VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Thông tư số 25/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 ban hành quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của 90 ngành, nghề đào tạo

(Tiếp theo Công báo số 1161 + 1162)

Phụ lục 20A

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGÀNH/NGHỀ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

+ Kiểm tra đối chiếu chính xác số liệu kế toán bán hàng với kế toán thanh toán và kế toán kho;

+ Sử dụng phần mềm kế toán trong việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ mua bán hàng;

+ Lưu trữ và bảo quản chứng từ mua bán hàng theo đúng quy định;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ bán hàng;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ bán hàng;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

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

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

- Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

(2) Lập chứng từ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán bán hàng;

+ Trình bày các chỉ tiêu trên các loại chứng kế toán bán hàng;

+ Trình bày phương pháp lập chứng từ kế toán bán hàng;

+ Mô tả quy trình luân chuyển chứng từ kế toán bán hàng;

+ Trình bày được các nội dung và quy trình thực hiện việc lập chứng từ bán hàng trên các phần mềm liên quan.

+ Mô tả quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán bán hàng.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được các yếu tố cần lập trên chứng từ kế toán bán hàng;

+ Lập các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán bán hàng;

+ Thực hiện thành thạo luân chuyển chứng từ kế toán bán hàng;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong lập và tiếp nhận chứng từ kế toán bán hàng;

+ Lưu trữ và bảo quản đúng quy định chứng từ bán hàng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với việc lập chứng từ kế toán bán hàng;

+ Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

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

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

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

(3) Quản lý theo dõi thông tin và đối chiếu công nợ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được qui định, chính sách của nhà nước liên quan đến bán hàng;

+ Trình bày được cách phân loại và sắp xếp chứng từ công nợ theo từng đối tượng;

+ Trình bày được phương pháp tính toán số nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng;

+ Mô tả được quy trình đối chiếu công nợ;

+ Trình bày được cách lập biên bản đối chiếu công nợ cho từng đối tượng;

+ Trình bày được cách ghi nhận và thông báo công nợ;

+ Trình bày được phương pháp bù trừ công nợ;

+ Trình bày các quy trình theo dõi thông tin các đối tượng liên quan;

+ Mô tả quy trình lưu trữ và bảo mật chứng từ kế toán, sổ kế toán bán hàng.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được các đối tượng có liên quan đến việc bán hàng;

+ Tổ chức thành thạo quy trình, thủ tục giải quyết các chính sách liên quan theo đặc thù bán hàng của tổ chức;

+ Tổ chức được phân loại và sắp xếp được chứng từ công nợ;

+ Xác định đúng số nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng;

+ Đối chiếu được công nợ với từng đối tượng;

+ Lập được biên bản đối chiếu công nợ cho từng đối tượng;

+ Thực hiện được việc ghi nhận và thông báo công nợ đến từng đối tượng;

+ Tiến hành bù trừ được công nợ của cùng đối tượng;

+ Tổng hợp được số liệu liên quan đến công tác kế toán bán hàng;

+ Tổ chức lưu trữ, bảo mật, luân chuyển chứng từ liên quan đến công tác bán hàng đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với chứng từ, sổ sách kế toán liên quan đến bán hàng;

+ Kịp thời cập nhật thông tin, chính sách mới về bán hàng;

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

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

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

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

(4) Ghi sổ kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các chế độ chính sách, nguyên tắc hiện hành về bán hàng;

+ Trình bày nguyên tắc ghi nhận doanh thu của bán hàng;

+ Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp hàng hóa; bảng tổng hợp chi tiết hàng hóa, sổ chi tiết tài khoản, sổ tổng hợp tài khoản;

+ Mô tả quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp bán hàng;

+ Biết sử dụng phần mềm kế toán trong việc định khoản và ghi sổ chi tiết, sổ kế toán tổng hợp mua bán hàng.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được các loại sổ chi tiết, sổ tổng hợp bán hàng theo quy định;

+ Thực hiện thành thạo định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán bán hàng;

+ Đối chiếu chính xác thông tin sổ chi tiết hàng hóa với thẻ kho và các sổ sách liên quan;

+ Lưu trữ và bảo quản sổ chi tiết, sổ kế toán tổng hợp hàng;

+ Sử dụng phần mềm kế toán trong việc định khoản và ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp bán hàng.

(5) Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán bán hàng, và báo cáo tài chính;

+ Trình bày các phương pháp, quy trình tổng hợp thông tin, lập và trình bày Báo cáo tài chính.

+ Mô tả được các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán bán hàng;

+ Mô tả được quy trình kiểm tra, đối chiếu sổ kế toán và báo cáo tài chính;

+ Trình bày được phương pháp xử lý sau khi kiểm tra, đối chiếu;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ sổ sách kế toán và báo cáo tài chính.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu, thu thập sổ kế toán chi tiết và tổng hợp bán hàng, báo cáo tài chính theo đúng quy trình;

+ Tổ chức được các thông tin trên sổ kế toán bán hàng được tổng hợp để lập báo cáo tài chính;

+ Kiểm tra chính xác thông tin trên sổ kế toán chi tiết, tổng hợp mua bán hàng để lập Báo cáo tài chính;

+ Đối chiếu được số liệu giữa sổ kế toán mua bán hàng và Báo cáo tài chính;

+ Tổ chức xử lý đối với các chênh lệch phát hiện từ việc kiểm tra, đối chiếu;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán bán hàng với báo cáo tài chính.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán mua bán hàng với báo cáo tài chính;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ, tài liệu.

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc kiểm tra, đối chiếu;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

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

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

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

5. Tên vị trí việc làm: Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành

5.1. Mô tả vị trí việc làm

Kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm áp dụng trong các loại hình tổ chức. Công việc của kế toán chi phí và tính giá thành sản phẩm là làm sao đảm bảo lấy thu nhập bù đắp chi phí đã bỏ ra để bảo toàn được vốn và có lãi để tích lũy, tái sản xuất mở rộng từ đó mới đảm bảo sự tồn tại và phát triển của tổ chức. Muốn làm tốt công tác kế toán chi phí tính giá thành sản phẩm thì người làm công tác kế toán phải xác định đối tượng kế toán, tập hợp chi phí sản xuất và đối tượng tính giá thành phù hợp với đặc thù của tổ chức; Tổ chức hạch toán các loại tài khoản kế toán để hạch toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm phù hợp với phương pháp

kế toán hàng tồn kho mà tổ chức đã lựa chọn; Tổ chức đánh giá khối lượng sản phẩm dở dang khoa học, hợp lý, xác định giá thành và hạch toán giá thành sản xuất trong kỳ một cách đầy đủ và chính xác.

Kế toán giá thành là vị trí đảm nhận phần việc xác định đầy đủ - chính xác các loại chi phí, giá thành thực tế của sản phẩm làm cơ sở để xác định giá bán hàng hóa phù hợp, đảm bảo lợi nhuận cho tổ chức.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán chi phí và tính giá thành sản phẩm tất cả các loại hình tổ chức.

5.1.1. Kiến thức:

- Trình bày được chuẩn mực số 01 "Chuẩn mực chung";

- Trình bày được các chế độ chính sách hiện hành về chứng từ kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Mô tả được các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Mô tả được quy trình tiếp nhận, lập các chứng từ kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Trình bày được các khái niệm, nguyên tắc kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí máy thi công, chi phí sản xuất chung, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Trình bày được phương pháp phân loại chi phí nguyên vật liệu trực tiếp trong sản xuất;

- Trình bày được kết cấu các tài khoản kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, kế toán chi phí nhân công trực tiếp, kế toán chi phí máy thi công, kế toán chi phí sản xuất chung, kế toán chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Trình bày được phương pháp kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, kế toán chi phí nhân công trực tiếp, kế toán chi phí máy thi công, kế toán chi phí sản xuất chung, kế toán chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất;

- Trình bày được phương pháp tập hợp chi phí, tính giá thành sản phẩm;

- Trình bày được phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ;

- Trình bày được mục đích và phương pháp lập thẻ tính giá thành sản phẩm;

- Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành;

- Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán khi định khoản, ghi sổ chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất.

5.1.2. Kỹ năng:

- Thực hiện thành thạo việc lập, tiếp nhận chứng từ kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Thực hiện thành thạo việc phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

- Xây dựng được các nguyên tắc kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công, chi phí máy thi công, chi phí sản xuất chung, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Tổ chức được tài khoản sử dụng trong công tác kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí máy thi công, chi phí sản xuất chung, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Tổ chức được được sổ chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí máy thi công, chi phí sản xuất chung, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Lập được sổ chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất trực tiếp từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan;

- Thực hiện được giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ theo các phương pháp;

- Lập được thẻ tính giá thành sản phẩm;

- Tổ chức được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết sản xuất;

- Sử dụng được phần mềm Word hoặc Excel, phần mềm kế toán trong hạch toán kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm.

5.1.3. Mức độ tự chủ, trách nhiệm:

- Có trách nhiệm trong công việc khi thực hiện công việc kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Làm việc nhóm hiệu quả khi thực hiện định khoản, ghi sổ chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin khi thực hiện công việc kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm.

5.2 Khối lượng kiến thức tối thiểu: 905 giờ (tương đương 39 tín chỉ)

5.3 Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Sử dụng công nghệ thông tin			X		
1.2	Duy trì sức khỏe		X			
1.3	Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật			X		
1.4	Hiểu biết an ninh quốc phòng			X		
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Có kiến thức về các luật liên quan		X			
2.2	Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính			X		
2.3	Tính toán và xử lý số liệu			X		
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán			X		
2.5	Sử dụng ngoại ngữ		X			
2.6	Cập nhật các chính sách thuế			X		
2.7	Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc		X			
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ đầu vào			X		
3.2	Lập chứng từ				X	
3.3	Ghi sổ kế toán				X	
3.4	Tính toán giá thành sản phẩm			X		
3.5	Kiểm tra số liệu giữa sổ kế toán với Báo cáo tài chính			X		

5.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực:

a) Các năng lực cơ bản

(1) Sử dụng công nghệ thông tin

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được về căn bản máy tính;

+ Trình bày được về việc truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Trình bày được các thao tác cơ bản đối với công cụ Word, Excel, phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được máy vi tính đúng cách, đảm bảo an toàn cho người và máy;

+ Thực hiện thành thạo được việc tháo, lắp các thiết bị ngoại vi vào máy tính;

+ Thực hiện thành thạo việc truyền nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Cài đặt được các phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán;

+ Sử dụng thành thạo công cụ tìm kiếm tra cứu cập nhật các thông tư, chính sách kế toán tài chính;

+ Sử dụng thành thạo công cụ Word, excel trong việc hỗ trợ công tác kế toán tổng hợp;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong công tác kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hoàn thành công việc;

+ Cẩn thận, nghiêm túc trong công việc;

+ Linh hoạt trong xử lý tình huống sự cố máy tính;

+ Tích cực học tập nâng cao khả năng sử dụng công nghệ thông tin.

