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên, năng lượng cũng như các biện pháp quản lý chất thải và chất độc hại.

3. Phân biệt, nhận diện được các dạng khác nhau về tài nguyên, năng lượng, chất thải và chất độc hại theo cách phân loại phổ biến.

4. Phân tích được nguyên nhân, tác động của việc sử dụng năng lượng và tài nguyên không hiệu quả, gây ô nhiễm môi trường.

5. Giải thích được các tác động đến môi trường của việc khai thác và sử dụng tài nguyên, năng lượng, ảnh hưởng của chất thải và chất độc hại đến môi trường.

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

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

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

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

### III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

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

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

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

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả năng lượng	10	4	6		
	1. Khái niệm, phân loại năng lượng 1.1. Khái niệm 1.2. Phân loại năng lượng		1	1		
	1.3. Tổng quan về năng lượng tại Việt Nam 2. Vai trò của năng lượng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người		1	1		
	3. Ảnh hưởng của việc sản xuất và sử dụng năng lượng đến môi trường 3.1. Ảnh hưởng của nhà máy thủy điện đến môi trường 3.2. Ảnh hưởng của nhà máy nhiệt điện đến môi trường 3.3. Ảnh hưởng từ các nhà máy điện hạt nhân		1	1		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.4. Ảnh hưởng của quá trình sử dụng năng lượng tới môi trường					
	4. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng 4.1. Định nghĩa 4.2. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng		1	3		
2	Chương 2: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả tài nguyên 1. Khái niệm, phân loại tài nguyên 1.1. Khái niệm tài nguyên 1.2. Phân loại tài nguyên 2. Vai trò của tài nguyên đối với sản xuất và cuộc sống con người 2.1. Tài nguyên đối với sản xuất 2.2. Tài nguyên đối với cuộc sống con người 3. Ảnh hưởng của việc khai thác và sử dụng tài nguyên 3.1. Ảnh hưởng tích cực 3.2. Ảnh hưởng tiêu cực 4. Các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên 4.1. Sử dụng tài nguyên nước 4.2. Sử dụng, bảo vệ tài nguyên rừng và sinh vật 4.3. Sử dụng và bảo vệ tài nguyên đất	9	3	6		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	4.4. Sử dụng nhiên liệu, nguyên liệu, vật tư trong sản xuất					
	Chương 2: Kiến thức, kỹ năng cơ bản về sử dụng hiệu quả tài nguyên	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>		
	1. Khái niệm, phân loại tài nguyên 1.1. Khái niệm tài nguyên 1.2. Phân loại tài nguyên		1	1		
	2. Vai trò của tài nguyên đối với sản xuất và cuộc sống con người 2.1. Tài nguyên đối với sản xuất 2.2. Tài nguyên đối với cuộc sống con người		1	1		
	3. Ảnh hưởng của việc khai thác và sử dụng tài nguyên 3.1. Ảnh hưởng tích cực 3.2. Ảnh hưởng tiêu cực			1		
	4. Các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên 4.1. Sử dụng tài nguyên nước			1		
	4.2. Sử dụng, bảo vệ tài nguyên rừng và sinh vật			1		
	4.3. Sử dụng và bảo vệ tài nguyên đất 4.4. Sử dụng nhiên liệu, nguyên liệu, vật tư trong sản xuất		1	1		
3	Kiểm tra định kỳ	1				1

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	Chương 3: Bảo vệ môi trường	9	3	6		0
4	1. Khái niệm, phân loại và vai trò của môi trường 1.1. Khái niệm môi trường 1.2. Phân loại môi trường 1.3. Vai trò của môi trường					
	2. Nguyên nhân gây ô nhiễm môi trường 2.1. Nguyên nhân tự nhiên 2.2. Nguyên nhân nhân tạo 2.2.1. Hoạt động sản xuất công nghiệp 2.2.2. Hoạt động nông nghiệp 2.2.3. Hoạt động sinh hoạt của con người 2.2.4. Biến đổi khí hậu		1	1		
	3. Hậu quả của ô nhiễm môi trường 3.1. Ảnh hưởng đến sức khỏe con người 3.2. Gây ô nhiễm nguồn nước 3.3. Gây ô nhiễm đất 3.4. Gây ảnh hưởng đến hệ sinh thái 3.5. Gây ảnh hưởng đến kinh tế		1	1		
	4. Các biện pháp bảo vệ môi trường 4.1. Nâng cao ý thức bảo vệ môi trường			2		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	4.2. Có những chính sách bảo vệ môi trường hiệu quả 4.3. Áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật 4.4. Trồng cây xanh 4.5. Hạn chế sử dụng rác thải nhựa 4.6. Tiết kiệm năng lượng: 4.7. Nâng cao ý thức cộng đồng					
	5. Nguyên tắc 3R 5.1. Tiết giảm (Reduce) 5.2. Tái sử dụng (Reuse) 5.3. Tái chế (Recycle)		1	1		
	6. Áp dụng nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi			1		
5	Thi kết thúc môn học	1				1
	<b>Cộng</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

## CHƯƠNG 1: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG HIỆU QUẢ NĂNG LƯỢNG

(Thời gian: 10 giờ)

### I. MỤC TIÊU

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

2. Phân biệt các dạng năng lượng phổ biến; giải thích tác động của việc sản xuất và tiêu thụ năng lượng đến môi trường; rèn luyện ý thức sử dụng tiết kiệm các loại năng lượng trong học tập và cuộc sống.

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

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Khái niệm, phân loại năng lượng (1-3)**

#### *1.1. Khái niệm*

#### *1.2. Phân loại năng lượng*

#### *1.3. Tổng quan về năng lượng tại Việt Nam*

**2. Vai trò của năng lượng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người (1, 4)**

**3. Ảnh hưởng của việc sản xuất và sử dụng năng lượng đến môi trường (1)**

#### *3.1. Ảnh hưởng của nhà máy thủy điện đến môi trường*

#### *3.2. Ảnh hưởng của nhà máy nhiệt điện đến môi trường*

#### *3.3. Ảnh hưởng từ các nhà máy điện hạt nhân*

#### *3.4. Ảnh hưởng của quá trình sử dụng năng lượng tới môi trường*

**4. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng (1, 4)**

#### *4.1. Định nghĩa*

#### *4.2. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng*

##### *4.2.1. Giải pháp chung*

##### *4.2.2. Các giải pháp cụ thể tại một số khu vực điển hình*

##### *4.2.3. Các giải pháp sử dụng hiệu quả năng lượng tại Quảng Ngãi*

## **CHƯƠNG 2: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG HIỆU QUẢ TÀI NGUYÊN**

**(Thời gian: 9 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm tài nguyên, các dạng tài nguyên; vai trò của tài nguyên đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và cuộc sống con người, các biện pháp sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài nguyên.

2. Phân biệt được các dạng tài nguyên, giải thích được tác động của việc sử dụng tài nguyên đối với môi trường và sử dụng một cách tiết kiệm các loại tài nguyên trong học tập.

3. Tự giác, chủ động trong việc sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên. Phê phán những hành động gây lãng phí tài nguyên trong cuộc sống, sinh hoạt và học tập. Tuyên truyền và lan tỏa nâng cao nhận thức cho cộng đồng về bảo vệ tài nguyên.

## II. NỘI DUNG CHƯƠNG

### 1. Khái niệm, phân loại tài nguyên (1)

#### 1.1. Khái niệm tài nguyên

#### 1.2. Phân loại tài nguyên

### 2. Vai trò của tài nguyên đối với sản xuất và cuộc sống con người (1)

#### 2.1. Tài nguyên đối với sản xuất

#### 2.2. Tài nguyên đối với cuộc sống con người

### 3. Ảnh hưởng của việc khai thác và sử dụng tài nguyên (1)

#### 3.1. Ảnh hưởng tích cực

#### 3.2. Ảnh hưởng tiêu cực

### 4. Các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên (1)

#### 4.1. Sử dụng tài nguyên nước

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

#### 4.3. Sử dụng và bảo vệ tài nguyên đất

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

## CHƯƠNG 3: BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

(Thời gian: 9 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, phân loại và vai trò của môi trường; phân tích được những nguyên nhân, hậu quả của ô nhiễm môi trường; mô tả được các biện pháp bảo vệ môi trường; áp dụng được nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

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

## II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

#### 1.1. Khái niệm môi trường

#### 1.2. Phân loại môi trường

#### 1.3. Vai trò của môi trường

### 2. Nguyên nhân gây ô nhiễm môi trường (1, 5)

**2.1. Nguyên nhân tự nhiên****2.2. Nguyên nhân nhân tạo***2.2.1. Hoạt động sản xuất công nghiệp**2.2.2. Hoạt động nông nghiệp**2.2.3. Hoạt động sinh hoạt của con người**2.2.4. Biến đổi khí hậu***3. Hậu quả của ô nhiễm môi trường (1, 5)****3.1. Ảnh hưởng đến sức khỏe con người****3.2. Gây ô nhiễm nguồn nước****3.3. Gây ô nhiễm đất****3.4. Gây ảnh hưởng đến hệ sinh thái****3.5. Gây ảnh hưởng đến kinh tế****4. Các biện pháp bảo vệ môi trường (6)****4.1. Nâng cao ý thức bảo vệ môi trường****4.2. Có những chính sách bảo vệ môi trường hiệu quả****4.3. Áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật****4.4. Trồng cây xanh****4.5. Hạn chế sử dụng rác thải nhựa****4.6. Tiết kiệm năng lượng****4.7. Nâng cao ý thức cộng đồng****5. Nguyên tắc 3R (1, 5)****5.1. Tiết giảm (Reduce)****5.2. Tái sử dụng (Reuse)****5.3. Tái chế (Recycle)****6. Áp dụng nguyên tắc 3R trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (5)****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

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

**II. Trang thiết bị, máy móc**

Tivi, máy vi tính.

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

- Học liệu

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

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

### **- Dụng cụ, nguyên vật liệu**

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

## **IV. Các điều kiện khác**

Không

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

#### **1. Về kiến thức**

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

- Hoàn thành các nội dung tự học.

- Trình bày thảo luận theo chủ đề đã bốc thăm.

#### **2. Về kỹ năng**

- Rèn luyện kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm có hiệu quả.

- Sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường; tuyên truyền, giáo dục về các nội dung này.

#### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Có ý thức đúng đắn trong việc nhìn nhận vấn đề, tác phong làm việc nghiêm túc, cẩn thận, khoa học. Trung thực với kết quả làm việc nhóm.

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

## **II. Phương pháp**

### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 02 bài

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

Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

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

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

## **2. Thi kết thúc môn học**

- Điều kiện dự thi: Thí sinh phải tham gia học tập ít nhất 80% thời gian môn học; hoàn thành tất các bài kiểm tra với số điểm trung bình từ 5 trở lên (thang điểm 10) và hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường (trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì sinh viên phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt)

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 60 phút

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Theo kế hoạch đào tạo của Trường ban hành hằng năm.

- Các sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

### **I. Phạm vi áp dụng môn học**

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

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

#### **1. Đối với nhà giáo**

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

- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan trong giảng dạy để sinh viên tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

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

#### **2. Đối với người học**

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học tập

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

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

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

- Có tinh thần trách nhiệm hoàn thành công việc đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định;

- Chấp hành nghiêm túc các quy định về giờ học và làm đầy đủ các bài tập về nhà;

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

- Năng lực và kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm của sinh viên.

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

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

### **IV. Tài liệu tham khảo**

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

2. Báo cáo Triển vọng Năng lượng - Đường đến phát thải ròng bằng không. Bộ Công Thương, Đại sứ quán Đan Mạch, Cục Năng lượng Đan Mạch; 2024.

3. Nguyễn Huy Hoạch, Nguyễn Anh Tuấn. Triển vọng Năng lượng Việt Nam (EOR24) - Gợi ý lộ trình hiệu quả tới Net zero. Năng lượng Việt Nam. 2024.

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

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

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

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

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Pháp luật kinh tế (Economic law).

**Mã môn học:** 611710502

**Thời gian thực hiện môn học:** 21 giờ (lý thuyết: 10 giờ; thảo luận, bài tập: 9 giờ; thực hành, thí nghiệm: 0 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**

#### **I. Vị trí**

Đây là môn học thuộc nhóm các môn chuyên môn trong chương trình đào tạo, môn học được bố trí thực hiện trong học kỳ I.

#### **II. Tính chất**

Là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng.

### **B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được những vấn đề khái quát chung nhất về pháp luật kinh tế.
2. Phân biệt được địa vị pháp lý của các doanh nghiệp được pháp luật thừa nhận, nhằm có lựa chọn hình thức tổ chức và quản lý doanh nghiệp phù hợp với hoạt động kinh doanh của mình.
3. Phân tích được: Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng kinh doanh, thương mại, điều kiện ký kết và có hiệu lực, các biện pháp bảo đảm thực hiện cũng như trách nhiệm pháp lý của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng.

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

1. Tư vấn được vấn đề lựa chọn hình thức tổ chức và quản lý doanh nghiệp phù hợp với hoạt động kinh doanh của khách hàng.
2. Xử lý được các tình huống pháp lý phát sinh trong hoạt động thành lập, tổ chức hoạt động của chủ thể kinh doanh.
3. Ứng dụng được các kiến thức pháp lý về hợp đồng kinh doanh, thương mại để giải quyết các tình huống trong bài tập và thực tế.

#### **III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

1. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
2. Tuân thủ những quy định của pháp luật kinh tế trong hoạt động ngành, nghề Kế toán.

## C. NỘI DUNG MÔN HỌC

## NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về pháp luật kinh tế	1	1			
	1. Khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế 1.1. Khái niệm pháp luật kinh tế 1.2. Đối tượng điều chỉnh của pháp luật kinh tế 1.3. Phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế	0,5	0,5			
	2. Chủ thể của pháp luật kinh tế 3. Nguyên tắc và vai trò của pháp luật kinh tế	0,5	0,5			
2	<b>Chương 2: Pháp luật về doanh nghiệp, hộ kinh doanh và hợp tác xã</b>	9	5	4		
	1. Pháp luật về doanh nghiệp 1.1. Khái quát về doanh nghiệp 1.2. Thành lập, tổ chức lại và giải thể doanh nghiệp 1.3. Các quyền và nghĩa vụ cơ bản của doanh nghiệp 1.4. Các loại hình doanh nghiệp cụ thể theo quy định của luật Doanh nghiệp	7	3	4		
	2. Pháp luật về hộ kinh doanh	1	1			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	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 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	1	1			
	<b>Chương 3: Pháp luật về hợp đồng kinh doanh, thương mại</b>	9	4	5		
	1. Khái quát về hợp đồng kinh doanh, thương mại 1.1. Khái niệm hợp đồng kinh doanh, thương mại 1.2. Phân loại hợp đồng kinh doanh, thương mại	1	1			
3	2. Giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại 2.1. Các phương thức giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại 2.2. Thẩm quyền giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại 2.3. Thời điểm giao kết, thời điểm có hiệu lực của hợp đồng kinh doanh, thương mại	1	0,5	0,5		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	<p>3. Thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại</p> <p>3.1. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại</p> <p>3.2. Nghĩa vụ của các bên trong việc thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại</p> <p>3.3. Thanh lý hợp đồng kinh doanh, thương mại</p>	2	1	1		
	<p>4. Sửa đổi, huỷ bỏ và đơn phương chấm dứt hợp đồng kinh doanh, thương mại</p> <p>4.1. Sửa đổi hợp đồng kinh doanh, thương mại</p> <p>4.2. Huỷ bỏ hợp đồng kinh doanh, thương mại</p> <p>4.3. Đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại</p>	1	0,5	0,5		
	<p>5. Hợp đồng kinh doanh, thương mại vô hiệu</p> <p>5.1. Khái niệm</p> <p>5.2. Phân loại</p> <p>5.3. Xử lý hợp đồng vô hiệu</p>	1	0,5	0,5		
	<p>6. Vi phạm hợp đồng và trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng</p> <p>6.1. Khái niệm</p> <p>6.2. Các loại trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng</p>	3	0,5	2,5		

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
4	Kiểm tra	1				1
5	Thi	1				1
<b>Cộng</b>		<b>21</b>	<b>10</b>	<b>9</b>		<b>2</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

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

(Thời gian: 1 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm, đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế; Liệt kê được các loại chủ thể của pháp luật kinh tế; Phân tích được các nguyên tắc và vai trò của pháp luật kinh tế.
2. Kỹ năng: Phân biệt được pháp luật kinh tế với những lĩnh vực pháp luật khác.
3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Thể hiện thái độ nghiêm túc trong tuân thủ pháp luật kinh tế.

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

##### 1. Khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế (1)

###### *1.1. Khái niệm pháp luật kinh tế*

###### *1.2. Đối tượng điều chỉnh của pháp luật kinh tế*

###### *1.3. Phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế*

##### 2. Chủ thể của pháp luật kinh tế (1, 2)

##### 3. Nguyên tắc và vai trò của pháp luật kinh tế (1)

###### *3.1. Nguyên tắc của pháp luật kinh tế*

###### *3.2. Vai trò của pháp luật kinh tế*

### CHƯƠNG 2: PHÁP LUẬT VỀ DOANH NGHIỆP VÀ HỘ KINH DOANH

(Thời gian: 9 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức: Liệt kê được các loại hình doanh nghiệp theo Luật Doanh nghiệp; Phân tích được địa vị pháp lý, cơ cấu tổ chức của từng loại hình doanh nghiệp; Phân tích được địa vị pháp lý, cơ cấu tổ chức của hộ kinh doanh.

2. Kỹ năng: So sánh được giữa các loại hình doanh nghiệp với nhau; Giải quyết được các tình huống pháp lý phát sinh trong nội bộ doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã; Lựa chọn được hình thức tổ chức và quản lý doanh nghiệp phù hợp với hoạt động kinh doanh trong thực tế.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Nghiêm túc tuân thủ quy định của Luật Doanh nghiệp, luật Hợp tác xã và các văn bản pháp luật liên quan.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Pháp luật về doanh nghiệp (1, 2)**

#### ***1.1. Khái quát về doanh nghiệp***

##### *1.1.1. Khái niệm doanh nghiệp*

##### *1.1.2. Phân loại doanh nghiệp*

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

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

##### *1.2.1. Thành lập doanh nghiệp*

##### *1.2.2. Tổ chức lại doanh nghiệp*

##### *1.2.3. Giải thể doanh nghiệp*

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

#### ***1.4. Các loại hình doanh nghiệp cụ thể theo quy định của luật Doanh nghiệp***

##### *1.4.1. Doanh nghiệp tư nhân*

##### *1.4.2. Công ty hợp danh*

##### *1.4.3. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên*

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

##### *1.4.5. Công ty cổ phần*

### **2. Pháp luật về hộ kinh doanh (1, 3)**

#### ***2.1. Khái niệm, đặc điểm của hộ kinh doanh***

#### ***2.2. Thủ tục đăng ký hộ kinh doanh***

### **3. Pháp luật về hợp tác xã (1, 4)**

#### ***3.1. Khái niệm hợp tác xã***

#### ***3.2. Vốn của hợp tác xã***

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

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

### 3.5. Thành lập hợp tác xã

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

(Thời gian: 9 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức: Trình bày, phân tích được: Khái niệm của hợp đồng kinh doanh, thương mại, giao kết, thực hiện, sửa đổi, hủy bỏ, chấm dứt của hợp đồng kinh doanh, thương mại; Liệt kê được các điều kiện ký kết và có hiệu lực của hợp đồng kinh doanh, thương mại.

2. Kỹ năng: Phân biệt được các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại; Xác định được trách nhiệm pháp lý của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại; Xử lý được các tình huống pháp luật liên quan đến hợp đồng kinh doanh, thương mại.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Nghiêm túc tuân thủ pháp luật về hợp đồng kinh doanh, thương mại.

### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

##### 1.1. Khái niệm hợp đồng kinh doanh, thương mại

##### 1.2. Phân loại hợp đồng kinh doanh, thương mại

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

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

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

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

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

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

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

##### 3.3. Thanh lý hợp đồng kinh doanh, thương mại

#### 4. Sửa đổi, hủy 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. Hủy bỏ hợp đồng kinh doanh, thương mại

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

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

##### 5.1. Khái niệm

**5.2. Phân loại****5.3. Xử lý hợp đồng vô hiệu****6. Vi phạm hợp đồng và trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng (1, 5)****6.1. Khái niệm****6.2. Các loại trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

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

**II. Trang thiết bị máy móc**

Tivi, máy vi tính.

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

- **Học liệu:** chương trình và giáo trình, Kế hoạch bài giảng.

- **Dụng cụ, nguyên vật liệu**

+ Phần viết bảng, nam châm, ...

**IV. Các điều kiện khác:** Không.

**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung****1. Kiến thức**

- Khái niệm, nguyên tắc, vai trò của pháp luật kinh tế.
- Quy định pháp luật về thành lập, tổ chức lại, giải thể doanh nghiệp.
- Các quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
- Đặc trưng, tổ chức quản lý của doanh nghiệp tư nhân.
- Đặc trưng, tổ chức quản lý của công ty hợp danh.
- Đặc trưng, tổ chức quản lý của công ty trách nhiệm hữu hạn.
- Đặc trưng, tổ chức quản lý của công ty cổ phần
- Quy định pháp luật về Hộ kinh doanh.
- Khái niệm, phân loại hợp đồng kinh doanh, thương mại.
- Quy chế pháp lý về giao kết, thực hiện, sửa đổi, hủy bỏ và chấm dứt hợp đồng kinh doanh, thương mại.
- Quy chế pháp lý về vi phạm hợp đồng và trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng.

## 2. Kỹ năng

- Phân tích quy định pháp luật về doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp đồng kinh doanh, thương mại.
- Giải quyết được các tình huống cụ thể có liên quan đến thành lập, tổ chức hoạt động và thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại của các chủ thể kinh doanh.

## 3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Rèn luyện tác phong, đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ luật pháp trong công việc thuộc ngành, nghề Kế toán.
- Rèn luyện kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm có hiệu quả.

## II. Phương pháp

### 1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:
  - + Số bài kiểm tra: 01 bài.
  - + Hình thức kiểm tra: Đánh giá người học thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), kiểm tra một số nội dung thực hành, hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên. Với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.
  - + Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào kế hoạch bài giảng.
- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ: 01 bài
  - + Số bài kiểm tra: 1 bài lý thuyết.
  - + Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm khách quan hoặc tự luận.
  - Thời gian kiểm tra: 1 giờ.
  - Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày trong kế hoạch bài giảng.

### 2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi: Thí sinh phải tham gia học tập ít nhất 80% thời gian môn học; hoàn thành tất các bài kiểm tra với số điểm trung bình từ 5 trở lên (thang điểm 10) và hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường (trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì sinh viên phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt)
  - Hình thức thi: Tự luận.
  - Thời gian thi: 1 giờ.
  - Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi: Học kỳ I của chương trình đào tạo hoặc theo kế hoạch của phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nếu có).

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

### **I. Phạm vi áp dụng môn học**

Chương trình môn học Pháp luật kinh tế được sử dụng đào tạo ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng.

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

#### **1. Đối với nhà giáo**

- Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy: thuyết trình, vấn đáp, diễn giải, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của người học....

#### **2. Đối với người học**

- Nghiên cứu, thảo luận nhóm, quan sát, động não trả lời câu hỏi.  
- Người học tìm hiểu trước giáo trình Pháp luật kinh tế, tích cực trao đổi thảo luận, hoạt động nhóm mở rộng kiến thức và tìm hiểu thêm một số tài liệu liên quan đến môn học này.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

- Quy chế pháp lý về thành lập, tổ chức quản lý doanh nghiệp.
- Quy chế pháp lý về hợp đồng kinh doanh, thương mại.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. Đại học Luật Hà Nội. Giáo trình Luật Thương mại Việt Nam tập 1 & tập 2. Hà Nội: Nhà xuất bản Tư pháp; 2022.
2. Văn phòng Quốc hội. Văn bản hợp nhất Luật Doanh nghiệp số 07/VBHN-VPQH. Hà Nội: Văn phòng Quốc hội; 2022.
3. Chính phủ. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp. Hà Nội: Chính phủ; 2021.
4. Quốc hội. Luật Hợp tác xã số 17/2023/QH15. Hà Nội: Quốc hội; 2023.
5. Văn phòng Quốc hội. Văn bản hợp nhất Luật Thương mại số 17/VBHN-VPQH. Hà Nội: Văn phòng Quốc hội; 2019.

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

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Nguyên lý kế toán (Principles of accounting).

**Mã môn học:** 611640092

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

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**

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

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

### **B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

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

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

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

#### **III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

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

### **C. NỘI DUNG MÔN HỌC**

#### **NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề chung về kế toán					
	1. Định nghĩa về kế toán và phân loại kế toán 1.1. Định nghĩa 1.2. Phân loại kế toán 1.3. Đối tượng sử dụng thông tin kế toán	2	2			
	2. Đối tượng của kế toán 2.1. Đối tượng của hạch toán kế toán 2.2. Phân loại vốn kinh doanh theo kết cấu và nguồn hình thành	2	2			
	3. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán căn bản được thừa nhận 3.1. Các khái niệm 3.2. Các nguyên tắc cơ bản của kế toán	1	1			
	4. Nhiệm vụ, yêu cầu và những công việc của kế toán 4.1. Nhiệm vụ của kế toán 4.2. Yêu cầu đối với kế toán 4.3. Những công việc của kế toán	2	2			
	5. Luật kế toán và hệ thống chuẩn mực kế toán 5.1. Luật kế toán 5.2. Hệ thống chuẩn mực toán	2	2			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	6. Thực hành	1			1	
2	Chương 2: Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả kinh doanh					
	1. Bảng cân đối kế toán 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	8	5		3	
	2. Báo kết quả hoạt động kinh doanh 2.1. Khái niệm 2.2. Phương pháp lập	4	3		1	
3	Chương 3: Tài khoản và ghi sổ kép					
	1. Tài khoản kế toán 1.1. Khái niệm 1.2. Kết cấu của tài khoản 1.3. Nguyên tắc phản ánh trên các tài khoản kế toán 1.4. Phân loại và sắp xếp của hệ thống tài khoản	6	4		2	
	2. Ghi sổ kép 2.1. Khái niệm	6	4		2	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2.2. Định khoản kế toán 2.3. Mối quan hệ tài khoản – Bảng cân đối kế toán 2.4. Bảng cân đối tài khoản					
	3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết 3.1. Kế toán tổng hợp 3.2. Kế toán chi tiết 3.3. Mối quan hệ giữa tài khoản cấp 1, tài khoản cấp 2 và sổ chi tiết	4	3		1	
4	Chương 4: Tính giá các đối tượng kế toán					
	1. Sự cần thiết phải tính giá các đối tượng kế toán	1	1			
	2. Các nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán 2.1. Nguyên tắc giá gốc 2.2. Nguyên tắc khách quan 2.3. Nguyên tắc nhất quán 2.4. Nguyên tắc thận trọng 2.5. Nguyên tắc hoạt động liên tục 2.6. Ảnh hưởng của mức giá chung thay đổi 2.7. Yêu cầu quản lý trong nội bộ doanh nghiệp	2	2			
	3. Tính giá một số đối tượng chủ yếu	3	1		2	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	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					
5	Chương 5: Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu					
	1. Kế toán các yếu tố cơ bản của sản xuất 1.1. Kế toán tài sản cố định 1.2. Kế toán nguyên vật liệu. 1.3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	4	2		2	
	2. Kế toán quá trình sản xuất 2.1. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp 2.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp 2.3. Kế toán chi phí sản xuất chung 2.4. Tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	4	2		2	
	3. Kế toán quá trình bán hàng và xác định kết quả kinh doanh 3.1. Tài khoản sử dụng 3.2. Phương pháp hạch toán	6	2		4	
6	Chương 6: Chứng từ và kiểm kê	6	2		4	
	1. Chứng từ kế toán 1.1. Khái niệm	3	1		2	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1.2. Ý nghĩa, tác dụng và tính chất pháp lý của chứng từ kế toán 1.3. Phân loại chứng từ kế toán 1.4. Nội dung chứng từ kế toán 1.5. Tổ chức lập và xử lý chứng từ kế toán					
	2. Kiểm kê 2.1. Khái niệm 2.2. Các loại kiểm kê 2.3. Các phương pháp kiểm kê	3	1		2	
7	Chương 7: Sổ kế toán và hình thức kế toán					
	1. Sổ kế toán và kỹ thuật ghi sổ 1.1. Khái niệm và ý nghĩa sổ kế toán 1.2. Các loại sổ kế toán 1.3. Quy tắc sổ kế toán	4	3		1	
	2. Các hình thức kế toán 2.1. Khái niệm hình thức kế toán 2.2. Hình thức kế toán	3	2		1	
8	Thi/Kiểm tra	4				2/2
	<b>Cộng</b>	<b>75</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>2/2</b>

**NỘI DUNG CHI TIẾT****CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA KẾ TOÁN****(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán, các nội dung cơ bản của Luật kế toán và hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS).

2. Kỹ năng: Xác định được đối tượng của hạch toán kế toán, phân loại được toàn bộ tài sản của đơn vị kế toán, phân tích được các nguyên tắc kế toán căn bản.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Định nghĩa về kế toán và phân loại kế toán (1)*****1.1. Định nghĩa******1.2. Phân loại kế toán******1.3. Đối tượng sử dụng thông tin kế toán*****2. Đối tượng của kế toán (1)*****2.1. Đối tượng của hạch toán kế toán******2.2. Phân loại vốn kinh doanh theo kết cấu và nguồn hình thành*****3. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán căn bản được thừa nhận (2)*****3.1. Các khái niệm******3.2. Các nguyên tắc cơ bản của kế toán*****4. Nhiệm vụ, yêu cầu và những công việc của kế toán (2)*****4.1. Nhiệm vụ của kế toán******4.2. Yêu cầu đối với kế toán******4.3. Những công việc của kế toán*****5. Luật kế toán và hệ thống chuẩn mực kế toán (1)*****5.1. Luật kế toán******5.2. Hệ thống chuẩn mực toán*****6. Thực hành**

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

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

**(Thời gian: 12 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán, các nội dung cơ bản của Luật kế toán và hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS).

2. Kỹ năng: Xác định được đối tượng của hạch toán kế toán, phân loại được toàn bộ tài sản của đơn vị kế toán, phân tích được các nguyên tắc kế toán căn bản.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

#### **1. Bảng cân đối kế toán (1)**

##### ***1.1. Khái niệm***

##### ***1.2. Kết cấu của bảng cân đối kế toán***

##### ***1.3. Phương pháp lập bảng cân đối kế toán***

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

##### ***1.5. Tính cân đối của bảng cân đối kế toán***

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

##### ***2.1. Khái niệm***

##### ***2.2. Phương pháp lập***

## **CHƯƠNG 3: TÀI KHOẢN VÀ GHI SỔ KÉP**

**(Thời gian: 16 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm phương pháp tài khoản kế toán, tài khoản kế toán, định khoản kế toán; mô tả được kết cấu chung của tài khoản kế toán; ô tả được hệ thống tài khoản kế toán.

2. Kỹ năng: Ứng dụng được cách ghi chép vào tài khoản kế toán trên các tài khoản kế toán trong hệ thống tài khoản kế toán; phân loại được kết cấu chung của một số loại tài khoản kế toán chủ yếu; lập được định khoản kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: 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 tài khoản – Bảng cân đối kế toán****2.4. Bảng cân đối tài khoản****3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết (2)****3.1. Kế toán tổng hợp****3.2. Kế toán chi tiết****3.3. 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: 6 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tính giá tài sản, nội dung của các bước tính giá tài sản.

2. Kỹ năng: Xác định được nội dung chi phí cấu thành giá của từng loại tài sản; phân tích được các yêu cầu của việc tính giá tài sản.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập; tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Sự cần thiết phải tính giá các đối tượng kế toán (1)****2. Các nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán (1)****2.1. Nguyên tắc giá gốc****2.2. Nguyên tắc khách quan****2.3. Nguyên tắc nhất quán****2.4. Nguyên tắc thận trọng****2.5. Nguyên tắc hoạt động liên tục****2.6. Ảnh hưởng của mức giá chung thay đổi****2.7. Yêu cầu quản lý trong nội bộ doanh nghiệp****3. Tính giá một số đối tượng chủ yếu (1)****3.1. Các yếu tố liên quan đến việc tính giá****3.2. Tính giá tài sản cố định**

### 3.3. *Tính giá hàng tồn kho*

## CHƯƠNG 5:

### KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU

(Thời gian: 14 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức: 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. Kỹ năng: Ứng dụng cách ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán; thực hiện được việc ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập; tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

##### 1. Kế toán các yếu tố cơ bản của sản xuất (4) (3)

###### 1.1. *Kế toán tài sản cố định*

###### 1.2. *Kế toán nguyên vật liệu.*

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

##### 2. Kế toán quá trình sản xuất (4) (3)

###### 2.1. *Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp*

###### 2.2. *Kế toán chi phí nhân công trực tiếp*

###### 2.3. *Kế toán chi phí sản xuất chung*

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

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

###### 3.1. *Tài khoản sử dụng*

###### 3.2. *Phương pháp hạch toán*

## CHƯƠNG 6: CHỨNG TỪ, KIỂM KÊ

(Thời gian: 6 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán; chứng từ kế toán; trình bày được nội dung cụ thể và tác dụng của từng cách phân loại chứng từ kế toán.

2. Kỹ năng: Xác định được một chứng từ hợp pháp, hợp lệ; ứng dụng đúng trình tự luân chuyển chứng từ kế toán; phân loại được các loại chứng từ kế toán, các loại kiểm kê; lập được các chứng từ kế toán theo đúng mẫu quy định của chế độ kế toán hiện hành.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Chứng từ kế toán (2)**

#### **1. Chứng từ kế toán**

##### **1.1. Khái niệm**

##### **1.2. Ý nghĩa, tác dụng và tính chất pháp lý của chứng từ kế toán**

##### **1.3. Phân loại chứng từ kế toán**

##### **1.4. Nội dung chứng từ kế toán**

##### **1.5. Tổ chức lập và xử lý chứng từ kế toán**

### **2. Kiểm kê (2)**

#### **2.1. Khái niệm**

#### **2.2. Các loại kiểm kê**

#### **2.3. Các phương pháp kiểm kê**

## **CHƯƠNG 7: SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN**

**Thời gian: 7 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của sổ kế toán; trình bày được đặc điểm, sổ kế toán sử dụng, trình tự và phương pháp ghi sổ theo từng hình thức.

2. Kỹ năng: Phân biệt được các loại sổ kế toán; ứng dụng được các quy tắc ghi sổ kế toán để ghi sổ kế toán.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập; 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 Nhà giáo phát hành.**IV. Các điều kiện khác:** wifi**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung****1. Yêu cầu về kiến thức**

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

**2. Yêu cầu về kỹ năng**

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

**3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

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

**II. Phương pháp****1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số chương kiểm tra: 2

Hình thức kiểm tra: Tự luận

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

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

## **2. Thi kết thúc môn học**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

- Thời gian thi: 02 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **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 Cao đẳng.

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

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

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

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

**IV. Tài liệu tham khảo**

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

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

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

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

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

## **CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC**

**Tên môn học:** Soạn thảo văn bản (Document drafting techniques).

**Mã môn học:** 610610012

**Thời gian thực hiện môn học:** 21 giờ (lý thuyết: 10 giờ; bài tập, thảo luận: 09 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ)

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**

#### **I. Vị trí**

Môn học Soạn thảo văn bản là môn học cơ sở trong chương trình đào ngành Cao đẳng Kế toán, được học trong học kì I của khoá học.

#### **II. Tính chất**

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

### **B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được những khái niệm cơ bản các loại văn bản, hệ thống các loại văn bản;
2. Ứng dụng được các kiến thức cơ bản về phương pháp soạn thảo văn bản trong các cơ quan Nhà nước;

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

1. Phân biệt được các loại văn bản quản lý văn bản, các nội dung và thể thức văn bản;
2. Ứng dụng vào tiếp nhận, sắp xếp và công tác quản lý văn bản của cơ quan, đơn vị.

#### **III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

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

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương mở đầu: Giới thiệu chung về môn Soạn thảo văn bản ngành Kế toán	1	1			
	1. Khái niệm cơ bản các loại văn bản, hệ thống các loại văn bản Quản lý Nhà nước	0.5	0.5			
	2. Vai trò của phương pháp ban hành văn bản và quy trình quản lý văn bản trong các cơ quan Nhà nước	0.5	0.5			
2	Chương 1: Văn bản và phân loại văn bản Quản lý nhà nước					
	1. Khái niệm và chức năng của văn bản Quản lý Nhà nước. 1.1. Khái niệm văn bản Quản lý nhà nước 1.2. Chức năng của văn bản Quản lý nhà nước 1.2.1. Chức năng thông tin 1.2.2. Chức năng quản lý	1.0	1.0			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.2.3. Chức năng pháp lý 1.2.4. Chức năng văn hoá - xã hội					
	2. Phân loại văn bản Quản lý nhà nước 2.1. Văn bản Quy phạm pháp luật 2.2. Văn bản Hành chính (văn bản thông thường) 2.3. Văn bản Cá biệt	3.0	1.0	2.0		
3	Chương 2: Thể thức văn bản					
	1. Khái niệm Thể thức văn bản và các thành phần của văn bản 1.1. Khái niệm Thể thức văn bản 1.2. Các thành phần của văn bản 1.2.1. Tiêu ngữ 1.2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản 1.2.3. Số, ký hiệu văn bản 1.2.4. Địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản	2.0	2.0			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
	1.2.5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản 1.2.6. Nội dung văn bản 1.2.7. Nơi nhận 1.2.8. Chữ ký 1.2.9. Dấu cơ quan 1.2.10. Dấu chỉ mức độ mật, khẩn					
	2. Văn phong trong văn bản quản lý Nhà nước 2.1. Yêu cầu của văn phong trong văn bản 2.2. Cách sử dụng luận chứng khi soạn thảo văn bản 2.3. Một số điểm cần lưu ý	4.0	2.0	2.0		
	3. Giới thiệu mẫu trình bày văn bản 3.1. Mẫu trình bày văn bản không có tên loại (Công văn) 3.2. Mẫu trình bày văn bản có tên loại	1.0		1.0		
4	Chương 3: Phương pháp soạn thảo văn bản					

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản 1.1. Đối với văn bản Quy phạm pháp luật 1.2. Đối với văn bản Hành chính	1.0	1.0			
	2. Phương pháp soạn thảo một số văn bản thông dụng 2.1. Tờ trình 2.2. Báo cáo 2.3. Quyết định (cá biệt) 2.4. Biên bản 2.5. Công văn 2.6. Giấy mời họp 2.7. Công điện 2.8. Hợp đồng lao động	6.0	2.0	4.0		
5	Kiểm tra/Thi	2				1/1
	<b>Cộng</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>09</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### CHƯƠNG MỞ ĐẦU:

#### GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MÔN SOẠN THẢO VĂN BẢN

#### NGÀNH KẾ TOÁN

(Thời gian: 1 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày cơ bản các loại văn bản, hệ thống các loại văn bản Quản lý Nhà nước;

2. Thực hiện phân tích phương pháp ban hành văn bản và quy trình quản lý văn bản trong các cơ quan Nhà nước;

3. Có ý thức trong việc ứng dụng những vấn đề đã học vào thực tế; ý thức trong việc thực hiện các nguyên tắc trong công tác soạn thảo văn bản và nghề nghiệp Kế toán.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

**1. Khái niệm cơ bản các loại văn bản, hệ thống các loại văn bản Quản lý Nhà nước.**

**2. Vai trò của phương pháp ban hành văn bản và quy trình quản lý văn bản trong các cơ quan Nhà nước.**

### **CHƯƠNG 1: VĂN BẢN VÀ PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**

**(Thời gian: 4 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm và chức năng của văn bản Quản lý nhà nước;

2. Thực hiện phân loại các văn bản Quản lý nhà nước (Văn bản Quy phạm pháp luật, Văn bản Hành chính và văn bản Cá biệt);

3. Có ý thức trong việc ứng dụng những vấn đề đã học vào thực tế; ý thức trong việc thực hiện các nguyên tắc trong công tác soạn thảo văn bản và nghề nghiệp Kế toán.

#### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

**1. Khái niệm và chức năng của văn bản Quản lý Nhà nước (1)**

*1.1. Khái niệm văn bản Quản lý nhà nước*

*1.2. Chức năng của văn bản Quản lý Nhà nước*

*1.2.1. Chức năng thông tin*

*1.2.2. Chức năng quản lý*

*1.2.3. Chức năng pháp lý*

*1.2.4. Chức năng văn hoá - xã hội*

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

*2.1. Văn bản Quy phạm pháp luật*

*2.1.1. Khái niệm về văn bản Quy phạm pháp luật*

*2.1.2. Các loại văn bản Quy phạm pháp luật*

*2.1.2.1. Hiến pháp*

*2.1.2.2. Luật*

*2.1.2.3. Pháp lệnh*

- 2.1.2.4. Lệnh
- 2.1.2.5. Nghị quyết
- 2.1.2.6. Nghị quyết liên tịch
- 2.1.2.7. Nghị định
- 2.1.2.8. Quyết định
- 2.1.2.9. Chỉ thị
- 2.1.2.10. Thông tư
- 2.1.2.11. Thông tư liên tịch

## **2.2. Văn bản Hành chính (văn bản thông thường)**

### *2.2.1. Khái niệm về văn bản Hành chính*

### *2.2.2. Các loại văn bản Hành chính*

- 2.2.2.1. Báo cáo
- 2.2.2.2. Biên bản
- 2.2.2.3. Thông báo
- 2.2.2.4. Công văn hành chính
- 2.2.2.5. Tờ trình
- 2.2.2.6. Công điện
- 2.2.2.7. Giấy giới thiệu
- 2.2.2.8. Giấy đi đường
- 2.2.2.9. Giấy mời họp
- 2.2.2.10. Phiếu gửi
- 2.2.2.11. Giấy nghỉ phép

## **2.3. Văn bản Cá biệt**

### *2.3.1. Khái niệm văn bản Cá biệt*

### *2.3.2. Các loại văn bản Cá biệt*

## **CHƯƠNG 2: THỂ THỨC VĂN BẢN**

**(Thời gian: 7 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;

3.3. Có ý thức trong việc ứng dụng những vấn đề đã học vào thực tế; ý thức trong việc thực hiện các nguyên tắc trong công tác soạn thảo văn bản và nghề nghiệp Kế toán.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Khái niệm Thể thức văn bản và các thành phần của văn bản (1,4)**

#### ***1.1. Khái niệm Thể thức văn bản***

#### ***1.2. Các thành phần của văn bản***

1.2.1. Tiêu ngữ

1.2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

1.2.3. Số, ký hiệu văn bản

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

1.2.5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

1.2.6. Nội dung văn bản

1.2.7. Nơi nhận

1.2.8. Chữ ký

1.2.9. Dấu cơ quan

1.2.10. Dấu chỉ mức độ mật, khẩn

### **2. Văn phong trong văn bản quản lý Nhà nước (2,3)**

#### ***2.1. Yêu cầu của văn phong trong văn bản***

#### ***2.2. Cách sử dụng luận chứng khi soạn thảo văn bản***

#### ***2.3. Một số điểm cần lưu ý***

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

#### ***3.1. Mẫu trình bày văn bản không có tên loại (Công văn)***

#### ***3.2. Mẫu trình bày văn bản có tên loại***

## **CHƯƠNG 3: PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VĂN BẢN**

**(Thời gian: 7 giờ)**

## **I. MỤC TIÊU**

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

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

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

#### ***1.1. Đối với văn bản Quy phạm pháp luật***

*1.1.1. Bước 1: Soạn thảo*

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

*1.1.3. Bước 3: Thẩm định dự thảo*

*1.1.4. Bước 4: Xem xét thông qua*

*1.1.5. Bước 5: Công bố*

*1.1.6. Bước 6: Gửi và lưu trữ*

**1.2. Đối với văn bản Hành chính**

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

*1.2.2. Bước 2: Chuẩn bị tư liệu*

*1.2.3. Bước 3: Dự thảo văn bản*

*1.2.4. Bước 4: Duyệt bản thảo*

*1.2.5. Bước 5: Trình ký và ban hành*

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

**2.1. Tờ trình**

**2.2. Báo cáo**

**2.3. Quyết định (cá biệt)**

**2.4. Biên bản**

**2.5. Công văn**

**2.6. Giấy mời họp**

**2.7. Công điện**

**2.8. Hợp đồng lao động**

**D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

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

**II. Trang thiết bị máy móc**

Máy chiếu (Projector), Máy tính xách tay, ti vi...