(2) Duy trì sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày nội dung cơ bản về lý luận và phương pháp thể dục thể thao;

+ Trình bày vai trò và tác dụng của thể dục thể thao đối với sức khỏe;

+ Trình bày kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện một số môn thể thao phổ cập;

+ Trình bày các phương pháp cơ bản tổ chức tập luyện, một số điều luật cơ bản và hướng dẫn hoạt động thể thao;

+ Trình bày phương pháp tự học và tự tổ chức luyện tập thể dục thể thao theo nhóm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ thuật cơ bản về thể dục thể thao để duy trì và rèn luyện sức khỏe;

+ Luyện tập một số môn thể thao cơ bản;

+ Tham gia, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao tập thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm bản thân trong luyện tập thể dục thể thao;

+ Tích cực trong hoạt động nhóm;

+ Có tinh thần tự rèn luyện thể chất;

(3) Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về chính trị;

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

- Yêu cầu kỹ năng:

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

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

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

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

(4) Hiểu biết an ninh quốc phòng

- Yêu cầu kiến thức:

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

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

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

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện công tác tập đội hình đội ngũ;

+ Duy trì lễ tiết tác phong quân nhân quân đội;

+ Sống có kỷ luật có tổ chức;

+ Sử dụng vũ khí được trang bị thành thạo;

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

b) Các năng lực chung

(1) Có kiến thức về các loại luật liên quan

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cơ bản về lý luận, lịch sử nhà nước và pháp luật;

+ Mô tả được nội dung nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành về luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật quốc tế, luật kinh tế và các loại luật liên quan đến các loại hình doanh nghiệp trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Có kỹ năng cơ bản trong giải quyết các tranh chấp trong hoạt động kinh doanh;

+ Có khả năng tư vấn pháp luật kinh doanh;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ các quy định pháp luật;

+ Tích cực cập nhật các kiến thức về các luật liên quan.

(2) Hiểu biết cơ bản về kế toán tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các chế độ kế toán cùng các quy định thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản trong lĩnh vực kế toán các loại hình tổ chức;

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

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

+ Trình bày được cách tổ chức bộ máy kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các phương pháp kế toán;

+ Trình bày được các hình thức kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được hệ thống tài khoản theo quy định hiện hành đối với các loại hình tổ chức;

+ Tổ chức được hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện thành thạo hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với các loại hình tổ chức.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp;

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

(3) Tính toán và xử lý số liệu kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc tính toán và xử lý số liệu kế toán;

+ Mô tả được nội dung và quy trình thu thập, tổng hợp số liệu kế toán;

+ Trình bày được các phương pháp tính toán, thống kê số liệu;

+ Trình bày quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc thu thập, tổng hợp số liệu cần cho công việc;

+ Thực hiện được việc tính toán, thống kê số liệu theo yêu cầu công việc;

+ Thực hiện được việc lập báo cáo xử lý thống kê số liệu;

+ Thực hiện được lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trách nhiệm trong công việc;

+ Cẩn thẩn, tỷ mỷ khi thực hiện thống kê, nhập, tính toán số liệu;

+ Học hỏi trau dồi kỹ năng xử lý việc tính toán nhanh, hiệu quả.

(4) Sử dụng phần mềm kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được tổ chức cơ sở dữ liệu trên phần mềm;

+ Trình bày được việc tổ chức các công việc kế toán trên phần mềm;

+ Mô tả được nội dung và quy trình các thao tác trên phần mềm kế toán;

+ Trình bày được việc nhập, xử lý dữ liệu kế toán tổng hợp, lập báo cáo tài chính;

+ Mô tả được các vấn đề liên quan bản quyền và các quy định cấp phép khi sử dụng phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu kế toán tổng hợp trên phần mềm;

+ Thực hiện thành thạo việc nhập chứng từ kế toán tổng hợp vào phần mềm.

+ Thực hiện thành thạo việc truy cập, in chứng từ, sổ kế toán tổng hợp từ phần mềm.

+ Thực hiện được lưu trữ bảo mật thông tin kế toán trên phần mềm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc;

+ Có khả năng xử lý tình huống mất hoặc hỏng dữ liệu kế toán trên phần mềm;

+ Có trách nhiệm, tôn trọng sở hữu, bản quyền của tác giả;

+ Tích cực tự học nâng cao trình độ.

(5) Sử dụng ngoại ngữ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Trình bày được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ;

+ Trình bày được phương pháp đọc, viết tài liệu liên quan kế toán bằng ngoại ngữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Thực hiện được đọc, hiểu các hồ sơ chứng từ liên quan bằng ngoại ngữ;

+ Lập được một số chứng từ, văn bản liên quan hoạt động của tổ chức bằng ngoại ngữ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

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

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

(6) Cập nhập các chính sách thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả nội dung cơ bản về chính sách thuế;

+ Trình bày được cơ bản về Luật quản lý thuế;

+ Trình bày được quy trình cơ bản giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng cơ bản khi giải quyết các thủ tục về thuế phát sinh trong tổ chức;

+ Xử lý được tình huống phát sinh liên quan đến chính sách thuế;

+ Có khả năng phân tích và giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức phù hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp.

(7) Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Giải thích được ý nghĩa của việc gặp và trao đổi với các đối tượng liên quan;

+ Trình bày được các kỹ thuật nói chuyện với các đối tượng;

+ Mô tả cách bàn luận công việc theo chủ đề;

+ Giải thích được những điều cấm kỵ, có khả năng xúc phạm đến các đối tượng liên quan trao đổi với họ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Gặp và chào hỏi các đối tượng liên quan một cách lịch sự, thân thiện;

+ Xử lý được tình huống trong các câu hỏi và yêu cầu của các đối tượng liên quan;

+ Thực hiện tốt các cuộc nói chuyện với các đối tượng liên quan một cách cởi mở, thân thiện.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp với các đối tượng liên quan.

c) Năng lực chuyên môn:

(1) Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ đầu vào

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được nội dung các chế độ chính sách hiện hành về chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Trình bày tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong kế toán chi phí sản xuất;

+ Trình bày các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Mô tả quy trình tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Mô tả quy trình bảo mật và lưu trữ chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện công nghệ thông tin trong việc tập hợp chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện thành thạo việc tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Thực hiện được quy trình bảo mật và lưu trữ chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán, phần mềm Word, Excel hoặc làm thủ công để tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

+ Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập khi tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Có trách nhiệm trong công việc khi tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán trong công việc tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

(2) Lập chứng từ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các nội dung các văn bản liên quan hiện hành đến việc lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Mô tả được quy trình luân chuyển chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Trình bày được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm kế toán khi lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện thành thạo việc lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Phân tích được thông tin của các chỉ tiêu kinh tế như: nội dung, số tiền trên chứng từ kế toán chi phí sản xuất phát sinh;

+ Thực hiện được việc luân chuyển chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Thực hiện được việc lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập trong việc lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Có trách nhiệm trong công việc thực hiện lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính trong việc lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

(3) Ghi sổ kế toán chi phí sản xuất

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày các chế độ chính sách liên quan đến kế toán chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Trình bày phương pháp phân loại chi phí nguyên vật liệu trực tiếp trong sản xuất chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Trình bày được kết cấu các tài khoản liên quan đến kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Vận dụng được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp của kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm Excel, Word hoặc phần mềm kế toán trong định khoản, ghi sổ chi tiết, ghi sổ tổng hợp trong kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được các nguyên tắc kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Xây dựng được hệ thống định mức chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Thực hiện thành thạo ghi sổ chi tiết và tổng hợp kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán, hoặc hoặc phần mềm Word, Excel khi định khoản, lập sổ chi tiết và tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Có trách nhiệm trong công việc khi thực hiện kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Làm việc nhóm hiệu quả khi thực hiện định khoản, ghi sổ chi tiết và tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin khi thực hiện công việc kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung.

(4) Tính toán giá thành sản phẩm

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được phương pháp kế toán tổng hợp chi phí sản xuất theo phương pháp kê khai thường xuyên và phương pháp kiểm kê định kỳ của các loại hình tổ chức;

+ Trình bày và vận dụng được phương pháp tính giá thành sản phẩm theo phương pháp kê khai thường xuyên và phương pháp kiểm kê định kỳ;

+ Trình bày được quy trình bảo mật các phương pháp tính giá thành sản phẩm;

+ Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán trong việc Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện thành thạo kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;

+ Thực hiện thành thạo các phương pháp tính giá thành sản phẩm;

+ Lập được các phiếu tính giá thành sản phẩm;

+ Thực hiện được quy trình bảo mật trong công việc tính giá thành sản phẩm;

+ Sử dụng được phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán khi thực hiện kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm khi thực hiện công việc kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;

+ Có trách nhiệm trong công việc khi thực hiện kế toán kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin khi thực hiện công việc kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.

(5) Kiểm tra số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các nội dung của chế độ kế toán liên quan đến sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Trình bày được báo cáo chi phí sản xuất: Báo cáo tính - phân bổ khấu hao tài sản cố định, công cụ dụng cụ, chi phí trả trước; báo cáo tổng hợp - chi tiết tiền lương, chi phí chung, khoản mục phí;

+ Trình bày được báo cáo giá thành: Giá thành theo đơn hàng, theo sản phẩm; bảng chi phí giá thành;

+ Trình bày mục đích và phương pháp báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Mô tả quy trình bảo mật và lưu trữ các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán khi lập báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Lập được báo cáo chi phí sản xuất: Báo cáo tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định, công cụ dụng cụ, chi phí trả trước; báo cáo tổng hợp - chi tiết tiền lương, chi phí chung, khoản mục phí;

+ Lập được Báo cáo giá thành: Giá thành theo đơn hàng, theo sản phẩm; bảng chi phí giá thành;

+Trình bày mục đích và phương pháp báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+Tuân thủ quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Sử dụng được phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán khi lập các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất xuất và giá thành sản phẩm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm khi thực hiện công việc lập các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Có trách nhiệm trong công việc khi thực hiện lập các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin khi thực hiện lập các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu lập các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.

6. Tên vị trí việc làm: Kế toán thuế

6.1. Mô tả vị trí việc làm

Kế toán thuế là một bộ phận không thể thiếu trong các loại tổ chức hoạt động, công việc của kế toán thuế trong các loại tổ chức hoạt động đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật. Muốn làm tốt công tác kế toán thuế thì phải thường xuyên cập nhập và am hiểu các sắc thuế, luật thuế hiện hành và vận dụng các thông tư, nghị định vào công tác kế toán trong các loại tổ chức hoạt động. Nhiệm vụ chủ yếu là tập hợp hóa đơn, chứng từ để theo dõi và hạch toán, lập tờ khai thuế môn bài, lập tờ khai thuế giá trị gia tăng, lập tờ khai thuế thu nhập cá nhân, lập tờ khai thuế tài nguyên môi trường, phí bảo vệ môi trường, lập tờ khai thuế tiêu thụ đặc biệt hàng quý, lập tờ khai hải quan, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và nộp thuế phát sinh cho cơ quan thuế (nếu có). Cuối năm, quyết toán thuế thu nhập cá nhân, quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, quyết toán thuế tài nguyên, quyết toán thuế tiêu thụ đặc biệt.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán thuế của các loại tổ chức hoạt động.

6.1.1. Kiến thức:

- Trình bày được chuẩn mực số 01 "Chuẩn mực chung", chuẩn mực số 17 "Thuế thu nhập doanh nghiệp"

- Trình bày được các văn bản pháp luật mới nhất về thuế;

- Trình bày được quy trình thu thập, xử lý, sắp xếp hóa đơn, chứng từ;

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm thuế giá trị gia tăng, thuế xuất nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế tài nguyên, thuế bảo vệ môi trường, thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Trình bày được nội dung cơ bản của thuế giá trị gia tăng, thuế xuất nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế tài nguyên, thuế bảo vệ môi trường, thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Trình bày được phương pháp lập tờ khai thuế môn bài, lập tờ khai thuế giá trị gia tăng, tờ khai thuế tài nguyên, thuế bảo vệ môi trường, thuế tiêu thụ đặc biệt, tờ khai hải quan, quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, quyết toán thuế thu nhập cá nhân, quyết toán thuế tiêu thụ đặc biệt;

- Trình bày được thủ tục, quy trình thông quan hàng hóa xuất nhập khẩu;

- Trình bày được phương pháp lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn;

- Mô tả được quy trình đăng ký chữ ký số với cơ quan thuế, cơ quan hải quan;

- Mô tả được quy trình cài đặt phần mềm kê khai hải quan;

- Mô tả được quy trình cài đặt phần mềm hỗ trợ kê khai thuế;

- Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế;

- Sử dụng được chữ ký số khi gửi tờ khai thuế, nộp thuế điện tử qua hệ thống khai thuế qua mạng của Tổng cục thuế;

- Trình bày được nguyên tắc kế toán các khoản thuế;

- Trình bày được kết cấu các tài khoản kế toán các khoản thuế;

- Trình bày được phương pháp kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp các khoản thuế;

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

- Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán thuế;

- Vận dụng được ngoại ngữ trong đọc, lập hồ sơ kê khai hải quan.

6.1.2. Kỹ năng:

- Thực hiện được việc tiếp nhận và xử lý chứng từ;

- Thực hiện đăng ký mã số thuế thu nhập cá nhân cho người lao động trong các loại tổ chức hoạt động ;

- Thực hiện được đúng quy trình kê khai hải quan điện tử;

- Lập được lập tờ khai thuế môn bài, tờ khai thuế giá trị gia tăng, quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, quyết toán thuế thu nhập cá nhân, lập tờ khai thuế tài nguyên, phí bảo vệ môi trường, lập tờ khai thuế tiêu thụ đặc biệt, tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

- Lập được báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn;

- Sử dụng được phần mềm kê khai hải quan;

- Thực hiện nộp tờ khai thuế, quyết toán thuế bằng hệ thống khai thuế qua mạng của Tổng cục thuế;

- Thực hiện nộp tiền thuế phát sinh, thuế sau quyết toán bằng hệ thống khai thuế qua mạng của Tổng cục thuế đúng hạn;

- Vận dụng được các nguyên tắc kế toán các khoản thuế;

- Xác định được tài khoản đối ứng trong các nghiệp vụ kế toán chi tiết các khoản thuế;

- Xác định được sổ chi tiết, sổ tổng hợp các khoản thuế;

- Thực hiện ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp các khoản thuế từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan;

- Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ khai thuế, kê khai hải quan;

- Sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm kê khai hải quan;

- Giao tiếp lịch sự, thân thiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh với khách hàng, cấp trên và đồng nghiệp.

6.1.3. Mức độ tự chủ, trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi lập kê khai thuế, quyết toán thuế;

+ Làm việc nhóm với các bộ phận khác trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

+ Trung thực trong công việc;

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

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

6.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 825 giờ (tương đương 36 tín chỉ)

6.3. Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Sử dụng công nghệ thông tin			X		
1.2	Duy trì sức khỏe		X			
1.3	Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật			X		
1.4	Hiểu biết an ninh quốc phòng			X		
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Có kiến thức về các luật liên quan		X			
2.2	Hiểu biết về kế toán, tài chính			X		
2.3	Tính toán và xử lý số liệu kế toán			X		
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán			X		
2.5	Sử dụng ngoại ngữ		X			

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
2.6	Cập nhật các chính sách thuế			X		
2.7	Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc		X			
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Kiểm tra chứng từ đầu vào, đầu ra			X		
3.2	Lập tờ khai các loại thuế				X	
3.3	Theo dõi tình hình nộp thuế				X	
3.4	Thực hiện ghi sổ kế toán chi tiết - kế toán tổng hợp				X	
3.5	Đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính			X		

6.4 Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1) Sử dụng công nghệ thông tin

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức máy tính;

+ Mô tả được quy trình truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Thực hiện được các thao tác cơ bản đối với phần mềm Word, Excel

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được máy vi tính đúng cách, đảm bảo an toàn cho người và máy vi tính;

+ Xử lý được việc tháo, lắp các thiết bị ngoại vi vào máy tính;

+ Thực hiện thành thạo việc truyền nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Cài đặt được các phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm Word, Excel trong việc soạn thảo, lưu trữ các hồ sơ thuế;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm Excel trong lập các báo cáo, bảng kê chứng từ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Cẩn thận, chính xác, nghiêm túc, có khả năng tiên liệu tình huống.

(2) Duy trì sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được nội dung cơ bản về lý luận và phương pháp thể dục thể thao;

+ Trình bày được vai trò và tác dụng của thể dục thể thao đối với sức khỏe;

+ Trình bày được kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện một số môn thể thao phổ cập;

+ Trình bày được các phương pháp cơ bản tổ chức tập luyện, một số điều luật cơ bản và hướng dẫn hoạt động thể thao;

+ Trình bày được phương pháp tự học và tự tổ chức luyện tập thể dục thể thao theo nhóm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ thuật cơ bản về thể dục thể thao để duy trì và rèn luyện sức khỏe;

+ Thực hiện luyện tập một số môn thể thao cơ bản;

+ Tham gia, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao tập thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm bản thân trong luyện tập thể dục thể thao;

+ Tích cực trong hoạt động nhóm;

+ Có tinh thần tự rèn luyện thể chất.

(3) Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật

- Yêu cầu kiến thức:

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

+ Trình bày được các vấn đề cơ bản về truyền thống quý báu của dân tộc, của giai cấp công nhân và Công đoàn Việt Nam;

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

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Thực hiện được theo đường lối, quan điểm chỉ đạo của Đảng CSVN;

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

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

(4) Hiểu biết an ninh quốc phòng

- Yêu cầu kiến thức:

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

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

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

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được công tác tập đội hình đội ngũ;

+ Duy trì được lễ tiết tác phong quân nhân quân đội;

+ Sống có kỷ luật có tổ chức;

+ Sử dụng được vũ khí sơ thô thành thạo;

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

b) Các năng lực chung

(1) Có kiến thức về các luật liên quan

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các nội dung cơ bản về lý luận, lịch sử nhà nước và pháp luật;

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật kinh doanh, luật quốc tế trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Thực hiện được kỹ năng cơ bản trong giải quyết các tranh chấp kinh doanh - thương mại;

+ Thực hiện được khả năng tư vấn pháp luật kinh doanh;

+ Thực hiện được kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị doanh nghiệp;

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Tuân thủ quy định pháp luật;

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

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

(2) Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

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

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

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

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

+ Trình bày được cách tổ chức bộ máy kế toán trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Trình bày được các phương pháp kế toán;

+ Trình bày được các hình thức kế toán;

+ Trình bày được các khái niệm, nội dung của các sắc thuế;

+ Trình bày được các phương pháp tính thuế phát sinh tại các loại tổ chức hoạt động.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Vận dụng được hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với các loại tổ chức hoạt động;

+ Vận dụng được hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với các loại tổ chức hoạt động;

+ Thực hiện phân loại được các nghiệp vụ kế toán theo vị trí việc làm;

+ Vận dụng được các phương pháp tính thuế, tính được số thuế phải nộp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp;

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

(3) Tính toán và xử lý số liệu kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được ý nghĩa của việc tính toán và xử lý số liệu kế toán;

+ Tổ chức thu thập số liệu;

+ Trình bày được các phương pháp tính toán, thống kê số liệu;

+ Trình bày được quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện thu thập số liệu cần cho công việc;

+ Thực hiện tính toán, thống kê số liệu theo yêu cầu công việc;

+ Lập được báo cáo xử lý thống kê số liệu;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trách nhiệm trong công việc;

+ Cẩn thẩn, tỷ mỷ khi thực hiện thống kê, nhập, tính toán số liệu;

+ Học hỏi trau dồi kỹ năng xử lý việc tính toán nhanh, hiệu quả.