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

- Giáo trình, kế hoạch bài giảng lý thuyết, tài liệu tham khảo.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: giấy A0, A4, bút viết, video, hình ảnh, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học khác....

**IV. Các điều kiện khác:**

**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

**I. Nội dung**

**1. Kiến thức**

- Trình bày được những nội dung khái niệm văn bản, văn bản Quản lý nhà nước, thể thức văn bản.

- Phân tích quy trình soạn thảo, ban hành văn bản quản lý nhà nước.

- Phân tích các kiến thức của phương pháp soạn thảo văn bản Quản lý Nhà nước.

## **2. Kỹ năng**

- Vận dụng được kiến thức của bộ môn Soạn thảo văn bản vào công tác soạn thảo các văn bản hành chính của cơ quan, đơn vị.

- Thực hành soạn thảo và ban hành các văn bản hành chính thông dụng; quản lý các văn bản đến và văn bản đi của cơ quan, đơn vị.

- Phân biệt các loại văn bản Quản lý nhà nước: Văn bản Quy phạm pháp luật, văn bản Hành chính, văn bản Cá biệt.

## **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

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

## **II. Phương pháp**

### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

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

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 1

Hình thức kiểm tra: Tự luận

Thời gian kiểm tra: 1 giờ

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được đính kèm trong kế hoạch bài giảng.

### **2. Thi kết thúc môn học**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận
- Thời gian thi: 01 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. Hướng dẫn thực hiện môn học**

### **I. Phạm vi áp dụng môn học**

Chương trình môn học Soạn thảo văn bản được sử dụng đào tạo trình độ cao đẳng chuyên ngành Kế toán.

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

#### **1. Đối với nhà giáo**

- Giảng lý thuyết trên lớp, sau đó định hướng cho học sinh thực hành.
- Chuẩn bị giáo trình, phòng học, các thiết bị hỗ trợ, đảm bảo sinh viên học và áp dụng thực hành tốt.

#### **2. Đối với người học**

- Có ý thức học tập tốt, xây dựng môi trường học tập lành mạnh.
- Đảm bảo số giờ học và điểm kiểm tra theo quy chế đào tạo.
- Chấp hành các nội quy, quy định của lớp, nhà trường.
- Đọc giáo trình, tài liệu làm bài tập, thực hành theo giáo trình.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

#### **IV. Tài liệu tham khảo**

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

2. PGS. TS Nguyễn Văn Thâm, TS. Lưu Kiếm Thanh, TS. Lê Xuân Lam, Th.s Bùi Xuân Lự. Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính. Hà Nội: NXB Thống Kê; 2010.

3. Nghị Định 30/2020/NĐ – CP về công tác văn thư, ngày 05/3/2020.

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có)**



## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

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

**Mã môn học:** 611630162

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

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**

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

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

### **B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

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

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

1. Diễn đạt được các khái niệm tài chính bằng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu và gắn với tình huống thực tế;
2. Áp dụng được các công thức để tính giá thành sản xuất, xác định doanh thu, chi phí, và lợi nhuận trong kỳ kinh doanh;
3. Áp dụng các phương pháp tính khấu hao và đánh giá tác động của từng phương pháp đến chi phí và lợi nhuận;
4. Viết và giải thích được ý nghĩa của các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn kinh doanh;
5. Đề xuất các biện pháp bảo vệ, quản lý vốn hiệu quả.

#### **II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

1. Chính xác, tỉ mỉ; có tinh thần trách nhiệm trong công việc;
2. Tuân thủ các nguyên tắc tài chính và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan.

**C. NỘI DUNG MÔN HỌC****NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về tài chính doanh nghiệp					
	1. Bản chất và chức năng của tài chính doanh nghiệp 1.1 Bản chất tài chính doanh nghiệp 1.2 Chức năng tài chính doanh nghiệp 1.3 Vai trò của tài chính doanh nghiệp	2	2	0		
	2. Nội dung hoạt động của tài chính doanh nghiệp 2.1. Khái niệm tổ chức tài chính doanh nghiệp 2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức tài chính doanh nghiệp 2.3. Nội dung hoạt động của tài chính doanh nghiệp	4	2	2		
2	Chương 2: Tài sản và nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp					
	1. Tài sản của doanh nghiệp 1.1. Khái niệm, đặc điểm của tài sản 1.2. Phân loại tài sản 1.3. Vai trò của tài sản trong hoạt động kinh doanh 1.4. Tài sản ngắn hạn	2	1	1		

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.5. Tài sản dài hạn					
	2. Nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp 2.1 Khái niệm, phân loại và đặc điểm nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp 2.2 Nợ phải trả 2.3 Vốn chủ sở hữu	2	1	1		
	3. Mối quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp	2	2			
3	Chương 3: Chi phí – doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp					
	1. Chi phí và giá thành sản phẩm 1.1. Chi phí kinh doanh của doanh nghiệp 1.2. Giá thành sản phẩm	5	4	1		
	2. Doanh thu và thu nhập khác 2.1. Khái niệm 2.2 Nội dung doanh thu và thu nhập khác	5	3	2		
	3. Lợi nhuận của doanh nghiệp 3.1. Lợi nhuận và phân phối lợi nhuận 3.2. Biện pháp tăng lợi nhuận trong doanh nghiệp	4	3	1		

TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
4	Kiểm tra định kỳ số 1					1
5	Chương 4: Quản lý vốn kinh doanh					
	1. Quản lý vốn cố định của doanh nghiệp 1.1. Khái niệm về tài sản cố định và vốn cố định 1.2. Phân loại tài sản cố định 1.3. Khấu hao tài sản cố định 1.4. Quản lý vốn cố định 1.5. Nâng cao hiệu quả sử dụng TSCĐ và vốn cố định	8	5	3		
	2. Quản lý vốn lưu động của doanh nghiệp 2.1. Khái niệm, phân loại và chu chuyển vốn lưu động 2.2. Quản lý vốn lưu động 2.3. Nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động	7	4	3		
6	Kiểm tra định kỳ số 2	1				1
<b>Thi</b>		2				2
<b>Cộng</b>		45	27	14	0	2/2

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### Chương 1: TỔNG QUAN VỀ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 6 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

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

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

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

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

#### ***1.2. Chức năng tài chính doanh nghiệp***

##### *1.2.1. Chức năng phân phối tài chính*

##### *1.2.2. Chức năng giám đốc tài chính*

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

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

##### *1.3.2. Sử dụng vốn tiết kiệm và có hiệu quả*

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

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

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

#### ***2.1. Khái niệm tổ chức tài chính doanh nghiệp***

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

##### *2.2.1. Hình thức pháp lý tổ chức doanh nghiệp*

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

##### *2.2.3. Hệ thống tài chính*

#### ***2.3. Nội dung hoạt động của tài chính doanh nghiệp***

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

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

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

## **Chương 2: TÀI SẢN VÀ NGUỒN VỐN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP**

**(Thời gian: 6 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Giải thích và phân biệt được các khái niệm tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp;

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

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

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Tài sản của doanh nghiệp (1) (3)**

#### ***1.1. Khái niệm, đặc điểm của tài sản***

#### ***1.2. Phân loại tài sản***

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

#### ***1.4. Tài sản ngắn hạn***

#### ***1.5. Tài sản dài hạn***

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

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

#### ***2.2 Nợ phải trả***

#### ***2.3 Vốn chủ sở hữu***

### **3. Mối quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp (1) (3)**

## **Chương 3: CHI PHÍ – DOANH THU VÀ LỢI NHUẬN CỦA DOANH NGHIỆP**

**(Thời gian: 14 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Diễn giải rõ ràng các khái niệm cơ bản như doanh thu, chi phí, lợi nhuận; Trình bày phương pháp tính giá thành sản xuất, tiêu thụ; xác định doanh thu, chi phí và lợi nhuận;

2. Sử dụng công thức và phương pháp tính toán cơ bản để xác định chi phí, doanh thu và lợi nhuận; Đề xuất được biện pháp hạ chi phí kinh doanh; tăng doanh thu và tối đa hóa lợi nhuận của doanh nghiệp;

3. Tuân thủ các nguyên tắc tài chính và các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan; Chính xác, tỉ mỉ; có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

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

#### ***1.1. Chi phí kinh doanh của doanh nghiệp***

#### ***1.2. Giá thành sản phẩm***

## **2. Doanh thu và thu nhập khác (1) (3)**

### **2.1. Khái niệm**

### **2.2 Nội dung doanh thu và thu nhập khác**

## **3. Lợi nhuận của doanh nghiệp (1) (3)**

### **3.1. Lợi nhuận và phân phối lợi nhuận**

#### **3.1.1. Khái niệm**

#### **3.1.2. Nội dung lợi nhuận**

#### **3.1.3. Phân phối lợi nhuận**

### **3.2. Biện pháp tăng lợi nhuận trong doanh nghiệp**

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

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

## **Chương 4: QUẢN LÝ VỐN KINH DOANH**

**(Thời gian: 15 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Diễn giải rõ ràng các khái niệm cơ bản vốn cố định, vốn lưu động và khấu hao tài sản cố định (TSCĐ); Trình bày các phương pháp tính khấu hao TSCĐ;

2. Áp dụng các phương pháp tính khấu hao và đánh giá tác động của từng phương pháp đến chi phí và lợi nhuận; Viết và giải thích được ý nghĩa của các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn cố định và vốn lưu động; Đề xuất các biện pháp bảo vệ, quản lý vốn hiệu quả;

3. Tuân thủ các nguyên tắc tài chính và các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan; Chính xác, tỉ mỉ; có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

#### **1. Quản lý vốn cố định (1) (3)**

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

##### **1.2. Phân loại tài sản cố định**

##### **1.3. Khấu hao tài sản cố định**

###### **1.3.1. Khái niệm về khấu hao và quỹ khấu hao**

###### **1.3.2. Phương pháp khấu hao tài sản cố định**

###### **1.3.3. Kế hoạch khấu hao tài sản cố định**

##### **1.4. Quản lý vốn cố định**

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

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

**2.1. Khái niệm, phân loại và chu chuyển vốn lưu động****2.2. Quản lý vốn lưu động**

## 2.2.1. Quản lý vốn bằng tiền

## 2.2.2. Quản lý các khoản phải thu

## 2.2.3. Quản lý hàng tồn kho

**2.3. Nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động**

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

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

**D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết.**II. Trang thiết bị, máy móc:** Máy tính, máy chiếu.**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

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

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

**IV. Các điều kiện khác:** Không**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung****1. Kiến thức:**

Nhận biết và giải thích đúng các khái niệm: tài chính doanh nghiệp, vốn, chi phí, doanh thu, lợi nhuận, khấu hao, đòn bẩy tài chính, dòng tiền,...

Phân biệt được sự khác nhau giữa các khái niệm: vốn chủ sở hữu và vốn vay; doanh thu và thu nhập; chi phí và giá thành; lãi gộp và lãi ròng,...

Trình bày được quy trình và công thức tính giá thành sản xuất và tiêu thụ sản phẩm.

Trình bày và so sánh được các phương pháp tính khấu hao tài sản cố định: đường thẳng, số dư giảm dần, theo khối lượng sản phẩm,...

Trình bày đúng các biện pháp quản lý, bảo toàn vốn kinh doanh của doanh nghiệp.

**2. Kỹ năng:**

Vận dụng tình huống đơn giản để chỉ ra ý nghĩa của từng khái niệm trong thực tế doanh nghiệp.

Sử dụng công thức và phương pháp tính toán cơ bản để xác định chi phí, doanh thu và lợi nhuận;

Đề xuất được biện pháp hạ chi phí kinh doanh; tăng doanh thu và tối đa hóa lợi nhuận của doanh nghiệp.

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

Viết và giải thích được ý nghĩa của các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn cố định và vốn lưu động;

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

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

## II. Phương pháp

### 1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 02

Hình thức kiểm tra: Tự luận

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài

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

### 2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

- Thời gian thi: 02 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phạm vi áp dụng môn học:** Chương trình môn học này được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng.

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

#### **1. Đối với nhà giáo:**

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

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

#### **2. Đối với người học:**

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

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

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

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

Tất cả các chương.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

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

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

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

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có)**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Thuế và chính sách thuế (Tax and tax policy).

**Mã môn học:** 611630382

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

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**

#### **I. Vị trí**

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

#### **II. Tính chất**

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

### **B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được nội dung cơ bản của từng sắc thuế đang áp dụng tại các doanh nghiệp trong nền kinh tế hiện nay;
2. Nêu được từng sắc thuế đang áp dụng tại các doanh nghiệp trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

1. Tính toán được số tiền phải nộp ngân sách nhà nước của từng sắc thuế liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp theo chế độ hiện hành;
2. Ứng dụng những nội dung chủ yếu của thuế và kết hợp với phương pháp tính thuế hợp lý cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp.
3. Thực hiện kê khai được các loại thuế trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp.

#### **III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

1. Tuân thủ đúng luật thuế nhà nước ban hành;

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

3. Có khả năng tự nghiên cứu, cập nhật quy định hiện hành pháp luật về thuế để vận dụng vào môn học;

4. Phát triển kỹ năng làm việc nhóm, nâng cao năng lực tổ chức công việc, tăng cường hiệu suất làm việc.

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về thuế	1	1			
	1. Khái niệm, đặc điểm của thuế	0,2	0,2			
	2. Vai trò của thuế	0,2	0,2			
	3. Tính chất của hệ thống thuế tối ưu	0,2	0,2			
	4. Các yếu tố cấu thành một sắc thuế	0,2	0,2			
	5. Phân loại thuế	0,2	0,2			
2	Chương 2: Thuế Xuất - Nhập khẩu	5	3		2	
	1. Khái niệm và đặc điểm	0,5	0,5			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Phạm vi áp dụng 2.1. Đối tượng nộp thuế 2.2. Những trường hợp không thuộc diện nộp thuế xuất, nhập khẩu 2.3. Đối tượng chịu thuế	0,5	0,5			
	3. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế xuất, nhập khẩu	2	1		1	
	4. Miễn, giảm và hoàn thuế xuất, nhập khẩu 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	2	1		1	
3	Chương 3: Thuế Tiêu thụ đặc biệt	5	3		2	
	1. Khái niệm và đặc điểm	0,5	0,5			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Phạm vi áp dụng 2.1. Đối tượng chịu thuế 2.2. Đối tượng nộp thuế 2.3. Những trường hợp không chịu thuế TTĐB 2.4. Những qui định đặc biệt của thuế tiêu thụ đặc biệt	0,5	0,5			
	3. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế tiêu thụ đặc biệt	2	1		1	
	4. Khấu trừ thuế tiêu thụ đặc biệt	1	0,5		0,5	
	5. Hoàn thuế tiêu thụ đặc biệt	1	0,5		0,5	
4	Chương 4: Thuế Giá trị gia tăng	11	6		4	1
	1. Khái niệm và đặc điểm.	1	1			
	2. Phạm vi áp dụng 2.1. Đối tượng nộp thuế 2.2. Đối tượng chịu thuế 2.3. Đối tượng không chịu thuế GTGT 2.4. Các trường hợp không phải kê khai, tính nộp thuế GTGT	1	1			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3. Căn cứ tính thuế GTGT và phương pháp tính thuế GTGT. 3.1. Căn cứ tính thuế 3.2. Phương pháp tính thuế 3.2.1. Phương pháp khấu trừ thuế	4	2		2	
	4. Kê khai, nộp thuế GTGT		1		1	
	5. Hoàn thuế GTGT	2	1		1	
5	Chương 5: Thuế Thu nhập doanh nghiệp	13	8		4	1
	1. Khái niệm và đặc điểm	1	1			
	2. Phạm vi áp dụng	1	1		1	
	3. Kỳ tính thuế	1	1			
	4. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế TNDN	2	1		1	
	4.1. Xác định thu nhập tính thuế					
	4.2. Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp	2	1		1	
			2	1		1
	5. Nguyên tắc xác định	2	1		1	
	6. Xác định số thuế và thủ tục kê khai, nộp thuế	2	1		1	

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	7. Ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp	2	1		1	
	8. Các trường hợp giảm thuế khác					
6	Chương 6: Thuế thu nhập cá nhân	6	4		2	
	1. Khái niệm và đặc điểm	0,5	0,5			
	2. Phạm vi áp dụng 2.1. Đối tượng nộp thuế thu nhập cá nhân 2.2. Thu nhập chịu thuế	2	1		1	
	3. Thu nhập được miễn thuế.	0,5	0,5			
	4. Giảm thuế	0,5	0,5			
	5. Kỳ tính thuế	0,5	0,5			
	6. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân cư trú 6.1. Xác định thu nhập thu nhập tính thuế 6.2. Giảm trừ gia cảnh 6.3. Giảm trừ đối với các khoản đóng góp từ thiện, nhân đạo	1,5	0,5		1	
	7. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân không cư trú	0,5	0,5			

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
7	Chương 7: Các loại thuế khác	2	2			
	1. Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	0,25	0,25			
	2. Thuế bảo vệ môi trường	0,25	0,25			
	3. Thuế sử dụng đất nông nghiệp	0,5	0,5			
	4. Thuế tài nguyên	0,5	0,5			
	5. Thuế nhà thầu	0,5	0,5			
8	Thi kết thúc môn học	2				2
	<b>Cộng</b>	<b>45</b>	<b>27</b>		<b>14</b>	<b>4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ THUẾ

(Thời gian: 1 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò của thuế, các khái niệm cơ bản tổng quan về 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, phân tích được các yếu tố cơ bản hình thành sắc thuế.
3. Có thái độ học tập nghiêm túc, chủ động nghiên cứu các Luật có liên quan về thuế.

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

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

**5. Phân loại thuế (1) (2)****CHƯƠNG 2: THUẾ XUẤT – NHẬP KHẨU****(Thời gian: 5 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế xuất khẩu, nhập khẩu.
2. Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế xuất khẩu, nhập khẩu phải nộp cho NSNN; kê khai được thuế xuất khẩu, nhập khẩu.
3. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu; Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Khái niệm và đặc điểm (1) (2)****2. Phạm vi áp dụng (1) (2)****2.1. Đối tượng nộp thuế****2.2. Những trường hợp không thuộc diện nộp thuế xuất, nhập khẩu****2.3. Đối tượng chịu thuế****3. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế xuất, nhập khẩu (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****CHƯƠNG 3: THUẾ TIÊU THỤ ĐẶC BIỆT****(Thời gian: 5 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế tiêu thụ đặc biệt, những quy định cụ thể của thuế tiêu thụ đặc biệt.
2. Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp cho NSNN.
3. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu; Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Khái niệm và đặc điểm (1) (2)****2. Phạm vi áp dụng (1) (2)**

**2.1. Đối tượng chịu thuế****2.2. Đối tượng nộp thuế****2.3. Những trường hợp không chịu thuế TTĐB****2.4. Những quy định đặc biệt của thuế tiêu thụ đặc biệt****3. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế tiêu thụ đặc biệt (2) (3)****4. Khấu trừ thuế TTĐB (2)****5. Hoàn thuế tiêu thụ đặc biệt (2)****CHƯƠNG 4: THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG****(Thời gian: 11 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế giá trị gia tăng, những quy định cụ thể của thuế GTGT.

2. Ứng dụng những nội dung chủ yếu của thuế và kết hợp với phương pháp tính thuế hợp lý cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp, làm được bài tập và tính ra đúng số thuế giá trị gia tăng phải nộp cho NSNN. kê khai và nộp được thuế giá trị.

3. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế của Nhà nước.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Khái niệm và đặc điểm (1) (2)****2. Phạm vi áp dụng****2.1. Đối tượng nộp thuế****2.2. Đối tượng chịu thuế****2.3. Đối tượng không chịu thuế GTGT****2.4. Các trường hợp không phải kê khai, tính nộp thuế GTGT****3. Căn cứ tính thuế và phương pháp tính thuế GTGT (2) (3)****3.1. Căn cứ tính thuế****3.2. Phương pháp tính thuế****3.2.1. Phương pháp khấu trừ thuế**

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

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

3.2.1.3. Điều kiện và thủ tục hoàn thuế GTGT

3.2.1.4. Đối tượng và trường hợp được hoàn thuế GTGT

**3.2.2. Phương pháp tính trực tiếp trên GTGT**

**4. *Kê khai, nộp thuế GTGT (2)*****5. *Hoàn thuế GTGT (2)*****CHƯƠNG 5: THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP****(Thời gian: 13 giờ)****I. MỤC TIÊU**

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

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Khái niệm và đặc điểm (1) (2)****2. Phạm vi áp dụng (1) (2)****3. Kỳ tính thuế (1) (2)****4. Phương pháp tính thuế (2) (3)****4.1. *Xác định thu nhập tính thuế*****4.2. *Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp*****5. Nguyên tắc xác định (2) (3)****6. Xác định số thuế và thủ tục kê khai, nộp thuế (2) (3)****7. Ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp (2)****8. Các trường hợp giảm thuế khác (2)****CHƯƠNG 6: THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN****(Thời gian: 6 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, xác định được thu nhập miễn thuế, giảm thuế, xác định được số thuế các nhân phải nộp. Kê khai và nộp được thuế thu nhập cá nhân.
3. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Khái niệm và đặc điểm (1) (2)****2. Phạm vi áp dụng (1) (2)**

**2.1. Đối tượng nộp thuế thu nhập cá nhân****2.2. Thu nhập chịu thuế****2.2.1. Thu nhập từ kinh doanh****2.2.2. Thu nhập từ tiền lương, tiền công****2.2.3. Thu nhập từ đầu tư vốn****2.2.4. Thu nhập từ chuyển nhượng vốn****2.2.5. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản****2.2.6. Thu nhập từ trúng thưởng****2.2.7. Thu nhập từ bản quyền****2.2.8. Thu nhập từ nhượng quyền thương mại****2.2.9. Thu nhập từ nhận thừa kế****2.2.10. Thu nhập từ nhận quà tặng****3. Thu nhập được miễn thuế (2) (3)****4. Giảm thuế (2)****5. Kỳ tính thuế (2) (3)****6. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân cư trú (2) (3)****6.1. Xác định thu nhập chịu thuế****6.2. Giảm trừ gia cảnh****6.3. Giảm trừ đối với các khoản đóng góp từ thiện, nhân đạo****7. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân không cư trú (2) (3)****CHƯƠNG 7: CÁC LOẠI THUẾ KHÁC****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

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

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

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

## 5. Thuế nhà thầu (1) (2)

### D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

#### I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng

Phòng học lý thuyết.

#### II. Trang thiết bị, máy móc

Máy tính, máy chiếu projector.

#### III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

1. Đề cương, kế hoạch bài giảng, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo;

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

3. Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Thuế và chính sách thuế;

4. Câu hỏi, bài tập thực hành.

#### IV. Các điều kiện khác

### E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

#### I. Nội dung

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

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

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

#### II. Phương pháp

##### 1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

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

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2.

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

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong kế hoạch bài giảng.

##### 2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Tự luận hoặc trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận
- Thời gian thi: 02 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

### **I. Phạm vi áp dụng môn học**

Chương trình môn học Thuế và chính sách thuế được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán, trình độ Cao đẳng.

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

#### **1. Đối với nhà giáo**

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

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

#### **2. Đối với người học**

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

- Lắng nghe giảng bài và ghi chép khi cần; suy nghĩ và trả lời các câu hỏi đặt ra trong quá trình học.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

1. Phần lý thuyết: Trọng tâm giảng dạy các khái niệm từng sắc thuế, phân biệt được các sắc thuế, phương pháp tính thuế, miễn giảm và hoàn thuế.

2. Phần thực hành: Áp dụng làm bài tập tính thuế phải nộp, hạch toán từng sắc thuế, khai thuế theo quy định hiện hành.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. TS. Phan Hữu Nghị, PGS. TS. Nguyễn Thị Bất. Giáo trình Thuế. NXB Đại học kinh tế quốc dân: Hà Nội; 2020.

2. PGS. TS. Đặng Văn Dân. Giáo trình Thuế. NXB Tài chính: Hà Nội; 2018.

3. PGS.TS Phạm Đức Cường, PGS.TS Trần Mạnh Dũng. Thuế và Kế toán thuế trong doanh nghiệp. NXB Tài chính: Hà Nội; 2018.

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có).**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

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

**Mã môn học:** 611720512

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

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

#### I. Vị trí

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

#### II. Tính chất

Giao tiếp trong kinh doanh là môn học cơ sở, là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán, trình độ Cao đẳng.

### B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

**I. Yêu cầu về kiến thức:** Khái quát hóa những kiến thức về giao tiếp và giao tiếp trong kinh doanh

**II. Yêu cầu về kỹ năng:** Thực hiện giao tiếp cơ bản đối với trong và ngoài doanh nghiệp đạt hiệu quả, giao tiếp ứng xử phù hợp với tổ chức, khéo léo trong quan hệ với đối tác, chủ động trong quan hệ với khách hàng, với nhà cung cấp và trong phỏng vấn tuyển chọn nhân sự.

**III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:** Tuân thủ những yêu cầu giao tiếp cơ bản và tự nhận biết được những rào cản trong giao tiếp.

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các chương trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Khái quát chung về giao tiếp trong kinh doanh					

TT	Tên các chương trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Khái niệm và tầm quan trọng của giao tiếp trong kinh doanh 1.1. Khái niệm 1.2. Tầm quan trọng của giao tiếp trong kinh doanh	0,5	0,5			
	2. Nguyên tắc của giao tiếp trong kinh doanh 2.1. Những nguyên tắc cơ bản 2.2. Những nguyên tắc hình thành thông điệp trong giao tiếp kinh doanh 2.3. Một số nguyên tắc cơ bản trong truyền đạt thông tin	0,5	0,5			
	3. Mục tiêu của giao tiếp trong kinh doanh 3.1. Người nhận hiểu 3.2. Người nhận trả lời 3.3. Mỗi quan hệ thiện chí 3.4. Tín nhiệm tổ chức	1	0,5		0,5	
	4. Các hình thức giao tiếp trong kinh doanh 4.1. Giao tiếp hướng lên 4.2. Giao tiếp hướng xuống 4.3. Giao tiếp ngang hàng 4.4. Giao tiếp bên ngoài	1	0,5		0,5	
	5. Quá trình giao tiếp	2	1		1	

TT	Tên các chương trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	5.1. Thông tin 5.2. Bản thông điệp 5.3. Quá trình mã hoá 5.4. Quá trình giải mã 5.5. Phản hồi 5.6. Người gửi và người nhận 5.7. Các kênh					
	6. Các rào cản giao tiếp trong kinh doanh 6.1. Lựa chọn từ ngữ 6.2. Ý nghĩa nội tại và ý nghĩa mở rộng 6.3. Hàm ý và kết luận 6.4. Chấm câu, chính tả, ngữ pháp và cấu trúc câu 6.5. Hình thức của thông điệp 6.6. Hình thức của người gửi 6.7. Những yếu tố thuộc về môi trường 6.8. Lắng nghe 6.9. Những rào cản giao tiếp khác	2	1		1	
2	Chương 2: Nghi thức giao tiếp trong kinh doanh	5	2		3	
	1. Nghi thức gặp gỡ, làm quen 1.1. Chào hỏi	1,5	0,5		1	

TT	Tên các chương trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.2. Giới thiệu làm quen 1.3. Bắt tay 1.4. Danh thiếp 1.5. Tặng hoa 1.6. Khoát tay					
	2. Nghi thức xử sự trong giao tiếp 2.1. Ra vào cửa 2.2. Lên xuống cầu thang 2.3. Sử dụng thang máy 2.4. Ghế ngồi và cách ngồi 2.5. Quà tặng 2.6. Sử dụng xe hơi 2.7. Tiếp xúc nơi công cộng	1,5	0,5		1	
	3. Nghi thức tổ chức tiếp xúc và chiêu đãi 3.1. Tổ chức tiếp xúc và tham dự tiếp xúc 3.2. Tổ chức chiêu đãi và dự tiệc chiêu đãi	1	0,5		0,5	
	4. Trang phục 4.1. Trang phục nữ giới 4.2. Trang phục nam giới	1	0,5		0,5	
3	Chương 3: Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh					
	1. Kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh 1.1. Kỹ năng thuyết trình	3	1,5		1,5	

TT	Tên các chương trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.2. Kỹ năng phỏng vấn 1.3. Kỹ năng nói chuyện qua điện thoại					
	2. Kỹ năng nghe có hiệu quả trong giao tiếp 2.1. Tầm quan trọng của kỹ năng lắng nghe 2.2. Kỹ năng lắng nghe có hiệu quả	2	1		1	
	3. Kỹ năng viết báo cáo trong kinh doanh 3.1. Sự cần thiết của viết báo cáo trong kinh doanh 3.2. Phân loại và đặc điểm các báo cáo 3.3. Kỹ thuật trình bày những báo cáo chính thức	2	1		1	
	4. Kỹ năng soạn thư điện tử (email) trong kinh doanh 4.1. Cấu trúc của Email 4.2. Những điều cần lưu ý khi soạn thư điện tử (email) trong kinh doanh	2	0,5		1,5	
4	Kiểm tra	1				1
5	Chương 4: Các ứng dụng giao tiếp trong kinh doanh					
	1. Ứng dụng kỹ năng giao tiếp trong tuyển dụng	3	1,5		1,5	

TT	Tên các chương trong môn học	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.1. Khái niệm tuyển dụng 1.2. Thu thập thông tin về cơ hội việc làm 1.3. Những công việc cần cho tuyển dụng 1.4. Chuẩn bị cho giao tiếp tuyển dụng khác					
	2. Ứng dụng kỹ năng giao tiếp trong đàm phán 2.1. Khái niệm đàm phán 2.2. Các nguyên tắc cơ bản và những sai lầm thường mắc phải trong đàm phán 2.3. Tổ chức đàm phán 2.4. Nghệ thuật đàm phán	4	1,5		2,5	
6	Thi	1				1
<b>Cộng:</b>		30	13		15	2

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH

(Thời gian: 7 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

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

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

## **1. Khái niệm và tầm quan trọng của giao tiếp trong kinh doanh (1, 4)**

### **1.1. Khái niệm**

#### *1.1.1. Giao tiếp*

#### *1.1.2. Giao tiếp trong kinh doanh*

### **1.2. Tầm quan trọng của giao tiếp trong kinh doanh**

#### *1.2.1. Giao tiếp là kỹ năng cần thiết tại nơi làm việc*

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

#### *1.2.3. Giao tiếp hiệu quả làm tăng lợi ích cho cá nhân và tổ chức*

## **2. Nguyên tắc của giao tiếp trong kinh doanh (1, 4)**

### **2.1. Những nguyên tắc cơ bản**

### **2.2. Những nguyên tắc hình thành thông điệp trong giao tiếp kinh doanh**

### **2.3. Một số nguyên tắc cơ bản trong truyền đạt thông tin**

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

### **3.1. Người nhận hiểu**

### **3.2. Người nhận trả lời**

### **3.3. Mọi quan hệ thiện chí**

### **3.4. Tín nhiệm tổ chức**

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

### **4.1. Giao tiếp hướng lên**

### **4.2. Giao tiếp hướng xuống**

### **4.3. Giao tiếp ngang hàng**

### **4.1. Giao tiếp bên ngoài**

## **5. Quá trình giao tiếp (1, 4)**

### **5.1. Thông tin**

### **5.2. Bản thông điệp**

### **5.3. Quá trình mã hoá**

### **5.4. Quá trình giải mã**

### **5.5. Phản hồi**

### **5.6. Người gửi và người nhận**

### **5.7. Các kênh**

### **5.8. Các cản trở**

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

- 6.1. Lựa chọn từ ngữ**
- 6.2. Ý nghĩa nội tại và ý nghĩa mở rộng**
- 6.3. Hàm ý và kết luận**
- 6.4. Châm câu, chính tả, ngữ pháp và cấu trúc câu**
- 6.5. Hình thức của thông điệp**
- 6.6. Hình thức của người gửi**
- 6.7. Những yếu tố thuộc về môi trường**
- 6.8. Lắng nghe**
- 6.9. Những rào cản giao tiếp khác**

## **CHƯƠNG 2: NGHI THỨC GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH**

**(Thời gian: 5 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

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

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

#### **1. Nghi thức gặp gỡ, làm quen (1, 2)**

- 1.1. Chào hỏi**
- 1.2. Giới thiệu làm quen**
- 1.3. Bắt tay**
- 1.4. Danh thiếp**
- 1.5. Tặng hoa**
- 1.6. Khoác tay**
- 1.7. Giới thiệu làm quen**

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

- 2.1. Ra vào cửa**
- 2.2. Lên xuống cầu thang**
- 2.3. Sử dụng thang máy**
- 2.4. Ghế ngồi và cách ngồi**
- 2.5. Quà tặng**
- 2.6. Sử dụng xe hơi**

**2.7. Tiếp xúc nơi công cộng****3. Nghi thức tổ chức tiếp xúc và chiêu đãi (1, 3)****3.1. Tổ chức tiếp xúc và tham dự tiếp xúc****3.2. Tổ chức chiêu đãi và dự tiệc chiêu đãi****4. Trang phục (1)****4.1. Trang phục nữ giới****4.2. Trang phục nam giới****CHƯƠNG 3: KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH****(Thời gian: 9 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Giải thích, phân tích và sử dụng các lý thuyết và kiến thức cốt lõi trong khoa học về giao tiếp và đàm phán trong kinh doanh.

2. Ứng dụng giao tiếp từ cơ bản đến nâng cao để làm tăng tính hiệu quả trong môi trường kinh doanh; Vận dụng được kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh; Hình thành được kỹ năng nghe có hiệu quả; Thực hiện được kỹ năng soạn thảo email trong kinh doanh.

3. Có khả năng tự nghiên cứu, tự học, tham khảo tài liệu liên quan đến môn học để vận dụng vào hoạt động học tập.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh (4)****1.1. Kỹ năng thuyết trình****1.2. Kỹ năng phỏng vấn****1.3. Kỹ năng nói chuyện qua điện thoại****2. Kỹ năng nghe có hiệu quả trong giao tiếp (4)****2.1. Tầm quan trọng của kỹ năng lắng nghe****2.2. Kỹ năng lắng nghe có hiệu quả****3. Kỹ năng viết báo cáo trong kinh doanh (4, 5)****3.1. Sự cần thiết của viết báo cáo trong kinh doanh****3.2. Phân loại và đặc điểm các báo cáo****3.3. Kỹ thuật trình bày những báo cáo chính thức****4. Kỹ năng soạn thư điện tử (email) trong kinh doanh (4, 5)****4.1. Cấu trúc của Email****4.2. Những điều cần lưu ý khi soạn thư điện tử (email) trong kinh doanh****CHƯƠNG 4: CÁC ỨNG DỤNG GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH**

(Thời gian: 7 giờ)

## **I. MỤC TIÊU**

1. Ứng dụng các kỹ năng thuyết trình, lắng nghe, viết thư tín, giải mã ngôn ngữ cơ thể và giao tiếp đa văn hóa để thực hiện các hoạt động của doanh nghiệp;
2. Tổ chức đàm phán và xử lý những tình huống xảy ra trong quá trình đàm phán;
3. Ứng dụng được các kiến thức tự nghiên cứu, học tập và kiến thức, kỹ năng đã được học để hoàn thiện các kỹ năng liên quan đến bài học một cách khoa học, đúng quy định.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG (1, 6, 7)**

### **1. Ứng dụng kỹ năng giao tiếp trong tuyển dụng**

#### *1.1. Khái niệm tuyển dụng*

#### *1.2. Thu thập thông tin về cơ hội việc làm*

#### *1.3. Những công việc cần cho tuyển dụng*

#### *1.4. Chuẩn bị cho giao tiếp tuyển dụng khác*

### **2. Ứng dụng kỹ năng giao tiếp trong đàm phán**

#### *2.1. Khái niệm đàm phán*

*2.2. Các nguyên tắc cơ bản và những sai lầm thường mắc phải trong đàm phán*

#### *2.3. Tổ chức đàm phán*

#### *2.4. Nghệ thuật đàm phán*

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

### **I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

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

### **II. Trang thiết bị, máy móc**

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

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

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

### **IV. Các điều kiện khác**

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

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

#### **1. Kiến thức:**

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

## **2. Kỹ năng:**

- Lắng nghe có hiệu quả, biết cách đặt câu hỏi thu thập được nhiều thông tin gây thiện cảm với đối tượng giao tiếp;
- Giao tiếp ứng xử phù hợp với tổ chức, khéo léo trong quan hệ với đối tác, chủ động trong quan hệ với khách hàng, với nhà cung cấp và trong phỏng vấn tuyển chọn nhân sự;
- Thực hiện được một số kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh và khắc phục được rào cản trong giao tiếp.

## **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

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

## **II. Phương pháp**

### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 1

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

Thời gian kiểm tra: 1 giờ

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

## **2. Thi kết thúc môn học**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

- Thời gian thi: 01 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

### **I. Phạm vi áp dụng môn học**

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

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

#### **1. Đối với nhà giáo**

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

#### **2. Đối với người học**

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

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

- Những rào cản trong kinh doanh;
- Các ứng dụng giao tiếp trong kinh doanh.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

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

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có)**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** Tài chính doanh nghiệp hiện đại (Managing Modern Corporate Finance)

**Mã mô đun:** 611630493

**Thời gian thực hiện mô đun:** 56 giờ (lý thuyết: 11 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 41 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Là mô đun chuyên môn thuộc chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng. Mô đun này được bố trí sau mô đun Kế toán quản trị.

**II. Tính chất:** Là mô đun bổ sung bắt buộc của phần chuyên môn ngành. Mô đun này trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về tài chính doanh nghiệp, cũng như cách quản lý tài chính trong bối cảnh hiện đại.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Yêu cầu về kiến thức

Hệ thống hóa được về lý thuyết và quy trình quản lý tài chính trong bối cảnh hiện đại.

#### II. Yêu cầu về kỹ năng

Sử dụng các công cụ và kỹ thuật quản lý tài chính trong bối cảnh hiện đại một cách hiệu quả.

#### III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

Phát triển tính tự chủ trong phân tích và đưa ra các quyết định tài chính; Tuân thủ các nguyên tắc tài chính và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về tài chính doanh nghiệp hiện đại	4	2		2	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	<p>1. Khái niệm và vai trò của tài chính doanh nghiệp hiện đại</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.2. Vai trò của tài chính doanh nghiệp hiện đại</p>		1		0	
	<p>2. Quyết định tài chính trong môi trường kinh tế toàn cầu</p> <p>2.1. Quyết định đầu tư</p> <p>2.2. Quyết định tài trợ</p> <p>2.3. Quyết định phân chia cổ tức</p>		1		2	
2	Bài 2: Thời giá tiền tệ	12	2		10	
	<p>1. Xác định giá trị của tiền theo thời gian (thời giá tiền tệ)</p> <p>1.1. Xác định lãi đơn, lãi kép</p> <p>1.2. Xác định giá trị tương lai của tiền</p> <p>1.3. Xác định giá trị hiện tại của tiền</p>		1		3	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	2. Xác định dòng tiền 2.1. Khái niệm và phân loại 2.2. Xác định giá trị tương lai của một dòng tiền đều thông thường 2.3. Xác định giá trị hiện tại của một dòng tiền đều thông thường		1		3	
	3. Ứng dụng thời giá của tiền tệ		0		4	
3	Bài 3: Chi phí sử dụng vốn	10	1		9	
	1. Các nguồn tài trợ 1.1. Nguồn vốn chủ sở hữu 1.2. Vốn vay		0.5		1	
	2. Xác định chi phí sử dụng vốn 2.1. Một số vấn đề cơ bản về chi phí sử dụng vốn 2.2. Tính các loại chi phí sử dụng vốn thành phần 2.3. Xác định chi phí sử dụng vốn bình		1		3	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	quân có trọng số (WACC)					
	3. Chi phí vốn biên tế (MCC)		0.5		2	
	4. Sử dụng đường chi phí vốn biên tế trong hoạch định nguồn vốn		0		3	
4	Kiểm tra định kỳ số 1					1
5	Bài 4: Đầu tư dài hạn trong doanh nghiệp	12	1		11	
	1. Hoạt động đầu tư 1.1. Một số khái niệm cơ bản 1.2. Các hình thức đầu tư		1		0	
	2. Lựa chọn dự án đầu tư 2.1. Xác định dòng tiền của dự án 2.2. Thẩm định dự án đầu tư trong điều kiện bình thường 2.3. Thẩm định dự án đầu tư trong trường hợp đặc biệt		0.5		7	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3. Hoạch định ngân sách đầu tư tối ưu		0.5		4	
6	Bài 5: Cơ cấu vốn của một doanh nghiệp	7	2		5	
	1. Cơ cấu vốn mục tiêu 1.1. Khái niệm 1.2. Nhân tố ảnh hưởng đến quyết định cơ cấu vốn		0.5		1	
	2. Rủi ro kinh doanh và rủi ro tài chính 2.1. Rủi ro kinh doanh và đòn cân định phí 2.2 Rủi ro tài chính		0.5		1	
	3. Xác định cơ cấu vốn tối ưu 3.1. Phân tích mối quan hệ EBIT/EPS dưới ảnh hưởng của đòn cân nợ 3.2. Phân tích điểm bàng quang của EPS		0.5		2	
	4. Cấp độ đòn cân định phí và đòn cân tài chính		0		1	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	5. Các nhân tố quyết định cơ cấu vốn		0.5			
7	Kiểm tra định kỳ số 2					1
8	Bài 6: Phân chia cổ tức	5	1		4	
	1. Các yếu tố quyết định chính sách phân chia cổ tức 1.1. Các hạn chế pháp lý 1.2. Các điều khoản hạn chế 1.3. Các ảnh hưởng của thuế 1.4. Khả năng vay nợ và tiếp cận các thị trường vốn 1.5. Ổn định thu nhập 1.6. Triển vọng tăng trưởng 1.7. Lạm phát 1.8. Các ưu tiên của cổ đông 1.9. Bảo vệ chống lại loãng giá		0.25		2	
	2. Các chính sách cổ tức trong thực tiễn		0.25		0.5	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3. Các hình thức chi trả cổ tức		0.25		0.5	
	4. Cổ tức cổ phần và phân chia cổ tức		0.25		1	
9	Thi	2				2
<b>Cộng:</b>		<b>56</b>	<b>11</b>		<b>41</b>	<b>2/2</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### Bài 1: TỔNG QUAN VỀ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP HIỆN ĐẠI

(Thời gian: 4 giờ)

##### I. MỤC TIÊU

1. Phân biệt tài chính doanh nghiệp và tài chính doanh nghiệp hiện đại;
2. Trình bày khái niệm và vai trò của các quyết định tài chính trong môi trường kinh tế toàn cầu;
3. Tuân thủ các nguyên tắc quản lý tài chính cơ bản.