(4) Sử dụng phần mềm kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Tổ chức được cơ sở dữ liệu trên phần mềm;

+ Tổ chức được các công việc kế toán trên phần mềm;

+ Sử dụng được phần mềm để làm kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

+ Trình bày được cách nhập, xử lý dữ liệu kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm trên phần mềm;

+ Xác định được các vấn đề liên quan bản quyền và các quy định cấp phép khi sử dụng phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm trên phần mềm;

+ Thực hiện nhập chứng từ kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm vào phần mềm;

+ Thực hiện truy cập, in chứng từ, sổ chi tiết chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm từ phần mềm;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ bảo mật thông tin kế toán trên phần mềm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc;

+ Có khả năng xử lý tình huống mất hoặc hỏng dữ liệu kế toán trên phần mềm;

+ Có trách nhiệm, tôn trọng sở hữu, bản quyền của tác giả;

+ Tích cực tự học nâng cao trình độ.

(5) Sử dụng ngoại ngữ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Trình bày được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ;

+ Trình bày được các phương pháp đọc, viết tài liệu liên quan kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Đọc, hiểu được các hồ sơ chứng từ chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm ngoại ngữ;

+ Lập được một báo cáo, văn bản liên quan hoạt động tính giá thành dịch vụ của doanh nghiệp bằng ngoại ngữ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

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

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

(6) Cập nhật các chính sách thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả nội dung cơ bản về chính sách thuế;

+ Trình bày được cơ bản về Luật quản lý thuế;

+ Trình bày được quy trình cơ bản giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng cơ bản khi giải quyết các thủ tục về thuế phát sinh trong tổ chức;

+ Xử lý được tình huống phát sinh liên quan đến chính sách thuế;

+ Có khả năng phân tích và giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức phù hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp.

(7) Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Giải thích được ý nghĩa của việc gặp và trao đổi với các đối tượng liên quan;

+ Trình bày được các kỹ thuật nói chuyện với các đối tượng;

+ Mô tả cách bàn luận công việc theo chủ đề;

+ Giải thích được những điều cấm kỵ, có khả năng xúc phạm đến các đối tượng liên quan trao đổi với họ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Gặp và chào hỏi các đối tượng liên quan một cách lịch sự, thân thiện;

+ Xử lý được tình huống trong các câu hỏi và yêu cầu của các đối tượng liên quan;

+ Thực hiện tốt các cuộc nói chuyện với các đối tượng liên quan một cách cởi mở, thân thiện.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp với các đối tượng liên quan.

c) Năng lực chuyên môn

(1) Kiểm tra chứng từ đầu vào, đầu ra

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được tầm quan trọng của việc thu thập hóa đơn, chứng từ kế toán đối với nhân viên kế toán thuế;

+ Mô tả được quy trình thu thập, kiểm tra số liệu kế toán từ các hóa đơn, chứng từ trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Trình bày được các kiến thức tốt về chế độ kế toán và hệ thống thuế Việt Nam, cập nhật kịp thời các thông tin về Luật thuế , soạn thông báo các nghiệp vụ quy định của luật thuế liên quan đến các hoạt động của các loại tổ chức hoạt động ;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm hỗ trợ khai báo thuế.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức thực hiện tốt việc thu thập, kiểm tra hóa đơn chứng từ, lập bảng kê chứng từ, lập các tờ khai thuế để phục vụ cho công tác kế toán thuế tại các loại tổ chức hoạt động ;

+ Lập được bảng kê danh sách lưu trữ, bảo quản hóa đơn theo thời gian, thứ tự số quyển không để thất thoát, hư hỏng;

+ Thực hiện thành thạo công nghệ thông tin trong truy cập, xử lý hóa đơn chứng từ, sử dụng thành thạo phần mềm hỗ trợ kê khai thuế.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+Tự chịu trách nhiệm khi lập báo cáo thuế;

+ Có khả năng điều hành công việc trong nhóm một cách hiệu quả;

+ Có tinh thần hợp tác hỗ trợ và giúp đỡ tất cả các bộ phận khác trong các loại tổ chức hoạt động ;

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

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

(2) Lập tờ khai các loại thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các quy định hiện hành về các loại thuế ;

+ Vận dụng được các văn bản quy định về kê khai các loại thuế;

+ Mô tả được đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của các loại tổ chức hoạt động;

+ Sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai thuế;

+ Sử dụng được chữ ký số khi gửi tờ khai các loại thuế, nộp thuế điện tử qua hệ thống khai thuế qua mạng của Tổng cục thuế;

+ Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ tờ khai các loại thuế.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được phương pháp tính thuế ;

+ Tổ chức tập hợp đủ các chứng từ kế toán đủ điều kiện kê khai thuế;

+ Xác định được các khoản chi phí tính thuế và doanh thu chịu thuế;

+ Xác định được các loại tổ chức hoạt động để lập tờ khai các loại thuế;

+ Xác định được số tiền các loại thuế phải nộp của các loại tổ chức hoạt động;

+ Thực hiện nộp thuế đúng thời hạn quy định;

+ Xác định được thu nhập chịu thuế thu nhập cá nhân, các khoản giảm trừ gia cảnh, xác định được số thuế thu nhập cá nhân phải nộp;

+ Xác định được số lượng tài nguyên khai thác, tài nguyên thu gom, giá đơn vị tính thuế tài nguyên tương ứng, mức thuế suất thuế tài nguyên;

+ Xác định số thuế bảo vệ môi trường phải nộp;

+ Xác định được giá trị hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt, xác định được số thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp;

+ Tổ chức tập hợp đầy đủ các chứng từ sử dụng trong kê khai hải quan, thực hiện đúng quy trình kê khai hải quan điện tử;

+ Lập được tờ khai các loại thuế;

+ Thực hiện được nhập các thông tin và nộp tờ khai các loại thuế qua hệ thống khai thuế qua mạng của Tổng cục thuế;

+ Thực hiện nộp thuế bằng hệ thống nộp thuế điện tử của Tổng cục thuế;

+ Thực hiện được quy trình bảo mật và lưu trữ tờ khai các loại thuế.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi lập tờ khai các loại thuế;

+ Chủ động trong khi lập tờ khai các loại thuế;

+ Trung thực trong công việc;

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

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

(3) Theo dõi tình hình nộp thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các luật thuế, các chế độ chính sách liên quan đến kế toán thuế;

+ Trình bày được nội dung về thời gian nộp thuế và các vấn đề liên quan;

+ Xác định được tầm quan trọng của thời gian nộp các loại thuế theo qui định;

+ Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ các khoản thuế;

+ Mô tả được nội dung và quy trình phần mềm hỗ trợ kê khai thuế.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được các đối tượng tính thuế, nộp thuế trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Xác định chính xác số thuế phải nộp của từng loại thuế và thời gian nộp;

+ Lập được bảng phân bổ số thuế phải nộp theo đúng phương pháp, đảm bảo thông tin và số liệu là đầy đủ và phù hợp với các loại tổ chức hoạt động;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ, bảo mật, luân chuyển chứng từ liên quan đến các loại thuế theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với Bảng phân bổ số thuế phải nộp của các loại thuế, Bảng tính thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp đã xây dựng;

+ Kịp thời cập nhật thông tin, chính sách mới về luật thuế;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về thuế tại các loại tổ chức hoạt động;

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

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

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

(4) Ghi sổ kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, Luật thuế xuất nhập khẩu, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt, các chế độ chính sách liên quan đến kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp thuế;

+ Trình bày được nguyên tắc kế toán các khoản thuế;

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

+ Trình bày được phương pháp kế toán tổng hợp, chi tiết các khoản thuế;

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

+ Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán tổng hợp và chi tiết các khoản thuế;

+ Sử dụng được phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán trong việc định khoản, ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết các khoản thuế.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Vận dụng được các Luật thuế, chế độ chính sách đối với kế toán tổng hợp và chi tiết các khoản thuế;

+ Thực hiện đúng các nguyên tắc kế toán ghi nhận các khoản thuế;

+ Thực hiện thành thạo việc ghi sổ tổng hợp và chi tiết các khoản thuế;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán, phần mềm Excel, Word trong việc định khoản, ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết các khoản thuế.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi thực hiện công việc kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp các khoản thuế;

+ Làm việc nhóm hiệu quả khi thực hiện hạch toán, ghi sổ chi tiết và ghi sổ tổng hợp các khoản thuế;

+ Trung thực trong công việc;

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

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

(5) Đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán thuế;

+ Trình bày được nội dung, phương pháp lập sổ chi tiết, sổ cái các khoản thuế;

+ Mô tả được các quy định liên quan đến lập và trình bày báo cáo tài chính;

+ Trình bày được các phương pháp, quy trình tổng hợp thông tin, lập và trình bày báo cáo tài chính;

+ Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện phần mềm kế toán trong việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán thuế với báo cáo tài chính.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện xuất được dữ liệu, thu thập sổ kế toán chi tiết và tổng hợp các khoản thuế theo đúng quy trình;

+ Xác định được các thông tin trình bày trên sổ kế toán các khoản thuế được tổng hợp để lập báo cáo tài chính;

+ Xác định được các thông tin trình bày trên báo cáo tài chính liên quan đến các khoản mục thuế tại các loại tổ chức hoạt động ;

+ Tổ chức kiểm tra được các thông tin trên sổ kế toán chi tiết, tổng hợp các loại thuế và báo cáo tài chính;

+ Thực hiện đối chiếu số liệu giữa sổ sổ kế toán thuế và báo cáo tài chính một cách chính xác;

+ Trình bày được cách xử lý đối với các chênh lệch phát hiện từ việc kiểm tra, đối chiếu;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán thuế với báo cáo tài chính.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán thuế với báo cáo tài chính;

+ Chủ động trong khi kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán thuế với báo cáo tài chính;

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

+ Trung thực trong công việc;

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

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

7. Tên vị trí việc làm: Kế toán quản trị

7.1. Mô tả vị trí việc làm

Kế toán quản trị là một vị trí việc làm quan trọng, không thể thiếu trong các loại tổ chức hoạt động. Kế toán quản trị phải thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như tiếp nhận, thu thập thông tin, kế hoạch về hoạt động từ các bộ phận kế toán của các loại tổ chức hoạt động. Bên cạnh đó kế toán quản trị cần có kiến thức cơ sở ngành sâu rộng, kịp thời cập nhật các quy định mới về tài chính doanh nghiệp để thực hiện chức năng tổng hợp số liệu kế toán của các loại tổ chức hoạt động.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán quản trị ở tất cả các loại tổ chức hoạt động.

7.1.1. Kiến thức

- Trình bày được các chế độ chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực tài chính;

- Trình bày được các chế độ kế toán;

- Trình bày được các kiến thức căn bản về công nghệ quy trình hoạt động sản xuất kinh doanh của các loại tổ chức hoạt động;

- Trình bày được ý nghĩa của việc lập dự toán ngân sách trong các loại tổ chức hoạt động;

- Trình bày được các nguyên tắc, phương pháp lập dự toán ngân sách;

- Xác định được các phương pháp lập dự toán ngân sách;

- Trình bày được nội dung, ý nghĩa việc lập báo cáo kế toán quản trị trong các loại tổ chức hoạt động;

- Trình bày được phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị trong các loại tổ chức hoạt động;

- Trình bày được tầm quan trọng của việc phân tích, tham mưu, đề xuất phương hướng hoạt động cho kỳ tiếp theo của các loại tổ chức hoạt động;

- Tổ chức phân tích biến động các khoản chi phí đưa ra hướng giải quyết loại bỏ hoặc hạn chế các khoản chi phí phát sinh;

- Sử dụng được các công thức tài chính tính toán PV, NPV, IRR của dự án, dòng tiền;

- Sử dụng được máy tính và phần mềm trong công việc (Word, Excel, phần mềm kế toán, hỗ trợ kê khai thuế, kê khai hải quan).

7.1.2. Kỹ năng

- Tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Tổ chức thực hành nhiệm vụ chính xác và đúng quy định;

- Thực hiện kiểm tra đối chiếu số liệu, thông tin kế toán trong nội bộ giữa các bộ phận;

- Thực hiện liệt kê đầy đủ các thông tin số liệu, kế hoạch về hoạt động cần thu thập đối với nhiệm vụ kế toán quản trị;

- Xác định được các thông tin trình bày trên báo cáo kế toán quản trị được tổng hợp để lập báo cáo tài chính;

- Xác định được các thông tin trình bày trên báo cáo tài chính liên quan đến các thông tin, kế hoạch về hoạt động của doanh nghiệp trên báo cáo kế toán quản trị;

- Kiểm tra được các thông tin, kế hoạch hoạt động của doanh nghiệp trên báo cáo kế toán quản trị và báo cáo tài chính;

- Thực hiện đối chiếu số liệu giữa báo cáo kế toán quản trị và Báo cáo tài chính một cách chính xác;

- Trình bày được cách xử lý đối với các chênh lệch phát hiện từ việc kiểm tra, đối chiếu;

- Lập được các dự toán ngân sách của các loại tổ chức hoạt động;

- Lập được báo cáo kế toán quản trị trong các loại tổ chức hoạt động;

- Thực hiện tham mưu và đề xuất phương hướng hoạt động cho các loại tổ chức hoạt động;

- Mô tả được quy trình lưu trữ dữ liệu kế toán quản trị theo quy định;

- Sử dụng được máy vi tính thành thạo (phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán, hỗ trợ báo cáo thuế, kê khai hải quan).

7.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế - tài chính;

- Có thể làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm;

- Có khả năng hướng dẫn giám sát người khác thực hiện công việc.

7.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 800 giờ (tương đương 35 tín chỉ)

7.3. Các đơn vị năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Sử dụng công nghệ thông tin			X		
1.2	Duy trì sức khỏe		X			
1.3	Hiểu biết chính trị, tuân thủ pháp luật			X		
1.4	Hiểu biết an ninh quốc phòng			X		
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
2.1	Có kiến thức về các luật liên quan		X			
2.2	Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính			X		
2.3	Tính toán và xử lý số liệu			X		
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán			X		
2.5	Sử dụng ngoại ngữ		X			
2.6	Cập nhật các chính sách thuế			X		
2.7	Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc		X			
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Thu thập thông tin, kế hoạch về hoạt động			X		
3.2	So sánh số liệu báo cáo quản trị với báo cáo tài chính				X	
3.3	Lập dự toán ngân sách				X	
3.4	Lập báo cáo kế toán quản trị			X		
3.5	Phân tích các báo cáo quản trị			X		

7.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1) Sử dụng công nghệ thông tin

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức căn bản của máy tính;

+ Trình bày được việc truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Thực hiện được các thao tác cơ bản đối với công cụ Word, Excel, phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được máy vi tính đúng cách, đảm bảo an toàn cho người và máy;

+ Xử lý được việc tháo, lắp các thiết bị ngoại vi vào máy tính;

+ Thực hiện thành thạo việc truyền nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Cài đặt được các phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán;

+ Sử dụng thành thạo công cụ tìm kiếm tra cứu cập nhật các thông tư, chính sách kế toán tài chính;

+ Sử dụng thành thạo công cụ Word, excel trong việc hỗ trợ công tác kế toán quản trị;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong công tác kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hoàn thành công việc;

+ Cẩn thận, nghiêm túc trong công việc;

+ Linh hoạt trong xử lý tình huống sự cố máy tính;

+ Tích cực học tập nâng cao khả năng sử dụng công nghệ thông tin.

(2) Duy trì sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được nội dung cơ bản về lý luận và phương pháp thể dục thể thao;

+ Trình bày được vai trò và tác dụng của thể dục thể thao đối với sức khỏe;

+ Trình bày được kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện một số môn thể thao phổ cập;

+ Trình bày được các phương pháp cơ bản tổ chức tập luyện, một số điều luật cơ bản và hướng dẫn hoạt động thể thao;

+ Trình bày được phương pháp tự học và tự tổ chức luyện tập thể dục thể thao theo nhóm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ thuật cơ bản về thể dục thể thao để duy trì và rèn luyện sức khỏe;

+ Thực hiện luyện tập một số môn thể thao cơ bản;

+ Tổ chức tham gia các hoạt động thể dục thể thao tập thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm bản thân trong luyện tập thể dục thể thao;

+ Tích cực trong hoạt động nhóm;

+ Có tinh thần tự rèn luyện thể chất.

(3) Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về chính trị;

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

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, vận dụng vào cuộc sống công việc;

+ Thực hiện theo đường lối, quan điểm chỉ đạo của Đảng CSVN;

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

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

(4) Hiểu biết an ninh quốc phòng

- Yêu cầu kiến thức:

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

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

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

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện công tác tập đội hình đội ngũ;

+ Thực hiện duy trì lễ tiết tác phong quân nhân quân đội;

+ Thực hiện sống có kỷ luật có tổ chức;

+ Sử dụng được vũ khí được trang bị thành thạo;

+ Thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

b) Các năng lực chung

(1) Có kiến thức về các loại luật liên quan

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cơ bản về lý luận, lịch sử nhà nước và pháp luật;

+ Trình bày các kiến thức nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành về luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật quốc tế, luật kinh tế và các loại luật liên quan đến các loại hình doanh nghiệp trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ năng trong đàm phán, giao kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng, thỏa thuận kinh doanh;

+ Thực hiện được kỹ năng cơ bản trong giải quyết các tranh chấp trong hoạt động kinh doanh;

+ Trình bày được khả năng tư vấn pháp luật kinh doanh;

+ Trình bày được kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị doanh nghiệp;

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ các quy định pháp luật;

+ Tích cực cập nhật các kiến thức về các luật liên quan.

(2) Hiểu biết về kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các chế độ kế toán cùng các quy định thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính các loại hình doanh nghiệp, đơn vị;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản trong lĩnh vực kế toán các loại tổ chức hoạt động ;

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

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

+ Trình bày được cách tổ chức bộ máy kế toán trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong các loại tổ chức hoạt động ;

+ Trình bày được các phương pháp kế toán;

+ Trình bày được các hình thức kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Vận dụng được hệ thống tài khoản theo quy định hiện hành đối với các loại tổ chức hoạt động ;

+ Vận dụng được hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với các loại tổ chức hoạt động ;

+ Vận dụng được hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với các loại tổ chức hoạt động.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp;

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

(3) Tính toán và xử lý số liệu kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được ý nghĩa của việc tính toán và xử lý số liệu kế toán;

+ Trình bày được cách thu thập, tổng hợp số liệu kế toán;

+ Trình bày được các phương pháp tính toán, thống kê số liệu;

+ Trình bày được quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện việc thu thập, tổng hợp số liệu cần cho công việc;

+ Thực hiện tính toán, thống kê số liệu theo yêu cầu công việc;

+ Thực hiện lập báo cáo xử lý thống kê số liệu;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trách nhiệm trong công việc;

+ Cẩn thẩn, tỷ mỷ khi thực hiện thống kê, nhập, tính toán số liệu;

+ Học hỏi trau dồi kỹ năng xử lý việc tính toán nhanh, hiệu quả.

(4) Sử dụng phần mềm kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cách tổ chức cơ sở dữ liệu trên phần mềm;

+ Trình bày được cách tổ chức các công việc kế toán trên phần mềm;

+ Trình bày được cách sử dụng phần mềm để làm kế toán quản trị;

+ Trình bày được cách nhập, xử lý dữ liệu kế toán quản trị, lập báo cáo kế toán quản trị;

+ Xác định được các vấn đề liên quan bản quyền và các quy định cấp phép khi sử dụng phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu kế toán quản trị trên phần mềm;

+ Thực hiện nhập chứng từ kế toán quản trị vào phần mềm;

+ Thực hiện truy cập, in chứng từ, sổ kế toán quản trị từ phần mềm;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ bảo mật thông tin kế toán trên phần mềm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc;

+ Có khả năng xử lý tình huống mất hoặc hỏng dữ liệu kế toán trên phần mềm;

+ Có trách nhiệm, tôn trọng sở hữu, bản quyền của tác giả;

+ Tích cực tự học nâng cao trình độ.

(5) Sử dụng ngoại ngữ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Trình bày được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ;

+ Trình bày được phương pháp đọc, viết tài liệu liên quan kế toán bằng ngoại ngữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Đọc, hiểu được các hồ sơ chứng từ liên quan bằng ngoại ngữ;

+ Lập được một số chứng từ, văn bản liên quan hoạt động của các loại tổ chức hoạt động bằng ngoại ngữ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

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

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

(6) Cập nhập các chính sách thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về chính sách thuế;

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về Luật quản lý thuế;

+ Trình bày được cách cơ bản giải quyết các vấn đề về thuế trong các loại tổ chức hoạt động.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Trình bày được kỹ năng cơ bản khi giải quyết các thủ tục về thuế phát sinh trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Xử lý được tình huống phát sinh liên quan đến chính sách thuế;

+ Trình bày được khả năng phân tích và giải quyết các vấn đề về thuế trong các loại tổ chức hoạt động .