##### II. NỘI DUNG BÀI

#### 1. Khái niệm và vai trò của tài chính doanh nghiệp hiện đại (1) (2)

##### 1.1. Khái niệm

##### 1.2. Vai trò của tài chính doanh nghiệp hiện đại

#### 2. Quyết định tài chính trong môi trường kinh tế toàn cầu (2) (3)

##### 2.1. Quyết định đầu tư

##### 2.2. Quyết định tài trợ

##### 2.3. Quyết định phân chia cổ tức

#### Bài 2: THỜI GIÁ TIỀN TỆ

(Thời gian: 12 giờ)

##### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày đúng các khái niệm thời giá tiền tệ: giá trị hiện tại và giá trị tương lai của một số tiền và dòng tiền;

2. Tính toán và xác định đúng giá trị tương lai và giá trị hiện tại của một số tiền và dòng tiền; Ứng dụng các khái niệm về thời giá tiền tệ khi phân tích và ra quyết định trong nhiều tình huống thực tiễn;

3. Tuân thủ các nguyên tắc tài chính.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Xác định giá trị của tiền theo thời gian (thời giá tiền tệ) (1) (3)**

*1.1. Xác định lãi đơn, lãi kép*

*1.2. Xác định giá trị tương lai của tiền*

*1.3. Xác định giá trị hiện tại của tiền*

**2. Xác định dòng tiền (1) (2)**

*2.1. Khái niệm và phân loại*

*2.2. Xác định giá trị tương lai của một dòng tiền đều thông thường*

*2.3. Xác định giá trị hiện tại của một dòng tiền đều thông thường*

**3. Ứng dụng thời giá của tiền tệ (2) (3)**

### **Bài 3: CHI PHÍ SỬ DỤNG VỐN**

**(Thời gian: 10 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê được các nguồn tài trợ; trình bày được những vấn đề cơ bản về chi phí sử dụng vốn; Xác định được chi phí sử dụng vốn của từng nguồn vốn, chi phí sử dụng vốn bình quân có trọng số (WACC) và chi phí vốn biên tế (MCC);

2. Vẽ được đường chi phí vốn biên tế (MCC) và ứng dụng trong hoạch định nguồn vốn;

3. Tuân thủ các nguyên tắc tài chính; Phát triển tính tự chủ trong phân tích và đưa ra các quyết định tài chính;

#### **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Các nguồn tài trợ (1) (3)**

*1.1. Nguồn vốn chủ sở hữu*

*1.2. Vốn vay*

**2. Xác định chi phí sử dụng vốn (1) (2)**

*2.1. Một số vấn đề cơ bản về chi phí sử dụng vốn*

*2.2. Tính các loại chi phí sử dụng vốn thành phần*

*2.3. Xác định chi phí sử dụng vốn bình quân có trọng số (WACC)*

**3. Chi phí vốn biên tế (MCC) (1) (3)**

**4. Sử dụng đường chi phí vốn biên tế trong hoạch định nguồn vốn**

## **Bài 4: ĐẦU TƯ DÀI HẠN TRONG DOANH NGHIỆP**

(Thời gian: 12 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Giải thích được các hình thức đầu tư, mô tả chuỗi tiền tệ của dự án đầu tư và phương pháp đánh giá và lựa chọn dự án đầu tư; Xác định được chuỗi tiền tệ của dự án đầu tư;
2. Đánh giá hiệu quả đầu tư và lựa chọn được các dự án phù hợp;
3. Tuân thủ các nguyên tắc tài chính; Phát triển tính tự chủ trong phân tích và đưa ra các quyết định tài chính;

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Hoạt động đầu tư (1) (3)**

##### *1.1. Một số khái niệm cơ bản*

##### *1.2. Các hình thức đầu tư*

#### **2. Lựa chọn dự án đầu tư (1) (2)**

##### *2.1. Xác định dòng tiền của dự án*

##### *2.2. Thẩm định dự án đầu tư trong điều kiện bình thường*

##### *2.3. Thẩm định dự án đầu tư trong trường hợp đặc biệt*

#### **3. Hoạch định ngân sách đầu tư tối ưu (1) (3)**

## **Bài 5: CƠ CẤU VỐN CỦA MỘT DOANH NGHIỆP**

(Thời gian: 7 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm và các nhân tố ảnh hưởng đến quyết định cơ cấu vốn; Giải thích được rủi ro kinh doanh và rủi ro tài chính; Trình bày được các nhân tố quyết định cơ cấu vốn;
2. Xác định được ảnh hưởng của đòn cân định phí đến rủi ro kinh doanh; Xác định được cơ cấu vốn tối ưu;
3. Cẩn thận, chính xác trong tính toán, tuân thủ các nguyên tắc tài chính.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Cơ cấu vốn mục tiêu (2) (3)**

##### *1.1. Khái niệm*

##### *1.2. Nhân tố ảnh hưởng đến quyết định cơ cấu vốn*

#### **2. Rủi ro kinh doanh và rủi ro tài chính (2) (3)**

##### *2.1. Rủi ro kinh doanh và đòn cân định phí*

##### *2.2 Rủi ro tài chính*

**3. Xác định cơ cấu vốn tối ưu (2) (3)****3.1. Phân tích mối quan hệ EBIT/EPS dưới ảnh hưởng của đòn cân nợ****3.2. Phân tích điểm bàng quang của EPS****4. Cấp độ đòn cân định phí và đòn cân tài chính (2) (3)****5. Các nhân tố quyết định cơ cấu vốn (2) (3)****Bài 6: PHÂN CHIA CỔ TỨC****(Thời gian: 5 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Giải thích được các hình thức chi trả cổ tức; Mô tả được cách thức chi trả cổ tức; Trình bày được các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định chính sách cổ tức;
2. Nhận diện được các hình thức chi trả cổ tức trong thực tiễn;
3. Cẩn thận, chính xác trong tính toán, tuân thủ các nguyên tắc tài chính.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Các yếu tố quyết định chính sách phân chia cổ tức (2) (3)****1.1. Các hạn chế pháp lý****1.2. Các điều khoản hạn chế****1.3. Các ảnh hưởng của thuế****1.4. Khả năng vay nợ và tiếp cận các thị trường vốn****1.5. Ổn định thu nhập****1.6. Triển vọng tăng trưởng****1.7. Lạm phát****1.8. Các ưu tiên của cổ đông****1.9. Bảo vệ chống lại loãng giá****2. Các chính sách cổ tức trong thực tiễn (2) (3)****3. Các hình thức chi trả cổ tức (2) (3)****4. Cổ tức cổ phần và phân chia cổ tức (2) (3)****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng:** 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**

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

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

#### IV. Các điều kiện khác: Không

### E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

#### I. Nội dung

##### 1. Kiến thức:

- Trình bày đúng khái niệm và vai trò của các quyết định tài chính quan trọng trong doanh nghiệp hiện đại; khái niệm về thời giá tiền tệ.
- Phân biệt phương pháp xác định giá trị hiện tại và giá trị tương lai của một số tiền và dòng tiền;
- Liệt kê đúng các nguồn tài trợ, viết được công thức xác định chi phí sử dụng vốn của từng nguồn tài trợ, chi phí sử dụng vốn trung bình có trọng số, chi phí vốn biên tế;
- Phân biệt các hình thức đầu tư, mô tả chuỗi tiền tệ của dự án đầu tư và phương pháp đánh giá, lựa chọn dự án đầu tư;
- Trình bày đầy đủ các hình thức chi trả cổ tức, các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định chính sách cổ tức, cách thức chi trả và thực tiễn chi trả cổ tức;
- Trình bày những vấn đề cơ bản về cơ cấu vốn mục tiêu và các nhân tố ảnh hưởng đến quyết định cơ cấu vốn;

##### 2. Kỹ năng:

- Ứng dụng các khái niệm về thời giá tiền tệ khi phân tích và ra quyết định trong nhiều tình huống thực tiễn;
- Tính toán chính xác chi phí sử dụng vốn của từng nguồn vốn, chi phí sử dụng vốn bình quân có trọng số (WACC) và chi phí vốn biên tế (MCC) và ứng dụng trong hoạch định nguồn vốn;
- Đánh giá hiệu quả đầu tư và lựa chọn được các dự án phù hợp;
- Xác định đúng cơ cấu vốn tối ưu;

**3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:** Tự chủ trong việc áp dụng các giải pháp tài chính phù hợp với tình hình thực tế; tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý dòng tiền, huy động và sử dụng vốn một cách tối ưu.

#### II. Phương pháp

##### 1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2

Hình thức kiểm tra: Thực hành

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

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

## 2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Thực hành

- Thời gian thi: 02 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun này được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng.

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

**1. Đối với nhà giáo:** Trước khi giảng dạy, nhà giáo cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết nhằm bảo đảm chất lượng giảng dạy. Vận dụng phương pháp giảng dạy tích hợp, kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, khuyến khích người học tham gia thảo luận và giải quyết tình huống thực tế; Sử dụng công cụ mô phỏng tài chính và bài tập nhóm để người học áp dụng kiến thức vào các tình huống doanh nghiệp thực tế.

### 2. Đối với người học:

- Khuyến khích đặt câu hỏi, nâng cao tính tích cực trong giờ học;

- Rèn luyện thành thạo các kỹ năng;

- Hoàn thành các nội dung tự học do nhà giáo hướng dẫn giao.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

Tất cả các bài

### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. TS Bùi Hữu Phước. Tài chính doanh nghiệp. TP. Hồ Chí Minh: NXB Lao động Xã hội; 2012.

2. Trần Ngọc Thơ. Tài chính doanh nghiệp hiện đại. TP. Hồ Chí Minh: NXB Kinh tế TP.HCM; 2005.

3. TS Nguyễn Quang Thu. Quản trị tài chính căn bản. TP. Hồ Chí Minh: NXB Thống kê; 2012.

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

**CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN****Tên mô đun:** Kế toán vốn bằng tiền (Cash capital accounting)**Mã số mô đun:** 611620393**Thời gian mô đun:** 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 26 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN****I. Vị trí:** Mô đun Kế toán vốn bằng là mô đun chuyên môn của ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, là mô đun bắt buộc được giảng dạy sau các môn học Nguyên lý kế toán, Tài chính doanh nghiệp.**II. Tính chất:** Đây là mô đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. Phần lý thuyết cung cấp kiến thức về nội dung, nguyên tắc ghi sổ kế toán, cách lập chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng. Phần thực hành giúp người học có kỹ năng lập chứng từ, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, ghi chép vào sổ kế toán liên quan.**B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN****I. Yêu cầu về kiến thức:** Mô tả rõ ràng quy trình tiếp nhận và xử lý các loại chứng từ sử dụng trong kế toán tiền mặt và tiền gửi ngân hàng.**II. Yêu cầu về kỹ năng:** Thực hiện được toàn diện quy trình kế toán vốn bằng tiền, từ khâu xử lý, hạch toán chứng từ, ghi sổ sách cho đến đối chiếu, kiểm soát và khắc phục sai sót nhằm đảm bảo số liệu luôn chính xác, hợp pháp.**III. Mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm:** Làm việc hiệu quả độc lập lẫn đội nhóm với tinh thần trách nhiệm, kỷ luật cao, ham học hỏi và khả năng chịu áp lực công việc tốt.**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	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Kế toán tiền mặt tại quỹ					

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền mặt tại quỹ 1.1. Nội dung 1.2. Nguyên tắc, nhiệm vụ kế toán	0,5	0,5			
	2. Chứng từ sử dụng 2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan 2.2. Lập chứng từ kế toán	1	1			
	3. Tài khoản sử dụng	1	1			
	4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu	5	2			3
	5. Ghi sổ kế toán tiền mặt 5.1. Giới thiệu mẫu sổ 5.2. Quy trình ghi sổ 5.3. Thực hành	5,5	2,5			3
	6. Biên bản đối chiếu quỹ tiền mặt 6.1. Giới thiệu mẫu sổ 6.2. Quy trình ghi sổ 6.3. Thực hành ghi sổ	4	1			3
	7. Bài thực hành	4	0			4
	Tổng	21	8	0	0	
2	Bài 2: Kế toán tiền gửi ngân hàng					

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền gửi ngân hàng 1.1. Nội dung 1.2. Nguyên tắc, nhiệm vụ kế toán	0,5	0,5			
	2. Chứng từ sử dụng 2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan 2.2. Lập chứng từ kế toán	1	1			
	3. Tài khoản sử dụng	1	1			
	4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu	5	2		3	
	5. Ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng 5.1. Giới thiệu mẫu sổ 5.2. Quy trình ghi sổ 5.3. Thực hành 5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót	7,5	2,5		5	
	6. Bài thực hành	5	0		5	
	Tổng	20	7	0	13	
	Thi/ Kiểm tra	4				<b>4</b>
	<b>Cộng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>2(0,2)/ 2(0,2)</b>

**NỘI DUNG CHI TIẾT****BÀI 1: KẾ TOÁN TIỀN MẶT TẠI QUỸ****(Thời gian: 21 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Xác định được các quy định về chứng từ hợp lệ, nguyên tắc định khoản, quy trình ghi sổ và các chính sách mới nhất liên quan đến kế toán tiền mặt.

2. Kỹ năng: Thực hành thành thạo việc lập, phân loại, định khoản, ghi sổ kế toán tiền mặt một cách chính xác; Kiểm tra, đối chiếu, sắp xếp và lưu trữ chứng từ, sổ sách một cách khoa học và đúng quy định.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Chủ động thực hiện các công việc kế toán tiền mặt hàng ngày theo đúng quy trình mà không cần giám sát thường xuyên; Chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác, kịp thời và hợp pháp của toàn bộ sổ liệu, chứng từ và sổ sách kế toán tiền mặt do mình phụ trách.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền mặt tại quỹ (1)*****1.1. Nội dung******1.2. Nguyên tắc, nhiệm vụ kế toán*****2. Chứng từ sử dụng (2) (3) (4)*****2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan******2.2. Lập chứng từ kế toán******2.2.1. Quy trình thực hiện******2.2.2. Thực hành lập chứng từ*****3. Tài khoản sử dụng (2) (3) (4)****4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu (2) (3) (4)****5. Ghi sổ kế toán tiền mặt (2) (3) (4)*****5.1. Giới thiệu mẫu sổ******5.2. Quy trình ghi sổ******5.3. Thực hành******5.3.1. Thực hành ghi sổ kế toán chi tiết******5.3.2. Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp******5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót*****6. Biên bản đối chiếu quỹ tiền mặt (2) (3) (4)*****6.1. Giới thiệu mẫu sổ******6.2. Quy trình ghi sổ***

**6.3. Thực hành ghi sổ****7. Bài thực hành (2) (3) (4)****BÀI 2: KẾ TOÁN TIỀN GỬI NGÂN HÀNG****(Thời gian: 20 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Xác định rõ các quy định, nguyên tắc hạch toán và quy trình làm việc với ngân hàng, đồng thời cập nhật kịp thời các chính sách liên quan.

2. Kỹ năng: Lập và xử lý chính xác chứng từ, hạch toán và ghi sổ các nghiệp vụ liên quan đến tiền gửi ngân hàng; Đối chiếu hiệu quả số liệu giữa sổ kế toán và sao kê ngân hàng, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học.

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Chủ động thực hiện và quản lý các công việc hàng ngày (hạch toán, đối chiếu sao kê) theo đúng quy trình mà không cần giám sát chi tiết; Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khớp đúng của số liệu tiền gửi ngân hàng giữa sổ sách công ty và sao kê của ngân hàng.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền gửi ngân hàng (1)****1.1. Nội dung****1.2. Nguyên tắc, nhiệm vụ kế toán****2. Chứng từ sử dụng (2) (3) (4)****2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan****2.2. Lập chứng từ kế toán****2.2.1. Quy trình thực hiện****2.2.2. Thực hành lập chứng từ kế toán****3. Tài khoản sử dụng (2) (3) (4)****4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu (2) (3) (4)****5. Ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng (2) (3) (4)****5.1. Giới thiệu mẫu sổ****5.2. Quy trình ghi sổ****5.3. Thực hành****5.3.1. Thực hành ghi sổ kế toán chi tiết****5.3.2. Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp****5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót****6. Bài thực hành (2) (3) (4)****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

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

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

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

- Học liệu: Giáo trình, bài giảng, kế hoạch bài giảng, tài liệu tham khảo có liên quan.

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

**IV. Các điều kiện khác**

**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

**I. Nội dung**

**1. Kiến thức**

- Liệt kê được các chứng từ sử dụng trong kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng;

- Mô tả rõ ràng quy trình tiếp nhận và xử lý chứng từ kế toán vốn bằng tiền.

**2. Kỹ năng**

- Thực hiện được quy trình tiếp nhận, lập và xử lý, sắp xếp chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng;

- Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ kế toán vốn bằng tiền;

- Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến kế toán vốn bằng tiền;

- Ghi chép vào sổ chi tiết, sổ tổng hợp kế toán vốn bằng tiền;

- Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện lỗi, khắc phục kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.

**3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Làm việc độc lập khi lập chứng từ;

- Làm việc theo nhóm khi đối chiếu số liệu phát sinh;

- Chịu trách nhiệm với số liệu cung cấp;

- Có đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp và ý thức tổ chức kỷ luật;

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

**II. Phương pháp**

**1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2

Hình thức kiểm tra: Thực hành

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài

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

## **2. Thi kết thúc mô đun**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Thực hành

- Thời gian thi: 02 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô-đun Kế toán vốn bằng tiền được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

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

#### **1. Đối với nhà giáo**

- Kết nối giữa lý thuyết với thảo luận nhóm và làm bài tập thực hành;

- Căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung bài học;

- Chuẩn bị đầy đủ chứng từ, sổ sách kế toán đủ để thực hiện bài học.

## **2. Đối với người học**

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

## **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

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

## **IV. Tài liệu cần tham khảo**

1. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Tài chính; 2018.
2. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.
3. TS. Phan Đức Dũng. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Thống kê; 2015.
4. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT-BTC Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.
5. Tập thể tác giả. Bài giảng và bài tập Kế toán tài chính 1. ĐH Nha Trang. 2017.

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

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán (Inventory accounting & Liabilities)

**Mã mô đun:** 611620413

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

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**

#### **I. Vị trí**

Đây là mô đun thuộc chuyên môn quan trọng cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng chủ yếu và các phương pháp về hạch toán kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán trong doanh nghiệp từ đó ứng dụng vào trong thực tiễn nghề nghiệp. Mô đun này có thể được bố trí song song với các Mô đun Kế toán vốn bằng tiền, Kế toán TSCĐ.

#### **II. Tính chất**

- 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;

- 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 về kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán tại doanh nghiệp.

### **B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản và nguyên tắc của kế toán Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;

2. Phân tích được hệ thống chứng từ, tài khoản sử dụng và hình thức kế toán được áp dụng;

3. Ứng dụng được những kiến thức và phương pháp hạch toán các hoạt động kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán.

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

1. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;

2. Xác định được các chứng từ kế toán kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;

3. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;

4. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp.

## II. 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, tỷ 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 BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	<p>Bài 1: Tổng quan về kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán</p> <p>1. Những vấn đề chung</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.2. Phân loại</p> <p>1.3. Các nguyên tắc kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán</p> <p>2. Tài khoản và chứng từ sử dụng và hình thức kế toán được áp dụng</p> <p>2.1. Tài khoản sử dụng</p> <p>2.2. Chứng từ sử dụng và hình thức kế toán được áp dụng</p>	3	3			

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/ Kiểm tra
2	Bài 2: Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán 1. Chứng từ và sổ sách kế toán 2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh 3. Thực hành ứng dụng		10		20	
3	Bài 3: Kế toán phải trả người bán 1. Chứng từ và sổ sách kế toán 2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh 3. Thực hành ứng dụng	8	2		6	
4	Thi/ Kiểm tra	4				2/2
<b>Cộng:</b>		<b>45</b>	<b>15</b>		<b>26</b>	<b>4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

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

(Thời gian: 03 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, phân loại và các nguyên tắc của kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán trong các doanh nghiệp; Trình bày được tài khoản và chứng từ sử dụng và hình thức kế toán được áp dụng; Mô tả rõ ràng quy trình tiếp nhận và xử lý chứng từ kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;

2. Liệt kê được các chứng từ sử dụng trong kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;

3. Có thái độ nghiêm túc trong tuân thủ chế độ kế toán do Nhà nước ban hành.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Những vấn đề chung**

#### **1.1. Khái niệm**

#### **1.2. Phân loại**

#### **1.3. Các nguyên tắc kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán**

### **2. Tài khoản và chứng từ sử dụng và hình thức kế toán được áp dụng**

#### **2.1. Tài khoản sử dụng**

#### **2.2. Chứng từ sử dụng và hình thức kế toán được áp dụng**

## **BÀI 2: KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO**

**(Thời gian: 30 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản và nguyên tắc của kế toán các nghiệp vụ chi tiết và kế toán tổng hợp của hàng tồn kho tại doanh nghiệp; Trình bày được hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách kế toán và hình thức kế toán hàng tồn kho tại doanh nghiệp;

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

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

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Chứng từ và sổ sách kế toán**

### **2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh**

### **3. Thực hành ứng dụng**

## **BÀI 3: KẾ TOÁN PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN**

**(Thời gian: 8 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản và nguyên tắc của kế toán các nghiệp vụ chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán phải trả người bán tại doanh nghiệp; Trình bày được hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách kế toán và hình thức kế toán phải trả người bán;

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

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

## **II. NỘI DUNG BÀI**

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

- Đề cương, kế hoạch bài giảng, 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 mô đun kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

**IV. Các điều kiện khác:** Hệ thống Internet, ánh sáng phòng học bảo đảm.**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung****1. Kiến thức**

- Trình bày được những kiến thức cơ bản và nguyên tắc của kế toán Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;
- Trình bày được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán.

**2. Kỹ năng**

- Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Lập, phân loại và sử dụng thành thạo chứng từ để phản ánh vào sổ sách kế toán có liên quan;
- Làm được các bài tập cá nhân, bài tập nhóm và tham gia giải quyết được các bài tập tình huống.

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

**II. Phương pháp****1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

- Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp.
- Số bài kiểm tra: 2

- Hình thức kiểm tra: tự luận

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

## **2. Thi kết thúc mô đun**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Thực hành

- Thời gian thi: 02 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô-đun:** Chương trình được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán, trình độ Cao đẳng.

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

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

### **2. Đối với người học**

- Có ý thức học tập tốt;

- Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

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

#### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.
2. TS. Phan Đức Dũng. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Thống kê; 2015.
3. Tập thể tác giả. Bài giảng và bài tập Kế toán tài chính 1. ĐH Nha Trang 2017.
4. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT-BTC Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.
5. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Tài chính; 2018.

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

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng (Accounting for sales and customer receivables).

**Mã mô đun:** 611620423

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

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**

#### **I. Vị trí**

Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng là một trong những mô đun quan trọng của chuyên ngành kế toán. Đây là mô đun nằm trong nhóm mô đun thuộc chuyên ngành bắt buộc sinh viên phải học và nghiên cứu để vận dụng đi thực tập tại đơn vị và trong thực tiễn nghề nghiệp, là cơ sở để học mô đun Thực tập tốt nghiệp. Mô đun này có thể được bố trí song song với các Mô đun Kế toán vốn bằng tiền, Kế toán TSCĐ.

#### **II. Tính chất**

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

### **B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được những nội dung cơ bản của kế toán bán hàng và kế toán phải thu khách hàng;
2. Phân tích được các phương thức, đặc trưng của kế toán bán hàng và kế toán phải thu khách hàng.

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

1. Xác định được các chứng từ, tài khoản và lập được các chứng từ kế toán bán hàng;
2. Xác định được các chứng từ, tài khoản và lập được các chứng từ kế toán phải thu khách hàng;
3. Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào thực tế đơn vị thực tập.

#### **II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

1. Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao;
2. Tuân thủ tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác;

3. Có khả năng làm việc độc lập và phối hợp tốt trong nhóm để đạt được mục tiêu chung của đơn vị;

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

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

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

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ 1.1. Nguyên tắc kế toán 1.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng 1.3. Phương pháp hạch toán 1.4. Thực hành ứng dụng	11	3		8	
	2. Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu 2.1. Nguyên tắc kế toán 2.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng 2.3. Phương pháp hạch toán 2.4. Thực hành ứng dụng	7	2		5	
3	Bài 3: Kế toán các khoản phải thu khách hàng	19	5		13	1
	1. Nguyên tắc kế toán	2	1		1	
	2. Chứng từ và tài khoản sử dụng 2.1. Chứng từ 2.2. Tài khoản sử dụng	4	1		3	
	3. Phương pháp hạch toán	4	1		3	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4. Thực hành ứng dụng 4.1. Lập chứng từ kế toán 4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết 4.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp	8	2		6	
4	Thi kết thúc mô đun	2				2
<b>Cộng:</b>		<b>45</b>	<b>15</b>		<b>26</b>	<b>4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

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

(Thời gian: 5 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái quát các nội dung cơ bản về kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
2. Phân tích được các phương thức của kế toán bán hàng và quy trình kế toán phải thu khách hàng;
3. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

#### II. NỘI DUNG BÀI

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

###### 1.1. Khái niệm

###### 1.2. Các phương thức bán hàng

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

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

###### 2.1. Khái niệm

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

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

**BÀI 2: KẾ TOÁN BÁN HÀNG****(Thời gian: 19 giờ)****I. MỤC TIÊU**

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

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (1) (2) (3)****1.1. Nguyên tắc kế toán****1.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng****1.3. Phương pháp hạch toán***1.3.1. Phương thức bán hàng trực tiếp cho khách hàng**1.3.2. Phương thức bán hàng thông qua các đại lý bán đúng giá, hưởng hoa hồng**1.3.3. Phương thức bán hàng trả chậm, trả góp**1.3.4. Phương thức bán hàng theo hình thức trao đổi hàng**1.3.5. Các phương thức bán hàng khác***1.4. Thực hành ứng dụng****2. Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu (1) (2) (3)****2.1. Nguyên tắc kế toán****2.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng***2.2.1. Chứng từ**2.2.2. Tài khoản sử dụng***2.3. Phương pháp hạch toán****2.4. Thực hành ứng dụng***2.4.1. Lập chứng từ kế toán**2.4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết**2.4.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp***BÀI 3: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU KHÁCH HÀNG****(Thời gian: 19 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các nội dung cơ bản về kế toán các khoản phải thu khách hàng;

2. Xác định được các chứng từ, tài khoản và lập được các chứng từ kế toán phải thu khách hàng. Xử lý được các tình huống phát sinh liên quan đến nợ xấu của khách hàng;

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

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Nguyên tắc kế toán (1) (2) (3)**

**2. Chứng từ và tài khoản sử dụng (1) (2) (3)**

*2.1. Chứng từ*

*2.2. Tài khoản sử dụng*

**3. Phương pháp hạch toán (1) (2) (3)**

**4. Thực hành ứng dụng (2) (3)**

*4.1. Lập chứng từ kế toán*

*4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết*

*4.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp*

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

Phòng học lý thuyết.

**II. Trang thiết bị, máy móc**

Máy tính, máy chiếu projector

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

1. Đề cương, kế hoạch bài giảng, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo;

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

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

4. Câu hỏi, bài tập thực hành.

**IV. Các điều kiện khác**

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

**I. Nội dung**

**1. Kiến thức**

- Liệt kê được các chứng từ sử dụng trong kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng;

- Mô tả rõ ràng quy trình tiếp nhận và xử lý chứng từ kế toán vốn bằng tiền.

**2. Kỹ năng**

- Thực hiện được quy trình tiếp nhận, lập và xử lý, sắp xếp chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng;
- Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ kế toán vốn bằng tiền;
- Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến kế toán vốn bằng tiền;
- Ghi chép vào sổ chi tiết, sổ tổng hợp kế toán vốn bằng tiền;
- Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện lỗi, khắc phục kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.

### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Làm việc độc lập khi lập chứng từ;
- Làm việc theo nhóm khi đối chiếu số liệu phát sinh;
- Chịu trách nhiệm với số liệu cung cấp;
- Có đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp và ý thức tổ chức kỷ luật;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

## **II. Phương pháp**

### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2

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

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được trình bày/đính kèm trong kế hoạch bài giảng.

### **2. Thi kết thúc mô đun**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận hoặc trắc nghiệm
- Thời gian thi: 02 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường
- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

### **I. Phạm vi áp dụng mô đun**

Chương trình mô đun Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán, trình độ Cao đẳng.

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

#### **1. Đối với nhà giáo**

- Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy;
- Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực để phát huy tính chủ động cho người học; sử dụng các ví dụ thực tế để minh họa lý thuyết; sử dụng công cụ hỗ trợ để nâng cao hiệu quả giảng dạy lý thuyết; đặt ra một số câu hỏi để làm rõ vấn đề trong bài học, sau đó kiểm tra và đánh giá kết quả của người học.

#### **2. Đối với người học**

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

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

1. Phần lý thuyết: Trọng tâm giảng dạy các khái niệm kế toán bán hàng và phải thu khách hàng.
2. Phần thực hành: Xác định được các chứng từ, tài khoản và lập được các chứng từ kế toán bán hàng và phải thu khách hàng.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

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

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

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

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có)**

## **CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**

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

**Mã mô đun:** 611620403

**Thời gian thực hiện mô đun:** 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành: 26 giờ, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; kiểm tra: 02 giờ, thi 02 giờ).

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**

#### **I. Vị trí**

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

#### **II. Tính chất**

Đây là mô đun bắt buộc của phần chuyên ngành, trang bị cho người học các kiến thức, kỹ năng và mức độ tự chủ và chịu trách nhiệm về việc theo dõi tình hình tăng, giảm tài sản cố định, phân bổ, trích khấu hao tài sản cố định và sửa chữa tài sản cố định trong doanh nghiệp.

### **B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được các chuẩn mực, chế độ và hệ thống văn bản pháp luật hiện hành liên quan kế toán tài sản cố định.
2. Trình bày được phương pháp lập chứng từ; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp xác định nguyên giá; phương pháp kế toán chi tiết và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp; phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán tài sản cố định.

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

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

#### **II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

1. Cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, chính xác; chủ động, sáng tạo trong việc quản lý và hạch toán tài sản cố định theo yêu cầu của doanh nghiệp.

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

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

4. Chịu được áp lực và trách nhiệm trước đơn vị và pháp luật trong trong sử dụng, bảo quản tài sản cố định của doanh nghiệp.

### 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	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán TSCĐ	3	2		1	
	1. Tổng quan về chuẩn mực, chế độ, chính sách hiện hành về TSCĐ 1.1. Chuẩn mực kế toán 1.2. Chế độ kế toán về TSCĐ 1.3. Các chính sách hiện hành khác về TSCĐ	0.5	0.5			
	2. Khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa của TSCĐ 2.1. Khái niệm 2.2. Đặc điểm 2.3. Ý nghĩa của TSCĐ	0.5	0.5			
	3. Nguyên tắc kế toán TSCĐ	0.5	0.5			
	4. Xác định nguyên giá TSCĐ	1.5	0.5		1	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
2	Bài 2: Kế toán tăng TSCĐ	11	3	0	8	
	1. Xác định chứng từ, tài khoản, sổ sách kế toán 1.1. Xác định chứng từ 1.2. Xác định tài khoản 1.3. Xác định sổ sách	1.5	0.5		1	
	2. Lập, tiếp nhận, kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán tăng TSCĐ 2.1. Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý chứng từ 2.2. Lập chứng từ	1.5	0.5		1	
	3. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ 3.1. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do nhận vốn góp, vốn cấp 3.2. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do mua sắm 3.3. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành 3.4. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do trao đổi 3.5. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do các trường hợp khác	3	1		2	
	4. Ghi sổ kế toán nghiệp vụ tăng TSCĐ 4.1. Ghi sổ kế toán chi tiết	5	1		4	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	4.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp					
3	Bài 3: Kế toán giảm TSCĐ	11	3	0	8	
	1. Xác định chứng từ, tài khoản, sổ sách kế toán 1.1. Xác định chứng từ 1.2. Xác định tài khoản 1.3. Xác định sổ sách	1	1			
	2. Lập, tiếp nhận, kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán giảm TSCĐ 2.1. Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý chứng từ 2.2. Lập chứng từ	2.5	0.5		2	
	3. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ 3.1. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do thanh lý, nhượng bán 3.2. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do chuyển thành CCDC 3.3. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do mang đi góp vốn liên doanh, liên kết, công ty con 3.4. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do trao đổi	2.5	0.5		2	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.5. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do các trường hợp khác					
	4. Ghi sổ kế toán nghiệp vụ giảm TSCĐ 4.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 4.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp	5	1		4	
	Kiểm tra	1				1
4	Bài 4: Kế toán khấu hao TSCĐ	8	3	0	5	
	1. Tính khấu hao TSCĐ 1.1. Lý thuyết liên quan 1.2. Các bước tính khấu hao TSCĐ	1	1			
	2. Xác định chứng từ, tài khoản, sổ sách liên quan	1	1			
	3. Lập bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	1	1			
	4. Hạch toán nghiệp vụ khấu hao TSCĐ	2			2	
	5. Ghi sổ nghiệp vụ kế toán khấu hao TSCĐ 5.1. Ghi sổ chi tiết 5.2. Ghi sổ tổng hợp	3			3	
5	Bài 5: Kế toán sửa chữa và kiểm kê TSCĐ	8	3	0	5	
	1. Khái niệm và phân loại sửa chữa TSCĐ	0.5	0.5			

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	1.1. Khái niệm 1.2. Phân loại sửa chữa TSCĐ					
	2. Nguyên tắc kế toán sửa chữa tài sản cố định	0.5	0.5			
	3. Lập chứng từ kế toán cho sửa chữa TSCĐ	1.5	0.5		1	
	4. Phương pháp hạch toán chi phí sửa chữa tài sản cố định 4.1. Hạch toán sửa chữa thường xuyên 4.2. Hạch toán sửa chữa lớn 4.3. Hạch toán cải tạo, nâng cấp TSCĐ	1.5	0.5		1	
	5. Ghi sổ kế toán các nghiệp vụ liên quan sửa chữa TSCĐ	2.5	0.5		2	
	6. Kiểm kê TSCĐ 6.1. Khái niệm, ý nghĩa của kiểm kê TSCĐ 6.2. Quy trình kiểm kê TSCĐ 6.3. Xử lý chênh lệch sau kiểm kê TSCĐ	1.5	0.5		1	
6	Kiểm tra	1				1
7	<b>Thi kết thúc môn</b>	2				<b>2</b>
	<b>Cộng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>		<b>26</b>	<b>4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

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

(Thời gian: 03 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các chuẩn mực, chế độ chính sách hiện hành về kế toán tài sản cố định; nắm được khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc kế toán, phương pháp tính giá và xác định nguyên giá của tài sản cố định.

2. Tính toán và xác định được nguyên giá tài sản cố định theo đúng phương pháp và quy định kế toán hiện hành.

3. Tuân thủ quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán TSCĐ; Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm; Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

#### II. NỘI DUNG BÀI

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

###### 1.1. Chuẩn mực kế toán

###### 1.2. Chế độ kế toán về TSCĐ

###### 1.3. Các chính sách hiện hành khác về TSCĐ

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

###### 2.1. Khái niệm

###### 2.2. Đặc điểm

###### 2.3. Ý nghĩa của TSCĐ

##### 3. Xác định nguyên giá TSCĐ

##### 4. Nguyên tắc kế toán TSCĐ

### BÀI 2: KẾ TOÁN TĂNG TSCĐ (4), (2), (5)

(Thời gian: 11 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được tên và nội dung các loại chứng từ, tài khoản kế toán, sổ sách có liên quan đến kế toán tăng tài sản cố định; hiểu và mô tả được phương pháp thu thập, xử lý chứng từ, lập chứng từ và ghi sổ kế toán chi tiết; nắm được quy trình tiếp nhận và kiểm tra chứng từ kế toán tăng tài sản cố định.

2. Thực hiện được quy trình tiếp nhận chứng từ, lập chứng từ kế toán từ chứng từ gốc; xác định được tài khoản đối ứng, ghi được sổ kế toán chi tiết và tổng hợp các nghiệp vụ tăng tài sản cố định; áp dụng được các chuẩn mực và phương pháp kế toán phù hợp.

3. Tuân thủ đúng các quy định về chế độ kế toán tài sản cố định; có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả và có tinh thần học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

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

#### *1.1. Xác định chứng từ*

#### *1.2. Xác định tài khoản*

#### *1.3. Xác định sổ sách*

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

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

#### *2.2. Lập chứng từ*

### **3. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ**

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

#### *3.2. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do mua sắm*

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

#### *3.4. Hạch toán nghiệp vụ tăng TSCĐ do trao đổi*

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

### **4. Ghi sổ kế toán nghiệp vụ tăng TSCĐ**

#### *4.1. Ghi sổ kế toán chi tiết*

#### *4.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp*

## **BÀI 3: KẾ TOÁN GIẢM TSCĐ (2) (5) (4)**

**(Thời gian: 11 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được tên các chứng từ, tài khoản và sổ sách kế toán chi tiết liên quan đến nghiệp vụ giảm tài sản cố định; nắm vững phương pháp thu thập, xử lý, sắp xếp chứng từ; lập chứng từ và ghi sổ kế toán giảm tài sản cố định; mô tả được quy trình tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ giảm tài sản cố định.

2. Thực hiện được quy trình tiếp nhận chứng từ, lập chứng từ kế toán từ chứng từ gốc; xác định được tài khoản đối ứng và loại sổ kế toán chi tiết phù hợp; ghi được sổ kế toán chi tiết và tổng hợp các nghiệp vụ giảm tài sản cố định; áp dụng đúng các chuẩn mực kế toán liên quan.

3. Tuân thủ các quy định, chế độ kế toán tài sản cố định; có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm hiệu quả và có ý thức học tập, rèn luyện nhằm nâng cao trình độ chuyên môn.

## II. NỘI DUNG BÀI

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

#### 1.1. Xác định chứng từ

#### 1.2. Xác định tài khoản

#### 1.3. Xác định sổ sách

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

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

#### 2.2. Lập chứng từ

### 3. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ

#### 3.1. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do thanh lý, nhượng bán

#### 3.2. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do chuyển thành CCDC

#### 3.3. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do mang đi góp vốn liên doanh, liên kết, công ty con

#### 3.4. Hạch toán nghiệp vụ giảm TSCĐ do trao đổi

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

### 4. Ghi sổ kế toán nghiệp vụ giảm TSCĐ

#### 4.1. Ghi sổ kế toán chi tiết

#### 4.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp

## BÀI 4: KẾ TOÁN KHẤU HAO TSCĐ (2) (5) (4) (3)

(Thời gian: 8 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các chế độ, chính sách hiện hành về quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định; hiểu được nguyên tắc nhất quán trong chuẩn mực kế toán số 01 và các nguyên tắc, phương pháp tính, phân bổ khấu hao; nắm vững phương pháp lập bảng tính và kết cấu tài khoản kế toán hao mòn tài sản cố định; biết tên các chứng từ, tài khoản, sổ chi tiết liên quan và phương pháp ghi sổ kế toán.

2. Xác định được phương pháp trích khấu hao phù hợp với doanh nghiệp; thực hiện lập bảng tính, phân bổ khấu hao và phân bổ cho các đối tượng chi phí cụ thể; ghi được sổ kế toán chi tiết và tổng hợp các nghiệp vụ liên quan đến khấu hao tài sản cố định theo đúng nguyên tắc và quy định kế toán.

3. Tuân thủ đúng các quy định về kế toán khấu hao tài sản cố định; có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả, biết hợp tác và hỗ trợ người khác; trung thực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc; đồng thời có ý thức học tập, rèn luyện và phát triển bản thân không ngừng.

## II. NỘI DUNG BÀI

## **1. Tính khấu hao TSCĐ**

### *1.1. Lý thuyết liên quan*

### *1.2. Các bước tính khấu hao TSCĐ*

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

## **3. Lập bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ**

## **4. Hạch toán nghiệp vụ khấu hao TSCĐ**

## **5. Ghi sổ nghiệp vụ kế toán khấu hao TSCĐ**

### *4.1. Ghi sổ chi tiết*

### *4.2. Ghi sổ tổng hợp*

## **BÀI 5: KẾ TOÁN SỬA CHỮA VÀ KIỂM KÊ TSCĐ (6) (4) (2)**

**(Thời gian: 8 giờ)**

## **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các loại hình sửa chữa tài sản cố định (TSCĐ), các phương pháp kiểm kê TSCĐ và các nguyên tắc kế toán liên quan đến việc sửa chữa TSCĐ.