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp.

(7) Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được ý nghĩa của việc gặp và trao đổi với các đối tượng liên quan;

+ Trình bày được các kỹ thuật nói chuyện với các đối tượng;

+ Mô tả được cách bàn luận công việc theo chủ đề;

+ Giải thích được những điều cấm ky, có khả năng xúc phạm đến các đối tượng liên quan trao đổi với họ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức gặp và chào hỏi các đối tượng liên quan một cách lịch sự, thân thiện;

+ Xử lý được tình huống trong các câu hỏi và yêu cầu của các đối tượng liên quan;

+ Thực hiện tốt các cuộc nói chuyện với các đối tượng liên quan một cách cởi mở, thân thiện.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp với các đối tượng liên quan.

c) Các năng lực chuyên môn

(1) Thu thập, thông tin kế hoạch về hoạt động

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được tầm quan trọng của việc thu thập thông tin kế hoạch về hoạt động của tổ chức;

+ Mô tả được quy trình thu thập thông tin, kế hoạch về hoạt động từ các bộ phận kế toán trong các loại tổ chức hoạt động ;

+ Tổ chức liệt kê đầy đủ các thông tin số liệu, kế hoạch về hoạt động cần thu thập đối với nhiệm vụ kế toán quản trị;

+ Mô tả được nội dung và quy trình thực hiện công nghệ thông tin trong việc thu thập thông tin của tổ chức.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức đầy đủ việc thu thập thông tin, kế hoạch về hoạt động của các loại tổ chức hoạt động để phục vụ cho công tác kế toán quản trị;

+ Thực hiện chính xác về thông tin cần thu thập;

+ Thực hiện được thu thập số liệu theo các chỉ tiêu để phục vụ cho các công việc của kế toán quản trị;

+ Sử dụng tốt công nghệ thông tin trong truy cập, xử lý số liệu kế toán trong các loại tổ chức hoạt động.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với thông tin, kế hoạch về hoạt động thu thập được;

+ Có khả năng điều hành công việc trong nhóm một cách hiệu quả;

+ Có tinh thần hợp tác hỗ trợ và giúp đỡ tất cả các phần hành kế toán khác trong các loại tổ chức hoạt động ;

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

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

(2) So sánh số liệu báo cáo quản trị với báo cáo tài chính.

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán quản trị;

+ Mô tả được nội dung các thông tin liên quan giữa báo cáo quản trị với báo cáo tài chính;

+ Xác định được ý nghĩa và mối liên hệ giữa thông tin trên báo cáo quản trị với báo cáo tài chính;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc so sánh số liệu giữa báo cáo kế toán quản trị với báo cáo tài chính.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc sử dụng thông tin trên báo cáo tài chính để có thông tin lập báo cáo quản trị;

+ Xác định được các thông tin trình bày trên báo cáo tài chính liên quan đến các thông tin, kế hoạch về hoạt động của các loại tổ chức hoạt động trên báo cáo kế toán quản trị;

+ Kiểm tra được các thông tin, kế hoạch hoạt động của các loại tổ chức hoạt động trên báo cáo kế toán quản trị và báo cáo tài chính;

+ Thực hiện liên hệ số liệu giữa báo cáo kế toán quản trị và báo cáo tài chính;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc liên hệ số liệu giữa báo cáo kế toán quản trị với báo cáo tài chính.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa báo cáo kế toán quản trị với báo cáo tài chính;

+ Chủ động trong khi kiểm tra đối chiếu số liệu giữa báo cáo kế toán quản trị với báo cáo tài chính;

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

+ Trung thực trong công việc;

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

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

(3) Lập dự toán ngân sách

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc lập dự toán ngân sách trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Trình bày được mục đích, căn cứ lập dự toán ngân sách;

+ Trinh bày được phương pháp lập dự toán ngân sách;

+ Mô tả được nội dung và quy trình sử dụng công nghệ thông tin để lập dự toán ngân sách.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tính toán được thông tin để làm căn cứ để lập các loại dự toán tiêu thụ, sản xuất,…

+ Lập được dự toán tiêu thụ: Căn cứ lập dựa vào các đơn đặt hàng chưa thực hiện, số lượng sản phẩm tiêu thụ của kỳ trước và xu hướng biến động của nó, chính sách giá trong trong tương lai, sự cạnh tranh trên thị trường, sự vận động của nền kinh tế…;

+ Lập được dự toán sản xuất: Căn cứ lập dựa vào dự toán tiêu thụ và dự toán tồn kho thành phẩm;

+ Lập được dự toán chi phí nguyên vật liệu: Căn cứ lập dựa vào dự toán sản xuất, dự toán tồn kho nguyên vật liệu, định mức tiêu hao nguyên vật liệu và đơn giá mua nguyên vật liệu;

+ Lập được dự toán nua hàng (doanh nghiệp thương mại): Căn cứ lập dựa vào dự toán tiêu thụ, dự toán tồn kho và đơn giá mua hàng;

+ Lập được dự toán chi phí nhân công trực tiếp: Căn cứ vào dự toán sản xuất, định mức thời gian lao động trực tiếp để sản xuất 1 sản phẩm và đơn giá lao động trực tiếp;

+ Lập được dự toán chi phí sản xuất chung: Căn cứ lập dựa vào dự toán chi phí nhân công trực tiếp, định phí sản xuất chung, biến phí sản xuất chung;

+ Lập được dự toán tồn kho thành phẩm: Căn cứ lập dựa vào định mức chi phí và định mức tồn kho thành phẩm;

+ Lập được dự toán chi phí bán hàng và dự toán chi phí quản lý doanh nghiệp: Căn cứ vào dự toán tiêu thụ và các định mức chi phí;

+ Lập được dự toán tiền: Căn cứ vào định mức dự trữ tiền và các dự toán trước đây;

+ Lập được dự toán kết quả hoạt động kinh doanh: Căn cứ vào dự toán tiêu thụ và dự toán chi phí;

+ Lập được bảng cân đối kế toán dự toán: Căn cứ vào bảng cân đối kế toán năm trước và tất cả các dự toán trước đây;

+ Sử dụng công nghệ thông tin trong việc lập dự toán ngân sách của các loại tổ chức hoạt động.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi lập dự toán ngân sách;

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong các loại tổ chức hoạt động;

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

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

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

(4) Lập báo cáo kế toán quản trị

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày đươc ý nghĩa của việc lập báo cáo kế toán quản trị trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Trình bày được phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị trong các loại tổ chức hoạt động.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Lập được báo cáo hàng tồn kho;

+ Lập được báo cáo tăng giảm tài sản cố định;

+ Lập được báo cáo chi phí, giá thành từng loại sản phẩm;

+ Lập được báo cáo doanh thu, lãi, lỗ,…;

+ Lập được báo cáo các khoản công nợ,…;

+ Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong việc lập các báo cáo kế toán quản trị của các loại tổ chức hoạt động.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi lập các báo cáo kế toán quản trị;

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong các loại tổ chức hoạt động;

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

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

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

(5) Phân tích các báo cáo quản trị

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được tầm quan trọng của việc phân tích, tham mưu, đề xuất phương hướng hoạt động cho kỳ tiếp theo của các loại tổ chức hoạt động;

+ Mô tả được phân tích biến động các khoản chi phí đưa ra hướng giải quyết loại bỏ hoặc hạn chế các khoản chi phí phát sinh.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Lập và phân tích được báo cáo tài chính và các hoạt động của công ty cung cấp cho nhà quản trị của các loại tổ chức hoạt động kịp thời nhằm giúp cho nhà

quản trị của các loại tổ chức hoạt động trong việc ra quyết định liên quan đến hoạt động của các loại tổ chức hoạt động;

+ Lập dự báo và phân tích dòng tiền của các loại tổ chức hoạt động;

+ Xây dựng cấu trúc chi phí nhằm xác định doanh thu hòa vốn và tham vấn cho nhà quản trị các loại tổ chức hoạt động;

+ Thực hiện phân tích báo cáo tài chính và đưa ra ý kiến cảnh báo, đề xuất cải tiến trong hoạt động quản lý và tài chính trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Sử dụng công nghệ thông tin trong việc lập các báo cáo kế toán quản trị của các loại tổ chức hoạt động.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với việc tham mưu, đề xuất phương hướng hoạt động của các loại tổ chức hoạt động;

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong các loại tổ chức hoạt động;

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

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

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

8. Tên vị trí việc làm: Kế toán tổng hợp

8.1. Mô tả vị trí việc làm

Kế toán tổng hợp là một vị trí việc làm quan trọng, không thể thiếu trong mọi loại hình tổ chức. Kế toán tổng hợp phải thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như thu thập, tổng hợp số liệu kế toán từ các tài khoản, lập các báo cáo tài chính. Bên cạnh đó kế toán tổng hợp cần có kiến thức cơ sở ngành sâu rộng, kịp thời cập nhật các quy định mới về tài chính để thực hiện chức năng tổng hợp số liệu kế toán của các loại hình tổ chức.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán tổng hợp tại các loại hình tổ chức.