2. Thực hiện được việc kiểm kê TSCĐ, hạch toán các chi phí sửa chữa và kiểm kê TSCĐ theo đúng quy định, bảo đảm độ chính xác trong xử lý thông tin kế toán.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo kế toán liên quan đến sửa chữa TSCĐ; tuân thủ các quy định pháp luật, chuẩn mực kế toán và chính sách tài chính của doanh nghiệp; bảo đảm tính minh bạch và hợp lệ của các chứng từ có liên quan.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Khái niệm và phân loại sửa chữa TSCĐ**

#### *1.1. Khái niệm*

#### *1.2. Phân loại sửa chữa TSCĐ*

### **2. Nguyên tắc kế toán sửa chữa tài sản cố định**

### **3. Lập chứng từ kế toán cho sửa chữa TSCĐ**

### **4. Phương pháp hạch toán chi phí sửa chữa tài sản cố định**

#### *4.1. Hạch toán sửa chữa thường xuyên*

#### *4.2. Hạch toán sửa chữa lớn*

#### *4.3. Hạch toán cải tạo, nâng cấp TSCĐ*

### **5. Ghi sổ kế toán các nghiệp vụ liên quan sửa chữa TSCĐ**

### **6. Kiểm kê TSCĐ**

#### *6.1. Khái niệm, ý nghĩa của kiểm kê TSCĐ*

## **6.2. Quy trình kiểm kê TSCĐ**

## **6.3. Xử lý chênh lệch sau kiểm kê TSCĐ**

### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

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

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

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

- Đề cương, kế hoạch bài giảng, 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 kế toán tài sản cố định

- Câu hỏi, bài tập thực hành.

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

### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

#### **I. Nội dung**

##### **1. Kiến thức**

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán Kế toán kế toán tài sản cố định

+ Trình bày được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán;

##### **2. Kỹ năng**

+ Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

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

+ Làm được các bài tập cá nhân, bài tập nhóm và tham gia giải quyết được các bài tập tình huống;

##### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

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

#### **II. Phương pháp**

##### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 02

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm và tự luận.

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

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

## **2. Thi kết thúc mô đun**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Thực hành

- Thời gian thi: 02 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Dành cho sinh viên ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng.

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

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

- Chuẩn bị tài liệu, giáo trình, kế hoạch bài giảng, hồ sơ lên lớp đầy đủ theo quy định;

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

## **2. Đối với người học**

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

## **III. Những trọng tâm cần chú ý**

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

## **IV. Tài liệu tham khảo**

1. Bộ tài chính. Hệ thống 26 Chuẩn mực Kế toán Việt Nam và văn bản hướng dẫn thực hiện. Hà Nội: NXB Tài chính.
2. Trần Mạnh Dũng, PĐC, Định Thế Hùng. Kế toán tài chính trong doanh nghiệp: Lý thuyết và thực hành. Nhà xuất bản Tài chính: Hà Nội; 2018. 542 p.
3. Bộ Tài chính. Thông tư số 45/2018/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp. Hà Nội. 2018.
4. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. Bộ Tài chính: Hà Nội; 2014.
5. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. NXB Tài chính: Hà Nội; 2018.
6. Tập thể tác giả. Bài giảng và bài tập Kế toán tài chính 1. ĐH Nha Trang 2017.
7. Quốc hội. Luật Kế toán số 88/2015/QH13. Hà Nội. 2015.

## **V. Ghi chú và giải thích (nếu có)**

## **CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**

**Tên mô đun:** Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương (Accounting for salaries and salary deductions).

**Mã mô đun:** 611620433

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

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**

#### **I. Vị trí**

Đây là mô đun quan trọng thuộc chuyên ngành cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng chủ yếu và các phương pháp về hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp. Mô đun được bố trí giảng dạy sau khi học xong môn Nguyên lý kế toán và Tài chính doanh nghiệp.

#### **II. Tính chất**

Đây là mô đun bắt buộc của phần chuyên ngành, trang bị cho người học các kiến thức, kỹ năng và mức độ tự chủ và chịu trách nhiệm về việc lập bảng lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

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

2. Phân tích được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán.

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

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

2. Xác định được tài khoản chi tiết, tài khoản tổng hợp, vào được sổ kế toán, kiểm tra được số liệu giữa các sổ kế toán chi tiết và sổ tổng hợp.

#### **III. Mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm**

1. Chủ động, trung thực, tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán.

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

### **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	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương					
	1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương 1.1. Một số khái niệm 1.2. Ý nghĩa của lao động và tiền lương trong các doanh nghiệp 1.3. Nhiệm vụ của kế toán lao động và tiền lương	1	1			
	2. Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương 2.1. Các hình thức tiền lương 2.2. Quỹ tiền lương	2	2			
	3. Các khoản trích theo lương	2	2			
2	Bài 2: Kế toán tiền lương					
	1. Nguyên tắc hạch toán	0.5	0.5			
	2. Chứng từ và sổ sách kế toán	0.5	0.5			
	3. Phương pháp kế toán	4	4			
	4. Thực hành ứng dụng	13			13	
3	Bài 3: Kế toán các khoản trích theo lương					
	1. Nguyên tắc hạch toán	0.5	0.5			

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	2. Chứng từ và sổ sách kế toán	0.5	0.5			
	3. Phương pháp kế toán	4	4			
	4. Thực hành ứng dụng	13			13	
4	Thi/Kiểm tra	4				2/2
<b>Cộng:</b>		<b>45</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

(Thời gian: 05 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

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

#### II. NỘI DUNG BÀI

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

### BÀI 2: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG

(Thời gian: 18 giờ)

**I. MỤC TIÊU**

1. Xác định được các chứng từ kế toán tiền lương.
2. Lập được chứng từ kế toán tiền lương, thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán tiền lương doanh nghiệp.
3. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

**II. NỘI DUNG BÀI**

1. Nguyên tắc hạch toán
2. Chứng từ và sổ sách kế toán
3. Phương pháp kế toán
4. Thực hành ứng dụng

**BÀI 3: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG**

(Thời gian: 18 giờ)

**I. MỤC TIÊU**

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

**II. NỘI DUNG BÀI**

1. Nguyên tắc hạch toán
2. Chứng từ và sổ sách kế toán
3. Phương pháp kế toán
4. Thực hành ứng dụng

**D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN****I. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, ti vi**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:**

- Đề cương, kế hoạch bài giảng, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo;
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác;
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

**IV. Các điều kiện khác:** Hệ thống Internet, ánh sáng phòng học bảo đảm.**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung**

### **1. Kiến thức**

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

- Phân biệt được các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương.
- Trình bày được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán.
- Xác định được các chứng từ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

### **2. Kỹ năng**

- Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Lập, phân loại và sử dụng thành thạo chứng từ để phản ánh vào sổ sách kế toán có liên quan.
- Làm được các bài tập cá nhân, hoàn thành được các bài tập về nhà.

### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Thể hiện năng lực tự học thông qua việc tham gia làm bài tập cá nhân, bài tập nhóm.
- Chủ động, trung thực, tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán.
- Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.

## **II. Phương pháp**

### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2

Hình thức kiểm tra: Tự luận

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài

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

### **2. Thi kết thúc mô-đun**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực

hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 02 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường
- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô-đun:** Chương trình được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề kế toán, trình độ cao đẳng.

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

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

#### **2. Đối với người học:**

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

### **III. Những trọng tâm cần chú ý:**

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

**VI. 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.

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

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** Kế toán chi phí và tính giá thành (Cost and pricing accounting)

**Mã mô đun:** 611630453

**Thời gian thực hiện mô đun:** 90 giờ (Lý thuyết: 20 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 66 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Mô đun Kế toán chi phí và tính giá thành thuộc nhóm các mô đun chuyên môn của nghề Kế toán, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các mô đun Kế toán tài sản cố định, Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán, Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

**II. Tính chất:** Kế toán chi phí và tính giá thành là mô đun chuyên môn mang tính bắt buộc đối với chuyên ngành kế toán. Kế toán chi phí và tính giá thành cung cấp thông tin về chi phí - giá thành phục vụ cho cả kế toán quản trị và kế toán tài chính trong việc hoạch định, kiểm soát và ra quyết định của nhà quản trị.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về chi phí, quy trình thu thập, xử lý, tập hợp các loại chi phí trong doanh nghiệp;
2. Trình bày được những kiến thức về các phương pháp tính giá thành sản phẩm;
3. Trình bày được những kiến thức về tính giá thành sản phẩm và lập báo cáo chi phí – giá thành ở doanh nghiệp.

#### II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Tính toán được các loại chi phí, giá thành;
2. Tập hợp và phân bổ được chi phí trong sản xuất của doanh nghiệp;
3. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;
4. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
5. Kiểm tra được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp theo từng phần hành.

#### III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Có đủ năng lực làm việc trong lĩnh vực hạch toán kế toán;

2. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;

3. Có 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 BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành	7	4		3	
	1. Mục đích và chức năng của kế toán chi phí 1.1. Mục đích 1.2. Chức năng	2	2			
	2. Quá trình vận động của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất 2.1. Đặc điểm doanh nghiệp sản xuất 2.2. Quá trình vận động của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất	1	1			
	3. Phân loại chi phí và giá thành 3.1. Khái niệm và phân loại chi phí 3.2. Khái niệm và phân loại giá thành	4	1		3	
2	Bài 2: Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp	13	3		10	

	1. Chứng từ và sổ sách kế toán 1.1. Chứng từ 1.2. Sổ sách kế toán	3	2		1	
	2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh	5	1		4	
	3. Thực hành ứng dụng 3.1. Lập chứng từ kế toán 3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp 3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp	5			5	
	<b>Bài 3: Kế toán chi phí nhân công trực tiếp</b>	13	3		10	
	1. Chứng từ và sổ sách kế toán 1.1. Chứng từ 1.2. Sổ sách kế toán	3	2		1	
3	2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh	5	1		4	
	3. Thực hành ứng dụng 3.1. Lập chứng từ kế toán 3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí nhân công trực tiếp 3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí nhân công trực tiếp	5			5	
4	<b>Bài 4: Kế toán chi phí sản xuất chung</b>	12	2		10	

1. Chứng từ và sổ sách kế toán 1.1. Chứng từ 1.2. Sổ sách kế toán	3	1		2	
2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh	3	1		2	
3. Thực hành ứng dụng 3.1. Lập chứng từ kế toán 3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí sản xuất chung 3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí sản xuất chung	6			6	
Bài 5: Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm ở các loại hình doanh nghiệp chủ yếu	41	8		33	
1. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất	10	3		7	
2. Xác định giá trị sản phẩm dở dang 2.1. Theo chi phí nguyên vật liệu chính 2.2. Theo chi phí vật liệu trực tiếp (Vật liệu chính và vật liệu phụ) 2.3. Phương pháp ước lượng sản phẩm hoàn thành tương đương	10	3		7	
3. Tính giá thành sản phẩm ở các loại hình doanh nghiệp chủ yếu 3.1. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất giản đơn	21	6		15	

	3.2. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất theo đơn đặt hàng					
	3.3. Kế toán tại doanh nghiệp có tổ chức bộ phận sản xuất, kinh doanh phụ					
	3.4. Kế toán tại doanh nghiệp hạch toán chi phí sản xuất và giá thành theo định mức					
	3.5. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất phức tạp theo kiểu chế biến liên tục					
6	Thi/Kiểm tra	4				2/2
	Cộng	90	20	0	66	4

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH

(Thời gian: 7 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những đặc điểm cơ bản về các hoạt động và quy trình vận động của chi phí, tầm quan trọng của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất;
2. Mô tả được mục đích và chức năng của kế toán chi phí; phân biệt được các đặc điểm cơ bản của kế toán chi phí, kế toán tài chính và kế toán quản trị;
3. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Mục đích và chức năng của kế toán chi phí (1) (2)

###### 1.1. Mục đích

###### 1.2. Chức năng

##### 2. Quá trình vận động của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất (1) (2)

###### 2.1. Đặc điểm doanh nghiệp sản xuất

###### 2.2. Quá trình vận động của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất

##### 3. Phân loại chi phí và giá thành (1) (2)

###### 3.1. Khái niệm và phân loại chi phí

### **3.2. Khái niệm và phân loại giá thành**

## **BÀI 2: KẾ TOÁN CHI PHÍ NGUYÊN VẬT LIỆU TRỰC TIẾP**

**(Thời gian: 13 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, quy trình thu thập, xử lý, tập hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp trong doanh nghiệp;

2. Lập và phân loại được chứng từ kế toán về kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp; thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp;

3. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Chứng từ và sổ sách kế toán (1) (2)**

##### **1.1. Chứng từ**

##### **1.2. Sổ sách kế toán**

#### **2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (2) (3)**

#### **3. Thực hành ứng dụng (2) (3)**

##### **3.1. Lập chứng từ kế toán**

##### **3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp**

##### **3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp**

## **BÀI 3: KẾ TOÁN CHI PHÍ NHÂN CÔNG TRỰC TIẾP**

**(Thời gian: 13 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về chi phí nhân công trực tiếp, quy trình thu thập, xử lý, tập hợp chi phí nhân công trực tiếp trong doanh nghiệp;

2. Lập và phân loại được chứng từ kế toán về kế toán chi phí nhân công trực tiếp; thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán chi phí nhân công trực tiếp; ứng dụng làm được bài thực hành ứng dụng;

3. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Chứng từ và sổ sách kế toán (1) (2)**

##### **1.1. Chứng từ**

##### **1.2. Sổ sách kế toán**

**2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (2) (3)****3. Thực hành ứng dụng (2) (3)****3.1. Lập chứng từ kế toán****3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí nhân công trực tiếp****3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí nhân công trực tiếp****BÀI 4: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT CHUNG****(Thời gian: 12 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về chi phí sản xuất chung, quy trình thu thập, xử lý, tập hợp chi phí sản xuất chung trong doanh nghiệp;

2. Lập và phân loại được chứng từ kế toán về kế toán chi phí sản xuất chung; thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán chi phí sản xuất chung; ứng dụng làm được bài thực hành ứng dụng;

3. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Chứng từ và sổ sách kế toán (1) (2)****1.1. Chứng từ****1.2. Sổ sách kế toán****2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (2) (3)****3. Thực hành ứng dụng (2) (3)****3.1. Lập chứng từ kế toán****3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết chi phí sản xuất chung****3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp chi phí sản xuất chung****BÀI 5: KẾ TOÁN TẬP HỢP CHI PHÍ VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM Ở CÁC LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP CHỦ YẾ****(Thời gian: 41 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang; các phương pháp tính giá thành sản phẩm;

2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán giá thành sản phẩm; thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán giá thành sản phẩm của các loại hình doanh nghiệp; ứng dụng làm được bài thực hành ứng dụng;

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

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất (2) (3)

#### 2. Xác định giá trị sản phẩm dở dang (2) (3)

##### 2.1. Theo chi phí nguyên vật liệu chính

##### 2.2. Theo chi phí vật liệu trực tiếp (Vật liệu chính và vật liệu phụ)

##### 2.3. Phương pháp ước lượng sản phẩm hoàn thành tương đương

### 3. Tính giá thành sản phẩm ở các loại hình doanh nghiệp chủ yếu (1)

(3)

#### 3.1. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất giản đơn

##### 3.1.1. Lập chứng từ, sổ sách kế toán

##### 3.1.2. Ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

#### 3.2. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất theo đơn đặt hàng

##### 3.2.1. Lập chứng từ, sổ sách kế toán

##### 3.2.2. Ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

#### 3.3. Kế toán tại doanh nghiệp có tổ chức bộ phận sản xuất, kinh doanh phụ

##### 3.3.1. Lập chứng từ, sổ sách kế toán

##### 3.3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

#### 3.4. Kế toán tại doanh nghiệp hạch toán chi phí sản xuất và giá thành theo định mức

##### 3.4.1. Lập chứng từ, sổ sách kế toán

##### 3.4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

#### 3.5. Kế toán tại doanh nghiệp sản xuất phức tạp theo kiểu chế biến liên tục

##### 3.5.1. Lập chứng từ, sổ sách kế toán

##### 3.5.2. Ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

## D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

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

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

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

- Đề cương, kế hoạch bài giảng, 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 mô đun Kế toán chi phí và tính giá thành sản phẩm

- Câu hỏi, bài tập thực hành.

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

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung:**

**1. Kiến thức:** Trình bày các nội dung về chi phí, quy trình thu thập, xử lý, tập hợp các loại chi phí trong doanh nghiệp; các phương pháp tính giá thành sản phẩm; tính giá thành sản phẩm và lập báo cáo chi phí – giá thành ở doanh nghiệp.

**2. Kỹ năng:** Tính toán được các loại chi phí, giá thành; tập hợp và phân bổ được chi phí trong sản xuất của doanh nghiệp.

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

### **II. Phương pháp**

#### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2

Hình thức kiểm tra: Tự luận

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

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

#### **2. Thi kết thúc môn học**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Thực hành
- Thời gian thi: 02 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường
- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng.

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

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

#### **2. Đối với người học:**

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

### **III. Những trọng tâm cần chú ý:**

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

### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. PGS.TS. Phạm Văn Dược. Kế toán chi phí. Hà Nội: NXB Tài chính; 2010.
2. TS. Đoàn Ngọc Quế, PGS.TS Phạm Văn Dược, Lợi TH. Kế toán chi phí. NXB Kinh tế TP. HCM: TP. HCM; 2015.
3. TS. Phan Đức Dũng. Kế toán chi phí - giá thành. Hà Nội: NXB Thống kê; 2014.

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

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính (General accounting and financial reporting).

**Mã mô đun:** 611620463

**Thời gian thực hiện mô đun:** 65 giờ (lý thuyết: 21 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 40 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Là mô đun thuộc nhóm các mô đun chuyên môn của nghề Kế toán. Được giảng dạy sau khi kết thúc môn học Nguyên lý kế toán, môn học Tài chính doanh nghiệp; các mô đun Kế toán vốn bằng tiền, Kế toán tài sản cố định, Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán, Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng, Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, Kế toán chi phí và tính giá thành.

**II. Tính chất:** Là mô đun thực hành nghề nghiệp bắt buộc, có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế theo từng phần hành kế toán cụ thể; là cơ sở để thực tập nghề, thực tập tốt nghiệp.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày phương pháp lập Báo cáo tài chính trong doanh nghiệp;
2. Phân biệt các nguồn số liệu lập Báo cáo tài chính.

#### II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
2. Lập được Báo cáo tài chính trong các loại hình doanh nghiệp.

#### III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp;
2. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng hợp, cân đối	8	4		4	
	1. Ghi sổ kế toán tổng hợp	4	2		2	
	2. Cân đối sổ kế toán	4	2		2	
2	Bài 2: Lập Bảng cân đối số phát sinh	12	4		8	
	1. Khái niệm, nguyên tắc 1.1. Khái niệm 1.2. Nguyên tắc	2	1		1	
	2. Căn cứ lập và phương pháp 2.1. Căn cứ lập 2.2. Phương pháp	5	2		3	
	3. Thực hành	5			5	
3	Bài 3: Lập Báo cáo kết quả kinh doanh	13	4		9	
	1. Khái niệm, nguyên tắc 1.1. Khái niệm 1.2. Nguyên tắc	2	1		1	
	2. Căn cứ lập và phương pháp 2.1. Căn cứ lập 2.2. Phương pháp	6	3		3	
	3. Thực hành	5			5	
4	Bài 4: Lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	14	4		10	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1. Khái niệm, nguyên tắc 1.1. Khái niệm 1.2. Nguyên tắc	3	2		1	
	2. Căn cứ lập và phương pháp 2.1. Căn cứ lập 2.2. Phương pháp	6	2		4	
	3. Thực hành	5			5	
5	Bài 5: Lập Thuyết minh báo cáo tài chính	14	5		9	
	1. Khái niệm, nguyên tắc 1.1. Khái niệm 1.2. Nguyên tắc	3	2		1	
	2. Căn cứ lập và phương pháp 2.1. Căn cứ lập 2.2. Phương pháp	6	3		3	
	3. Thực hành	5			5	
6	Thi/Kiểm tra	4				2/2
	<b>Cộng</b>	<b>65</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: TỔNG HỢP, CÂN ĐỐI (1), (2)

(Thời gian: 8 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học;
2. Lập, kiểm tra, sổ kế toán tổng hợp;

3. 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. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Ghi sổ kế toán tổng hợp**

### **2. Cân đối sổ kế toán**

#### **BÀI 2: LẬP BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH (2), (3)**

**(Thời gian: 12 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm và nguyên tắc lập Bảng cân đối số phát sinh;
2. Xác định dữ liệu lập Bảng cân đối số phát sinh;
3. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Khái niệm, nguyên tắc**

#### *1.1. Khái niệm*

#### *1.2. Nguyên tắc*

### **2. Căn cứ lập và phương pháp**

#### *2.1. Căn cứ lập*

#### *2.2. Phương pháp*

### **3. Thực hành**

#### **BÀI 3: LẬP BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH (2), (3)**

**(Thời gian: 13 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm và nguyên tắc lập Báo cáo kết quả kinh doanh;
2. Xác định dữ liệu lập Báo cáo kết quả kinh doanh;
3. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Khái niệm, nguyên tắc**

#### *1.1. Khái niệm*

#### *1.2. Nguyên tắc*

### **2. Căn cứ lập và phương pháp**

#### *2.1. Căn cứ lập*

#### *2.2. Phương pháp*

**3. Thực hành****BÀI 4: LẬP BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ (2), (3)****(Thời gian: 14 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm và nguyên tắc lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
2. Xác định dữ liệu lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
3. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Khái niệm, nguyên tắc***1.1. Khái niệm**1.2. Nguyên tắc***2. Căn cứ lập và phương pháp***2.1. Căn cứ lập**2.2. Phương pháp***3. Thực hành****BÀI 5: LẬP THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH (2), (3)****(Thời gian: 14 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm và nguyên tắc lập Thuyết minh báo cáo tài chính;
2. Xác định dữ liệu lập Thuyết minh báo cáo tài chính;
3. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Khái niệm, nguyên tắc***1.1. Khái niệm**1.2. Nguyên tắc***2. Căn cứ lập và phương pháp***2.1. Căn cứ lập**2.2. Phương pháp***3. Thực hành****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng:** Phòng thực hành kế toán hoặc phòng thực hành kế toán ảo.

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

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

- Đề cương, kế hoạch bài giảng, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo;

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

- Bài tập thực hành;

- Mô hình học cụ:

+ Hệ thống sơ đồ hạch toán các tài khoản;

+ Các mẫu chứng từ in sẵn;

+ Các biểu mẫu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

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

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

**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

**I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Kiến thức cơ bản về lập Báo cáo tài chính.

**2. Kỹ năng**

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

- Sử dụng được chứng từ kế toán trong lập báo cáo tài chính.

**3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Có đủ năng lực làm việc trong lĩnh vực hạch toán kế toán;

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;

- Tuân thủ quy định pháp luật trong lĩnh vực hạch toán kế toán.

**II. Phương pháp**

**1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2

Hình thức kiểm tra: Tự luận

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

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

## 2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

- Thời gian thi: 02 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

### I. Phạm vi áp dụng mô-đun:

Dành cho sinh viên ngành, nghề Kế toán, trình độ Cao đẳng.

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

**1. Đối với nhà giáo:** Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng phần hành kế toán, có mẫu chứng từ và sổ sách kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy.

**2. Đối với người học:** Được học lý thuyết, thảo luận, thực hành trên chứng từ sổ sách trên lớp dưới sự hướng dẫn, giám sát của nhà giáo, kết hợp với luyện tập các bài tập thực hành trong giờ tự học.

### III. Những trọng tâm cần chú ý:

- Trình tự ghi sổ kế toán;

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

- Xác định chứng từ;

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

#### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. Bộ Tài chính, Chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam. Hà Nội: NXB Tài chính; 2016.
2. Quy trình làm kế toán tổng hợp trong doanh nghiệp 2019 [Available from: <https://nhanh.vn/quy-trinh-lam-ke-toan-tong-hop-trong-doanh-nghiep-n57093.html>].
3. Trần Mạnh Dũng, Nguyễn Thị Xuân Hồng. Hướng dẫn thực hành sổ kế toán và lập báo cáo tài chính. Hà Nội: NXB tài chính; 2019.

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

**CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**

**Tên mô đun:** Thực hành kế toán trên sổ sách (Practice accounting on books)

**Mã mô đun:** 611620473

**Thời gian thực hiện mô đun:** 60 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 58 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ)

**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**

**I. Vị trí:** Là mô đun thuộc nhóm các mô đun chuyên môn của nghề Kế toán. Được giảng dạy sau khi kết thúc các mô đun kế toán chuyên ngành.

**II. Tính chất:** Là mô đun thực hành nghề nghiệp bắt buộc, giúp cho người học củng cố, hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành và hình thành các kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp trước khi người học đi thực tập cơ sở.

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

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

**II. Yêu cầu về kỹ năng**

1. Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý và lưu trữ được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;

2. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp đúng quy định;

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

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

**III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

1. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp;

2. Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán;

3. Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp;

4. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

**C. NỘI DUNG MÔ ĐUN****NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ	20			20	
	1. Lập chứng từ kế toán 1.1. Lập chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng 1.2. Lập chứng từ kế toán mua hàng, bán hàng 1.3. Lập chứng từ kế toán hàng tồn kho 1.4. Lập chứng từ kế toán tài sản cố định 1.5. Lập chứng từ kế toán tiền lương 1.6. Lập chứng từ kế toán thuế 1.7. Lập chứng từ kế toán tổng hợp	8			8	
	2. Kiểm tra và xử lý chứng từ 2.1. Kiểm tra chứng từ 2.2. Xử lý chứng từ	6			6	
	3. Phân loại, sắp xếp chứng từ 3.1. Phân loại chứng từ 3.2. Sắp xếp chứng từ	7			7	
2	Bài 2: Ghi sổ kế toán	24			24	
	1. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung 1.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 1.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp	6			6	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ 2.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 2.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp	6			6	
	3. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ 3.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 3.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp	6			6	
	4. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký sổ cái 4.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 4.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp	7			7	
3	Bài 3: Lập Báo cáo tài chính	14			14	
	1. Lập Bảng cân đối kế toán 1.1. Khái niệm, nguyên tắc 1.2. Căn cứ và phương pháp lập 1.3. Thực hành	4			4	
	2. Lập Bảng cân đối số phát sinh 2.1. Khái niệm, nguyên tắc 2.2. Căn cứ và phương pháp lập 2.3. Thực hành	3			3	
	3. Lập Báo cáo kết quả kinh doanh 3.1. Khái niệm, nguyên tắc 3.2. Căn cứ và phương pháp lập 3.3. Thực hành	3			3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4. Lập Thuyết minh Báo cáo tài chính 4.1. Khái niệm, nguyên tắc 4.2. Căn cứ và phương pháp lập 4.3. Thực hành	4			4	
4	Thi/Kiểm tra	2				1/1
	<b>Cộng</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>58</b>	<b>1/1</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: LẬP, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ CHỨNG TỪ (1), (2)

(Thời gian: 20 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

- Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.
- Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc.
- Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp.

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Lập chứng từ kế toán

*1.1. Lập chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng*

*1.2. Lập chứng từ kế toán mua hàng, bán hàng*

*1.3. Lập chứng từ kế toán hàng tồn kho*

*1.4. Lập chứng từ kế toán tài sản cố định*

*1.5. Lập chứng từ kế toán tiền lương*

*1.6. Lập chứng từ kế toán thuế*

*1.7. Lập chứng từ kế toán tổng hợp*

##### 2. Kiểm tra và xử lý chứng từ

*2.1. Kiểm tra chứng từ*

**2.2. Xử lý chứng từ****3. Phân loại, sắp xếp chứng từ****3.1. Phân loại chứng từ****3.2. Sắp xếp chứng từ****BÀI 2: GHI SỔ KẾ TOÁN (3), (2)****(Thời gian: 24 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.
2. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp đúng quy định.
3. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung****1.1. Ghi sổ kế toán chi tiết****1.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp****2. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ****2.1. Ghi sổ kế toán chi tiết****2.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp****3. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ****3.1. Ghi sổ kế toán chi tiết****3.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp****4. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký sổ cái****4.1. Ghi sổ kế toán chi tiết****4.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp****BÀI 3: LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH (3), (2)****(Thời gian: 14 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, nguyên tắc, căn cứ và phương pháp lập Báo cáo tài chính.
2. Lập được Bảng cân đối kế toán, Bảng cân đối số phát sinh, Báo cáo kết quả kinh doanh, Thuyết minh báo cáo tài chính.
3. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Lập Bảng cân đối kế toán**

- 1.1. *Khái niệm, nguyên tắc*
- 1.2. *Căn cứ và phương pháp lập*
- 1.3. *Thực hành*
2. **Lập Bảng cân đối số phát sinh**
  - 2.1. *Khái niệm, nguyên tắc*
  - 2.2. *Căn cứ và phương pháp lập*
  - 2.3. *Thực hành*
3. **Lập Báo cáo kết quả kinh doanh**
  - 3.1. *Khái niệm, nguyên tắc*
  - 3.2. *Căn cứ và phương pháp lập*
  - 3.3. *Thực hành*
4. **Lập Thuyết minh Báo cáo tài chính**
  - 4.1. *Khái niệm, nguyên tắc*
  - 4.2. *Căn cứ và phương pháp lập*
  - 4.3. *Thực hành*

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng:** Phòng thực hành kế toán hoặc phòng thực hành kế toán ảo.

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu, bảng, phấn

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giáo trình hệ thống bài tập thực hành kế toán doanh nghiệp; Hệ thống chứng từ, sổ sách theo chế độ kế toán hiện hành.

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

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung:**

#### **1. 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**

### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, nhà giáo thiết kế câu hỏi theo mức độ nhận thức để thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 01

Hình thức kiểm tra: Tự luận

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài

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

### **2. Thi kết thúc môn học**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Thực hành

- Thời gian thi: 01 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động

nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

### **I. Phạm vi áp dụng mô đun:**

Dành cho sinh viên chuyên ngành kế toán, trình độ cao đẳng, cuối năm 2 (Hoặc 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:** Pháp luật về kế toán, chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán

### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. Phạm Hồng Sơn. ACMAN - Phòng kế toán ảo. Hà Nội: NXB Lao động; 2017.

2. Quy trình làm kế toán tổng hợp trong doanh nghiệp 2019 [Available from: <https://nhanh.vn/quy-trinh-lam-ke-toan-tong-hop-trong-doanh-nghiep-n57093.html>].

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

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

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** Thực hành nghề nghiệp (Professional Practice).

**Mã mô đun:** 611660443

**Thời gian thực hiện mô đun:** 165 giờ (lý thuyết: 0 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 165 giờ; kiểm tra: 0 giờ; thi: 0 giờ).

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN (1)

**I. Vị trí:** Là mô đun thực hành nghề nghiệp thuộc chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán. Mô đun này được bố trí giảng dạy sau khi người học đã hoàn thành một số mô đun chuyên môn của ngành, nghề kế toán; là cơ sở để người học thực hiện tốt kỳ thực tập cuối khóa.

#### II. Tính chất

Thực hành nghề nghiệp là mô đun bắt buộc trong CTĐT ngành, nghề Kế toán, trình độ Cao đẳng.

Mô đun này cung cấp cho người học kiến thức thực hành từng phần hành kế toán cụ thể từ khâu lập chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán và lập báo cáo kế toán trong doanh nghiệp từ đó giúp người học có khả năng phân tích kiến thức chuyên môn sâu để tạo nền tảng cho việc học tập, nghiên cứu và giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến kế toán trong doanh nghiệp.

Mô đun này cũng giúp người dạy và doanh nghiệp đánh giá chính xác mức độ tiếp thu và ứng dụng kiến thức của người học, từ đó có những điều chỉnh phù hợp cho quá trình học tập và rèn luyện.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Yêu cầu về kiến thức

Củng cố lý thuyết về kế toán trong doanh nghiệp: các nguyên tắc, qui định và phương pháp hạch toán của các phần hành kế toán cơ bản.

#### II. Yêu cầu về kỹ năng

Thành thạo việc lập chứng từ - ghi sổ kế toán – tổng hợp số liệu và lập báo cáo kế toán.

#### II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Nhận thức đúng đắn về đạo đức nghề nghiệp, sự cần thiết của tính trung thực, khách quan của số liệu kế toán;
2. Tuân thủ các quy định của luật và chuẩn mực kế toán;
3. Có tinh thần khởi nghiệp và ý thức tự học hỏi, tự cập nhật kiến thức mới.

**C. NỘI DUNG MÔ ĐUN****NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Kế toán vốn bằng tiền	<b>20</b>			<b>20</b>	
	1. Thực hành kế toán quỹ tiền mặt 1.1. Lập và xử lý chứng từ thu, chi tiền mặt 1.2. Ghi sổ quỹ tiền mặt 1.3. Kiểm kê quỹ tiền mặt	8,0			8,0	
	2. Thực hành kế toán tiền gửi ngân hàng 2.1. Lập và xử lý chứng từ thu, chi tiền gửi ngân hàng 2.2. Đối chiếu số dư tài khoản ngân hàng 2.3. Ghi sổ TGNH	8,0			8,0	
	3. Thực hành lập báo cáo kế toán VBT 3.1. Lập báo cáo quỹ tiền mặt 3.2. Lập bảng cân đối tiền gửi ngân hàng	4,0			4,0	
2	Bài 2: Kế toán TSCĐ	<b>35</b>			<b>35</b>	
	1. Thực hành xác định và phân loại TSCĐ 1.1. Phân biệt các loại TSCĐ	3,0			3,0	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.2. Xác định tiêu chí để ghi nhận một tài sản là TSCĐ 1.3. Phân loại các loại TSCĐ					
	2. Thực hành ghi nhận tăng TSCĐ 2.1. Lập chứng từ ghi nhận tăng TSCĐ 2.2. Lập biên bản giao nhận TSCĐ, thẻ TSCĐ 2.3. Hạch toán các nghiệp vụ tăng TSCĐ	6,0			6,0	
	3. Thực hành tính khấu hao TSCĐ 3.1. Xác định thời gian sử dụng và phương pháp tính khấu hao 3.2. Tính toán và phân bổ chi phí khấu hao TSCĐ 3.3. Hạch toán chi phí khấu hao vào sổ sách kế toán	5,0			5,0	
	4. Thực hành hạch toán sửa chữa, nâng cấp TSCĐ 4.1. Phân biệt giữa sửa chữa lớn và nâng cấp TSCĐ 4.2. Ghi nhận chi phí sửa chữa, nâng cấp và điều chỉnh giá trị TSCĐ sau khi nâng cấp 4.3. Hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến việc sửa chữa và nâng cấp TSCĐ	5,0			5,0	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	5. Ghi nhận giảm TSCĐ 5.1. Ghi nhận các nghiệp vụ giảm TSCĐ 5.2. Lập biên bản thanh lý, biên bản kiểm kê và các chứng từ liên quan 5.3. Hạch toán các nghiệp vụ giảm TSCĐ	6,0			6,0	
	6. Thực hành điều chỉnh giá trị TSCĐ 6.1. Ghi nhận các bút toán điều chỉnh giá trị của TSCĐ 6.2. Hạch toán các bút toán điều chỉnh giá trị TSCĐ	2,0			2,0	
	7. Kiểm kê và quản lý TSCĐ 7.1. Lập biên bản kiểm kê TSCĐ 7.2. Đối chiếu số liệu thực tế với số liệu trên sổ sách	2,0			2,0	
	8. Lập báo cáo về TSCĐ 8.1. Lập các báo cáo liên quan đến tình hình tăng, giảm, khấu hao và sửa chữa TSCĐ theo quy định. 8.2. Lập bảng tính và phân bổ chi phí khấu hao TSCĐ 8.3. Lập báo cáo tình hình sử dụng và quản lý TSCĐ	6,0			6,0	
3	Bài 3: Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán	30			30	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Thực hành phân loại và đánh giá hàng tồn kho	4,0			4,0	
	2. Thực hành ghi nhận và hạch toán các nghiệp vụ nhập kho HTK 2.1. Lập các chứng từ kế toán liên quan nhập kho 2.2. Ghi nhận các nghiệp vụ mua hàng 2.3. Hạch toán các nghiệp vụ nhập kho	6,0			6,0	
	3. Thực hành xuất kho và hạch toán các nghiệp vụ xuất kho 3.1. Lập các chứng từ liên quan kế toán xuất kho 3.2. Ghi nhận nghiệp vụ xuất kho 3.3. Hạch toán các nghiệp vụ xuất kho	6,0			6,0	
	4. Thực hành kiểm kê và điều chỉnh hàng tồn kho 4.1. Lập biên bản kiểm kê hàng tồn kho 4.2. Ghi nhận kết quả kiểm kê, đối chiếu HTK thực tế so với sổ sách 4.3. Hạch toán các nghiệp vụ điều chỉnh hàng tồn kho do chênh lệch	6,0			6,0	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	5. Thực hành quản lý và hạch toán các khoản phải trả người bán 5.1. Lập các chứng từ kế toán liên quan 5.2. Ghi nhận và theo dõi các nghiệp vụ phát sinh PTNB 5.3. Hạch toán các nghiệp vụ PTNB	6,0			6,0	
	6. Thực hành theo dõi, quản lý và lập báo cáo hàng tồn kho và công nợ phải trả	2,0			2,0	
4	Bài 4: Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng	16			16	
	1. Thực hành ghi nhận và hạch toán doanh thu BH 1.1. Phân loại các loại hình BH 1.2. Lập chứng từ BH 1.3. Ghi nhận doanh thu BH theo các phương pháp 1.4. Hạch toán doanh thu, giá vốn hàng bán và các chi phí liên quan trên sổ sách kế toán 1.5. Hạch toán các nghiệp vụ giảm doanh thu BH	5,0			5,0	
	2. Thực hành xử lý và quản lý các khoản phải thu khách hàng	3,0			3,0	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2.1. Lập chứng từ ghi nhận công nợ phải thu 2.2. Ghi nhận các khoản phải thu khách hàng trên sổ sách kế toán 2.3. Lập bảng theo dõi công nợ phải thu, tình trạng thanh toán và thời hạn nợ					
	3. Thực hành quản lý và theo dõi tình hình bán hàng 3.1. Lập báo cáo bán hàng 3.2. Lập bảng báo cáo doanh thu	4,0			4,0	
	4. Thực hành lập và xử lý chứng từ thanh toán từ khách hàng 4.1. Lập các chứng từ thu tiền khi khách hàng thanh toán 4.2. Ghi nhận các nghiệp vụ liên quan đến thanh toán của khách hàng 4.3. Lập biên bản đối chiếu công nợ	4,0			4,0	
5	Bài 5: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	24			24	
	1. Thực hành lập bảng lương và tính toán tiền lương 1.1. Thu thập thông tin về tiền lương	6,0			6,0	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.2. Tính toán tiền lương cho nhân viên 1.3. Lập bảng lương chi tiết					
	2. Thực hành hạch toán tiền lương 2.1. Hạch toán các khoản tiền lương phải trả cho người lao động 2.2. Ghi sổ kế toán các nghiệp vụ liên quan đến tiền lương 2.3. Phân bổ chi phí lương cho các bộ phận	6,0			6,0	
	3. Thực hành tính và hạch toán CKTTL 3.1. Tính toán CKTTL theo tỷ lệ quy định. 3.2. Lập chứng từ trích nộp CKTTL 3.3. Hạch toán và phân bổ vào chi phí các khoản trích theo lương 3.4. Lập và ghi nhận các bút toán thanh toán nợ liên quan đến CKTTL	4,0			4,0	
	4. Thực hành lập chứng từ thanh toán lương và CKTTL 4.1. Lập chứng từ thanh toán cho người lao động 4.2. Lập các chứng từ thanh toán cho cơ quan bảo hiểm	3,0			3,0	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	4.3. Ghi nhận các nghiệp vụ thanh toán lương và CKTTL					
	5. Thực hành theo dõi và quản lý các khoản phải trả liên quan đến lương 5.1. Theo dõi tình hình thanh toán lương cho người lao động, đối chiếu số tiền lương phải trả và số đã trả. 5.2. Quản lý và theo dõi các khoản nợ bảo hiểm và CKTTL 5.3. Lập báo cáo về công nợ lương và các khoản phải trả khác cho nhân viên và cơ quan bảo hiểm	3,0			3,0	
	6. Thực hành lập báo cáo và đối chiếu CKTTL 6.1. Lập báo cáo tiền lương hàng tháng 6.2. Lập bảng đối chiếu các khoản đã nộp cho cơ quan bảo hiểm	2,0			2,0	
6	Bài 6: Kế toán chi phí và tính giá thành	40			40	
	1. Thực hành tập hợp chi phí sản xuất 1.1. Xác định và ghi nhận chi phí nguyên vật liệu trực tiếp 1.2. Lập bảng theo dõi chi phí nguyên vật liệu trực tiếp	15,0			15,0	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	<p>sử dụng trong quá trình sản xuất</p> <p>1.3. Lập các chứng từ liên quan</p> <p>1.4. Tập hợp chi phí nhân công trực tiếp</p> <p>1.5. Lập bảng lương chi tiết cho nhân công trực tiếp sản xuất</p> <p>1.6. Ghi nhận chi phí nhân công trực tiếp vào sổ kế toán</p> <p>1.7. Ghi nhận và phân bổ chi phí sản xuất chung</p> <p>1.8. Tập hợp các chi phí sản xuất chung</p> <p>1.9. Lập bảng phân bổ chi phí sản xuất chung</p>					
	<p>2. Thực hành phân bổ chi phí sản xuất cho đối tượng tính giá thành</p> <p>2.1. Phân bổ chi phí nguyên vật liệu trực tiếp</p> <p>2.2. Phân bổ chi phí nhân công trực tiếp</p> <p>2.3. Phân bổ chi phí sản xuất chung</p>	6,0			6,0	
	<p>3. Thực hành tính giá thành sản phẩm, dịch vụ</p> <p>3.1. Tính giá thành theo phương pháp giản đơn</p>	6,0			6,0	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	3.2. Tính giá thành theo phương pháp hệ số					
	<p>4. Thực hành lập và ghi nhận các bút toán kế toán liên quan đến chi phí và giá thành</p> <p>4.1. Ghi sổ kế toán chi phí sản xuất</p> <p>4.2. Ghi sổ chi phí sản xuất dở dang</p> <p>4.3. Lập các bút toán kết chuyển chi phí sản xuất</p> <p>4.4. Hạch toán giá thành sản phẩm hoàn thành</p>	8,0			8,0	
	<p>5. Thực hành lập báo cáo chi phí và giá thành</p> <p>5.1. Lập các chứng từ kế toán liên quan</p> <p>5.2. Ghi nhận và theo dõi các nghiệp vụ phát sinh phải</p> <p>5.3. Hạch toán các nghiệp vụ PTNB</p> <p>5.4. Lập bảng đối chiếu công nợ, lên kế hoạch thanh toán</p>	4,0			4,0	
	<p>6. Thực hành kiểm tra và đối chiếu số liệu kế toán CP và GT</p> <p>6.1. Đối chiếu số liệu chi phí sản xuất</p> <p>6.2. Đối chiếu số liệu giá thành sản phẩm</p>	1,0			1,0	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
<b>Cộng:</b>		<b>165</b>			<b>165</b>	

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

(Thời gian: 20 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày và vận dụng được các nguyên tắc, chế độ kế toán, quy định pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong xử lý chứng từ, ghi sổ kế toán và thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.

2. Thực hiện thành thạo việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ; ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp; kiểm kê quỹ; thiết lập và duy trì mối quan hệ với ngân hàng; có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và quản lý thời gian hiệu quả.

3. Cẩn thận, trung thực, chính xác; chủ động, sáng tạo trong công việc; chịu được áp lực và có trách nhiệm với công việc, tuân thủ pháp luật và các quy tắc nghề nghiệp trong mọi hoạt động chuyên môn.

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Thực hành kế toán quỹ tiền mặt (2) (3) (4)

*1.1. Lập và xử lý chứng từ thu, chi tiền mặt*

*1.2. Ghi sổ quỹ tiền mặt*

*1.3. Kiểm kê quỹ tiền mặt*

##### 2. Thực hành kế toán tiền gửi ngân hàng (2) (3) (4)

*2.1. Lập và xử lý chứng từ thu, chi tiền gửi ngân hàng*

*2.2. Đối chiếu số dư tài khoản ngân hàng*

*2.3. Ghi sổ TGNH*

##### 3. Thực hành lập báo cáo kế toán VBT

*3.1. Lập báo cáo quỹ tiền mặt*

*3.2. Lập bảng cân đối tiền gửi ngân hàng*

### BÀI 2: KẾ TOÁN TSCĐ

(Thời gian: 35 giờ)

**I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày và vận dụng được các nguyên tắc, chế độ kế toán, quy định pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong việc ghi nhận, tính toán, khấu hao và quản lý tài sản cố định.

2. Thực hiện được việc lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và xử lý chứng từ kế toán TSCĐ; xác định nguyên giá, tính và phân bổ khấu hao; ghi sổ kế toán chi tiết, tổng hợp và kiểm kê tài sản cố định; sắp xếp công việc khoa học và làm việc hiệu quả theo nhóm hoặc độc lập.

3. Thể hiện phẩm chất cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, chính xác; chủ động, sáng tạo trong học tập và công việc; có trách nhiệm và chịu được áp lực trong việc sử dụng, bảo quản tài sản; tuân thủ quy định pháp luật và các chuẩn mực nghề nghiệp.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Thực hành xác định và phân loại TSCĐ (2) (3) (4)*****1.1. Phân biệt các loại TSCĐ******1.2. Xác định tiêu chí để ghi nhận một tài sản là TSCĐ******1.3. Phân loại các loại TSCĐ*****2. Thực hành ghi nhận tăng TSCĐ (2) (3) (4)*****2.1. Lập chứng từ ghi nhận tăng TSCĐ******2.2. Lập biên bản giao nhận TSCĐ, thẻ TSCĐ******2.3. Hạch toán các nghiệp vụ tăng TSCĐ*****3. Thực hành tính khấu hao TSCĐ (2) (3) (4)*****3.1. Xác định thời gian sử dụng và phương pháp tính khấu hao******3.2. Tính toán và phân bổ chi phí khấu hao TSCĐ******3.3. Hạch toán chi phí khấu hao vào sổ sách kế toán*****4. Thực hành hạch toán sửa chữa, nâng cấp TSCĐ (2) (3) (4)*****4.1. Phân biệt giữa sửa chữa lớn và nâng cấp TSCĐ***

***4.2. Ghi nhận chi phí sửa chữa, nâng cấp và điều chỉnh giá trị TSCĐ sau khi nâng cấp***

***4.3. Hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến việc sửa chữa và nâng cấp TSCĐ***

**5. Ghi nhận giảm TSCĐ (2) (3) (4)*****5.1. Ghi nhận các nghiệp vụ giảm TSCĐ******5.2. Lập biên bản thanh lý, biên bản kiểm kê và các chứng từ liên quan***

### 5.3. *Hạch toán các nghiệp vụ giảm TSCĐ*

## 6. Thực hành điều chỉnh giá trị TSCĐ (2) (3) (4)

### 6.1. *Ghi nhận các bút toán điều chỉnh giá trị của TSCĐ*

### 6.2. *Hạch toán các bút toán điều chỉnh giá trị TSCĐ*

## 7. Kiểm kê và quản lý TSCĐ (2) (3) (4)

### 7.1. *Lập biên bản kiểm kê TSCĐ*

### 7.2. *Đối chiếu số liệu thực tế với số liệu trên sổ sách*

### 7.3. *Lập báo cáo kiểm kê và đề xuất các giải pháp xử lý chênh lệch*

## 8. Lập báo cáo về TSCĐ (2) (3) (4)

8.1. *Lập các báo cáo liên quan đến tình hình tăng, giảm, khấu hao và sửa chữa TSCĐ theo quy định.*

### 8.2. *Lập bảng tính và phân bổ chi phí khấu hao TSCĐ*

### 8.3. *Lập báo cáo tình hình sử dụng và quản lý TSCĐ*

## **BÀI 3: KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO VÀ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN**

(Thời gian: 30 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày và vận dụng được các nguyên tắc, chế độ kế toán, quy định pháp luật và quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong quá trình hạch toán, kiểm kê và quản lý hàng tồn kho và phương tiện nội bộ.

2. Thực hiện được việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ; ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp; tính toán, xác định trị giá hàng tồn kho; kiểm kê hàng hóa; quản lý hóa đơn đầu vào; làm việc độc lập hoặc theo nhóm, đồng thời biết sắp xếp thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

3. Thể hiện phẩm chất cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, chính xác; chủ động, sáng tạo trong học tập và công việc; có trách nhiệm và chịu được áp lực trong việc bảo quản tài sản, chấp hành đúng các nguyên tắc kế toán và quy định của pháp luật trong thực tiễn nghề nghiệp.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

## 1. Thực hành phân loại và đánh giá hàng tồn kho (2) (3) (4)

### 1.1. *Phân loại HTK*

### 1.2. *Xác định giá trị HTK*

### 1.3. *Lập chứng từ và ghi sổ kế toán liên quan đến HTK*

2. Thực hành ghi nhận và hạch toán các nghiệp vụ nhập kho HTK (2)  
(3)

### 2.1. *Lập các chứng từ kế toán liên quan nhập kho*

**2.2. Ghi nhận các nghiệp vụ mua hàng**

**2.3. Hạch toán các nghiệp vụ nhập kho**

**3. Thực hành xuất kho và hạch toán các nghiệp vụ xuất kho (2) (3) (4)**

**3.1. Lập các chứng từ liên quan kế toán xuất kho**

**3.2. Ghi nhận nghiệp vụ xuất kho**

**3.3. Hạch toán các nghiệp vụ xuất kho**

**4. Thực hành kiểm kê và điều chỉnh hàng tồn kho (2) (3) (4)**

**4.1. Lập biên bản kiểm kê hàng tồn kho**

**4.2. Ghi nhận kết quả kiểm kê, đối chiếu HTK thực tế so với sổ sách**

**4.3. Hạch toán các nghiệp vụ điều chỉnh hàng tồn kho do chênh lệch**

**5. Thực hành quản lý và hạch toán các khoản phải trả người bán (2) (3) (4)**

**5.1. Lập các chứng từ kế toán liên quan**

**5.2. Ghi nhận và theo dõi các nghiệp vụ phát sinh phải**

**5.3. Hạch toán các nghiệp vụ PTNB**

**5.4. Lập bảng đối chiếu công nợ, lên kế hoạch thanh toán**

**6. Thực hành theo dõi, quản lý và lập báo cáo hàng tồn kho và công nợ phải trả (2) (3) (4)**

**6.1. Lập các báo cáo tình hình Nhập – Xuất – Tồn HTK**

**6.2. Lập các báo cáo công nợ PTNB, đối chiếu công nợ định kỳ**

## **BÀI 4: KẾ TOÁN BÁN HÀNG VÀ PHẢI THU KHÁCH HÀNG**

**(Thời gian: 16 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày và vận dụng được các nguyên tắc, chế độ kế toán, quy định pháp luật và quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong hạch toán nghiệp vụ bán hàng, chiết khấu thương mại và công nợ khách hàng.

2. Thực hiện được việc lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ; ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp liên quan đến bán hàng và thanh toán với khách hàng; tính chiết khấu thương mại; kiểm kê hàng tồn kho; quản lý hóa đơn đầu ra; làm việc hiệu quả độc lập hoặc theo nhóm và biết sắp xếp thời gian khoa học.

3. Thể hiện tính cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, chính xác; có tinh thần tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập và công việc; chịu được áp lực, có trách nhiệm trong quản lý tài sản, chấp hành đúng quy định pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp trong mọi hoạt động chuyên môn..

### **II. NỘI DUNG BÀI**

1. Thực hành ghi nhận và hạch toán doanh thu BH (2) (3) (4)
  - 1.1. Phân loại các loại hình BH
  - 1.2. Lập chứng từ BH
  - 1.3. Ghi nhận doanh thu BH theo các phương pháp
  - 1.4. Hạch toán doanh thu, giá vốn hàng bán và các chi phí liên quan trên sổ sách kế toán
  - 1.5. Hạch toán các nghiệp vụ giảm doanh thu BH
2. Thực hành xử lý và quản lý các khoản phải thu khách hàng (2) (3) (4)
  - 2.1. Lập chứng từ ghi nhận công nợ phải thu
  - 2.2. Ghi nhận các khoản phải thu khách hàng trên sổ sách kế toán
  - 2.3. Lập bảng theo dõi công nợ phải thu, tình trạng thanh toán và thời hạn nợ
3. Thực hành quản lý và theo dõi tình hình bán hàng (2) (3) (4)
  - 3.1. Lập báo cáo bán hàng
  - 3.2. Lập bảng báo cáo doanh thu
4. Thực hành lập và xử lý chứng từ thanh toán từ khách hàng (2) (3) (4)
  - 4.1. Lập các chứng từ thu tiền khi khách hàng thanh toán
  - 4.2. Ghi nhận các nghiệp vụ liên quan đến thanh toán của khách hàng
  - 4.3. Lập biên bản đối chiếu công nợ

## **BÀI 5: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG (TL&CKTTL)**

(Thời gian: 24 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày và vận dụng được các nguyên tắc, chế độ kế toán, quy định pháp luật và quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong việc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương đối với người lao động.
2. Thực hiện được việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ; ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp; tính toán và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ liên quan đến tiền lương và các khoản trích theo lương cho người lao động; làm việc độc lập hoặc theo nhóm và biết quản lý thời gian hiệu quả.
3. Thể hiện tinh thần cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, chính xác; chủ động, sáng tạo trong học tập và công việc; có trách nhiệm, chịu được áp lực và tuân thủ đúng quy định pháp luật cũng như các chuẩn mực nghề nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ kế toán tiền lương.

## II. NỘI DUNG BÀI

1. Thực hành lập bảng lương và tính toán tiền lương (2) (3) (4)
  - 1.1. Thu thập thông tin về tiền lương
  - 1.2. Tính toán tiền lương cho nhân viên
  - 1.3. Lập bảng lương chi tiết
2. Thực hành hạch toán tiền lương (2) (3) (4)
  - 2.1. Hạch toán các khoản tiền lương phải trả cho người lao động
  - 2.2. Ghi sổ kế toán các nghiệp vụ liên quan đến tiền lương
  - 2.3. Phân bổ chi phí lương cho các bộ phận
3. Thực hành tính và hạch toán CKTTL (2) (3) (4)
  - 3.1. Tính toán CKTTL theo tỷ lệ quy định.
  - 3.2. Lập chứng từ trích nộp CKTTL
  - 3.3. Hạch toán và phân bổ vào chi phí các khoản trích theo lương
  - 3.4. Lập và ghi nhận các bút toán thanh toán nợ liên quan đến CKTTL
4. Thực hành lập chứng từ thanh toán lương và CKTTL (2) (3) (4)
  - 4.1. Lập chứng từ thanh toán cho người lao động
  - 4.2. Lập các chứng từ thanh toán cho cơ quan bảo hiểm
  - 4.3. Ghi nhận các nghiệp vụ thanh toán lương và CKTTL
5. Thực hành theo dõi và quản lý các khoản phải trả liên quan đến lương (2) (3) (4)
  - 5.1. Theo dõi tình hình thanh toán lương cho người lao động, đối chiếu số tiền lương phải trả và số đã trả.
  - 5.2. Quản lý và theo dõi các khoản nợ bảo hiểm và CKTTL
  - 5.3. Lập báo cáo về công nợ lương và các khoản phải trả khác cho nhân viên và cơ quan bảo hiểm
6. Thực hành lập báo cáo và đối chiếu CKTTL (2) (3) (4)
  - 6.1. Lập báo cáo tiền lương hàng tháng
  - 6.2. Lập bảng đối chiếu các khoản đã nộp cho cơ quan bảo hiểm

### BÀI 6: KẾ TOÁN CHI PHÍ VÀ TÍNH GIÁ THÀNH

(Thời gian: 40 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày và vận dụng được các nguyên tắc, chế độ kế toán, quy định pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong hạch toán chi phí sản xuất, tính giá thành và lập báo cáo giá thành sản phẩm.

2. Thực hiện được việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ; ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp; tính toán và xác định chính xác giá thành sản phẩm; lập được bảng tính giá thành; có khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm và sắp xếp thời gian khoa học, hiệu quả.

3. Có phẩm chất cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, chính xác; chủ động, tích cực, sáng tạo trong công việc; chịu được áp lực và có trách nhiệm trước đơn vị và pháp luật trong việc thực hiện công việc kê toán chi phí – giá thành; tuân thủ đúng các quy định và chuẩn mực nghề nghiệp.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Thực hành tập hợp chi phí sản xuất (2) (3) (4)**

#### ***1.1. Xác định và ghi nhận chi phí nguyên vật liệu trực tiếp***

#### ***1.2. Lập bảng theo dõi chi phí nguyên vật liệu trực tiếp sử dụng trong quá trình sản xuất***

#### ***1.3. Lập các chứng từ liên quan***

#### ***1.4. Tập hợp chi phí nhân công trực tiếp***

#### ***1.5. Lập bảng lương chi tiết cho nhân công trực tiếp sản xuất***

#### ***1.6. Ghi nhận chi phí nhân công trực tiếp vào sổ kế toán***

#### ***1.7. Ghi nhận và phân bổ chi phí sản xuất chung***

#### ***1.8. Tập hợp các chi phí sản xuất chung***

#### ***1.9. Lập bảng phân bổ chi phí sản xuất chung***

### **2. Thực hành phân bổ chi phí sản xuất cho đối tượng tính giá thành (2) (3) (4)**

#### ***2.1. Phân bổ chi phí nguyên vật liệu trực tiếp***

#### ***2.2. Phân bổ chi phí nhân công trực tiếp***

#### ***2.3. Phân bổ chi phí sản xuất chung***

### **3. Thực hành tính giá thành sản phẩm, dịch vụ (2) (3) (4)**

#### ***3.1. Tính giá thành theo phương pháp giản đơn***

#### ***3.2. Tính giá thành theo phương pháp hệ số***

### **4. Thực hành lập và ghi nhận các bút toán kế toán liên quan đến chi phí và giá thành (2) (3) (4)**

#### ***4.1. Ghi sổ kế toán chi phí sản xuất***

#### ***4.2. Ghi sổ chi phí sản xuất dở dang***

#### ***4.3. Lập các bút toán kết chuyển chi phí sản xuất***

#### ***4.4. Hạch toán giá thành sản phẩm hoàn thành***

### **5. Thực hành lập báo cáo chi phí và giá thành (2) (3) (4)**

**5.1. Lập báo cáo chi tiết chi phí sản xuất****5.2. Lập bảng tính giá thành****(4) 6. Thực hành kiểm tra và đối chiếu số liệu kế toán CP và GT (2) (3)****6.1. Đối chiếu số liệu chi phí sản xuất****6.2. Đối chiếu số liệu giá thành sản phẩm****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN****I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

Văn phòng làm việc tại đơn vị bảo đảm đủ điều kiện chứng từ, sổ sách, quy trình kế toán hoặc phòng thực hành kế toán ảo.

**II. Trang thiết bị, máy móc**

Máy tính/laptop.

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

- Học liệu: Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, văn bản pháp luật kế toán hiện hành.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: Hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán tại doanh nghiệp tương ứng với từng bài học cụ thể.

**IV. Các điều kiện khác**

- Môi trường thực hành bảo đảm các điều kiện nhiệt độ, ánh sáng, không khí...

- Nhà giáo và cán bộ hướng dẫn thực hành tích cực hỗ trợ, hướng dẫn cho SV.

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

Báo cáo về kết quả thực hành một/một số phân hành kế toán cụ thể mà sinh viên đã được thực hành tại đơn vị hoặc cơ sở tiếp nhận thực hành.

**1. Kiến thức**

Trình bày, mô tả và vận dụng được các chuẩn mực, chế độ và văn bản pháp luật về kế toán hiện hành để áp dụng trong các hoạt động thực tế tại đơn vị.

**2. Kỹ năng**

- Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chính xác chứng từ kế toán;
- Ghi được sổ kế toán;
- Tính toán và xác định được giá trị các loại tài sản, chi phí, doanh thu, lợi nhuận, tiền lương, giá thành;

- Lập được một số báo cáo kế toán, tài chính liên quan đến các phân hành kế toán cụ thể.

### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

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

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

- Chịu được áp lực và trách nhiệm trước đơn vị và pháp luật trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản của đơn vị;

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

- Tuân thủ nội quy, quy định của đợt thực hành và của đơn vị.

## **II. Phương pháp**

### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

Không.

### **2. Thi kết thúc mô đun**

Không tổ chức thi kết thúc mô đun, chỉ đánh giá kết quả dựa trên điểm báo cáo nội dung thực hành tại cơ sở do nhà giáo và/cán bộ hướng dẫn chấm.

Hình thức báo cáo: Theo quy định hiện hành của nhà trường về thực hành, thực tập.

Các mục chấm điểm: Theo mẫu biểu quy định hiện hành của nhà trường/doanh nghiệp.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

### **I. Phạm vi áp dụng mô đun**

Dành cho sinh viên ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng, sau khi đã học xong một số mô đun chuyên ngành kế toán.

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

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

Tổ chức thực hành theo cá nhân/nhóm. Sử dụng phương pháp hướng dẫn thực hành (Guided Practice), phương pháp học nhóm (Collaborative Learning), phương pháp giải quyết vấn đề (Problem-solving), phương pháp thảo luận và phản hồi (Discussion and Feedback) hoặc - Phương pháp giảng dạy kết hợp (Blended Learning).

#### **2. Đối với người học**

- Tự học, học theo nhóm theo sự sắp xếp của nhà giáo hướng dẫn thực hành và cán bộ, nhân viên kế toán của đơn vị;

- Chấp hành quy định của khóa thực hành và nội quy, quy định của đơn vị;
- Ghi chép kế hoạch và nội dung thực hành vào nhật ký thực hành; lập sổ tay theo dõi hoạt động của các thành viên trong nhóm;
- Hoàn thành báo cáo thực hành theo quy định.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

1. Nội quy, quy định của doanh nghiệp;
2. Nội dung và hình thức báo cáo.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. Trường ĐH Đồng Nai. Đề cương chi tiết học phần Thực hành nghề nghiệp. Đồng Nai.2022.
2. Khoa Kế toán - Kiểm toán. Tài liệu hướng dẫn Thực tập tốt nghiệp. Hà Nội: Trường ĐH Công nghiệp Hà Nội; 2021.
3. MISA AMIS. Các bước trong quy trình kế toán tại một doanh nghiệp 2023 [Available from: <https://amis.misa.vn/49500/quy-trinh-ke-toan/>].
4. Bộ Tài chính. Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính. Hà Nội. 2014.

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có)**

**CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN****Tên mô đun:** Kế toán quản trị (Management accounting).**Mã mô đun:** 611640253**Thời gian thực hiện mô đun:** 72 giờ; (lý thuyết: 23 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 45 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ)**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN****I. Vị trí:** Mô đun này được học sau các môn học: Kế toán chuyên ngành như: Kế toán vốn bằng tiền, Kế toán tài sản cố định, Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán, Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng, Kế toán lương và các khoản theo lương, Kế toán chi phí và tính giá thành.**II. Tính chất:** Mô đun Kế toán quản trị là mô đun chuyên môn bắt buộc của nghề Kế toán trình độ cao đẳng. Là một bộ phận quan trọng của hệ thống kế toán được hình thành và phát triển thích ứng với yêu cầu của nền kinh tế thị trường có cạnh tranh hiện nay.**B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN****I. Yêu cầu về kiến thức:** Vận dụng kiến thức nền tảng về kế toán quản trị để phân tích thông tin, lập dự toán và xây dựng báo cáo, nhằm cung cấp cơ sở vững chắc cho nhà quản lý trong việc điều hành và ra quyết định kinh doanh.**II. Yêu cầu về kỹ năng:** Phân tích, xây dựng và trình bày một cách chuyên nghiệp các hệ thống dự toán, báo cáo quản trị bằng việc thu thập thông tin chính xác và sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, nhằm cung cấp các phân tích sâu sắc và giải pháp cải tiến hiệu quả**III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:** Phát huy tinh thần trách nhiệm và sự chuyên nghiệp thông qua việc chủ động cập nhật kiến thức, công cụ hiện đại và luôn đảm bảo tính chính xác, bảo mật của thông tin nhằm hỗ trợ ban lãnh đạo ra quyết định hiệu quả.**C. NỘI DUNG MÔ ĐUN****NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN**

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Bản chất của kế toán quản trị	1	1	0	0	

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1. Khái niệm về kế toán quản trị	0,25	0,25			
	2. So sánh giữa Kế toán quản trị và Kế toán tài chính	0,25	0,25			
	3. Vai trò của kế toán quản trị	0,25	0,25			
	4. Các phương pháp nghiệp vụ cơ sở dùng trong kế toán quản trị	0,25	0,25			
2	Bài 2: Thu thập thông tin, kế hoạch về hoạt động	9	4	0	5	
	1. Khái niệm và mục tiêu của việc thu thập thông tin về hoạt động	0,5	0,5			
	2. Các loại thông tin cần thu thập	0,5	0,5			
	3. Phương pháp thu thập thông tin	2	1		1	
	4. Tiêu chí đánh giá và xử lý thông tin thu thập	2	1		1	
	5. Chi phí và phân tách chi phí	4	1		3	
3	Bài 3: Dự toán ngân sách	16	4	0	12	
	1. Khái quát về dự toán ngân sách	0,5	0,5			
	2. Tác dụng của dự toán	0,5	0,5			
	3. Định mức chi phí	1	1			

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	4. Lập dự toán 4.1. Dự toán tiêu thụ 4.2. Dự toán sản xuất 4.3. Dự toán chi phí sản xuất 4.4. Dự toán chi phí bán hàng 4.5. Dự toán chi phí quản lý doanh nghiệp 4.6. Dự toán chi phí tài chính 4.7. Dự toán vốn bằng tiền 4.8. Dự toán báo cáo kết quả kinh doanh 4.9. Dự báo bảng cân đối kế toán dự toán	14	2		12	
	Bài 4: Lập báo cáo kế toán quản trị	20	6	0	14	
	1. Khái niệm về báo cáo Kế toán quản trị	1	1			
	2. Mục tiêu của báo cáo Kế toán quản trị	1	1			
4	3. Các loại báo cáo Kế toán quản trị và cách lập 3.1. Báo cáo chi phí – khối lượng – lợi nhuận (cvp) 3.2. Báo cáo biến động chi phí và lợi nhuận 3.3. Báo cáo chi phí theo hoạt động	14	3		11	

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.4. Báo cáo dòng tiền 3.5. Báo cáo theo dõi tình hình vốn lưu động 3.6. Báo cáo ngân sách					
	4. So sánh số liệu báo cáo quản trị với báo cáo tài chính	4	1		3	
	Bài 5: Phân tích báo cáo kế toán quản trị	22	8	0	14	
	1. Khái niệm và vai trò của phân tích báo cáo quản trị 1.1. Khái niệm của phân tích báo cáo quản trị 1.2. Vai trò của phân tích báo cáo quản trị	0,5	0,5		0	
5	2. Các loại báo cáo quản trị cần phân tích 2.1. Báo cáo chi phí – khối lượng – lợi nhuận (cvp) 2.2. Báo cáo biến động chi phí và lợi nhuận 2.3. Báo cáo chi phí theo hoạt động 2.4. Báo cáo dòng tiền 2.5. Báo cáo theo dõi tình hình vốn lưu động 2.6. Báo cáo ngân sách	1	1			
	3. Các yếu tố then chốt khi phân tích Báo cáo quản trị 3.1. Yếu tố doanh thu	5,5	1,5		4	

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3.2. Yếu tố chi phí 3.3. Yếu tố xu hướng 3.4. Yếu tố chỉ số					
	4. Phân tích báo cáo quản trị theo bối cảnh cụ thể 4.1. Phân tích tỷ lệ tài chính 4.2. Phân tích điểm hòa vốn 4.3. Phân tích các yếu tố tác động đến lợi nhuận 4.4. Phân tích dòng tiền 4.5. Phân tích hiệu quả sử dụng tài sản 4.6. Phân tích mạng kinh doanh	15	5		10	
6	Thi/kiểm tra	4				2/2
	<b>Cộng</b>	<b>72</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>4/4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: BẢN CHẤT CỦA KẾ TOÁN QUẢN TRỊ

(Thời gian: 1 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm, bản chất của kế toán quản trị; phân biệt được những điểm giống và khác nhau cơ bản giữa kế toán quản trị và kế toán tài chính;

2. Kỹ năng: Vận dụng hiệu quả vai trò của kế toán quản trị vào việc thực hiện các chức năng quản lý. Có kỹ năng lựa chọn và sử dụng các nghiệp vụ kế toán quản trị cơ bản để áp dụng vào các hoạt động thực tiễn của đơn vị;

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Chủ động, tích cực tham gia và thể hiện trách nhiệm với vai trò là một thành viên của đội ngũ quản lý, đóng góp vào các quyết định chung của tổ chức.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Khái niệm về kế toán quản trị (1) (2)**
- 2. So sánh giữa Kế toán quản trị và Kế toán tài chính (1) (2)**
- 3. Vai trò của kế toán quản trị (3) (2)**
- 4. Các phương pháp nghiệp vụ cơ sở dùng trong kế toán quản trị (3) (2)**

## **BÀI 2: THU THẬP THÔNG TIN, KẾ HOẠCH VỀ HOẠT ĐỘNG**

**(Thời gian: 09 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được kiến thức nền tảng về vai trò của việc thu thập thông tin, các khái niệm, cách phân loại chi phí và các phương pháp thu thập dữ liệu phổ biến.;

2. Kỹ năng: Vận dụng các phương pháp để thu thập và phân tích thông tin hiệu quả. Có kỹ năng trình bày, diễn giải dữ liệu và lập kế hoạch hoạt động một cách rõ ràng, logic để phục vụ cho việc ra quyết định;

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Nhận thức sâu sắc về vai trò của thông tin đối với việc hoạch định chiến lược và tối ưu hóa hoạt động. Có ý thức và trách nhiệm cao trong việc đảm bảo thông tin thu thập phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và có tính bảo mật, nhằm giảm thiểu rủi ro sai sót.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Khái niệm và mục tiêu của việc thu thập thông tin về hoạt động (3) (2)**
- 2. Các loại thông tin cần thu thập (3) (2)**
- 3. Phương pháp thu thập thông tin**
- 4. Tiêu chí đánh giá và xử lý thông tin thu thập**
- 5. Chi phí và phân tách chi phí**

## **BÀI 3: DỰ TOÁN NGÂN SÁCH**

**(Thời gian: 16 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được ý nghĩa, nội dung của dự toán; nhận diện được vai trò của công tác dự báo, các nhân tố ảnh hưởng và mô tả được quy trình các bước lập dự toán;

2. Kỹ năng: Có kỹ năng lập và xây dựng các bản dự toán chi tiết của doanh nghiệp, bao gồm: dự toán tiêu thụ, sản xuất, chi phí (sản xuất, bán hàng, quản lý

doanh nghiệp, tài chính), dự toán dòng tiền, và các báo cáo tài chính dự phóng như báo cáo kết quả kinh doanh và bảng cân đối kế toán;

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Ý thức rõ ràng về tầm quan trọng của công tác lập dự toán. Thể hiện trách nhiệm cao trong việc đảm bảo tính chính xác và khả thi của các dự toán, coi đây là công cụ quan trọng để hoạch định và kiểm soát hoạt động của doanh nghiệp.

## **II. NỘI DUNG BÀI (3) (2)**

### **1. Khái quát về dự toán ngân sách**

### **2. Tác dụng của dự toán**

### **3. Định mức chi phí**

### **4. Lập dự toán**

#### **4.1. Dự toán tiêu thụ**

#### **4.2. Dự toán sản xuất**

#### **4.3. Dự toán chi phí sản xuất**

#### **4.4. Dự toán chi phí bán hàng**

#### **4.5. Dự toán chi phí quản lý doanh nghiệp**

#### **4.6. Dự toán chi phí tài chính**

#### **4.7. Dự toán vốn bằng tiền**

#### **4.8. Dự toán báo cáo kết quả kinh doanh**

#### **4.9. Dự báo bảng cân đối kế toán dự toán**

## **BÀI 4: LẬP BÁO CÁO KẾ TOÁN QUẢN TRỊ**

**(Thời gian: 20 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được các khái niệm cơ bản, vai trò và các loại báo cáo kế toán quản trị (báo cáo chi phí, lợi nhuận, phân tích CVP, ngân sách). Mô tả được quy trình lập báo cáo và có khả năng so sánh, phân biệt với báo cáo tài chính

2. Kỹ năng: Lập được các loại báo cáo kế toán quản trị quan trọng (báo cáo chi phí, ngân sách, lợi nhuận chi tiết) phù hợp với yêu cầu quản lý. Sử dụng thành thạo các công cụ như Excel, phần mềm kế toán để thu thập, phân tích và trình bày báo cáo một cách chuyên nghiệp;

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Chủ động tìm hiểu, cập nhật các kiến thức, công cụ và phương pháp lập báo cáo quản trị hiện đại để áp dụng một cách sáng tạo và hiệu quả vào công việc thực tế, nhằm nâng cao giá trị thông tin cho việc ra quyết định.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

1. Khái niệm về báo cáo Kế toán quản trị (3) (2)
2. Mục tiêu của báo cáo Kế toán quản trị (3) (2)
3. Các loại báo cáo Kế toán quản trị (4) (2)
  - 3.1. Báo cáo chi phí – khối lượng – lợi nhuận (cvp)
  - 3.2. Báo cáo biến động chi phí và lợi nhuận
  - 3.3. Báo cáo chi phí theo hoạt động
  - 3.4. Báo cáo dòng tiền
  - 3.5. Báo cáo theo dõi tình hình vốn lưu động
  - 3.6. Báo cáo ngân sách
4. So sánh số liệu báo cáo quản trị với báo cáo tài chính (4) (2)

## **BÀI 5: PHÂN TÍCH BÁO CÁO QUẢN TRỊ**

**(Thời gian: 22 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm và vai trò của phân tích báo cáo quản trị trong việc hỗ trợ quản lý và ra quyết định; các phương pháp phân tích, các chỉ tiêu tài chính và phi tài chính cần thiết trong phân tích báo cáo quản trị;
2. Kỹ năng: Thu thập được các dữ liệu từ nguồn tài chính và phi tài chính, tổ chức và tổng hợp chúng để phục vụ quá trình phân tích; Phân tích, trình bày rõ ràng các kết quả, đánh giá các số liệu để đưa ra những kết luận về hiệu quả hoạt động, đồng thời đưa ra các đề xuất hoặc giải pháp cải tiến dựa trên kết quả phân tích.
3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Phân tích đúng đắn và cung cấp thông tin phù hợp giúp quản lý doanh nghiệp đưa ra quyết định hiệu quả, từ đó phát triển tính cẩn trọng và trách nhiệm trong công việc; Tìm hiểu và cập nhật những kiến thức, công cụ, phương pháp phân tích báo cáo quản trị.

### **II. NỘI DUNG BÀI (4) (2)**

1. Khái niệm và vai trò của phân tích báo cáo quản trị
  - 1.1. Khái niệm của phân tích báo cáo quản trị
  - 1.2. Vai trò của phân tích báo cáo quản trị
2. Các loại báo cáo quản trị cần phân tích
  - 2.1. Báo cáo chi phí – khối lượng – lợi nhuận (cvp)
  - 2.2. Báo cáo biến động chi phí và lợi nhuận
  - 2.3. Báo cáo chi phí theo hoạt động
  - 2.4. Báo cáo dòng tiền
  - 2.5. Báo cáo theo dõi tình hình vốn lưu động

## **2.6. Báo cáo ngân sách**

### **3. Các yếu tố then chốt khi phân tích Báo cáo quản trị**

#### **3.1. Yếu tố doanh thu**

#### **3.2. Yếu tố chi phí**

#### **3.3. Yếu tố xu hướng**

#### **3.4. Yếu tố chỉ số**

### **4. Phân tích báo cáo quản trị theo bối cảnh cụ thể**

#### **4.1. Phân tích tỷ lệ tài chính**

#### **4.2. Phân tích điểm hòa vốn**

#### **4.3. Phân tích các yếu tố tác động đến lợi nhuận**

#### **4.4. Phân tích dòng tiền**

#### **4.5. Phân tích hiệu quả sử dụng tài sản**

#### **4.6. Phân tích mảng kinh doanh**

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết, phòng máy vi tính.

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính xách tay; phương tiện trình chiếu.

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

- Học liệu: Giáo trình, bài giảng, kế hoạch bài giảng, tài liệu tham khảo có liên quan.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: Giấy A1, A4, giấy note, ghim kẹp, bút dạ, phấn, bảng lật, bảng di động.

### **IV. Các điều kiện khác**

## **E. NỘI DUNG ĐÁNH VÀ PHƯƠNG PHÁP GIÁ**

### **I. Nội dung**

#### **1. Kiến thức**

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán quản trị trong doanh nghiệp;

- Phân tích được các thông tin cho nhà quản lý trong việc lập kế hoạch điều hành, tổ chức thực hiện kế hoạch và quản lý hoạt động kế toán tài chính trong nội bộ doanh nghiệp;

- Vận dụng được các thông tin kinh tế trong việc lập dự toán, báo cáo kế toán quản trị và phân tích báo cáo quản trị phục vụ việc ra quyết định trong kinh doanh.

#### **2. Kỹ năng**

- Thu thập, phân tích được thông tin và trình bày các thông tin thu thập và kế hoạch hoạt động một cách rõ ràng, dễ hiểu;

- Lập được các dự toán sản xuất, chi phí sản xuất, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí tài chính, báo cáo kết quả kinh doanh, vốn bằng tiền, cân đối kế toán;

- Lập được các loại báo cáo kế toán quản trị như báo cáo chi phí, báo cáo ngân sách, báo cáo lợi nhuận chi tiết, phù hợp với yêu cầu của doanh nghiệp;

- Sử dụng thành thạo Excel, phần mềm kế toán hoặc các công cụ quản lý khác để hỗ trợ việc lập và trình bày báo cáo;

- Phân tích, trình bày rõ ràng các kết quả, đánh giá các số liệu để đưa ra những kết luận về hiệu quả hoạt động, đồng thời đưa ra các đề xuất hoặc giải pháp cải tiến dựa trên kết quả phân tích.

### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Ý thức được tầm quan trọng của việc thu thập thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời và bảo đảm tính bảo mật, tránh rủi ro sai sót;

- Tìm hiểu và cập nhật những kiến thức, công cụ, phương pháp lập báo cáo quản trị hiện đại, từ đó áp dụng vào thực tiễn công việc;

- Phân tích đúng đắn và cung cấp thông tin chính xác giúp quản lý doanh nghiệp đưa ra quyết định hiệu quả, từ đó phát triển tính cẩn trọng và trách nhiệm trong công việc.

## **II. Phương pháp**

### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2

Hình thức kiểm tra: Thực hành

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài

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

### **2. Thi kết thúc mô-đun:**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Thực hành
- Thời gian thi: 02 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường
- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun Kế toán quản trị 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, học tập:**

#### **1. Đối với nhà giáo**

Trước khi giảng dạy, nhà giáo cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết nhằm bảo đảm chất lượng giảng dạy.

#### **2. Đối với người học**

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

### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Thu thập, phân loại và phân tích thông tin;
- Lập dự toán ngân sách;
- Lập và phân tích báo cáo kế toán quản trị.

### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

1. TS. Phạm Châu Thành, TS. Phạm Xuân Thành. Giáo trình môn học Kế toán quản trị. TP.HCM: NXB Phương Đông; 2016.
2. Huỳnh Lợi. Kế toán quản trị. NXB Tài chính: Hà Nội; 2020.

3. Nhiều tác giả. Giáo trình Kế toán quản trị. TP. HCM: NXB Đại học Đại học Quốc gia TP HCM; 2016.

4. TS. Nguyễn Hoàn, TS. Hoàng Đình Lương. Giáo trình Kế toán quản trị. Hà Nội: NXB Xây dựng; 2019.

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

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** Ứng dụng phần mềm kế toán (Accounting Software Application).

**Mã mô đun:** 611630483

**Thời gian thực hiện mô đun:** 93 giờ (lý thuyết: 21 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 68 giờ; kiểm tra: 02 giờ, thi: 02 giờ).

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

#### I. Vị trí

Là mô đun chuyên ngành thuộc chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán. Mô đun này được dạy ở năm cuối hoặc sau khi người học đã hoàn thành các môn học và mô đun nguyên lý kế toán, tài chính doanh nghiệp và các mô đun chuyên ngành kế toán.

#### II. Tính chất

- Đây là mô đun bắt buộc của phần chuyên ngành, kết hợp lý thuyết với thực hành, giúp người học được trải nghiệm môi trường làm việc sát với thực tế thông qua việc nhập liệu, lập báo cáo tài chính, và xử lý các tình huống kế toán cụ thể trên phần mềm AMIS kế toán.

- Thông qua việc sử dụng phần mềm kế toán, người học sẽ vận dụng và cập nhật các công nghệ mới trong thực hiện nghiệp vụ kế toán và khả năng làm việc trong môi trường số hóa.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được các kiến thức tổng quan về PMKT;
2. Trình bày được những nguyên tắc hạch toán từng phần hành kế toán cụ thể có liên quan để thực hiện các nghiệp vụ trên PMKT;
3. Mô tả được các mô hình hoạt động của các phần hành kế toán trên PMKT.

#### II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Sử dụng thành thạo PMKT để thực hiện các nghiệp vụ kế toán ở các phần hành cụ thể, tính toán giá thành và lập báo cáo tài chính;
2. Phân tích và xử lý được dữ liệu kế toán từ phần mềm; phát hiện và thực hiện điều chỉnh kịp thời các sai sót;
3. Quản lý được dữ liệu, bảo mật thông tin kế toán và tối ưu hóa quy trình kế toán;

4. Xử lý được các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện nghiệp vụ kế toán, đưa ra giải pháp phù hợp dựa trên dữ liệu phần mềm cung cấp.