8.1.1. Kiến thức

- Xác định được tầm quan trọng của việc thu thập, tổng hợp số liệu kế toán;

- Xác định được ý nghĩa của việc xác định kết quả và phân phối kết quả hoạt động;

- Xác định được ý nghĩa của việc lập báo cáo tài chính trong các tổ chức;

- Trình bày được chế độ chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực tài chính;

- Trình bày được chuẩn mực số 01 "Chuẩn mực chung", chuẩn mực số 21 "Trình bày báo cáo tài chính", chuẩn mực số 23 "các sự kiện phát sinh sau ngày

kết thúc kỳ kế toán năm", chuẩn mực số 24 " Báo cáo lưu chuyển tiền tệ", chuẩn mực số 29 "Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót";

- Trình bày được các nội dung của chế độ kế toán;

- Trình bày được phương pháp thu thập số liệu từ các phần hành kế toán chi tiết;

- Mô tả được các thông tin số liệu, sổ sách kế toán cần thu thập đối với nhiệm vụ kế toán tổng hợp;

- Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu trong công tác kế toán;

- Trình bày được phương pháp xác định thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Mô tả được các chứng từ kế toán sử dụng trong nhiệm vụ kế toán tổng hợp;

- Trình bày được phương pháp kế toán tổng hợp các tài khoản doanh thu bán hàng, các khoản làm giảm doanh thu, doanh thu hoạt động tài chính, thu nhập khác;

- Trình bày được phương pháp kế toán tổng hợp các tài khoản về chi phí giá vốn hàng bán, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, chi phí khác, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Mô tả được phương pháp tính toán kết quả hoạt động: Lợi nhuận thuần hoạt động và lợi nhuận khác;

- Mô tả được phương pháp phân phối kết quả hoạt động của các loại hình tổ chức;

- Mô tả được nội dung và quy trình lập các loại báo cáo tài chính của các tổ chức;

- Phân biệt các phương pháp lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ;

- Mô tả được các thông tin số liệu, sổ sách kế toán phục vụ việc lập báo cáo tài chính;

- Trình bày được phương pháp lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản;

- Trình bày được phương pháp lập bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh tài chính;

- Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán trên các phần mềm liên quan trong việc tổng hợp số liệu kế toán trong phần hành kế toán tổng hợp;

- Có kiến thức căn bản về công nghệ quy trình hoạt động của các loại tổ chức;

- Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai, phần mềm kê khai hải quan, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

- Trình bày được kiến thức cơ bản về máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng.

8.1.2. Kỹ năng

- Tổ chức thực hiện tốt việc thu thập, kiểm tra số liệu kế toán phục vụ cho công tác kế toán tổng hợp, đảm bảo thông tin dữ liệu đầy đủ và chính xác;

- Thực hiện được việc phân loại số liệu thu thập được theo các chỉ tiêu để phục vụ cho các công việc của kế toán tổng hợp;

- Thực hiện thành thạo việc kiểm tra, rà soát, đối chiếu số liệu từng phần hành với kế toán tổng hợp, điều chỉnh sai sót thông tin, chênh lệch số liệu (nếu có);

- Thực hiện được việc tính toán phần thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Lập thành thạo chứng từ và ghi sổ kế toán tổng hợp các tài khoản doanh thu, chi phí;

- Tính toán được chính xác kết quả hoạt động của các loại hình tổ chức;

- Thực hiện chính xác việc tính toán kết quả từng hoạt động của các tổ chức;

- Thực hiện thành thạo việc kết chuyển doanh thu, thu nhập và chi phí vào tài khoản xác định kết quả hoạt động;

- Thực hiện thành thạo kết chuyển kết quả hoạt động vào lợi nhuận chưa phân phối;

- Thực hiện thành thạo việc phân phối kết quả hoạt động của các loại hình tổ chức;

- Lập thành thạo các báo cáo tài chính: Báo cáo kết quả hoạt động, Bảng cân đối kế toán, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp hoặc gián tiếp, Bảng thuyết minh báo cáo tài chính;

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

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

- Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong truy cập, thu thập số liệu kế toán trong các loại hình tổ chức;

- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán để tổng hợp số liệu kế toán phục vụ nhiệm vụ kế toán tổng hợp.

8.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tự chịu trách nhiệm khi lập các báo cáo tài chính;

- Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

- Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong tổ chức;

- Có thái độ tỉ mỉ, cẩn trọng trong công việc;

- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;

- Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;

- Có trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

8.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 905 giờ (tương đương 39 tín chỉ)

8.3. Các đơn vị năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Sử dụng công nghệ thông tin			X		
1.2	Duy trì sức khỏe		X			
1.3	Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật			X		
1.4	Hiểu biết an ninh quốc phòng			X		
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Có kiến thức về các luật liên quan		X			
2.2	Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính			X		
2.3	Tính toán và xử lý số liệu kế toán			X		
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán			X		
2.5	Sử dụng ngoại ngữ		X			
2.6	Cập nhật các chính sách thuế			X		
2.7	Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc		X			
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
3.1	Tổng hợp, kiểm tra số liệu kế toán từ các phần hành kế toán				X	
3.2	Lập chứng từ tổng hợp doanh thu, chi phí				X	
3.3	Thực hiện xác định và phân phối kết quả các hoạt động				X	
3.4	Lập báo cáo tài chính			X		

8.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1) Sử dụng công nghệ thông tin

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được về căn bản máy tính;

+ Trình bày được về việc truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Trình bày được các thao tác cơ bản đối với công cụ Word, Excel, phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được máy vi tính đúng cách, đảm bảo an toàn cho người và máy;

+ Thực hiện thành thạo được việc tháo, lắp các thiết bị ngoại vi vào máy tính;

+ Thực hiện thành thạo việc truyền nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Cài đặt được các phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán;

+ Sử dụng thành thạo công cụ tìm kiếm tra cứu cập nhật các thông tư, chính sách kế toán tài chính;

+ Sử dụng thành thạo công cụ Word, excel trong việc hỗ trợ công tác kế toán tổng hợp;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong công tác kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hoàn thành công việc;

+ Cẩn thận, nghiêm túc trong công việc;

+ Linh hoạt trong xử lý tình huống sự cố máy tính;

+ Tích cực học tập nâng cao khả năng sử dụng công nghệ thông tin.

(2) Duy trì sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày nội dung cơ bản về lý luận và phương pháp thể dục thể thao;

+ Trình bày vai trò và tác dụng của thể dục thể thao đối với sức khỏe;

+ Trình bày kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện một số môn thể thao phổ cập;

+ Trình bày các phương pháp cơ bản tổ chức tập luyện, một số điều luật cơ bản và hướng dẫn hoạt động thể thao;

+ Trình bày phương pháp tự học và tự tổ chức luyện tập thể dục thể thao theo nhóm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ thuật cơ bản về thể dục thể thao để duy trì và rèn luyện sức khỏe;

+ Luyện tập một số môn thể thao cơ bản;

+ Tham gia, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao tập thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm bản thân trong luyện tập thể dục thể thao;

+ Tích cực trong hoạt động nhóm;

+ Có tinh thần tự rèn luyện thể chất;

(3) Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về chính trị;

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

- Yêu cầu kỹ năng:

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

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

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

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

(4) Hiểu biết an ninh quốc phòng

- Yêu cầu kiến thức:

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

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

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

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện công tác tập đội hình đội ngũ;

+ Duy trì lễ tiết tác phong quân nhân quân đội;

+ Sống có kỷ luật có tổ chức;

+ Sử dụng vũ khí được trang bị thành thạo;

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

b) Các năng lực chung

(1) Có kiến thức về các loại luật liên quan

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cơ bản về lý luận, lịch sử nhà nước và pháp luật;

+ Mô tả được nội dung nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành về luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật quốc tế, luật kinh tế và các loại luật liên quan đến các loại hình doanh nghiệp trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Có kỹ năng cơ bản trong giải quyết các tranh chấp trong hoạt động kinh doanh;

+ Có khả năng tư vấn pháp luật kinh doanh;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ các quy định pháp luật;

+ Tích cực cập nhật các kiến thức về các luật liên quan.

(2) Hiểu biết cơ bản về kế toán tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các chế độ kế toán cùng các quy định thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản trong lĩnh vực kế toán các loại hình tổ chức;

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

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

+ Trình bày được cách tổ chức bộ máy kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các phương pháp kế toán;

+ Trình bày được các hình thức kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được hệ thống tài khoản theo quy định hiện hành đối với các loại hình tổ chức;

+ Tổ chức được hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện thành thạo hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với các loại hình tổ chức.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp;

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

(3) Tính toán và xử lý số liệu kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc tính toán và xử lý số liệu kế toán;

+ Mô tả được nội dung và quy trình thu thập, tổng hợp số liệu kế toán;

+ Trình bày được các phương pháp tính toán, thống kê số liệu;

+ Trình bày quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc thu thập, tổng hợp số liệu cần cho công việc;

+ Thực hiện được việc tính toán, thống kê số liệu theo yêu cầu công việc;

+ Thực hiện được việc lập báo cáo xử lý thống kê số liệu;

+ Thực hiện được lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trách nhiệm trong công việc;

+ Cẩn thẩn, tỷ mỷ khi thực hiện thống kê, nhập, tính toán số liệu;

+ Học hỏi trau dồi kỹ năng xử lý việc tính toán nhanh, hiệu quả.

(4) Sử dụng phần mềm kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được tổ chức cơ sở dữ liệu trên phần mềm;

+ Trình bày được việc tổ chức các công việc kế toán trên phần mềm;

+ Mô tả được nội dung và quy trình các thao tác trên phần mềm kế toán;

+ Trình bày được việc nhập, xử lý dữ liệu kế toán tổng hợp, lập báo cáo tài chính;

+ Mô tả được các vấn đề liên quan bản quyền và các quy định cấp phép khi sử dụng phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu kế toán tổng hợp trên phần mềm;

+ Thực hiện thành thạo việc nhập chứng từ kế toán tổng hợp vào phần mềm.

+ Thực hiện thành thạo việc truy cập, in chứng từ, sổ kế toán tổng hợp từ phần mềm.

+ Thực hiện được lưu trữ bảo mật thông tin kế toán trên phần mềm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc;

+ Có khả năng xử lý tình huống mất hoặc hỏng dữ liệu kế toán trên phần mềm;

+ Có trách nhiệm, tôn trọng sở hữu, bản quyền của tác giả;

+ Tích cực tự học nâng cao trình độ.

(5) Sử dụng ngoại ngữ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Trình bày được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ;

+ Trình bày được phương pháp đọc, viết tài liệu liên quan kế toán bằng ngoại ngữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Thực hiện được đọc, hiểu các hồ sơ chứng từ liên quan bằng ngoại ngữ;

+ Lập được một số chứng từ, văn bản liên quan hoạt động của tổ chức bằng ngoại ngữ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

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

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

(6) Cập nhập các chính sách thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả nội dung cơ bản về chính sách thuế;

+ Trình bày được cơ bản về Luật quản lý thuế;

+ Trình bày được quy trình cơ bản giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng cơ bản khi giải quyết các thủ tục về thuế phát sinh trong tổ chức;

+ Xử lý được tình huống phát sinh liên quan đến chính sách thuế;

+ Có khả năng phân tích và giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức phù hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp.