## II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tự lập kế hoạch, tổ chức công việc kế toán thông qua phần mềm, từ khâu nhập liệu, kiểm tra, đến lập báo cáo tài chính;

2. Phát triển năng lực làm việc độc lập trên phần mềm cũng như phối hợp với các bộ phận khác trong doanh nghiệp để thực hiện các công việc kế toán liên quan đến nhiều phòng ban;

3. Chịu trách nhiệm về các nghiệp vụ đã thực hiện, bảo đảm tính chính xác và hợp lý của số liệu, cũng như phát hiện và chỉnh sửa kịp thời các sai sót;

4. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; ra quyết định dựa trên dữ liệu kế toán cung cấp bởi phần mềm, từ đó giúp cải thiện quy trình tài chính của doanh nghiệp;

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

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

## C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Bài mở đầu: Tổng quan về phần mềm kế toán (PMKT)	2	2			
	1. Khái niệm PMKT	0,1	0,1			
	2. Mô hình hoạt động của PMKT	0,2	0,2			
	3. Tính ưu việt của PMKT so với kế toán thủ công	0,2	0,2			
	4. Lợi ích của việc ứng dụng PMKT	0,2	0,2			
	5. Phân loại PMKT	0,1	0,1			
	6. Các tiêu chuẩn và điều kiện của một PMKT	0,1	0,1			

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
	7. Điều kiện cho việc áp dụng PMKT	0,1	0,1			
	8. Quy định của Bộ tài chính về hình thức kế toán máy	0,2	0,2			
	9. Các tiêu chuẩn lựa giúp lựa chọn PMKT tốt nhất	0,2	0,2			
	10. Ưu nhược điểm của PMKT trong và ngoài nước	0,2	0,2			
	11. Tổng quan về PMKT AMIS Kế toán	0,2	0,2			
	12. Cấu hình máy tính để sử dụng phần mềm AMIS Kế toán	0,2	0,2			
2	Bài 2: Mở sổ kế toán và thiết lập thông tin ban đầu	2	1		1	
	1. Mở sổ kế toán 1.1. Mở sổ kế toán đối với DN mới thành lập hoặc bắt đầu sử dụng AMIS kế toán 1.2. Mở sổ kế toán đối với DN đang sử dụng AMIS kế toán muốn tạo mới dữ liệu kế toán cho năm hiện tại	0,5	0,25		0,25	
	2. Phân công công việc và quyền hạn	0,5	0,25		0,25	
	3. Thiết lập thông tin ban đầu 3.1. Khai báo thông tin doanh nghiệp 3.2. Thiết lập quy tắc hạch toán và hiển thị thông tin doanh nghiệp	1	0,5		0,5	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
3	Bài 3: Khai báo danh mục và nhập số dư ban đầu	15	7		8	
	1. Khai báo danh mục	8	4		4	
	1.1. Khai báo DM hệ thống tài khoản					
	1.2. Khai báo DM khách hàng, nhà cung cấp					
	1.3. Khai báo DM vật tư, hàng hóa, dịch vụ					
	1.4. Khai báo DM đối tượng tập hợp chi phí					
	1.5. Khai báo DM TSCĐ					
	1.6. Khai báo DM cơ cấu tổ chức					
	1.7. Khai báo DM nhân viên					
	1.8. Khai báo DM ngân hàng và tài khoản ngân hàng					
2. Nhập số dư ban đầu	7,0	3,0		4,0		
2.1. Các bước nhập số dư ban đầu						
2.2. Nhập số dư tài khoản (TK)						
2.3. Nhập số dư tồn kho vật tư, hàng hóa						
2.4. Nhập số dư TK ngân hàng						
2.5. Nhập số dư công nợ khách hàng, nhà cung cấp						
2.6. Nhập số dư công nợ nhân viên						
2.7. Nhập số dư doanh thu nhận trước đầu kỳ						

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
	2.8. Nhập số dư chi phí trả trước, chi phí dở dang đầu kỳ					
	2.9. Nhập số dư CCDC đầu kỳ					
	2.10. Nhập số dư TSCĐ đầu kỳ					
4	Bài 4: Kế toán vốn bằng tiền	4	1		3	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán VBT	0,25	0,25			
	2. Mô hình hóa hoạt động thu, chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng 2.1. Mô hình hóa hoạt động thu tiền mặt 2.2. Mô hình hóa hoạt động chi tiền mặt 2.3. Mô hình hóa hoạt động thu tiền gửi ngân hàng 2.4. Mô hình hóa hoạt động chi tiền gửi ngân hàng	0,75	0,75			
	3. Thực hành kế toán VBT trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Kế toán tiền mặt tại quỹ 3.3. Kế toán tiền gửi ngân hàng	3			3	
5	Bài 5: Kế toán mua hàng và công nợ phải trả	7	1		6	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán mua hàng và công nợ phải trả	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động mua hàng và công nợ phải trả	0,5	0,5			

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
	3. Thực hành kế toán mua hàng và công nợ phải trả trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Kế toán mua hàng 3.3. Kế toán công nợ phải trả 3.4. Xem và in báo cáo liên quan	6			6	
6	Bài 6: Kế toán vật tư hàng hóa	8	1		7	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán vật tư hàng hóa	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động nhập – xuất kho 2.1. Mô hình hóa hoạt động nhập kho 2.2. Mô hình hóa hoạt động xuất kho	0,5	0,5			
	3. Thực hành kế toán vật tư hàng hóa trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Thực hành nghiệp vụ kế toán HTK	7			7	
7	Bài 7: Kế toán công cụ dụng cụ và chi phí trả trước (CCDC & CPTT)	7	1		6	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán CCDC & CPTT	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động quản lý CCDC 2.1. Mô hình hóa hoạt động tăng CCDC	0,5	0,5			

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
	2.2. Mô hình hóa hoạt động giảm CCDC					
	3. Thực hành kế toán CCDC và CPTT trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Kế toán CPTT 3.3. Kế toán CCDC 3.4. Xem và in các báo cáo có liên quan	6			6	
8	Bài 8: Kế toán tài sản cố định (TSCĐ)	8	1		7	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán TSCĐ	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động tăng, giảm TSCĐ	0,5	0,5			
	3. Thực hành kế toán TSCĐ trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Thực hành kế toán TSCĐ 3.3. Xem và in các báo cáo có liên quan	7			7	
9	Bài 9: Quản lý và phát hành hóa đơn	6	1		5	
	1. Quy trình, thủ tục hành chính áp dụng hóa đơn điện tử (HĐĐT) tại doanh nghiệp	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động quản lý, phát hành HĐĐT	0,5	0,5			

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
	3. Kỹ năng thực hành quản lý và phát hành HĐ trên PMKT 3.1. Kết nối phần mềm MEINVOICE 3.2. Khởi tạo mẫu HĐĐT 3.3. Lập Quyết định áp dụng HĐĐT 3.5. Thông báo phát hành HĐĐT 3.6. Nộp hồ sơ thông báo phát hành HĐĐT 3.7. Lập và phát hành HĐĐT trên AMIS kế toán 3.8. Thông báo hủy HĐĐT 3.9. Thông báo điều chỉnh thông tin HĐĐT 3.10. Xóa bỏ HĐ và lập HĐ thay thế 3.11. Lập và phát hành HĐ điều chỉnh 3.12. Xem và in chứng từ, báo cáo	5			5	
10	Bài 10: Kế toán bán hàng và công nợ phải thu	7	1		6	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán bán hàng và công nợ phải thu	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động bán hàng và công nợ phải thu	0,5	0,5			
	3. Thực hành kế toán bán hàng và công nợ phải thu trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Thực hành kế toán BH	6			6	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
	3.3. Thực hành kế toán công nợ phải thu 3.4. Xem và in các báo cáo liên quan					
11	Bài 11: Kế toán tiền lương	7	1		6	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán tiền lương	0,5	0,5			
	2. Mô hình hóa hoạt động tiền lương	0,5	0,5			
	3. Thực hành kế toán tiền lương trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Thực hành kế toán tiền lương 3.3. Xem và in các báo cáo liên quan	6			6	
12	Bài 12: Kế toán giá thành	7	1		6	
	1. Nguyên tắc hạch toán kế toán giá thành	0,25	0,25			
	2. Mô hình hóa hoạt động kế toán giá thành	0,75	0,75			
	3. Thực hành kế toán giá thành trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm 3.2. Các chứng từ đầu vào liên quan 3.3. Hệ thống các phương pháp tính giá thành 3.4. Thực hành kế toán giá thành trên PMKT	6			6	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
	3.5. Xem và in báo cáo liên quan					
13	Bài 13: Kế toán thuế	4	1		3	
	1. Các khái niệm cơ bản về thuế	0,25	0,25			
	2. Nguyên tắc hạch toán thuế	0,25	0,25			
	3. Mô hình hóa hoạt động kế toán thuế	0,5	0,5			
	4. Thực hành kế toán thuế trên PMKT 4.1. Quy trình xử lý trên PMKT 4.2. Hướng dẫn lập hồ sơ kê khai thuế và nộp thuế 4.3. Xem và in các tờ khai, báo cáo thuế	3			3	
14	Bài 14: Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính	5	1		4	
	1. Nhiệm vụ kế toán tổng hợp	0,25	0,25			
	2. Mô hình hóa hoạt động kế toán tổng hợp	0,75	0,75			
	3. Thực hành kế toán tổng hợp và BCTC trên PMKT 3.1. Quy trình xử lý trên PMKT 3.2. Các công việc cuối kỳ 3.3. Lập BCTC 3.4. Khóa sổ kế toán cuối kỳ 3.5. In và nộp BCTC	4			4	
15	Thi/Kiểm tra					2/2

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thi/Kiểm tra
	<b>Cộng</b>	<b>93</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>68</b>	<b>4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: BÀI MỞ ĐẦU: TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM KẾ TOÁN (PMKT)

(Thời gian: 02 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ưu điểm, lợi ích, điều kiện áp dụng và tiêu chuẩn lựa chọn phần mềm kế toán; nắm được các quy định pháp luật về kế toán máy; phân loại được các phần mềm kế toán; mô tả được mô hình hoạt động của phần mềm kế toán nói chung và phần mềm AMIS nói riêng; nhận biết được cấu hình máy tính phù hợp để sử dụng phần mềm AMIS kế toán.

2. Vận dụng kiến thức để lựa chọn, triển khai, sử dụng phần mềm kế toán phù hợp với đặc điểm doanh nghiệp; đánh giá chất lượng công việc sau khi thực hiện; xử lý được các tình huống phát sinh và sai sót trong quá trình sử dụng phần mềm.

3. Tuân thủ nghiêm các quy định pháp luật về tài chính – kế toán; có ý thức cẩn thận, trung thực trong ghi chép, lập, lưu trữ và bảo mật thông tin, chứng từ kế toán; chủ động và có trách nhiệm trong việc sử dụng phần mềm kế toán phục vụ công việc hiệu quả, an toàn.

#### II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm PMKT (1)
2. Mô hình hoạt động của PMKT (1)
3. Tính ưu việt của PMKT so với kế toán thủ công(1)
4. Lợi ích của việc ứng dụng PMKT (1)
5. Phân loại PMKT (1)
6. Các tiêu chuẩn và điều kiện của một PMKT (1)
7. Điều kiện cho việc áp dụng PMKT (1)
8. Quy định của Bộ tài chính về hình thức kế toán máy(1)
9. Các tiêu chuẩn lựa chọn PMKT tốt nhất(1)

**10. Ưu nhược điểm của PMKT trong và ngoài nước(1)**

**11. Tổng quan về PMKT AMIS Kế toán**

**12. Cấu hình máy tính để sử dụng phần mềm AMIS Kế toán**

## **BÀI 2: MỞ SỔ KẾ TOÁN VÀ THIẾT LẬP THÔNG TIN BAN ĐẦU**

**(Thời gian: 02 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các bước mở sổ kế toán, thiết lập thông tin ban đầu và phân công quyền hạn sử dụng phần mềm kế toán theo đúng quy định; hiểu được yêu cầu bảo mật và lưu trữ thông tin kế toán trong doanh nghiệp.

2. Thực hiện thành thạo việc mở sổ, thiết lập dữ liệu ban đầu, phân công quyền hạn và khai báo các thông tin cần thiết trên phần mềm kế toán AMIS; phối hợp, đối chiếu số liệu; đánh giá chất lượng công việc và xử lý tình huống, sai sót phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm.

3. Có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận trong việc ghi chép, lưu trữ, bảo mật hồ sơ chứng từ và thông tin doanh nghiệp; làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; tuân thủ nghiêm các quy định pháp luật về kế toán – tài chính và đạo đức nghề nghiệp trong quá trình làm việc

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Mở sổ kế toán (1)**

*1.1. Mở sổ kế toán đối với DN mới thành lập hoặc bắt đầu sử dụng AMIS kế toán*

*1.2. Mở sổ kế toán đối với DN đang sử dụng AMIS kế toán muốn tạo mới dữ liệu kế toán cho năm hiện tại*

#### **2. Phân công công việc và quyền hạn(1)**

#### **3. Thiết lập thông tin ban đầu (1) (2)**

*3.1. Khai báo thông tin doanh nghiệp*

*3.2. Thiết lập quy tắc hạch toán và hiển thị thông tin doanh nghiệp*

## **BÀI 3: KHAI BÁO DANH MỤC VÀ NHẬP SỐ DƯ BAN ĐẦU**

**(Thời gian: 15 giờ (LT: 07, TH: 8))**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các bước khai báo danh mục và nhập số dư ban đầu; xác định đúng các danh mục cần khai báo; hiểu rõ quy trình, quy định và vai trò của việc nhập số dư trong hệ thống phần mềm kế toán doanh nghiệp.

2. Thực hiện được việc khai báo danh mục và nhập số dư ban đầu trên phần mềm kế toán bằng cả phương pháp thủ công và nhập khẩu từ Excel; phối hợp, đối chiếu số liệu; đánh giá chất lượng công việc và xử lý được các tình huống, sai sót trong quá trình thao tác trên phần mềm.

3. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; có ý thức trách nhiệm trong bảo mật, lưu trữ thông tin và hồ sơ chứng từ kế toán; tuân thủ đúng quy định của pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong quá trình thực hiện công việc.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Khai báo danh mục (DM) (1) (2)**

*1.1. Khai báo DM hệ thống tài khoản*

*1.2. Khai báo DM khách hàng, nhà cung cấp*

*1.3. Khai báo DM vật tư, hàng hóa, dịch vụ*

*1.4. Khai báo DM đối tượng tập hợp chi phí*

*1.5. Khai báo DM TSCĐ*

*1.6. Khai báo DM cơ cấu tổ chức*

*1.7. Khai báo DM nhân viên*

*1.8. Khai báo DM ngân hàng và tài khoản ngân hàng*

### **2. Nhập số dư ban đầu (1) (2)**

*2.1. Các bước nhập số dư ban đầu*

*2.2. Nhập số dư tài khoản (TK)*

*2.3. Nhập số dư tồn kho vật tư, hàng hóa*

*2.4. Nhập số dư TK ngân hàng*

*2.5. Nhập số dư công nợ khách hàng, nhà cung cấp*

*2.6. Nhập số dư công nợ nhân viên*

*2.7. Nhập số dư doanh thu nhận trước đầu kỳ*

*2.8. Nhập số dư chi phí trả trước, chi phí dở dang đầu kỳ*

*2.9. Nhập số dư CCDC đầu kỳ*

*2.10. Nhập số dư TSCĐ đầu kỳ*

## **BÀI 4: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN**

**(Thời gian: 04 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và mô hình hoạt động thu – chi trong doanh nghiệp; hiểu được các quy định liên quan đến việc quản lý và lưu trữ chứng từ kế toán VBT.

2. Thực hành thành thạo các nghiệp vụ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng trên phần mềm kế toán; lưu trữ, bảo mật chứng từ đúng quy định; phối hợp, đối chiếu số liệu; đánh giá chất lượng công việc và xử lý được các tình huống phát sinh, sai sót trong quá trình thực hiện.

3. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; cẩn thận, trung thực trong ghi chép và bảo mật thông tin; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực tài chính – kế toán.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Nguyên tắc hạch toán kế toán VBT (1) (3)**

### **2. Mô hình hóa hoạt động thu, chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng(1)**

#### *2.1. Mô hình hóa hoạt động thu tiền mặt*

#### *2.2. Mô hình hóa hoạt động chi tiền mặt*

#### *2.3. Mô hình hóa hoạt động thu tiền gửi ngân hàng*

#### *2.4. Mô hình hóa hoạt động chi tiền gửi ngân hàng*

### **3. Thực hành kế toán VBT trên PMKT (1) (2)**

#### *3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm*

#### *3.2. Kế toán tiền mặt tại quỹ*

##### *3.2.1. Giới thiệu quy trình*

##### *3.2.2. Chứng từ đầu vào liên quan*

##### *3.2.3. Lập phiếu thu, phiếu chi*

##### *3.2.4. Kiểm kê quỹ*

##### *3.2.5. Dự báo dòng tiền*

##### *3.2.6. Xem và in báo cáo liên quan tiền mặt*

#### *3.3. Kế toán tiền gửi ngân hàng*

##### *3.3.1. Giới thiệu quy trình*

##### *3.3.2. Chứng từ đầu vào liên quan*

##### *3.3.3. Lập chứng từ thu, chi tiền gửi*

##### *3.3.4. Đối chiếu với ngân hàng*

##### *3.3.5. Ngân hàng điện tử*

##### *3.3.6. Khế ước đi vay*

##### *3.3.7. Xem và in báo cáo liên quan tiền gửi ngân hàng*

## **BÀI 5: KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI TRẢ**

**(Thời gian: 07 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán mua hàng và công nợ phải trả; mô tả được mô hình hoạt động liên quan đến quy trình mua hàng và thanh

toán công nợ trong doanh nghiệp; hiểu các quy định về quản lý và lưu trữ chứng từ kế toán liên quan.

2. Thực hành thành thạo các nghiệp vụ kế toán mua hàng và công nợ phải trả trên phần mềm kế toán; lưu trữ, bảo mật chứng từ đúng quy định; phối hợp và đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp; đánh giá được chất lượng công việc và xử lý tình huống, sai sót trong quá trình thực hiện.

3. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; cẩn thận, trung thực, có trách nhiệm trong việc ghi chép, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, thông tin; tuân thủ nghiêm các quy định pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực tài chính – kế toán.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Nguyên tắc hạch toán kế toán mua hàng và công nợ phải trả (1) (3)**

**2. Mô hình hóa hoạt động mua hàng và công nợ phải trả (1)**

**3. Thực hành kế toán mua hàng và công nợ phải trả trên PMKT (1)  
(2)**

**3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm**

*3.1.1. Giới thiệu quy trình*

*3.1.2. Chứng từ đầu vào liên quan*

**3.2. Kế toán mua hàng**

*3.2.1. Lập đơn mua hàng*

*3.2.2. Lập hợp đồng mua hàng*

*3.2.3. Lập hóa đơn mua hàng hóa/dịch vụ*

*3.2.4. Phân bổ chi phí mua hàng*

*3.2.5. Lập chứng từ trả lại hàng mua*

*3.2.6. Lập chứng từ giảm giá hàng mua*

**3.3. Kế toán công nợ phải trả**

*3.3.1. Lập chứng từ trả tiền nhà cung cấp*

*3.3.2. Đối trừ chứng từ công nợ*

**3.4. Xem và in báo cáo liên quan**

## **BÀI 6: KẾ TOÁN VẬT TƯ HÀNG HÓA**

**(Thời gian: 08 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán vật tư, hàng hóa; mô tả được mô hình hoạt động nhập – xuất kho trong doanh nghiệp; hiểu được yêu cầu về quản lý, lưu trữ và bảo mật chứng từ kế toán vật tư hàng hóa theo đúng quy định pháp luật.

2. Thực hành thành thạo các nghiệp vụ kế toán vật tư, hàng hóa trên phần mềm kế toán; lưu trữ chứng từ đúng quy định; phối hợp, đối chiếu số liệu giữa các bộ phận; đánh giá chất lượng công việc và xử lý kịp thời các tình huống, sai sót phát sinh trong quá trình thực hiện nghiệp vụ.

3. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, trung thực trong ghi chép và bảo mật thông tin kế toán; tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực tài chính – kế toán.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Nguyên tắc hạch toán kế toán vật tư hàng hóa (1) (3)**

### **2. Mô hình hóa hoạt động nhập – xuất kho (1)**

#### *2.1. Mô hình hóa hoạt động nhập kho*

#### *2.2. Mô hình hóa hoạt động xuất kho*

### **3. Thực hành kế toán vật tư hàng hóa trên PMKT (1) (2)**

#### *3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm*

##### *3.1.1. Giới thiệu quy trình*

##### *3.1.2. Chứng từ đầu vào liên quan*

#### *3.2. Thực hành nghiệp vụ kế toán HTK*

##### *3.2.1. Lập phiếu nhập kho*

##### *3.2.2. Lập phiếu xuất kho*

##### *3.2.3. Lấp rập, tháo dỡ vật tư hàng hóa*

##### *3.2.4. Tính giá xuất kho*

##### *3.2.5. Xem và in các báo cáo có liên quan*

## **BÀI 7: KẾ TOÁN CÔNG CỤ DỤNG CỤ VÀ CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC (CCDC & CPTT)**

**(Thời gian: 07 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán công cụ dụng cụ và chi phí trả trước; mô tả được mô hình quản lý CCDC trong doanh nghiệp; hiểu được các yêu cầu về lưu trữ, bảo mật chứng từ và tuân thủ quy định pháp luật liên quan.

2. Thực hành thành thạo các nghiệp vụ kế toán CCDC và CPTT trên phần mềm kế toán; lưu trữ chứng từ đúng quy định; phối hợp và đối chiếu số liệu nội bộ; đánh giá chất lượng công việc, phát hiện và xử lý kịp thời các sai sót, tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện nghiệp vụ.

3. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, trung thực trong ghi chép và bảo mật thông tin; tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong quá trình thực hiện công việc kế toán CCDC và CPTT.

## II. NỘI DUNG BÀI

1. Nguyên tắc hạch toán kế toán CCDC & CPTT (1) (3)
2. Mô hình hóa hoạt động quản lý CCDC (1)
  - 2.1. Mô hình hóa hoạt động tăng CCDC
  - 2.2. Mô hình hóa hoạt động giảm CCDC
3. Thực hành kế toán CCDC và CPTT trên PMKT (1) (2)
  - 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm
    - 3.1.1. Giới thiệu quy trình
    - 3.1.2. Chứng từ đầu vào liên quan
  - 3.2. Kế toán CPTT
    - 3.2.1. Ghi nhận các khoản CPTT
    - 3.2.2. Phân bổ CPTT
  - 3.3. Kế toán CCDC
    - 3.3.1. Ghi tăng CCDC
    - 3.3.2. Phân bổ CCDC
    - 3.3.3. Ghi giảm CCDC
    - 3.3.4. Điều chỉnh CCDC
    - 3.3.5. Điều chuyển CCDC
    - 3.3.6. Kiểm kê CCDC
  - 3.4. Xem và in các báo cáo có liên quan

### BÀI 8: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (TSCĐ)

(Thời gian: 08 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán tài sản cố định; mô tả được mô hình hoạt động tăng, giảm TSCĐ trong doanh nghiệp; hiểu rõ quy định pháp luật và nguyên tắc lưu trữ, bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán TSCĐ.
2. Thực hành thành thạo các nghiệp vụ kế toán TSCĐ trên phần mềm kế toán; thực hiện lưu trữ, bảo mật chứng từ đúng quy định; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp; đánh giá chất lượng công việc, xử lý sai sót và tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện nghiệp vụ kế toán TSCĐ.
3. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, trung thực trong ghi chép, lưu trữ và bảo mật thông tin; tuân thủ nghiêm các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực tài chính – kế toán.

## II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Nguyên tắc hạch toán kế toán TSCĐ (1) (3)**
- 2. Mô hình hóa hoạt động tăng, giảm TSCĐ (1)**
- 3. Thực hành kế toán TSCĐ trên PMKT (1) (2)**
  - 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm**
    - 3.1.1. Giới thiệu quy trình
    - 3.1.2. Chứng từ đầu vào liên quan
  - 3.2. Thực hành kế toán TSCĐ**
    - 3.2.1. Ghi tăng TSCĐ
    - 3.2.2. Ghi giảm TSCĐ
    - 3.2.3. Tính khấu hao TSCĐ
    - 3.2.4. Đánh giá lại TSCĐ
    - 3.2.5. Điều chuyển TSCĐ
  - 3.3. Xem và in các báo cáo có liên quan**

## **BÀI 9: QUẢN LÝ VÀ PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN**

**(Thời gian: 06 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được quy trình thủ tục hành chính liên quan đến việc áp dụng hóa đơn điện tử tại doanh nghiệp; mô tả được mô hình hoạt động quản lý và phát hành hóa đơn điện tử theo quy định pháp luật hiện hành.
2. Thực hành thành thạo quy trình quản lý và phát hành hóa đơn điện tử; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp; thực hiện lưu trữ và bảo mật thông tin hóa đơn đúng quy định; đánh giá chất lượng công việc và xử lý kịp thời các tình huống và sai sót phát sinh.
3. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm, trung thực, cẩn thận trong ghi chép, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ; tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực tài chính – kế toán và sử dụng hóa đơn điện tử.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Quy trình, thủ tục hành chính áp dụng hóa đơn điện tử (HDDT) tại doanh nghiệp (4) (5)**
- 2. Mô hình hóa hoạt động quản lý, phát hành HDDT (1)**
- 3. Thực hành quản lý và phát hành HDDT trên PMKT (1) (2)**
  - 3.1. Kết nối phần mềm MEINVOICE**
  - 3.2. Khởi tạo mẫu HDDT**
  - 3.3. Lập Quyết định áp dụng HDDT**

- 3.5. Thông báo phát hành HĐĐT**
- 3.6. Nộp hồ sơ thông báo phát hành HĐĐT**
- 3.7. Lập và phát hành HĐĐT trên AMIS kế toán**
- 3.8. Thông báo hủy HĐĐT**
- 3.9. Thông báo điều chỉnh thông tin HĐĐT**
- 3.10. Xóa bỏ HĐ và lập HĐ thay thế**
- 3.11. Lập và phát hành HĐ điều chỉnh**
- 3.12. Xem và in chứng từ, báo cáo**

## **BÀI 10: KẾ TOÁN BÁN HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI THU (BH&CNPT)**

**(Thời gian: 07 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán bán hàng và công nợ phải thu; mô tả được mô hình hoạt động của quy trình bán hàng, thanh toán và quản lý công nợ trong doanh nghiệp; nắm rõ các quy định liên quan đến quản lý, lưu trữ, bảo mật chứng từ kế toán trong nghiệp vụ này.

2. Thực hành thành thạo các nghiệp vụ kế toán bán hàng và công nợ phải thu trên phần mềm kế toán; lưu trữ và bảo mật chứng từ đúng quy định; phối hợp, đối chiếu số liệu kế toán trong doanh nghiệp; đánh giá chất lượng công việc, phát hiện và xử lý kịp thời các tình huống và sai sót phát sinh trong thực tiễn.

3. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm, trung thực, cẩn thận trong ghi chép, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ kế toán; tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực tài chính – kế toán.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Nguyên tắc hạch toán kế toán BH&CNPT (1) (3)**
- 2. Mô hình hóa hoạt động BH&CNPT (1)**
- 3. Thực hành kế toán BH&CNPT trên PMKT (1) (2)**
  - 3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm**
    - 3.1.1. Giới thiệu quy trình
    - 3.1.2. Chứng từ đầu vào liên quan
  - 3.2. Thực hành kế toán BH**
    - 3.2.1. Lập báo giá
    - 3.2.2. Lập đơn đặt hàng
    - 3.2.3. Lập hợp đồng đặt hàng
    - 3.2.4. Ghi nhận doanh thu

3.2.4. *Lập chứng từ bán hàng, dịch vụ*

3.2.5. *Bán hàng trả chậm, trả góp*

3.2.6. *Ghi nhận giảm doanh thu*

**3.3. *Thực hành kế toán công nợ phải thu***

3.3.1. *Thu tiền khách hàng*

3.3.2. *Đối trừ công nợ*

3.3.3. *Thiết lập chính sách giá*

**3.4. *Xem và in các báo cáo liên quan***

## **BÀI 11: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG**

**(Thời gian: 07 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán tiền lương; mô tả được mô hình hoạt động quản lý tiền lương trong doanh nghiệp; hiểu rõ các quy định pháp luật liên quan đến kế toán tiền lương và lưu trữ chứng từ kế toán đúng quy định.

2. Thực hành thành thạo các nghiệp vụ kế toán tiền lương trên phần mềm kế toán; lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ kế toán đúng quy định; phối hợp, đối chiếu số liệu giữa các bộ phận trong doanh nghiệp; đánh giá chất lượng công việc và xử lý được các tình huống, sai sót trong quá trình thực hiện nghiệp vụ.

3. Có khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; thể hiện tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, trung thực trong ghi chép, lập và lưu trữ hồ sơ; tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực kế toán – tài chính.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Nguyên tắc hạch toán kế toán tiền lương (1) (3)**

**2. Mô hình hóa hoạt động tiền lương (1)**

**3. Thực hành kế toán tiền lương trên PMKT (1) (2)**

**3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm**

3.1.1. *Giới thiệu quy trình*

3.1.2. *Chứng từ đầu vào liên quan*

**3.2. Thực hành kế toán tiền lương**

3.2.1. *Chấm công*

3.2.2. *Tính lương*

**3.3. Xem và in các báo cáo liên quan**

## **BÀI 12: KẾ TOÁN GIÁ THÀNH**

**(Thời gian: 07 giờ)**

## I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán giá thành; mô tả được mô hình hoạt động kế toán giá thành trong doanh nghiệp sản xuất hoặc dịch vụ; hiểu rõ các quy định pháp luật liên quan và yêu cầu về lưu trữ, bảo mật chứng từ kế toán giá thành.

2. Thực hành thành thạo các nghiệp vụ kế toán giá thành trên phần mềm kế toán; lưu trữ và bảo mật chứng từ đúng quy định; phối hợp, đối chiếu số liệu trong nội bộ doanh nghiệp; đánh giá chất lượng công việc và xử lý linh hoạt các tình huống, sai sót phát sinh trong quá trình thực hiện nghiệp vụ.

3. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm, trung thực, cẩn thận trong ghi chép, lập, lưu trữ và bảo mật thông tin kế toán; tuân thủ nghiêm túc các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực tài chính – kế toán.

## II. NỘI DUNG BÀI

**1. Nguyên tắc hạch toán kế toán giá thành (1) (3)**

**2. Mô hình hóa hoạt động kế toán giá thành (1)**

**3. Thực hành kế toán giá thành trên PMKT (1) (2)**

*3.1. Quy trình xử lý trên phần mềm*

*3.2. Các chứng từ đầu vào liên quan*

*3.3. Hệ thống các phương pháp tính giá thành*

*3.4. Thực hành kế toán giá thành trên PMKT*

*3.4.1. Tính giá thành theo phương pháp giản đơn*

*3.4.2. Tính giá thành theo phương pháp hệ số, tỷ lệ*

*3.4.3. Tính giá thành theo công trình*

*3.4.4. Tính giá thành theo đơn đặt hàng*

*3.5. Xem và in báo cáo liên quan*

### BÀI 13: KẾ TOÁN THUẾ

(Thời gian: 04 giờ)

## I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán thuế; mô tả được mô hình hoạt động kế toán thuế trong doanh nghiệp; nắm vững các quy định pháp luật liên quan và yêu cầu về lưu trữ, bảo mật chứng từ thuế.

2. Thực hành thành thạo các nghiệp vụ kế toán thuế trên phần mềm kế toán; thực hiện lưu trữ, bảo mật hồ sơ chứng từ đúng quy định; phối hợp, đối chiếu số liệu kế toán thuế trong nội bộ doanh nghiệp; đánh giá chất lượng công việc và xử lý kịp thời các tình huống, sai sót phát sinh.

3. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, trung thực trong ghi chép, lập, lưu trữ và bảo mật thông tin liên quan đến kế toán thuế; tuân thủ nghiêm các quy định pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực tài chính – kế toán.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Các khái niệm cơ bản về thuế (1)**

### **2. Nguyên tắc hạch toán thuế (1) (3)**

### **3. Mô hình hóa hoạt động kế toán thuế (1)**

### **4. Thực hành kế toán thuế trên PMKT (1) (2)**

#### ***4.1. Quy trình xử lý trên PMKT***

#### ***4.2. Hướng dẫn lập hồ sơ kê khai thuế và nộp thuế***

##### ***4.2.1. Lập tờ khai thuế GTGT***

##### ***4.2.2. Lập tờ khai thuế TTĐB***

##### ***4.2.3. Lập tờ khai thuế TNDN***

##### ***4.2.4. Lập tờ khai thuế TNCN***

#### ***4.3. Xem và in các tờ khai, báo cáo thuế***

## **BÀI 14: KẾ TOÁN TỔNG HỢP VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

**(Thời gian: 05 giờ)**

## **I. MỤC TIÊU**

1. Nêu được các nhiệm vụ của kế toán tổng hợp; mô tả được mô hình hoạt động của kế toán tổng hợp trong doanh nghiệp; hiểu rõ các quy định pháp luật có liên quan và yêu cầu về lưu trữ, bảo mật hồ sơ kế toán tổng hợp.

2. Thực hành thành thạo các nghiệp vụ kế toán tổng hợp trên phần mềm kế toán; lưu trữ, bảo mật chứng từ đúng quy định; phối hợp, đối chiếu số liệu giữa các phần hành kế toán; đánh giá chất lượng công việc và xử lý các tình huống, sai sót phát sinh trong thực tế.

3. Làm việc độc lập hoặc theo nhóm hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, trung thực trong việc ghi chép, lập và lưu trữ hồ sơ chứng từ kế toán tổng hợp; tuân thủ nghiêm túc các quy định pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực kế toán – tài chính.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Nhiệm vụ kế toán tổng hợp (1)**

### **2. Mô hình hóa hoạt động kế toán tổng hợp (1)**

### **3. Thực hành kế toán tổng hợp và BCTC trên PMKT (1) (2)**

#### ***3.1. Quy trình xử lý trên PMKT***

#### ***3.2. Các công việc cuối kỳ***

3.2.1. *Tính tỷ giá xuất quỹ*

3.2.2. *Đánh giá lại tại khoản ngoại tệ*

3.2.3. *Phân bổ chi phí bán hàng, quản lý doanh nghiệp*

3.2.4. *Kết chuyển lãi lỗ*

3.2.5. *Kiểm tra đối chiếu chứng từ sổ sách*

**3.3. Lập BCTC**

**3.4. Khóa sổ kế toán cuối kỳ**

**3.5. In và nộp BCTC**

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

### **I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

- Phòng lý thuyết kết hợp thực hành kế toán hoặc phòng thực hành kế toán ảo.

- Phòng máy tính có kết nối internet hoặc có cài đặt phần mềm kế toán MISA.

### **II. Trang thiết bị, máy móc**

Máy tính/laptop có cài đặt phần mềm kế toán MISA (offline) hoặc có kết nối internet và có bản quyền sử dụng phần mềm kế toán AMIS kế toán (online).

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

- Giáo trình kế toán máy MISA; Hệ thống bài tập thực hành kế toán trên phần mềm kế toán.

- Thiết bị, vật tư thực hành thực hành theo quy định hiện hành.

### **IV. Các điều kiện khác**

Hệ thống Internet ổn định, âm thanh, ánh sáng, không khí bảo đảm trong các điều kiện thời tiết khác nhau.

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

#### **1. Kiến thức**

Trình bày được các nội dung lý thuyết có liên quan đến:

- Các kiến thức tổng quan về PMKT;
- Các nguyên tắc kế toán;
- Các mô hình hoạt động;
- Quy trình xử lý trên PMKT.

#### **2. Kỹ năng**

- Thiết lập thông tin ban đầu, khai báo danh mục;

- Lập các loại chứng từ, HĐĐT, ghi sổ, lập các tờ khai thuế, lập BCTC;
- Tính giá thành, tính lương; tính và phân bổ các loại chi phí, CCDC;
- Tính và phân bổ khấu hao TSCĐ;
- Lưu trữ, in và báo cáo các sổ sách có liên quan;
- Bảo mật thông tin và dữ liệu kế toán.

### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Làm việc độc lập hoặc theo nhóm; tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện; phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành; xử lý tình huống và sai sót trong công việc.
- Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
- Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

## **II. Phương pháp**

### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

- Hình thức kiểm tra: Bài kiểm tra thường xuyên được đánh giá theo mức độ tham gia học tập của người học trên lớp và kết quả bài tập thực hành thường xuyên.
- Bài kiểm tra định kỳ sau khi hoàn thành các bài học theo quy định. Thời gian 1 giờ/bài. Hình thức kiểm tra thực hành trên máy vi tính.
- Nội dung kiểm tra thường xuyên hoặc định kỳ: Trả lời câu hỏi trắc nghiệm đối với kiến thức lý thuyết và thực hành nghiệp vụ trên PMKT đối với nội dung về thực hành.

### **2. Thi kết thúc mô-đun:**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có

đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Thực hành
- Thời gian thi: 02 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

### **I. Phạm vi áp dụng mô đun**

Dành cho sinh viên ngành, nghề kế toán, trình độ cao đẳng, cuối năm 2 (Hoặc 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**

Sử dụng một/kết hợp các phương pháp sau:

- Phương pháp thực hành trên máy tính (Computer-based Learning)
- Phương pháp hướng dẫn thực hành (Guided Practice)
- Phương pháp học nhóm (Collaborative Learning)
- Phương pháp giải quyết vấn đề (Problem-solving)
- Phương pháp giảng dạy kết hợp (Blended Learning)

#### **2. Đối với người học**

- Tham gia học tập trên lớp đầy đủ; hoàn thành các bài tập nhà giáo yêu cầu;
- Đọc và nghiên cứu giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo có liên quan hoặc do nhà giáo cung cấp/yêu cầu/giới thiệu;
- Tự học và phối hợp với các thành viên trong nhóm (nếu có).

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

#### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. Công ty cổ phần MISA. Giáo trình kế toán máy Kế toán doanh nghiệp. Hà Nội: NXB Văn hóa - Thông tin; 2017.

2. Công ty cổ phần MISA. AMIS Kế toán - Hướng dẫn sử dụng căn bản phần mềm [Available from: <https://academy.misa.vn/course/13241>].

3. Bộ Tài chính. Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính. Hà Nội. 2014.

4. Bộ Tài chính. Thông tư 78/2021-TT/BTC. Hà Nội. 2021.
5. Chính phủ. Nghị định 123/2020/NĐ-CP. Hà Nội. 2020.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có)**

## **CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**

**Tên mô đun:** Kiểm toán nội bộ (Internal audit).

**Mã mô đun:** 611630523

**Thời gian thực hiện mô đun:** 45 giờ (lý thuyết: 23 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 18 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**

#### **I. Vị trí**

Kiểm toán nội bộ là một trong những mô đun chuyên môn của ngành, nghề Kế toán, có quan hệ mật thiết với các môn học Kế toán tài chính nên được bố trí học sau khi sinh viên đã được học những mô đun chuyên môn của ngành, nghề.

#### **II. Tính chất**

Kiểm toán nội bộ là một mô đun chuyên môn nghề bắt buộc, nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản về kiểm toán và kiểm toán nội bộ, làm nền tảng cho sinh viên nhận thức được vai trò của kiểm toán và kiểm toán nội bộ trong hoạt động của các đơn vị.

### **B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được những nội dung cơ bản của kiểm toán và kiểm toán nội bộ;
2. Phân tích được những chức năng, các loại kiểm toán và kiểm toán nội bộ trong quá trình kiểm toán.

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

1. Thực hiện được công tác kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp, thu thập bằng chứng kiểm toán nội bộ;
2. Lập báo cáo kiểm toán nội bộ chính xác và đạt yêu cầu.

#### **III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

1. Tuân thủ đúng nguyên tắc của kiểm toán;
2. Tuân thủ tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác.

### **C. NỘI DUNG MÔ ĐUN**

#### **NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kiểm toán và Kiểm toán nội bộ	3	3	0		
	1. Tổng quan về kiểm toán 1.1. Khái niệm kiểm toán 1.2. Các chức năng của kiểm toán 1.3. Ý nghĩa, mục đích và phạm vi của kiểm toán 1.4. Các loại kiểm toán 1.5. Kiểm toán viên	1	1			
	2. Tổng quan về kiểm toán nội bộ 2.1. Khái niệm kiểm toán nội bộ 2.2. Lịch sử hình thành và phát triển của kiểm toán nội bộ 2.3. Chức năng, nhiệm vụ và vai trò của kiểm toán nội bộ 2.4. Phân loại kiểm toán nội bộ 2.5. Kiểm toán viên nội bộ	2	2	0		
2	Bài 2: Tổ chức bộ phận kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp	3	3	0		
	1. Tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ 1.1. Mô hình tổ chức bộ phận kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp 1.2. Quan hệ giữa bộ phận kiểm toán nội bộ và uỷ ban kiểm toán trong doanh nghiệp	1	1			

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1.3. Yêu cầu và lựa chọn kiểm toán viên trong nội bộ trong doanh nghiệp					
	2. Thiết lập cơ sở thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ 2.1. Xác định phạm vi của kiểm toán nội bộ 2.2. Phát triển chiến lược kiểm toán cho bộ phận kiểm toán nội bộ 2.3. Phát triển kế hoạch kiểm toán cho chức năng kiểm toán nội bộ 2.4. Lựa chọn cách tiếp cận của kiểm toán nội bộ	1	1	0		
	3. Xây dựng điều lệ kiểm toán nội bộ	1	1			
3	Bài 3: Thực hiện kiểm toán nội bộ	12	3		8	1
	1. Thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ 1.1. Chuẩn bị cho lập kế hoạch kiểm toán cụ thể 1.2. Bắt đầu thực hiện kiểm toán 1.3. Thực hiện các chương trình kiểm toán	3,5	0,5		3	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	2. Sử dụng giấy làm việc trong kiểm toán nội bộ 2.1. Vai trò của giấy làm việc trong kiểm toán nội bộ 2.2. Kết cấu và ghi chép giấy làm việc 2.3. Tổ chức lưu trữ giấy làm việc 2.4. Kiểm soát và đánh giá giấy làm việc của kiểm toán viên	5	2		3	
	3. Kiểm soát thực hiện dự án kiểm toán nội bộ	2,5	0,5		2	
4	Bài 4: Thu thập bằng chứng kiểm toán trong kiểm toán nội bộ	13	7	0	6	
	1. Bằng chứng kiểm toán và các yêu cầu đối với bằng chứng kiểm toán 1.1. Phân loại bằng chứng kiểm toán trong kiểm toán nội bộ 1.2. Kỹ thuật thu thập bằng chứng kiểm toán	4	2		2	
	2. Vận dụng kỹ thuật chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ 2.1. Quyết định chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ 2.2. Những kỹ thuật chọn mẫu kiểm toán phổ biến	4	2		2	

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	<p>3. Vận dụng chọn mẫu trong thực hiện các thử nghiệm kiểm toán nội bộ</p> <p>3.1. Phương pháp chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ</p> <p>3.2. Vận dụng phương pháp chọn mẫu trong thực hiện thử nghiệm kiểm soát</p> <p>3.3. Vận dụng phương pháp chọn mẫu trong thực hiện thử nghiệm chi tiết</p> <p>3.4. Cải thiện hiệu quả và hiệu lực kiểm toán từ chọn mẫu kiểm toán</p>	5	3	0	2	
5	Bài 5: Lập báo cáo kiểm toán nội bộ	13	7		5	1

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
	1. Khái quát về báo cáo kiểm toán nội bộ 1.1. Mục đích của báo cáo kiểm toán nội bộ 1.2. Phân loại báo cáo kiểm toán nội bộ 1.3. Phương pháp tiếp cận viết báo cáo kiểm toán nội bộ 1.4. Nguyên tắc lập báo cáo kiểm toán nội bộ	4	2		2	
	2. Lập báo cáo kiểm toán nội bộ 2.1. Trình bày nội dung của báo cáo kiểm toán nội bộ 2.2. Trình tự viết báo cáo kiểm toán nội bộ	5	3		2	
	3. Cải thiện hiệu quả quá trình lập báo cáo kiểm toán nội bộ 3.1. Giải quyết những vấn đề phát sinh trong lập báo cáo kiểm toán nội bộ 3.2. Truyền thông hiệu quả đối với kiểm toán nội bộ 3.3. Cải thiện tác động từ sự thay đổi trong tổ chức	3	2		1	
6	Thi kết thúc mô đun	2				2
<b>Cộng:</b>		<b>45</b>	<b>23</b>		<b>18</b>	<b>4</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

## **BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN VÀ KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**(Thời gian: 3 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về kiểm toán và kiểm toán nội bộ gồm: khái niệm, chức năng, ý nghĩa, mục đích, phân loại, kiểm toán viên và kiểm toán viên nội bộ;
2. Phân tích được những chức năng, các loại kiểm toán và kiểm toán nội bộ trong quá trình kiểm toán;
3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: thật thà, trung thực.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Tổng quan về kiểm toán (1) (2) (3)**

- 1.1. Khái niệm kiểm toán*
- 1.2. Các chức năng của kiểm toán*
- 1.3. Ý nghĩa, mục đích và phạm vi của kiểm toán*
- 1.4. Các loại kiểm toán*
- 1.5. Kiểm toán viên*

#### **2. Tổng quan về kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

- 2.1. Khái niệm kiểm toán nội bộ*
- 2.2. Lịch sử hình thành và phát triển của kiểm toán nội bộ*
- 2.3. Chức năng, nhiệm vụ và vai trò của kiểm toán nội bộ*
- 2.4. Phân loại kiểm toán nội bộ*
- 2.5. Kiểm toán viên nội bộ*

## **BÀI 2: TỔ CHỨC BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

### **TRONG DOANH NGHIỆP**

**(Thời gian: 3 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về kiểm toán nội bộ gồm: tổ chức bộ máy, thiết lập cơ sở thực hiện, xây dựng điều lệ;
2. Thực hiện và phân tích được tổ chức bộ máy, thiết lập cơ sở thực hiện, xây dựng điều lệ trong kiểm toán nội bộ;
3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: thật thà, trung thực.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

- 1.1. Mô hình tổ chức bộ phận kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp*

**1.2. Quan hệ giữa bộ phận kiểm toán nội bộ và uỷ ban kiểm toán trong doanh nghiệp**

**1.3. Yêu cầu và lựa chọn kiểm toán viên trong nội bộ trong doanh nghiệp**

**2. Thiết lập cơ sở thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

**2.1. Xác định phạm vi của kiểm toán nội bộ**

**2.2. Phát triển chiến lược kiểm toán cho bộ phận kiểm toán nội bộ**

**2.3. Phát triển kế hoạch kiểm toán cho chức năng kiểm toán nội bộ**

**2.4. Lựa chọn cách tiếp cận của kiểm toán nội bộ**

**3. Xây dựng điều lệ kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

### **BÀI 3: THỰC HIỆN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**(Thời gian: 12 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về thực hiện kiểm toán nội bộ;
2. Thực hiện được hoạt động kiểm toán, sử dụng giấy làm việc, kiểm soát thực hiện dự án trong kiểm toán nội bộ;
3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực.

#### **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

**1.1. Chuẩn bị cho lập kế hoạch kiểm toán cụ thể**

**1.2. Bắt đầu thực hiện kiểm toán**

**1.3. Thực hiện các chương trình kiểm toán**

**2. Sử dụng giấy làm việc trong kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

**2.1. Vai trò của giấy làm việc trong kiểm toán nội bộ**

**2.2. Kết cấu và ghi chép giấy làm việc**

**2.3. Tổ chức lưu trữ giấy làm việc**

**2.4. Kiểm soát và đánh giá giấy làm việc của kiểm toán viên**

**3. Kiểm soát thực hiện dự án kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

### **BÀI 4: THU THẬP BẰNG CHỨNG KIỂM TOÁN TRONG KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**(Thời gian: 13 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về thu thập bằng chứng kiểm toán trong kiểm toán nội bộ;

2. Ứng dụng được các kiến thức về kỹ thuật chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ và các thử nghiệm trong kiểm toán nội bộ;

3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: thật thà, trung thực.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Bằng chứng kiểm toán và các yêu cầu đối với bằng chứng kiểm toán (1) (2) (3)**

*1.1. Phân loại bằng chứng kiểm toán trong kiểm toán nội bộ*

*1.2. Kỹ thuật thu thập bằng chứng kiểm toán*

**2. Vận dụng kỹ thuật chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

*2.1. Quyết định chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ*

*2.2. Những kỹ thuật chọn mẫu kiểm toán phổ biến*

**3. Vận dụng chọn mẫu trong thực hiện các thử nghiệm kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

*3.1. Phương pháp chọn mẫu trong kiểm toán nội bộ*

*3.2. Vận dụng phương pháp chọn mẫu trong thực hiện thử nghiệm kiểm soát*

*3.3. Vận dụng phương pháp chọn mẫu trong thực hiện thử nghiệm chi tiết*

*3.4. Cải thiện hiệu quả và hiệu lực kiểm toán từ chọn mẫu kiểm toán*

## **BÀI 5: LẬP BÁO CÁO KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**(Thời gian: 13 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về lập báo cáo kiểm toán nội bộ;

2. Thực hiện được lập báo cáo, cải thiện hiệu quả quá trình lập báo cáo kiểm toán nội bộ;

3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: thật thà, trung thực.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Khái quát về báo cáo kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

*1.1. Mục đích của báo cáo kiểm toán nội bộ*

*1.2. Phân loại báo cáo kiểm toán nội bộ*

*1.3. Phương pháp tiếp cận viết báo cáo kiểm toán nội bộ*

*1.4. Nguyên tắc lập báo cáo kiểm toán nội bộ*

**2. Lập báo cáo kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

*2.1. Trình bày nội dung của báo cáo kiểm toán nội bộ*

## **2.2. Trình tự viết báo cáo kiểm toán nội bộ**

### **3. Cải thiện hiệu quả quá trình lập báo cáo kiểm toán nội bộ (1) (2) (3)**

#### **3.1. Giải quyết những vấn đề phát sinh trong lập báo cáo kiểm toán nội bộ**

#### **3.2. Truyền thông hiệu quả đối với kiểm toán nội bộ**

#### **3.3. Cải thiện tác động từ sự thay đổi trong tổ chức**

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

### **I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng**

- Học lý thuyết: Phòng học lý thuyết.
- Học thực hành: Phòng học.

### **II. Trang thiết bị máy móc:**

Máy tính, máy chiếu projector.

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

- Học lý thuyết: Đề cương, kế hoạch bài giảng, bài giảng môn học; Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác; Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Kiểm toán nội bộ.

- Học thực hành: Câu hỏi, bài tập thực hành.

### **IV. Các điều kiện khác**

Không

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

#### **1. Kiến thức**

- Nội dung cơ bản của kiểm toán và kiểm toán nội bộ.
- Phân tích được những chức năng, các loại kiểm toán và kiểm toán nội bộ trong quá trình kiểm toán.

#### **2. Kỹ năng**

- Thực hiện được công tác kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp, thu thập bằng chứng kiểm toán nội bộ.

- Lập báo cáo kiểm toán nội bộ chính xác và đạt yêu cầu.

#### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Tuân thủ đúng nguyên tắc của kiểm toán.
- Tuân thủ 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 và định kỳ

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Số bài kiểm tra: 01.

+ Hình thức kiểm tra: Đánh giá người học thông qua kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), kiểm tra một số nội dung thực hành, hoặc kiểm tra, đánh giá kết hợp các hình thức trên. Với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút.

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá ngay trong quá trình giảng dạy và được ghi vào kế hoạch bài giảng.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ: 02 bài

+ Số bài kiểm tra: 2 thực hành.

+ Hình thức kiểm tra: tự luận.

- Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

- Đề kiểm tra, đáp án và công cụ kiểm tra, đánh giá định kỳ được trình bày trong kế hoạch bài giảng.

## 2. Thi kết thúc môn học

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận

- Thời gian thi: 02 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

### **I. Phạm vi áp dụng mô đun**

Chương trình môn học Kiểm toán nội bộ được sử dụng đào tạo ngành, nghề kế toán, trình độ cao đẳng, 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**

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

#### **2. Đối với người học**

Có ý thức học tập tốt, có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

- Phần lý thuyết: Trọng tâm giảng dạy các nội dung cơ bản của kiểm toán nội bộ.

- Phần thực hành: Áp dụng làm bài tập thực hiện kiểm toán, thu thập bằng chứng, lập báo cáo kiểm toán nội bộ.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. TS. Phan Trung Kiên. Kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp. NXB Tài chính: Hà Nội; 2015.

2. PGS. TS. Đỗ Thị Thuý Phượng, ThS. Nguyễn Thị Kim Anh. Giáo trình kiểm toán nội bộ. NXB Đại học Thái Nguyên: Thái Nguyên; 2016.

3. Đồng Thị Hồng Vân, Nguyễn Thị Thu Hằng, Hoàng Quỳnh Nga. Giáo trình kiểm toán. Lao động xã hội; 2009.

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

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** Kế toán thuế (Tax accounting)

**Mã mô đun:** 611620223

**Thời gian thực hiện mô đun:** 64 giờ (lý thuyết: 20 giờ; bài tập, thảo luận: 0; thực hành, thí nghiệm: 40 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ).

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Thuế thuộc nhóm các mô đun chuyên ngành được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong Nguyên lý kế toán, Thuế và chính sách thuế và các môn chuyên ngành kế toán. Mô đun có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học kế toán nói riêng.

#### II. Tính chất:

Là mô đun bắt buộc kiến thức chuyên ngành trong chương trình khung đào tạo ngành kế toán, với thời lượng là 02 tín chỉ. Nội dung gồm: Nội dung chủ yếu về Thuế và kế toán thuế trong doanh nghiệp Việt nam; Nguyên tắc và phương pháp kế toán đối với các đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh (như thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế GTGT, thuế tiêu thụ đặc biệt ...); Lập và trình bày Báo cáo thuế nhằm cung cấp thông tin kinh tế, tài chính, thực hiện nghĩa vụ đối với cơ quan Thuế.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Yêu cầu về kiến thức

1. Trình bày được hệ thống văn bản pháp quy hiện hành về thuế tại Việt Nam;
2. Trình bày được nguyên tắc và phương pháp kế toán thuế tại các loại hình doanh nghiệp ở Việt Nam.

#### II. Yêu cầu về kỹ năng

1. Ứng dụng được cách hạch toán kế toán thuế;
2. Thực hiện được các bước xử lý các tình huống liên quan kế toán thuế;
3. Ứng dụng được các bước chuẩn bị để có thể lập báo cáo thuế theo quy định của Tổng cục thuế Việt Nam. Thực hiện trên phần mềm để hỗ trợ kê khai thuế của Tổng cục thuế về việc lập hồ sơ kê khai và báo cáo thuế;
4. Giải quyết được các vấn đề liên quan đến kế toán thuế khi luật thuế thay đổi. Từ đó vận dụng các quy định hiện hành để thực hiện công việc kế toán thuế.

#### III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ đúng luật thuế nhà nước ban hành;

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

3. Có khả năng tự nghiên cứu, cập nhật quy định hiện hành pháp luật về thuế để vận dụng vào mô đun.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán thuế 1. Một số vấn đề chung về kế toán thuế 1.1. Khái niệm kế toán thuế trong doanh nghiệp 1.2. Nhiệm vụ của kế toán thuế trong doanh nghiệp 2. Kế toán thuế 2.1. Các loại thuế hiện hành tại Việt Nam 2.2. Phương pháp kế toán thuế	2	2			
2	Bài 2: Kế toán thuế xuất khẩu, thuế Nhập khẩu 1. Nguyên tắc hạch toán 2. Chứng từ, sổ sách sử dụng 3. Phương pháp kế toán 4. Thực hành ứng dụng	12	4		8	
3	Bài 3: Kế toán thuế Tiêu thụ đặc biệt 1. Nguyên tắc hạch toán	12	4		8	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	2. Chứng từ, sổ sách sử dụng 3. Phương pháp kế toán 4. Thực hành ứng dụng					
4	Bài 4: Kế toán thuế Giá trị gia tăng 1. Nguyên tắc hạch toán 2. Chứng từ, sổ sách sử dụng 3. Phương pháp kế toán 4. Thực hành ứng dụng	15	4		10	1
5	Bài 5: Kế toán thuế Thu nhập doanh nghiệp 1. Nguyên tắc hạch toán 2. Chứng từ, sổ sách sử dụng 3. Phương pháp kế toán 4. Thực hành ứng dụng	15	4		10	1
6	Bài 6: Kế toán thuế Thu nhập cá nhân 1. Nguyên tắc hạch toán 2. Chứng từ, sổ sách sử dụng 3. Phương pháp kế toán 4. Thực hành ứng dụng	6	2		4	
7	Thi/Kiểm tra	4				2/2
<b>Cộng</b>		<b>64</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>4</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

**BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN THUẾ****(Thời gian: 02 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, vai trò của kế toán thuế trong doanh nghiệp;
2. Phân biệt được các loại thuế cơ bản ở Việt Nam và phương pháp kế toán thuế Việt Nam hiện hành;
3. Tuân thủ đúng luật thuế nhà nước ban hành; Trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác trong công việc.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Một số vấn đề chung về kế toán thuế (1) (2)*****1.1. Khái niệm kế toán thuế trong doanh nghiệp******1.2. Nhiệm vụ của kế toán thuế trong doanh nghiệp*****2. Kế toán thuế*****2.1. Các loại thuế hiện hành tại Việt Nam******2.2. Phương pháp kế toán thuế*****BÀI 2: KẾ TOÁN THUẾ XUẤT KHẨU, THUẾ NHẬP KHẨU (XK-NK)****(Thời gian: 12 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán chứng từ, sổ sách sử dụng trong kế toán thuế XK-NK;
2. Tính toán được đầy đủ, chính xác số thuế phải nộp trong kỳ. Thực hiện được công tác kê khai nộp thuế, quyết toán thuế XK-NK. Sử dụng thành thạo phần mềm hỗ trợ kê khai Thuế;
3. Tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước. Có khả năng tự học, tự nghiên cứu tài liệu, văn bản hướng dẫn khi có sự thay đổi về chính sách thuế.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Nguyên tắc hạch toán****2. Chứng từ, sổ sách sử dụng****3. Phương pháp kế toán****4. Thực hành ứng dụng****BÀI 3: KẾ TOÁN THUẾ TIÊU THỤ ĐẶC BIỆT (TTĐB)****(Thời gian: 12 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán chứng từ, sổ sách sử dụng trong kế toán thuế TTĐB;

2. Tính toán được đầy đủ, chính xác số thuế phải nộp trong kỳ. Thực hiện được công tác kê khai nộp thuế, quyết toán thuế TTĐB. Sử dụng thành thạo phần mềm hỗ trợ kê khai Thuế;

3. Tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước. Có khả năng tự học, tự nghiên cứu tài liệu, văn bản hướng dẫn khi có sự thay đổi về chính sách thuế.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Nguyên tắc hạch toán**

### **2. Chứng từ, sổ sách sử dụng**

### **3. Phương pháp kế toán**

### **4. Thực hành ứng dụng**

## **BÀI 4: KẾ TOÁN THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG (GTGT)**

**(Thời gian: 15 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán, chứng từ, sổ sách sử dụng trong kế toán thuế GTGT;

2. Tính toán được đầy đủ, chính xác số thuế phải nộp trong kỳ. Thực hiện được công tác kê khai nộp thuế, quyết toán, hoàn thuế GTGT. Sử dụng thành thạo phần mềm hỗ trợ kê khai Thuế;

3. Tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước. Có khả năng tự học, tự nghiên cứu tài liệu, văn bản hướng dẫn khi có sự thay đổi về chính sách thuế.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Nguyên tắc hạch toán**

### **2. Chứng từ, sổ sách sử dụng**

### **3. Phương pháp kế toán**

### **4. Thực hành ứng dụng**

## **BÀI 5: KẾ TOÁN THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP (TNDN)**

**(Thời gian: 15 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán chứng từ, sổ sách sử dụng trong kế toán thuế TNDN;

2. Tính toán được đầy đủ, chính xác số thuế phải nộp trong kỳ. Thực hiện được công tác kê khai nộp thuế, quyết toán thuế TNDN. Sử dụng thành thạo phần mềm hỗ trợ kê khai Thuế;

3. Tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước. Có khả năng tự học, tự nghiên cứu tài liệu, văn bản hướng dẫn khi có sự thay đổi về chính sách thuế.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Nguyên tắc hạch toán**
- 2. Chứng từ, sổ sách sử dụng**
- 3. Phương pháp kế toán**
- 4. Thực hành ứng dụng**

### **BÀI 6: KẾ TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN (TNCN)**

**(Thời gian: 06 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc hạch toán chứng từ, sổ sách sử dụng trong kế toán thuế TNCN;
2. Tính toán được đầy đủ, chính xác số thuế phải nộp trong kỳ. Thực hiện được công tác kê khai nộp thuế, quyết toán thuế TNCN. Sử dụng thành thạo phần mềm hỗ trợ kê khai Thuế;
3. Tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước. Có khả năng tự học, tự nghiên cứu tài liệu, văn bản hướng dẫn khi có sự thay đổi về chính sách thuế.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Nguyên tắc hạch toán**
- 2. Chứng từ, sổ sách sử dụng**
- 3. Phương pháp kế toán**
- 4. Thực hành ứng dụng**

#### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết, phòng máy tính

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

#### **III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:**

- Đề cương, kế hoạch bài giảng, 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 mô đun Kế toán Thuế
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

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

#### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

##### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:**

- Trình bày được các nội dung cơ bản từng sắc thuế tại Việt Nam;
- Trình bày được nguyên tắc và phương pháp kế toán thuế cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp.

**2. Kỹ năng:**

- Ứng dụng được cách hạch toán kế toán thuế cả về lý thuyết lẫn thực hành trên phần mềm kế toán;
- Thực hiện được các bước xử lý các tình huống liên quan kế toán thuế;
- 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. Thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai thuế của Tổng cục thuế, lập hồ sơ kê khai và báo cáo thuế;
- Khi luật thuế thay đổi, người làm kế toán thuế có khả năng vận dụng các quy định hiện hành để thực hiện công việc kế toán thuế.

**3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:** Có ý thức chấp hành tốt luật thuế nhà nước ban hành, có khả năng tự học, tự tìm hiểu các văn bản, quy định về thuế khi có sự thay đổi về thuế; 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 và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 2

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm, tự luận

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

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

**2. Thi kết thúc mô đun**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận
- Thời gian thi: 02 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **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, trình độ cao đẳng.

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

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

#### **2. Đối với người học**

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

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

- 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.

- Phần thực hành: Áp dụng làm bài tập tính thuế phải nộp, hạch toán từng sắc thuế, lập báo cáo thuế theo quy định hiện hành.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. TS Phan Đức Dũng - Đại học quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, Giáo trình Kế toán thuế và báo cáo thuế (lý thuyết và bài tập), Nhà xuất bản lao động – xã hội, xuất bản năm 2018.

2. PGS.TS Võ Văn Nhị, Thuế và kế toán thuế năm 2018, Nhà xuất bản Giao thông vận tải, xuất bản năm 2018.

3. Quốc Hội. Luật Thuế GTGT bổ sung một số điều của luật thuế số 106/2016/QH13.

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

5. 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.

6. Các nghị định hướng dẫn thi hành luật của chính phủ, các thông tư, quyết định của Bộ, Ngành có liên quan.

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

## **CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**

**Tên mô đun:** Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (Innovative startups)

**Mã mô đun:** 611520103

**Thời gian thực hiện mô đun:** 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thí nghiệm: 28 giờ; kiểm tra: 1 giờ, thi: 1 giờ).

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**

#### **I. Vị trí**

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo là mô đun tự chọn được bố trí giảng dạy ở học kỳ thứ V hoặc thứ VI trong chương trình đào tạo các ngành, nghề, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Kon Tum.

#### **II. Tính chất**

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo là mô đun mang tính tích hợp, nhằm trang bị cho người học những kiến thức nền tảng về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp, từ đó nâng cao nhận thức của sinh viên, góp phần hình thành các kỹ năng cần thiết, tư duy đúng đắn trong lựa chọn nghề nghiệp và sáng tạo giá trị.

### **B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản trong lĩnh vực khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;
2. Mô tả được các phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp; cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp;
3. Liệt kê được các nội dung cơ bản của một kế hoạch khởi nghiệp;
4. Xác định được các kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp.

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

1. Hình thành được ý tưởng khởi nghiệp của cá nhân;
2. Thực hiện đúng cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp;
3. Xây dựng được một kế hoạch khởi nghiệp đúng chuẩn;
4. Thuyết trình gọi vốn cho dự án khởi nghiệp một cách đạt yêu cầu.

#### **III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

1. Nhận thức được tổng quan về hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

2. Chủ động, sáng tạo trong học tập cũng như trong công việc và có trách nhiệm với quyết định của bản thân;

3. Có thái độ làm việc nghiêm túc và đạo đức trong kinh doanh.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

T T	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1. Giới thiệu về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 1. Một số khái niệm 2. Quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 3. Giới thiệu hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam	5	3	2		
2	Bài 2. Hình thành, đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp 1. Khái niệm 2. Phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp 3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp	14	5	9		
3	Bài 3. Lập kế hoạch khởi nghiệp 1. Khái niệm 2. Ý nghĩa của kế hoạch khởi nghiệp 3. Nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp	14	5	9		
4	Kiểm tra	1				1

T T	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành, thí nghiệm	Thi/Kiểm tra
5	Bài 4. Một số kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp 1. Một số kiến thức cần thiết trong khởi nghiệp 2. Một số kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp	10	2	8		
6	Thi	1				1
<b>Cộng</b>		<b>45</b>	<b>15</b>	<b>28</b>		<b>2</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: GIỚI THIỆU VỀ KHỞI NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Thời gian: 5 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được một số khái niệm cơ bản trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo như: Kinh doanh, doanh nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;
2. Mô tả được các bước trong quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;
3. Đánh giá được tổng quan hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công khi khởi tạo doanh nghiệp.

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Một số khái niệm (1)

###### 1.1. Kinh doanh

###### 1.2. Doanh nghiệp

###### 1.3. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

##### 2. Quy trình khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (2)

##### 3. Giới thiệu về hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam (1, 3)

###### 3.1. Hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

### 3.2. Hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam

## BÀI 2: HÌNH THÀNH, ĐÁNH GIÁ VÀ LỰA CHỌN Ý TƯỞNG KHỞI NGHIỆP

(Thời gian: 14 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm về cơ hội kinh doanh và ý tưởng khởi nghiệp;
2. Vận dụng được các phương pháp để hình thành ý tưởng khởi nghiệp phù hợp với bản thân;
3. Thực hiện đúng cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp. Chủ động, sáng tạo trong quyết định, lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp và có trách nhiệm với quyết định của bản thân.

### II. NỘI DUNG BÀI

#### 1. Khái niệm (4)

##### 1.1. Cơ hội kinh doanh

##### 1.2. Ý tưởng khởi nghiệp

#### 2. Phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp (1, 4, 5)

##### 2.1. Phương pháp kinh nghiệm

##### 2.2. Phương pháp tìm kiếm trên internet

##### 2.3. Phương pháp đối tượng tiêu điểm

##### 2.4. Phương pháp động não

#### 3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp (6)

##### 3.1. Đánh giá ý tưởng khởi nghiệp

###### 3.1.1. Đánh giá sơ bộ

###### 3.1.2. Đánh giá chi tiết

##### 3.2. Lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp

## BÀI 3: LẬP KẾ HOẠCH KHỞI NGHIỆP

(Thời gian: 14 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và ý nghĩa của kế hoạch khởi nghiệp;
2. Liệt kê và phân tích được các nội dung cơ bản của một kế hoạch khởi nghiệp;
3. Xây dựng được kế hoạch khởi nghiệp đúng yêu cầu; hình thành thái độ làm việc nghiêm túc, khoa học.

### II. NỘI DUNG BÀI

1. **Khái niệm** (4, 8)
2. **Ý nghĩa của kế hoạch khởi nghiệp** (3, 12)
3. **Nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp** (4, 7-9)
  - 3.1. *Phần trang bìa, mục lục, tóm tắt*
  - 3.2. *Phần giới thiệu dự án khởi nghiệp*
  - 3.3. *Phần nội dung dự án*
    - 3.3.1. *Kế hoạch marketing*
    - 3.3.2. *Kế hoạch sản xuất*
    - 3.3.3. *Kế hoạch nhân sự*
    - 3.3.4. *Kế hoạch tài chính*
    - 3.3.5. *Phân tích yếu tố rủi ro*
  - 3.4. *Phần kế hoạch thực hiện dự án*

## **BÀI 4: MỘT SỐ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG CẦN THIẾT TRONG KHỞI NGHIỆP**

(Thời gian: 10 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được một số kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp;
2. Thực hiện đúng yêu cầu việc thuyết trình gọi vốn cho một dự án khởi nghiệp;
3. Hình thành tác phong nhanh nhẹn, tự tin cần có của người khởi nghiệp.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

1. **Một số kiến thức cần thiết trong khởi nghiệp** (9, 12, 14)
2. **Một số kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp** (9, 10, 11, 13)
  - 2.1. *Kỹ năng thuyết trình gọi vốn (pitching)*
  - 2.2. *Kỹ năng xây dựng mạng lưới (networking)*

### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

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

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

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giáo trình nội bộ, kế hoạch bài giảng, bài giảng, phiếu học tập dành cho sinh viên, giấy A0, giấy A4, bút chì, bút màu, keo dán, giấy note và một số vật tư thực hành.

**IV. Các điều kiện khác:** Không.

### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

#### **I. Nội dung**

**1. Yêu cầu về kiến thức:** Khái niệm khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; phương pháp hình thành ý tưởng khởi nghiệp; cách thức đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp; nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp.

**2. Yêu cầu về kỹ năng:** Lập kế hoạch khởi nghiệp và thuyết trình gọi vốn.

**3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:** Dự giờ giảng trên lớp ít nhất 80% tổng số giờ; thực hiện đầy đủ các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và nghiêm túc thực hiện thảo luận, thực hành, làm bài tập nhóm do nhà giáo bộ môn giao.

## II. Phương pháp

### 1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ

Kiểm tra thường xuyên: Được thực hiện 2 bài trong quá trình học, thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (trắc nghiệm, tự luận), với thời gian làm bài từ 20 đến 30 phút;

Kiểm tra định kỳ: Được thực hiện 2 bài thông qua quá trình chấm điểm bài tập tiểu luận, làm bài thực hành hoặc làm bài kiểm tra kết hợp trắc nghiệm và tự luận với thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút;

### 2. Thi kết thúc mô đun

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

- Thời gian thi: 01 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **E. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

### **I. Phạm vi áp dụng mô đun**

Mô đun Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo được dùng để giảng dạy trong chương trình đào tạo các ngành, nghề, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Kon Tum.

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

#### **1. Đối với nhà giáo:**

Trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để bảo đảm chất lượng giảng dạy; giải thích các ngôn ngữ chuyên môn; trình bày đầy đủ các kiến thức trong nội dung bài học; yêu cầu và hướng dẫn sinh viên làm các bài tập thực hành.

#### **2. Đối với người học:**

Sinh viên đọc tài liệu nhà giáo cung cấp; tìm hiểu tài liệu tham khảo do nhà giáo giới thiệu; thảo luận với sinh viên khác; thực hiện các bài thực hành và trình bày theo nhóm/cá nhân.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý: Bài 2, Bài 3 và Bài 4.**

### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. Võ Thị Quý. Lập kế hoạch kinh doanh. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh; 2013.

2. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội. Tài liệu hướng dẫn đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp dành cho sinh viên (Đề án 1665). Hà Nội: Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội; 2018.

3. Văn phòng Quốc hội. Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa. Hà Nội: Văn phòng Quốc hội; 2020.

4. BQ Training. Quy trình 9 giai đoạn của một start up cơ bản 2020 [Available from: <https://bqtraining.edu.vn/quy-trinh-9-giai-doan-cua-1-start-up-co-ban/>].

5. Bùi Nhật Quang. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam trong bối cảnh cách mạng công nghiệp lần thứ tư. Tạp chí Khoa học xã hội Việt Nam. 2017:35-52.

6. Nguyễn Ngọc Huyền, Ngô Thị Việt Nga. Giáo trình khởi sự kinh doanh. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân; 2014.

7. Wikipedia. Ý tưởng kinh doanh [2/11/2018]. Available from: [https://vi.wikipedia.org/wiki/%C3%9D\\_t%C6%B0%E1%BB%9Fng\\_kinh\\_doanh](https://vi.wikipedia.org/wiki/%C3%9D_t%C6%B0%E1%BB%9Fng_kinh_doanh).

8. Social sciences. Phương pháp đối tượng tiêu điểm 2020 [16/12/2021]. Available from: <https://voer.edu.vn/m/phuong-phap-doi-tuong-tieu-diem/eed17ab5>.
  9. Dương Văn Sơn. Đánh giá ý tưởng kinh doanh [18/02/2017]. Available from: <https://tuaf.edu.vn/khoakinhteptnt/bai-viet/danh-gia-y-tuong-kinh-doanh-14653.html>.
  10. Adam Hayes. Business plan [28/10/2021]. Available from: <https://www.investopedia.com/terms/b/business-plan.asp>.
  11. Đỗ Thị Kim Hảo. Tài Liệu Đào tạo lập kế hoạch kinh doanh. Liên minh Châu Âu tại Việt Nam tài trợ thông qua SMEDF; 2007.
  12. TS Đỗ Thị Kim H. Tài Liệu Đào Tạo Lập Kế Hoạch Kinh Doanh. Do Liên minh Châu Âu tại Việt Nam tài trợ thông qua SMEDF; 2007.
  13. Võ TQ. Lập kế hoạch kinh doanh. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh; 2013.
  14. Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc. Tài liệu chương trình Sáng tạo - Khởi nghiệp. Hà Nội: Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc; 2020.
- V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không.

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** Marketing Online

**Mã số mô đun:** 611620503

**Thời gian mô đun:** 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành: 28 giờ; kiểm tra: 1 giờ; thi: 1 giờ).

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Mô đun này được học song song với các mô đun chuyên ngành.

**II. Tính chất:** Mô đun này cung cấp cho người học kiến thức và kỹ năng về quảng bá, giới thiệu sản phẩm trên nền tảng kỹ thuật số, các xu hướng và chiến lược trực tuyến.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

**I. Yêu cầu về kiến thức:** Phát huy tinh thần trách nhiệm và sự chuyên nghiệp thông qua việc chủ động cập nhật kiến thức, công cụ hiện đại và luôn đảm bảo tính chính xác, bảo mật của thông tin nhằm hỗ trợ ban lãnh đạo ra quyết định hiệu quả

**II. Yêu cầu về kỹ năng:** Xây dựng và tối ưu hóa các chiến lược Marketing Online dựa trên khả năng phân tích thị trường, vận dụng linh hoạt các công cụ và mô hình kinh doanh, đồng thời tích hợp các giải pháp về bảo mật, đạo đức và quản lý sở hữu trí tuệ.

**III. Mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm:** Chủ động cập nhật kiến thức và các xu hướng mới để áp dụng một cách có hệ thống vào công việc, giải quyết hiệu quả các vấn đề phát sinh và luôn đề cao trách nhiệm về đạo đức, tính minh bạch.

### 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	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về Marketing Online					
	1. Khái niệm về Marketing Online	1	1			

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	1.1. Định nghĩa và vai trò của Marketing Online trong kinh doanh hiện đại					
	1.2. Sự khác biệt giữa hệ thống Marketing và Marketing Online					
	2. Các kênh Marketing Online	1	1			
	Tổng	2	2		0	
2	Bài 2: Chiến lược Marketing Online và đo lường thực thi	12	4		8	
	1. Kế hoạch chiến lược					
	1.1. Môi trường, chiến lược và thực hiện	1,5	0,5		1	
	1.2. Chiến lược					
	2. Từ chiến lược đến chiến lược điện tử	1,5	0,5		1	
	3. Từ mô hình kinh doanh tới mô hình kinh doanh điện tử	3	1		2	
4. Các mô hình kinh doanh điện tử						
4.1. Cấp độ hoạt động trong mô hình kinh doanh điện tử						
4.2. Cấp độ quy trình kinh doanh trong mô hình kinh doanh điện tử	3	1		2		
4.3. Mô hình kinh doanh điện tử cấp doanh nghiệp						
5. Đo lường hiệu suất						
5.1. Phân tích web	3	1		2		

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	5.2. Đo lường sự tham gia của xã hội					
	Tổng	12	4		8	
3	Bài 3: Kế hoạch Marketing Online					
	1. Tổng quan về lập kế hoạch Marketing Online	0,5	0,5		0	
	2. Lập kế hoạch Marketing Online					
	2.1. Kế hoạch Marketing Online The Napkin	5,5	1,5		4	
	2.2. Kế hoạch Marketing Online The Venture Capital					
	3. Bảy bước tiến hành kế hoạch Marketing Online					
3.1. Bước 1: Phân tích hoàn cảnh						
3.2. Bước 2: Kế hoạch chiến lược Marketing Online						
3.3. Bước 3: Xác định các mục tiêu	7	2		5		
3.4. Bước 4: Chiến lược Marketing Online						
3.5. Bước 5: Kế hoạch thực hiện						
3.6. Bước 6: Ngân sách						
3.7. Bước 7: Kế hoạch đánh giá						
	Tổng	13	4		9	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
4	Bài 4: Cơ hội Marketing Online trên toàn cầu					
	1. Mô tả chung về vấn đề Marketing Online trên toàn cầu 1.1. Thị trường toàn cầu 1.2. Các nền kinh tế mới 1.3. Tầm quan trọng của công nghệ thông tin	2,5	0,5		2	
	2. Phân tích các cơ hội trên thị trường và ở các quốc gia 2.1. Nét tương đồng của thị trường 2.2. Thanh toán điện tử và những vấn đề về sự tin cậy	6	1		5	
	3. Sự sẵn sàng của công nghệ chi phối vấn đề tiếp thị 3.1. Máy tính và điện thoại 3.2. Chi phí cho việc kết nối Internet 3.3. Tốc độ kết nối và thiết kế Website	3,5	1,5		2	
	Tổng	12	3		9	
5	Bài 5: Vấn đề pháp lý và đạo đức					
	1. Tổng quan về đạo đức và các vấn đề pháp lý 1.1. Đạo đức và các quy tắc đạo đức	1	0,5		0,5	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/ Kiểm tra
	1.2. Vấn đề của việc tự điều chỉnh					
	2. Sự riêng tư 2.1. Sự riêng tư trong bối cảnh kỹ thuật số 2.2. Vấn đề bảo mật quốc tế	1	0,5		0,5	
	3. Tài sản số	1	0,5		0,5	
	4. Các vấn đề nổi trội	1	0,5		0,5	
	Tổng	4	2		2	
	Thi/ Kiểm tra	2				1/1
	<b>Cộng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>		<b>28</b>	<b>2</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ MARKETING ONLINE

(Thời gian: 02 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm về Marketing Online;
2. Kỹ năng: Xác định và vận dụng được các công cụ hỗ trợ;
4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Tự động cập nhật các kiến thức về Marketing Online.

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Khái niệm về Marketing Online (1)

*1.1. Định nghĩa và vai trò của Marketing Online trong kinh doanh hiện đại*

*1.2. Sự khác biệt giữa hệ thống Marketing và Marketing Online*

##### 2. Các kênh Marketing Online (1)

### BÀI 2: CHIẾN LƯỢC MARKETING ONLINE VÀ ĐO LƯỜNG THỰC THI

**(Thời gian: 12 giờ)**

## **I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được tầm quan trọng của kế hoạch chiến lược, chiến lược, chiến lược kinh doanh điện tử và chiến lược tiếp thị điện tử;
2. Kỹ năng: Ứng dụng được mô hình kinh doanh điện tử thông qua hoạt động, quá trình hoạt động và các cấp doanh nghiệp;
3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Chủ động xây dựng chiến lược Marketing Online và đo lường thực thi.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Kế hoạch chiến lược (1) (2)**

#### ***1.1. Môi trường, chiến lược và thực hiện***

#### ***1.2. Chiến lược***

### **2. Từ chiến lược kinh doanh đến chiến lược điện tử (1) (2)**

### **3. Từ mô hình kinh doanh tới mô hình kinh doanh điện tử (1) (2)**

### **4. Các mô hình kinh doanh điện tử (1) (2)**

#### ***4.1. Cấp độ hoạt động trong mô hình kinh doanh điện tử***

#### ***4.2. Cấp độ quy trình kinh doanh trong mô hình kinh doanh điện tử***

#### ***4.3. Mô hình kinh doanh điện tử cấp doanh nghiệp***

### **5. Đo lường hiệu suất (1) (2)**

#### ***5.1. Phân tích web***

#### ***5.2. Đo lường sự tham gia của xã hội***

## **BÀI 3: KẾ HOẠCH MARKETING ONLINE**

**(Thời gian: 13 giờ)**

## **I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm cơ bản về Marketing Online và vai trò của nó trong chiến lược;
2. Kỹ năng: Thành thạo kỹ năng xây dựng và triển khai chiến lược Marketing Online thông qua quy trình 7 bước bài bản, bao quát từ khâu phân tích thị trường đến việc theo dõi, đo lường và tối ưu hóa kế hoạch;
3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Chủ động trong việc xây dựng kế hoạch Marketing Online.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Tổng quan về lập kế hoạch Marketing Online (1) (2)**

### **2. Lập kế hoạch Marketing Online (1) (2)**

#### ***2.1. Kế hoạch Marketing Online the Napkin***

## **2.2. Kế hoạch Marketing Online the Venture Capital**

### **3. Bảy bước tiến hành kế hoạch Marketing Online (1) (2)**

#### **3.1. Bước 1: Phân tích hoàn cảnh**

#### **3.2. Bước 2: Kế hoạch chiến lược Marketing Online**

#### **3.3. Bước 3: Xác định các mục tiêu**

#### **3.4. Bước 4: Chiến lược Marketing Online**

#### **3.5. Bước 5: Kế hoạch thực hiện**

#### **3.6. Bước 6: Ngân sách**

#### **3.7. Bước 7: Kế hoạch đánh giá**

## **BÀI 4: CƠ HỘI MARKETING ONLINE TRÊN TOÀN CẦU**

**(Thời gian: 12 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm, vai trò của Marketing Online trong bối cảnh toàn cầu hóa và sự phát triển của thương mại điện tử. Hiểu biết sâu sắc về các yếu tố kinh tế, văn hóa, xã hội tác động đến cơ hội marketing, cũng như các xu hướng, hệ thống thanh toán điện tử phổ biến và các vấn đề liên quan đến độ tin cậy;

2. Kỹ năng: Thành thạo kỹ năng phân tích các yếu tố tương đồng và khác biệt giữa các thị trường để xây dựng, triển khai và điều chỉnh chiến lược Marketing Online phù hợp. Có khả năng áp dụng các giải pháp bảo mật và kỹ thuật xây dựng lòng tin của khách hàng trong thanh toán điện tử để hỗ trợ phát triển kinh doanh;

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Chủ động nghiên cứu, cập nhật các xu hướng Marketing Online mới nhất và ứng dụng linh hoạt vào thực tiễn. Có khả năng tự đánh giá, điều chỉnh kế hoạch tiếp thị một cách độc lập để phù hợp với sự thay đổi của thị trường và từng thời điểm cụ thể, nhằm đảm bảo hiệu quả chiến lược.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Mô tả chung về vấn đề Marketing Online trên toàn cầu**

##### **1.1. Thị trường toàn cầu**

##### **1.2. Các nền kinh tế mới**

##### **1.3. Tầm quan trọng của công nghệ thông tin**

#### **2. Phân tích các cơ hội trên thị trường và ở các quốc gia**

##### **2.1. Nét tương đồng của thị trường**

##### **2.2. Thanh toán điện tử và những vấn đề về sự tin cậy**

#### **3. Sự sẵn sàng của công nghệ chi phối vấn đề tiếp thị**

##### **3.1. Máy tính và điện thoại**

**3.2. Chi phí cho việc kết nối Internet****3.3. Tốc độ kết nối và thiết kế Website****BÀI 5: VẤN ĐỀ PHÁP LÝ VÀ ĐẠO ĐỨC****(Thời gian: 04 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Kiến thức: Trình bày được các nguyên tắc đạo đức trong kinh doanh và tiếp theo số, các quy định pháp lý liên quan đến hoạt động Marketing Online, bảo vệ tiêu dùng và bảo mật thông tin;

2. Kỹ năng: Có kỹ năng nhận diện, phân tích và quản lý các vấn đề liên quan đến tài sản số và quyền sở hữu trí tuệ (hình ảnh, video, nội dung). Có khả năng đánh giá tình huống và áp dụng các quy tắc đạo đức nghề nghiệp một cách phù hợp vào các chiến lược Marketing;

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Chủ động nhận diện, chịu trách nhiệm và đưa ra hướng giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến đạo đức nghề nghiệp trong môi trường trực tuyến.

**II. NỘI DUNG BÀI (1) (2)****1. Tổng quan về đạo đức và các vấn đề pháp lý****1.1. Đạo đức và các quy tắc đạo đức****1.2. Vấn đề của việc tự điều chỉnh****2. Sự riêng tư****2.1. Sự riêng tư trong bối cảnh kỹ thuật số****2.2. Vấn đề bảo mật quốc tế****3. Tài sản số****4. Các vấn đề nổi trội****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết, phòng máy vi tính.

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

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

- Học liệu: Giáo trình, bài giảng, kế hoạch bài giảng, tài liệu tham khảo có liên quan.

- Dụng cụ, nguyên vật liệu: Giấy A1, A4, giấy note, ghim kẹp, bút dạ, phấn, bảng lật, bảng di động.

**IV. Các điều kiện khác****E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

## **I. Nội dung**

### **1. Kiến thức**

- Trình bày được khái niệm về Marketing Online, kế hoạch Marketing Online;
- Trình bày được tầm quan trọng của kế hoạch chiến lược, chiến lược, chiến lược kinh doanh điện tử và chiến lược tiếp thị điện tử;
- Trình bày được khái niệm Marketing Online, vai trò của Marketing Online trong bối cảnh toàn cầu hóa và sự phát triển của thương mại điện tử, các xu hướng và hệ thống điện tử phổ biến trên toàn cầu và các vấn đề về độ tin cậy về thông tin, sản phẩm, dịch vụ;
- Trình bày được các nguyên tắc đạo đức trong kinh doanh và tiếp theo số, các quy định pháp lý liên quan đến hoạt động Marketing Online, bảo vệ tiêu dùng và bảo mật thông tin.

### **2. Kỹ năng**

- Ứng dụng được mô hình kinh doanh điện tử thông qua hoạt động, quá trình hoạt động và các cấp doanh nghiệp;
- Xây dựng được chiến lược Marketing Online;
- Phân tích được các yếu tố văn hóa, xã hội và kinh tế tác động đến cơ hội Marketing Online, các yếu tố tương đồng giữa các thị trường để xác định chiến lược Marketing;
- Xây dựng và điều chỉnh được chiến lược Marketing phù hợp;
- Áp dụng được các giải pháp bảo mật và xây dựng được lòng tin trong điện tử thanh toán khi phát triển;
- Đánh giá được tình huống và áp dụng các quy tắc đạo đức trong các chiến lược Marketing;
- Phân tích và quản lý quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến nội dung số, bao gồm hình ảnh, video, bài viết và phần mềm.

### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Tự động cập nhật các kiến thức về Marketing Online;
- Áp dụng từng bước cụ thể trong việc xây dựng và thực thi;
- Chủ động cập nhật các xu hướng Marketing Online mới nhất và ứng dụng của chúng vào thực tế; Chủ động trong việc giải quyết các vấn đề phát sinh trong chiến lược Marketing Online;
- Chịu trách nhiệm về tính minh bạch và đạo đức.

## **II. Phương pháp**

### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 1

Hình thức kiểm tra: Thực hành

Thời gian kiểm tra: 1 giờ

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

## **2. Thi kết thúc môn học**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Thực hành

- Thời gian thi: 01 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô-đun:** Chương trình mô-đun Marketing Online được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

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

#### **1. Đối với nhà giáo**

- Có kiến thức về lĩnh vực chuyên môn;
- Kết nối giữa lý thuyết với thảo luận nhóm và làm bài tập thực hành;
- Căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung bài học.

## **2. Đối với người học**

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

## **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Mô hình kinh doanh điện tử;
- Bảy bước phát triển kế hoạch Marketing Online;
- Chiến lược Marketing Online;
- Quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến nội dung số.

## **IV. Tài liệu cần tham khảo**

1. Nguyễn Phan Anh. Marketing Online 4.0. Hà Nội: NXB Tài chính; 2019.
2. Phạm Thị Dung. Marketing Online. Hà Nội: NXB Thanh niên; 2021.

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

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Kế toán hành chính sự nghiệp (Administrative accounting)

**Mã môn học:** 611630232

**Thời gian thực hiện môn học:** 58 giờ; (Lý thuyết: 9 giờ; bài tập, thảo luận, thực hành: 45 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ)

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**

#### **I. Vị trí:**

Là môn học tự chọn, nâng cao thuộc chương trình đào tạo ngành, nghề cao đẳng Kế toán. Kế toán hành chính sự nghiệp là một trong những môn học thuộc hệ thống kế toán quốc gia, được bố trí học vào học kỳ 1 năm thứ 3.

#### **II. Tính chất:**

Môn học Kế toán hành chính sự nghiệp là một môn tự chọn, nâng cao 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 MÔN HỌC**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

Trình bày được các kiến thức cơ bản 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.

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

- Tính toán được các đối tượng kế toán tại các đơn vị HCSN;
- Lập được các báo cáo tài chính theo quy định;
- Sử dụng thành thạo PMKT HCSN để thực hiện các nghiệp vụ kế toán ở các phần hành cụ thể về kế toán HCSN đã học.

#### **III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Có đủ năng lực làm việc trong lĩnh vực hạch toán kế toán;
- Có tình yêu nghề nghiệp, có ý thức chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác kế toán.

### **C. NỘI DUNG MÔN HỌC**

#### **NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

Số TT	Tên các chương trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/ Thi
1	Chương 1: Tổng quan về kế toán hành chính sự nghiệp					
	1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HCSN 1.1. Đối tượng hạch toán trong đơn vị HCSN 1.2. Nhiệm vụ 1.2. Chức năng	0.5	0.5			
	2. Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN 2.1. Nội dung công tác kế toán trong đơn vị HCSN 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	0.5	0.5			
	<b>Tổng</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			
2	Chương 2: Kế toán các khoản thanh toán					
	1. Các quan hệ thanh toán trong đơn vị HCSN	2	0.5		1	
	2. Kế toán phải trả cho người bán	6	0.5		3	

Số TT	Tên các chương trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/ Thi
	3. Kế toán tiền lương và các khoản phải nộp theo lương	6	0.5		4	
	4. Kế toán các khoản nợ phải trả khác	6	0.5		2	
	<b>Tổng</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		<b>10</b>	
3	Chương 3: Kế toán nguồn vốn và các quỹ trong đơn vị HCSN					
	1. Nguồn vốn hình thành trong đơn vị HCSN	1	0.5		0.5	
	2. Nhiệm vụ kế toán nguồn vốn	0.5			0.5	
	3. Kế toán các quỹ	3.5	0.5		3	
	4. Kế toán thặng dư (thâm hụt) lũy kế	3.5	0.5		3	
	5. Kế toán nguồn cải cách tiền lương	3.5	0.5		3	
	<b>Tổng</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		<b>10</b>	
6	Chương 4: Kế toán các khoản thu và chi trong đơn vị HCSN					
	1. Kế toán các khoản thu 1.1. Kế toán doanh thu từ kinh phí NSNN cấp 1.2. Kế toán doanh thu tài chính	5	1.0		4	

Số TT	Tên các chương trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/ Thi
	2. Kế toán các khoản chi 2.1. Kế toán chi phí hoạt động không giao tự chủ 2.2. Kế toán chi phí hoạt động giao tự chủ 2.3. Kế toán chi phí tài chính 2.4. Kế toán chi phí khác 2.5. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	5	1.0		4	
	<b>Tổng</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		<b>8</b>	
7	Chương 5: Lập Báo cáo quyết toán					
	1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính	1	1		0	
	2. Phương pháp lập báo cáo tài chính 2.1. Bảng cân đối tài khoản (mẫu B01-H) 2.2. Bảng tổng hợp tình hình KP và quyết toán kinh phí (mẫu B02 – H) 2.3. Báo cáo tăng giảm TSCĐ (mẫu B03 – H) 2.4. Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu (mẫu B04 – H) 2.5. Thuyết minh báo cáo tài chính (mẫu B05 – H)	9	1		8	

Số TT	Tên các chương trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Kiểm tra/ Thi
	2.6. Chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán (F02 – 1H) 2.7. Chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán (F02 -2H) 2.8. Tổng hợp kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán 2.9. Tổng hợp kinh phí dự án đề nghị quyết toán					
	<b>Tổng</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		<b>8</b>	
8	Kiểm tra	2				2
9	<b>Thi kết thúc môn</b>	2				2
	<b>Cộng</b>	<b>58</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>4</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP (Thời gian: 1 giờ)

##### I. MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG:

1. Kiến thức: Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ, chức năng và phương pháp tổ chức kế toán của kế toán HCSN;
2. Kỹ năng: Có kỹ năng lập, kiểm tra, luân chuyển và lưu trữ chứng từ kế toán đúng quy định và phân loại và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh một cách chính xác;
3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Tuân thủ chuẩn mực kế toán hành chính sự nghiệp và các quy định về quản lý tài chính công

##### II. NỘI DUNG CHƯƠNG:

##### 1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HCSN

##### 1.1. Đối tượng hạch toán trong đơn vị HCSN

##### 1.2. Nhiệm vụ

**1.2. Chức năng****2. Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN****2.1. Nội dung công tác kế toán trong đơn vị HCSN****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. Thực hành:** Làm bài tập ứng dụng**CHƯƠNG 2: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN****(Thời gian: 12 giờ)****I. MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG:**

1. Kiến thức: Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các khoản thanh toán của kế toán HCSN;

2. Kỹ năng: Có kỹ năng lập, kiểm tra, luân chuyển và lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán đúng quy định và phân loại và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán thanh toán một cách chính xác;

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Tuân thủ chuẩn mực kế toán hành chính sự nghiệp và các quy định về kế toán các khoản thanh toán.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG:****1. Các quan hệ thanh toán trong đơn vị HCSN****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 thực hành số 3: Kế toán các khoản thanh toán

- Xác định chứng từ

- Vào sổ chi tiết

- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 331, 332, 333, 334, 338 theo hình thức Nhật ký chung

**CHƯƠNG 3: KẾ TOÁN NGUỒN VỐN VÀ CÁC QUỸ TRONG ĐƠN VỊ HCSN****(Thời gian: 12 giờ)**

## **I. MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG:**

1. Kiến thức: Trình bày được nguyên tắc kế toán các nguồn vốn và các quỹ, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các nguồn vốn và các quỹ của kế toán HCSN;

2. Kỹ năng: Có kỹ năng lập, kiểm tra, luân chuyển và lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán đúng quy định và phân loại và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán các nguồn vốn và các quỹ một cách chính xác;

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Tuân thủ chuẩn mực kế toán hành chính sự nghiệp và các quy định về kế toán các nguồn vốn và các quỹ trong đơn vị HCSN.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG:**

### **1. Kế toán các khoản thu**

#### ***1.1. Kế toán Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp***

#### ***1.2. Kế toán Doanh thu tài chính***

#### ***1.3. Kế toán thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ***

#### ***1.4. Kế toán thu nhập khác***

### **2. Kế toán các khoản chi**

#### ***2.1. Kế toán Chi phí hoạt động không giao tự chủ***

#### ***2.2. Kế toán Chi phí hoạt động giao tự chủ***

#### ***2.3. Kế toán chi phí tài chính***

#### ***2.4. Kế toán chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ***

#### ***2.5. Kế toán chi phí khác***

#### ***2.6. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp***

### **3. Thực hành**

### **4. Kiểm tra:**

Bài thực hành số 5: Kế toán các khoản thanh toán

- Xác định chứng từ

- Vào sổ chi tiết liên quan đến các tài khoản 511, 515, 531, 711, 811, ..

- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 511, 512, 515, 531, 711,... theo hình thức NKC

## **CHƯƠNG 5: LẬP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN**

**(Thời gian: 10 giờ)**

## **I. MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG:**

1. Kiến thức: Trình bày được báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán theo quy định của kế toán HCSN;

2. Kỹ năng: Có kỹ năng lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật và Cung cấp số liệu cho kiểm toán nhà nước, thanh tra, cơ quan tài chính và cấp trên;

3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Tuân thủ hiện đúng chuẩn mực kế toán hành chính sự nghiệp và các quy định về quản lý tài chính công trong đơn vị HCSN.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG:**

### **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 (mẫu B01-H)*

#### *2.2. Bảng tổng hợp tình hình KP và quyết toán kinh phí (mẫu B02 – H)*

#### *2.3. Báo cáo tăng giảm TSCĐ (mẫu B03 – H)*

#### *2.4. Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu (mẫu B04 – H)*

#### *2.5. Thuyết minh báo cáo tài chính (mẫu B05 – H)*

#### *2.6. Chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán (F02 – 1H)*

#### *2.7. Chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán (F02 -2H)*

#### *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**

Bài thực hành số 6: Thực hành lập báo cáo tài chính

- Hướng dẫn cách lập các báo cáo
- Lập các báo cáo tài chính

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

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

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

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

- Đề cương, kế hoạch bài giảng, 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 HCSN

- Câu hỏi, bài tập thực 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. Yêu cầu về kiến thức**

1. Trình bày 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. Trình bày được những kiến thức về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

3. Trình bày được những kiến thức về kiến thức kế toán HCSN đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

### **2. Yêu cầu về kỹ năng**

1. Tính toán được các đối tượng kế toán tại các đơn vị HCSN

2. Tập hợp và phân bổ được chi phí trong đơn vị HCSN;

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

4. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

5. Lập được các báo cáo tài chính theo quy định

5. Kiểm tra được công tác kế toán tài chính trong đơn vị HCSN.

### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

1. Có đủ năng lực làm việc trong lĩnh vực hạch toán kế toán;

2. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;

3. Có tình yêu nghề nghiệp, có ý thức chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác kế toán.

## **II. Phương pháp**

### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 02

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm và tự luận.

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

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

### **2. Thi kết thúc môn học**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực

hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Tự luận
- Thời gian thi: 02 giờ
- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường
- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô-đun:** Chương trình được sử dụng để giảng dạy cho trình cao đẳng kế toán.

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

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

#### **2. Đối với người học:**

Có ý thức học tập tốt.

Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý:**

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

**IV. Tài liệu tham khảo**

1. Giáo trình Kế toán Hành chính sự nghiệp, NXB Tài chính, 2018.
2. Hệ thống kế toán Hành chính sự nghiệp năm 2018.
3. Quốc Hội. Luật Kế toán số 88/2015/QH13. 2015.
4. 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.
5. 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.
6. TT 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
7. TT 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023 ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ quản lý, hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức.
8. TT 24/2024/TT-BTC ngày 24 tháng 04 năm 2024 ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp mới.
9. Các thông tư mới liên quan đến kế toán theo quy định hiện hành

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

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Kế toán hợp tác xã (Co-operative accounting)

**Mã môn học:** 611630322

**Thời gian thực hiện môn học:** 58 giờ (Lý thuyết: 9 giờ; bài tập, thảo luận, thực hành: 45 giờ; kiểm tra: 2 giờ; thi: 2 giờ)

### **A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC**

**I. Vị trí:** Môn học này là môn học tự chọn, nâng cao thuộc chương trình đào tạo ngành, nghề cao đẳng Kế toán. Kế toán hợp tác xã là một trong những môn học thuộc hệ thống kế toán quốc gia, được bố trí học vào học kỳ 1 năm thứ 3

**II. Tính chất:** Mô đun Kế toán hợp tác xã là một trong 2 môn học môn học tự chọn, nâng cao 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 MÔN HỌC**

#### **I. Yêu cầu về kiến thức**

Hệ thống hóa kiến thức kế toán hợp tác xã nhằm đảm bảo ghi chép, phản ánh và cung cấp thông tin tài chính chính xác, trung thực, đầy đủ để phục vụ công tác quản lý, điều hành và kiểm soát hoạt động của hợp tác xã.

#### **II. Yêu cầu về kỹ năng**

Vận dụng kiến thức kế toán hợp tác xã nhằm đảm bảo lập và xử lý chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán, tổng hợp số liệu và lập báo cáo tài chính kế toán và ứng dụng vào phần mềm kế toán.

#### **III. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

Có đủ năng lực khả năng độc lập, tinh thần trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp khi thực hiện công việc.

### **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	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về kế toán HTX	1				
	1. Khái niệm, đặc điểm và nguyên tắc tổ chức của kế toán HTX	0.5	0.5			
	2. Tổ chức công tác kế toán trong HTX	0.5	0.5			
2	Chương 2: Kế toán nguồn vốn và các quỹ trong HTX	15				
	1. Kế toán nguồn hình thành vốn	8	1		7	
	2. Kế toán lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	7	1		6	
3	Chương 3: Kế toán tập hợp chi phí SXKD trong HTX	12				
	1. Nguyên tắc kế toán	0.5	0.5			
	2. Chứng từ và tài khoản sử dụng	0.5	0.5			
	3. Phương pháp hạch toán	1	1			
	4. Thực hành ứng dụng	10			10	
4	Chương 4: Kế toán doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh	15				
	1. Kế toán các khoản thu	5	1		4	
	2. Kế toán các khoản chi phí	5	1		4	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận	Thực hành	Thi/Kiểm tra
	3. Kế toán xác định kết quả kinh doanh	5	1		4	
5	Chương 5: Báo cáo tài chính	11				
	1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính	0.5	0.5			
	2. Phương pháp lập báo cáo tài chính	0.5	0.5			
	3. Thực hành ứng dụng	10			10	
6	Kiểm tra	2				2
7	Thi kết thúc môn	2				2
	<b>Cộng</b>	<b>58</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN HỢP TÁC XÃ

(Thời gian: 1 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm và tổ chức kế toán trong đơn vị HTX;
2. Phân tích được nguyên tắc tổ chức của kế toán HTX; Xác định đối tượng tổ chức công tác kế toán;
3. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

##### 1. Khái niệm, đặc điểm và nguyên tắc tổ chức của kế toán HTX

##### 2. Tổ chức công tác kế toán trong HTX

##### 3. Thực hành

- Phân tích được nguyên tắc tổ chức của kế toán HTX
- Xác định đối tượng tổ chức công tác kế toán

## **CHƯƠNG 2: KẾ TOÁN NGUỒN VỐN VÀ CÁC QUỸ TRONG HTX**

**(Thời gian: 15 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày, giải thích và phân biệt được các khái niệm cơ bản về nguồn vốn, các quỹ trong Hợp tác xã (HTX); các nguyên tắc, kết cấu tài khoản, phương pháp kế toán và quy trình hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu liên quan đến nguồn vốn và các quỹ;

2. Thực hiện thành thạo các kỹ năng: xác định chứng từ phù hợp, hạch toán (ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo hình thức Chứng từ ghi sổ) các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến nguồn vốn và các quỹ; vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các bài tập tình huống thực tế;

3. Chủ động, cẩn thận và có trách nhiệm trong việc thực hành các nghiệp vụ kế toán. Tuân thủ nghiêm túc các quy định của Luật Kế toán và các chuẩn mực, chế độ kế toán hiện hành trong suốt quá trình xử lý công việc.

### **2. NỘI DUNG CHƯƠNG**

#### **1. Nguồn vốn hình thành vốn trong HTX**

#### **2. Kế toán lợi nhuận sau thuế chưa phân phối**

#### **3. Thực hành: Lập các chứng từ sổ sách có liên quan**

#### **4. Kiểm tra**

Bài thực hành số 4: Kế toán vốn

- Xác định chứng từ liên quan đến vốn
- Vào sổ chi tiết liên quan đến các tài khoản 411, 421.
- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 411, 421, theo hình thức chứng từ ghi sổ

## **CHƯƠNG 3: KẾ TOÁN TẬP HỢP CHI PHÍ SXKD TRONG HTX**

**(Thời gian: 12 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày và giải thích được các phương pháp tập hợp chi phí sản xuất, các phương pháp tính giá thành sản phẩm; nhận biết, phân loại được các chứng từ kế toán liên quan và khái quát được quy trình hạch toán tổng thể qua sơ đồ kế toán;

2. Thực hiện thành thạo việc lập và phân loại chứng từ; hạch toán các nghiệp vụ kinh tế vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp (theo hình thức Nhật ký chung) về tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm; vận dụng kiến thức để giải quyết các bài tập tình huống thực hành;

3. Chủ động, cẩn thận và có trách nhiệm trong quá trình thực hành công việc kế toán. Tuân thủ nghiêm túc các quy định của chế độ kế toán hiện hành, đặc biệt là các quy định về quản lý thu, chi áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Nguyên tắc kế toán**

### **2. Chứng từ và tài khoản sử dụng**

### **3. Phương pháp hạch toán**

### **4. Thực hành ứng dụng**

Bài thực hành số 3: Kế toán tập hợp chi phí SXKD

- Vào sổ chi tiết liên quan đến các tài khoản 154

- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 154 theo hình thức chứng từ ghi sổ

## **CHƯƠNG 4: KẾ TOÁN DOANH THU, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ KINH DOANH**

**(Thời gian: 15 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày và giải thích được các nguyên tắc, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán liên quan đến thành phẩm, tiêu thụ, doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh; khái quát được quy trình hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu thông qua sơ đồ kế toán;

2. Thực hiện thành thạo việc xác định chứng từ, ghi sổ kế toán (chi tiết và tổng hợp) các nghiệp vụ liên quan đến tiêu thụ thành phẩm, hàng hóa và xác định kết quả kinh doanh; vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các bài tập tình huống thực hành một cách chính xác;

3. Chủ động, cẩn trọng và có trách nhiệm trong quá trình thực hành nghiệp vụ kế toán; tuân thủ nghiêm túc các quy định của chế độ kế toán hiện hành về ghi nhận doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh để đảm bảo tính trung thực, hợp lý của thông tin.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Kế toán các khoản thu**

#### **1.1. Nguyên tắc kế toán**

#### **1.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng**

#### **1.3. Phương pháp hạch toán**

#### **1.4. Thực hành ứng dụng**

### **2. Kế toán các khoản chi**

#### **2.1. Nguyên tắc kế toán**

**2.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng****2.3. Phương pháp hạch toán****2.4. Thực hành ứng dụng****3. Kế toán các khoản chi xác định kết quả kinh doanh****4. Thực hành**

Bài thực hành số 5: Kế toán doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh

- Xác định chứng từ có liên quan
- Vào sổ chi tiết liên quan đến các tài khoản 511, 521, 558, 632, 911,...
- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 511, 521, 558, 632, 911,... theo

hình thức NKC

**CHƯƠNG 5: BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

(Thời gian: 11 giờ)

**I. MỤC TIÊU**

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

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính****2. Phương pháp lập báo cáo tài chính****3. Thực hành**

Bài thực hành số 6: Thực hành lập báo cáo tài chính

- Hướng dẫn cách lập các báo cáo
- Lập các báo cáo tài chính

**D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

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

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

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

- Đề cương, kế hoạch bài giảng, 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 HTX
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

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

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

#### **1. Yêu cầu về kiến thức**

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán HTX
- Tính toán được và phản ánh kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Vận dụng được các thông tin kinh tế lập báo cáo tài chính định kỳ và cuối năm để đánh giá tình hình tài chính – sản xuất – kinh doanh của hợp tác xã

#### **2. Yêu cầu về kỹ năng**

- Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chính xác chứng từ kế toán;
- Ghi được sổ kế toán tại HTX;
- Tính toán và xác định được giá trị các loại tài sản, chi phí, doanh thu, lợi nhuận, tiền lương, giá thành tại HTX
- Lập được một số báo cáo tài chính kế toán, tài chính liên quan đến công tác kế toán tại HTX
- Tổ chức được công tác kế toán tại HTX

#### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, chính xác; tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập và trong công việc;
- Chịu được áp lực và trách nhiệm trước đơn vị và pháp luật trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản của HTX;
- Tuân thủ các nguyên tắc kế toán và quy tắc đạo đức nghề nghiệp; các chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan;

### **II. Phương pháp**

#### **1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ**

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

- Đối với kiểm tra định kỳ:

Số bài kiểm tra: 02

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm và tự luận.

Thời gian kiểm tra: 1 giờ/bài.

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

#### **2. Thi kết thúc môn học**

- Điều kiện dự thi:

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp không thể hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn thì người học phải có đơn đề nghị gia hạn thời gian đóng học phí và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Hình thức thi: Tự luận

- Thời gian thi: 02 giờ

- Thời gian hoàn thành ngân hàng đề thi/ đề thi: Theo Kế hoạch của nhà trường

- Người học đủ điều kiện và đăng ký thực hiện Bài tập lớn thay cho thi kết thúc môn học, mô-đun: Thực hiện theo Quy định quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-CDKT ngày 14/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phạm vi áp dụng môn học:** Chương trình được sử dụng để giảng dạy cho trình cao đẳng Kế toán.

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

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

#### **2. Đối với người học:**

Có ý thức học tập tốt.

Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý:**

- Trình tự ghi sổ kế toán.

- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng.

- Xác định chứng từ.

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

#### **IV. Tài liệu tham khảo**

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. 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.
4. Bộ Tài chính. Thông tư 24/2017/TT-BTC ngày 27 tháng 03 năm 2017 có hiệu lực từ ngày 01/01/2018 HTX, liên minh HTX. 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.
5. 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.
6. Quỳnh NT. Kỹ năng thiết lập mục tiêu và tạo động lực cho bản thân: Trường Đại học Văn Hiến; 2014.
7. Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 8 năm 2016 của BTC về việc Hướng dẫn chế độ KTDN nhỏ và vừa, áp dụng từ 01/01/2017 Bộ Tài chính.
8. Các thông tư mới liên quan đến kế toán theo quy định hiện hành

#### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có)**

**CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN**

**Tên mô đun:** Thực tập tại cơ sở (Graduation Internship).

**Mã mô đun:** 611660293

**Thời gian thực hiện mô đun:** 248 giờ (lý thuyết: 0 giờ; bài tập, thảo luận: 0 giờ; thực hành, thí nghiệm: 248 giờ; kiểm tra: 0 giờ; thi: 0 giờ).

**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN**

**I. Vị trí:** Mô đun này được bố trí giảng dạy sau khi người học đã hoàn thành các mô đun chuyên môn và đi thực tập tại cơ sở.

**II. Tính chất:** Là mô đun thực tập tốt nghiệp.

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

1. Trình bày được các chuẩn mực, chế độ và hệ thống văn bản pháp luật kế toán áp dụng tại doanh nghiệp;
2. Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
3. Vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã học vào thực tế tại cơ sở.

**II. Yêu cầu về kỹ năng**

1. Thực hiện được các nghiệp vụ chuyên môn ngành, nghề kế toán doanh nghiệp theo từng phần hành cụ thể;
2. Vận dụng được quy trình hạch toán, tổ chức hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán tại cơ sở;
3. Hình thành kỹ năng phân tích, tổng hợp số liệu kế toán;
4. Phát hiện những kiến thức và kỹ năng còn thiếu của bản thân để có kế hoạch bổ sung hoàn thiện.

**II. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

1. Tích cực, chủ động trong học tập;
2. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế thực tập;
3. Tuân thủ quy định pháp luật trong lĩnh vực hạch toán kế toán;
4. Thực hiện tác phong công nghiệp, kỷ luật lao động đúng với chuyên môn đào tạo.

**C. NỘI DUNG MÔ ĐUN****NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thực tập
1	<p>Bài 1: Thực tập cơ bản – Tìm hiểu tổng quan về cơ sở</p> <p>1. Tìm hiểu cơ cấu, quy mô, đặc điểm tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh, lĩnh vực và tình hình hoạt động của doanh nghiệp</p> <p>1.1. Tổng quan về cơ sở</p> <p>1.2. Đặc điểm tổ chức quản lý</p> <p>1.3. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh</p> <p>1.4. Một số kết quả hoạt động trong 2 năm gần nhất</p> <p>2. Tìm hiểu đặc điểm hệ thống kế toán của doanh nghiệp</p> <p>2.1. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán</p> <p>2.2. Đặc điểm tổ chức hệ thống tài khoản</p> <p>2.3. Đặc điểm tổ chức chứng từ, sổ sách</p> <p>2.4. Đặc điểm tổ chức hình thức kế toán</p> <p>2.5. Đặc điểm tổ chức phân hành kế toán (...)</p> <p>2.6. Liên hệ giữa lý thuyết và thực tế tại cơ sở về các chế độ, chính sách kế toán áp dụng</p>	48				48

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thực tập
2	<p>Bài 2: Thực tập nghiệp vụ kế toán viên</p> <p>A. Kế toán vốn bằng tiền</p> <p>1. Thực trạng tổ chức kế toán vốn bằng tiền tại cơ sở</p> <p>1.1. Quy trình kế toán tiền mặt</p> <p>1.2. Quy trình kế toán tiền gửi ngân hàng</p> <p>1.3. Quy trình kế toán tiền vay (nếu có)</p> <p>2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán vốn bằng tiền tại cơ sở</p> <p>2.1. Nhận xét</p> <p>2.2. Đánh giá</p> <p>2.3. Giải pháp (nếu có)</p> <p>B. Kế toán hàng tồn kho</p> <p>1. Thực trạng tổ chức kế toán hàng tồn kho tại cơ sở</p> <p>1.1. Những vấn đề chung về hàng tồn kho</p> <p>1.2. Kế toán chi tiết hàng tồn kho</p> <p>1.3. Kế toán tổng hợp hàng tồn kho</p> <p>2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán hàng tồn kho tại cơ sở</p> <p>2.1. Nhận xét</p> <p>2.2. Đánh giá</p>	200				200

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thực tập
	<p>2.3. Giải pháp (nếu có)</p> <p>C. Kế toán tài sản cố định</p> <p>1. Thực trạng tổ chức kế toán tài sản cố định tại cơ sở</p> <p>1.1. Những vấn đề chung về TSCĐ</p> <p>1.2. Quản lý và hạch toán khấu hao TSCĐ tại cơ sở</p> <p>1.3. Kế toán tổng hợp tăng, giảm TSCĐ</p> <p>1.4. Kiểm kê TSCĐ</p> <p>2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán TSCĐ tại cơ sở</p> <p>2.1. Nhận xét</p> <p>2.2. Đánh giá</p> <p>2.3. Giải pháp (nếu có)</p> <p>D. Kế toán bán hàng và công nợ phải thu</p> <p>1. Thực trạng tổ chức kế toán bán hàng và công nợ phải thu tại cơ sở</p> <p>1.1. Kế toán bán hàng</p> <p>1.2. Kế toán công nợ phải thu</p> <p>2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán bán hàng và công nợ phải thu tại cơ sở</p> <p>2.1. Nhận xét</p> <p>2.2. Đánh giá</p>					

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thực tập
	<p>2.3. Giải pháp (nếu có)</p> <p>E. Kế toán lương và các khoản trích theo lương</p> <p>1. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại cơ sở</p> <p>1.1. Kế toán tiền lương</p> <p>1.2. Kế toán các khoản trích theo lương</p> <p>2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán lương và các khoản trích theo lương tại cơ sở</p> <p>2.1. Nhận xét</p> <p>2.2. Đánh giá</p> <p>2.3. Giải pháp (nếu có)</p> <p>F. Kế toán chi phí và tính giá thành</p> <p>1. Thực trạng tổ chức kế toán chi phí và tính giá thành tại cơ sở</p> <p>1.1. Đặc điểm sản phẩm dịch vụ mà công ty sản xuất kinh doanh</p> <p>1.2. Đặc điểm tổ chức kế toán chi phí và tính giá thành sản phẩm, dịch vụ tại cơ sở</p> <p>1.3. Kế toán tổng hợp chi phí và giá thành</p> <p>2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán chi phí và tính giá thành tại cơ sở</p>					

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)				
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm,	Thực tập
	2.1. Nhận xét 2.2. Đánh giá 2.3. Giải pháp (nếu có) G. Kế toán thuế 1. Thực trạng tổ chức kế toán thuế tại cơ sở 1.1. Các loại thuế mà công ty phải kê khai và nộp thuế 1.2. Tính các loại thuế phải nộp tại công ty 1.3. Kế toán tổng hợp các loại thuế 1.4. Kê khai và nộp thuế 2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán thuế tại cơ sở 2.1. Nhận xét 2.2. Đánh giá 2.3. Giải pháp (nếu có)					
<b>Cộng:</b>		<b>248</b>				<b>248</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### BÀI 1: THỰC TẬP CƠ BẢN (1) (2) (3) (4)

(Thời gian: 48 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các chuẩn mực, chế độ và hệ thống văn bản pháp luật kế toán; mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp.

2. Vận dụng hiệu quả kiến thức và kỹ năng đã học vào thực tiễn công việc tại doanh nghiệp.

3. Tích cực, chủ động trong học tập và thực tập; chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định tại cơ sở thực tập.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Tìm hiểu cơ cấu, quy mô, đặc điểm tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh, lĩnh vực và tình hình hoạt động của doanh nghiệp (1)**

*1.1. Tổng quan về cơ sở*

*1.2. Đặc điểm tổ chức quản lý*

*1.3. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh*

*1.4. Một số kết quả hoạt động trong 2 năm gần nhất*

**2. Tìm hiểu đặc điểm hệ thống kế toán của doanh nghiệp (1)**

*2.1. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán*

*2.2. Đặc điểm tổ chức hệ thống tài khoản*

*2.3. Đặc điểm tổ chức chứng từ, sổ sách*

*2.4. Đặc điểm tổ chức hình thức kế toán*

*2.5. Đặc điểm tổ chức phân hành kế toán (...)*

*2.6. Liên hệ giữa lý thuyết và thực tế tại cơ sở về các chế độ, chính sách kế toán áp dụng*

## **BÀI 2: THỰC TẬP NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN VIÊN (1) (2) (3) (4)**

**(Thời gian: 200 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng được quy trình hạch toán và tổ chức hệ thống sổ sách kế toán tại doanh nghiệp; thực hiện được các nghiệp vụ kế toán theo từng phân hành; hình thành tư duy phân tích, tổng hợp số liệu và đề xuất các giải pháp tài chính phù hợp với quy định pháp luật và thực tiễn doanh nghiệp.

2. Rèn luyện kỹ năng thực hành nghề nghiệp, làm việc độc lập và theo nhóm, quản lý thời gian hiệu quả; chủ động phát hiện và bổ sung các kiến thức, kỹ năng còn thiếu trong quá trình thực tập.

3. Thể hiện tinh thần tích cực, chủ động, sáng tạo trong công việc; có trách nhiệm với nhiệm vụ được giao, tài sản của doanh nghiệp; xây dựng mối quan hệ tốt với cán bộ, nhân viên tại cơ sở thực tập, góp phần gắn kết giữa nhà trường và đơn vị sử dụng lao động.

### **II. NỘI DUNG BÀI (1)**

*(Học sinh có thể chọn 1 trong các vị trí/phần hành kế toán sau để thực tập tại cơ sở và viết lại báo cáo kết quả thực tập từ 30-50 trang)*

#### **A. Kế toán vốn bằng tiền**

**1. Thực trạng tổ chức kế toán vốn bằng tiền tại cơ sở**

**1.1. Quy trình kế toán tiền mặt***1.1.1. Các nghiệp vụ thu tiền mặt**1.1.2. Các nghiệp vụ chi tiền mặt**1.1.3. Lập và luân chuyển chứng từ**1.1.4. Hạch toán các nghiệp vụ liên quan**1.1.5. Ghi sổ kế toán***1.2. Quy trình kế toán tiền gửi ngân hàng***1.2.1. Các nghiệp vụ thu tiền gửi ngân hàng**1.2.2. Các nghiệp vụ chi tiền gửi ngân hàng**1.2.3. Quy trình xử lý chứng từ**1.2.4. Hạch toán các nghiệp vụ liên quan**1.2.5. Ghi sổ kế toán***1.3. Quy trình kế toán tiền vay (nếu có)***1.3.1. Các khoản vay ngắn hạn, dài hạn từ ngân hàng và tổ chức tín dụng**1.3.2. Quy trình kế toán tiền vay**1.3.3. Hạch toán lãi vay, phí vay, trả nợ vay**1.3.4. Ghi sổ kế toán***2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán vốn bằng tiền tại cơ****sở****2.1. Nhận xét****2.2. Đánh giá***2.2.1. Ưu điểm**2.2.2. Hạn chế***2.3. Giải pháp (nếu có)****B. Kế toán hàng tồn kho****1. Thực trạng tổ chức kế toán hàng tồn kho tại cơ sở****1.1. Những vấn đề chung về hàng tồn kho***1.1.1. Các loại hàng tồn kho**1.1.2. Phương pháp kế toán hàng tồn kho**1.1.3. Quy trình xuất, nhập kho**1.1.4. Quy trình kiểm kê kho***1.2. Kế toán chi tiết hàng tồn kho****1.3. Kế toán tổng hợp hàng tồn kho**

## **2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán hàng tồn kho tại cơ sở**

### **2.1. Nhận xét**

### **2.2. Đánh giá**

#### *2.2.1. Ưu điểm*

#### *2.2.2. Hạn chế*

### **2.3. Giải pháp (nếu có)**

## **C. Kế toán tài sản cố định**

### **1. Thực trạng tổ chức kế toán tài sản cố định tại cơ sở**

#### **1.1. Những vấn đề chung về TSCĐ**

##### *1.1.1. Các loại TSCĐ tại cơ sở*

##### *1.1.2. Ghi nhận ban đầu TSCĐ tại cơ sở*

#### **1.2. Quản lý và hạch toán khấu hao TSCĐ tại cơ sở**

##### *1.2.1. Phương pháp tính khấu hao TSCĐ*

##### *1.2.2. Kế toán khấu hao TSCĐ*

#### **1.3. Kế toán tổng hợp tăng, giảm TSCĐ**

##### *1.3.1. Kế toán tăng TSCĐ*

##### *1.3.2. Kế toán giảm TSCĐ*

#### **1.4. Kiểm kê TSCĐ**

### **2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán TSCĐ tại cơ sở**

#### **2.1. Nhận xét**

#### **2.2. Đánh giá**

##### *2.2.1. Ưu điểm*

##### *2.2.2. Hạn chế*

#### **2.3. Giải pháp (nếu có)**

## **D. Kế toán bán hàng và công nợ phải thu**

### **1. Thực trạng tổ chức kế toán bán hàng và công nợ phải thu tại cơ sở**

#### **1.1. Kế toán bán hàng**

##### *1.1.1. Phân loại sản phẩm/dịch vụ mà cơ sở đang kinh doanh*

##### *1.1.2. Các phương thức bán hàng tại cơ sở*

##### *1.1.3. Ghi nhận doanh thu bán hàng*

##### *1.1.4. Kế toán tổng hợp bán hàng*

#### **1.2. Kế toán công nợ phải thu**

1.2.1. Theo dõi công nợ phải thu

1.2.2. Quy trình thu hồi nợ

1.2.3. Kế toán tổng hợp công nợ phải thu khách hàng

## **2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán bán hàng và công nợ phải thu tại cơ sở**

**2.1. Nhận xét**

**2.2. Đánh giá**

2.2.1. Ưu điểm

2.2.2. Hạn chế

**2.3. Giải pháp (nếu có)**

## **E. Kế toán lương và các khoản trích theo lương**

### **1. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại cơ sở**

**1.1. Kế toán tiền lương**

1.1.1. Quy định chung về chính sách lương, các khoản phụ cấp, tiền thưởng và chế độ bảo hiểm xã hội tại doanh nghiệp.

1.1.2. Tính lương

1.1.3. Kế toán tổng hợp tiền lương

**1.2. Kế toán các khoản trích theo lương**

1.2.1. Quy định về tỷ lệ trích các khoản trích theo quy định hiện hành

1.2.2. Tính toán các khoản trích theo lương

1.2.3. Kế toán tổng hợp tiền lương

### **2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán lương và các khoản trích theo lương tại cơ sở**

**2.1. Nhận xét**

**2.2. Đánh giá**

2.2.1. Ưu điểm

2.2.2. Hạn chế

**2.3. Giải pháp (nếu có)**

## **F. Kế toán chi phí và tính giá thành**

### **1. Thực trạng tổ chức kế toán chi phí và tính giá thành tại cơ sở**

1.1. Đặc điểm sản phẩm dịch vụ mà công ty sản xuất kinh doanh

1.2. Đặc điểm tổ chức kế toán chi phí và tính giá thành sản phẩm, dịch vụ tại cơ sở

### ***1.3. Kế toán tổng hợp chi phí và giá thành***

**2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán chi phí và tính giá thành tại cơ sở**

#### ***2.1. Nhận xét***

#### ***2.2. Đánh giá***

##### ***2.2.1. Ưu điểm***

##### ***2.2.2. Hạn chế***

#### ***2.3. Giải pháp (nếu có)***

### **G. Kế toán thuế**

**1. Thực trạng tổ chức kế toán thuế tại cơ sở**

#### ***1.1. Các loại thuế mà công ty phải kê khai và nộp thuế***

#### ***1.2. Tính các loại thuế phải nộp tại công ty***

#### ***1.3. Kế toán tổng hợp các loại thuế***

#### ***1.4. Kê khai và nộp thuế***

**2. Nhận xét, đánh giá về tổ chức công tác kế toán thuế tại cơ sở**

#### ***2.1. Nhận xét***

#### ***2.2. Đánh giá***

##### ***2.2.1. Ưu điểm***

##### ***2.2.2. Hạn chế***

#### ***2.3. Giải pháp (nếu có)***

### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

#### **I. Phòng học chuyên môn, nhà xưởng**

Phòng Kế toán - Tài chính của cơ sở thực tập/doanh nghiệp

#### **II. Trang thiết bị, máy móc**

Máy tính/laptop có cài đặt phần mềm kế toán.

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

#### **IV. Các điều kiện khác**

### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

#### **I. Nội dung**

##### **1. Kiến thức**

- Trình bày được các chuẩn mực, chế độ và hệ thống văn bản pháp luật kế toán áp dụng tại doanh nghiệp.

- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp.

**2. Kỹ năng:** Kỹ năng thực tập nghiệp vụ kế toán viên và viết báo cáo kết quả thực tập tại cơ sở.

### **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Thực hiện tốt các yêu cầu về kế hoạch, nội dung chương trình thực tập do Khoa phổ biến, hướng dẫn.

- Chấp hành đúng các quy định về thời gian theo kế hoạch thực tập.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nội quy, kỷ luật lao động và các Quy định khác của Nhà trường và cơ sở thực tập.

- Hoàn thành báo cáo thực tập và các tài liệu khác đúng thời hạn quy định.

**II. Phương pháp:** Dựa trên nội dung báo cáo kết quả thực tập tại cơ sở và đánh giá kết quả của người hướng dẫn thực tập ở cơ sở.

**1. Kiểm tra thường xuyên và định kỳ:** Không

**2. Thi kết thúc mô đun:** Không

Điểm thi kết thúc mô đun được thay bằng điểm đánh giá kết quả đợt thực tập. Điểm này bao gồm điểm đánh giá của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở và điểm đánh giá của nhà giáo trực tiếp hướng dẫn.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Dành cho sinh viên ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng, kỳ cuối.

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

#### **1. Đối với nhà giáo**

- Có kiến thức, kỹ năng về lĩnh vực chuyên môn nghề kế toán.

- Kết nối giữa lý thuyết về thực tập cơ bản trong lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp với thực tập kế toán viên tại doanh nghiệp.

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn thực tập chi tiết cụ thể và phổ biến cho sinh viên trước khi đi thực tập tại cơ sở.

- Phối hợp với cán bộ hướng dẫn thực tập tại cơ sở để hỗ trợ cho sinh viên hoàn thành đợt thực tập.

#### **2. Đối với người học**

- Lập kế hoạch, tiến độ thực tập của cá nhân và thông qua cán bộ hướng dẫn trước khi đi thực tập.

- Phải có mặt tại cơ sở thực tập đúng ngày, giờ đã quy định. Kết thúc đợt thực tập phải có mặt tại trường đúng ngày quy định.

- Trong suốt quá trình thực tập, sinh viên phải chấp hành mọi quy định của đơn vị thực tập, phải chấp hành sự phân công công việc của lãnh đạo đơn vị nơi sinh viên thực tập.

- Thường xuyên liên hệ với cán bộ hướng dẫn để viết báo cáo kết quả thực tập đúng theo quy định và nộp các tài liệu cho cán bộ hướng dẫn đúng thời hạn, số lượng và chủng loại tài liệu.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

- Tìm hiểu công việc kế toán của các doanh nghiệp.
- Thực tập nâng cao kỹ năng nghề.
- Rèn luyện tác phong công nghiệp, kỷ luật lao động trong thực tế sản xuất, tính độc lập làm việc.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

1. Khoa Kế toán - Kiểm toán. Tài liệu hướng dẫn Thực tập tốt nghiệp. Hà Nội: Trường ĐH Công nghiệp Hà Nội; 2021.
2. Trường ĐH Đồng Nai. Đề cương chi tiết học phần Thực hành nghề nghiệp. Đồng Nai.2022.
3. Bộ Tài chính. Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính. Hà Nội. 2014.
4. MISA AMIS. Các bước trong quy trình kế toán tại một doanh nghiệp 2023 [Available from: <https://amis.misa.vn/49500/quy-trinh-ke-toan/>].

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có)**