(7) Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Giải thích được ý nghĩa của việc gặp và trao đổi với các đối tượng liên quan;

+ Trình bày được các kỹ thuật nói chuyện với các đối tượng;

+ Mô tả cách bàn luận công việc theo chủ đề;

+ Giải thích được những điều cấm kỵ, có khả năng xúc phạm đến các đối tượng liên quan trao đổi với họ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Gặp và chào hỏi các đối tượng liên quan một cách lịch sự, thân thiện;

+ Xử lý được tình huống trong các câu hỏi và yêu cầu của các đối tượng liên quan;

+ Thực hiện tốt các cuộc nói chuyện với các đối tượng liên quan một cách cởi mở, thân thiện.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp với các đối tượng liên quan.

c) Các năng lực chuyên môn

(1) Tổng hợp, kiểm tra số liệu kế toán từ các phần hành kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được tầm quan trọng của việc thu thập số liệu kế toán đối với nhân viên kế toán tổng hợp;

+ Trình bày được quy trình thu thập, kiểm tra số liệu kế toán từ các phần hành kế toán;

+ Mô tả được các thông tin số liệu, sổ sách kế toán cần thu thập đối với nhiệm vụ kế toán tổng hợp;

+ Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu trong công tác kế toán;

+ Trình bày được phương pháp thu thập số liệu từ các phần hành kế toán chi tiết;

+ Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán trên các phần mềm liên quan trong việc tổng hợp số liệu kế toán trong phần hành kế toán tổng hợp.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức thực hiện tốt việc thu thập, kiểm tra số liệu kế toán phục vụ cho công tác kế toán tổng hợp, đảm bảo thông tin dữ liệu đầy đủ và chính xác. Thực hiện những cải tiến trong xây dựng quy trình luân chuyển, truy cập chứng từ số liệu kế toán phù hợp với đặc điểm của các loại hình tổ chức hoạt động;

+ Thực hiện được việc phân loại số liệu thu thập được theo các chỉ tiêu để phục vụ cho các công việc của kế toán tổng hợp;

+ Thực hiện thành thạo việc kiểm tra, rà soát, đối chiếu số liệu từng phần hành với kế toán tổng hợp, điều chỉnh sai sót thông tin, chênh lệch số liệu (nếu có);

+ Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong truy cập, thu thập số liệu kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán để tổng hợp số liệu kế toán phục vụ nhiệm vụ kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với thông tin số liệu kế toán thu thập được;

+ Có khả năng điều hành công việc trong nhóm một cách hiệu quả;

+ Có tinh thần hợp tác hỗ trợ và giúp đỡ tất cả các phần hành kế toán khác;

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;

+ Có trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

(2) Lập chứng từ tổng hợp doanh thu, chi phí

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được luật Kế toán, chuẩn mực kế toán, các quy định hiện hành về tài chính của các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được phương pháp xác định thuế thu nhập doanh nghiệp;

+ Mô tả được các chứng từ kế toán tổng hợp doanh thu, chi phí;

+ Trình bày được phương pháp kế toán tổng hợp các tài khoản doanh thu bán hàng, các khoản làm giảm doanh thu, doanh thu hoạt động tài chính, thu nhập khác;

+ Trình bày được phương pháp kế toán tổng hợp các tài khoản về chi phí giá vốn hàng bán, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, chi phí khác, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;

+ Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán ghi nhận tổng hợp doanh thu, chi phí trên các phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổng hợp đầy đủ thông tin, số liệu làm căn cứ thực hiện kế toán tổng hợp;

+ Lập thành thạo chứng từ và ghi sổ kế toán tổng hợp các tài khoản doanh thu, chi phí;

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

+ Thực hiện được việc tính toán phần thuế thu nhập doanh nghiệp;

+ Có khả năng ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong truy cập, xử lý số liệu kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán để tổng hợp số liệu kế toán phục vụ nhiệm vụ kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Có tinh thần làm việc phối hợp với các bộ phận kế toán;

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

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

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;

+ Có trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

(3) Thực hiện xác định và phân phối kết quả các hoạt động

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc xác định kết quả và phân phối kết quả hoạt động trong các loại hình tổ chức;

+ Mô tả được phương pháp tính toán kết quả hoạt động: Lợi nhuận thuần hoạt động và Lợi nhuận khác;

+ Mô tả được phương pháp phân phối kết quả hoạt động của các loại hình tổ chức;

+ Trình bày phương pháp ghi sổ kế toán liên quan đến xác định kết quả hoạt động;

+ Trình bày được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán xác định và phân phối kết quả hoạt động trên các phần mềm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tính toán được chính xác kết quả hoạt động của các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện chính xác việc tính toán kết quả từng hoạt động của các tổ chức;

+ Thực hiện thành thạo việc kết chuyển doanh thu, thu nhập và chi phí vào tài khoản xác định kết quả hoạt động;

+ Thực hiện thành thạo kết chuyển kết quả hoạt động vào lợi nhuận chưa phân phối;

+ Thực hiện thành thạo việc phân phối kết quả hoạt động của các loại hình tổ chức;

+ Có khả năng ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong truy cập, xử lý số liệu kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán để tổng hợp số liệu kế toán phục vụ nhiệm vụ kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm cho công việc kế toán xác định kết quả kinh doanh;

+ Làm việc nhóm và phối hợp hiệu quả với các bộ phận liên quan;

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

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

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong tổ chức;

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;

+ Có trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

(4) Lập báo cáo tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc lập báo cáo tài chính trong các tổ chức;

+ Mô tả được nội dung và quy trình lập các loại báo cáo tài chính của các tổ chức;

+ Phân biệt các phương pháp lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ;

+ Mô tả được các thông tin số liệu, sổ sách kế toán phục vụ việc lập báo cáo tài chính;

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

+ Trình bày được phương pháp lập bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh tài chính;

+ Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;

+ Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện việc lập báo cáo tài chính trên các phần mềm liên quan.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Lập thành thạo Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh: Thu thập số liệu từ các tài khoản doanh thu bán hàng, chi phí giá vốn hàng bán, doanh thu tài chính, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, doanh thu khác, chi phí khác, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp; xác định các khoản lợi nhuận theo từng nhóm hoạt động, lợi nhuận sau thuế của doanh nghiệp;

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

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

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

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

+ Có khả năng ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong truy cập, xử lý số liệu kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc lập báo cáo tài chính.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong tổ chức;

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

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;

+ Có trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức./.

DANH SÁCH BAN CHỦ NHIỆM

1. ThS. Khê Văn Mạnh, Phó Hiệu trưởng, Trường CĐ Kinh tế Tp. HCM - *Chủ nhiệm*;

2. ThS. Nguyễn Thị Thanh Hà, Trưởng khoa, Trường CĐ Kinh tế Tp. HCM - *Phó chủ nhiệm*;

3. ThS. Hồ Nguyễn Cúc Phương, Trưởng phòng ĐT, Trường CĐ Kinh tế Tp. HCM - *Thư ký*;

4. ThS. Nguyễn Di Tích, Phó trưởng khoa, Trường CĐ Kinh tế Tp. HCM - *Thành viên*;

5. ThS. Trương Thị Thùy Trâm, Trưởng khoa, Trường CĐ Giao Thông Vận Tải Trung ương 5 - *Thành viên*;

6. CN. Võ Duy Trung, Tổng GĐ, Công ty TNHH Kiểm toán & định Giá Khang Việt - *Thành viên*;

7. CN. Nguyễn Phước Thành, Kế toán trưởng, Công ty liên doanh vận chuyển Quốc tế Hải Vân - *Thành viên;*

8. ThS. Nguyễn Chí Hiếu, Giảng viên, Đại học Quốc Gia TP.HCM - *Thành viên;*

9. ThS. Bùi Mỹ Anh, Trưởng khoa, Trường CĐ Kinh tế Kỹ Thuật Hòa Bình - *Thành viên./.*

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

1. TS. Lê Lâm - Trường Cao đẳng Đại Việt Sài Gòn - *Chủ tịch;*

2. TS. La Xuân Đào - Trường Đại học Mở TP.HCM - *Phó chủ tịch;*

3. ThS. Lương Kim Anh - Trường Cao đẳng Đại Việt Sài Gòn - *Thư ký*;

4. ThS. Ngô Thị Phương Dung - Trường Cao đẳng Đại Việt Sài Gòn - *Ủy viên;*

5. ThS. Huỳnh Thị Xuân Thùy - Công ty TNHH Viễn thông Gia Định - *Ủy viên;*

6. CN. Đỗ Thị Tuyết Lan - Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ TP. HCM - *Ủy viên*;

7. ThS. Phạm Thị Minh Hiền - Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp - *Ủy viên.*/

Phụ lục 20B

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP NGÀNH/NGHỀ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

I. Quy định chung

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

Kế toán trình độ trung cấp là ngành, nghề thực hiện việc ghi chép, đo lường và cung cấp thông tin về các nghiệp vụ tài chính trong các tổ chức có hình thức sở hữu, quy mô và lĩnh vực thoạt động khác nhau đáp ứng yêu cầu bậc 4 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 học sau khi tốt nghiệp có thể đảm nhận công việc ở vị trí việc làm 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 ở các tổ chức với quy mô khác nhau và đảm nhận vị trí kế toán tổng hợp ở tổ chức có quy mô nhỏ.

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 qui 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.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.400 giờ, tương đương 57 tín chỉ.

2. Kiến thức

- Mô tả được chế độ kế toán;
- Trình bày được những nội dung cốt lõi trong hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;

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

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

- Trình bày được phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán;

- Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;

- Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;

- Trình bày được các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ;

- Trình bày được phương pháp lập báo cáo tài chính;

- Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên các phần mềm liên quan đến nghề kế toán;

- Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai, phần mềm kê khai hải quan, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

3. Kỹ năng

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

- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;

- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế;

- Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở tổ chức;

- Thiết lập được mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;

- Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng;

- Sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp và đọc chứng từ kế toán;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề kế toán;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành nghề kế toán;

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

- Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;

- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;

- Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;

- Có trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

5. 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 tổng hợp.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề kế toán trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

II. Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực cho từng vị trí việc làm

1. Tên vị trí việc làm: Kế toán thanh toán:

1.1. Mô tả vị trí việc làm:

Kế toán thanh toán là một phần hành kế toán quan trọng trong toàn bộ công tác kế toán của một tổ chức. Kế toán thanh toán thực hiện công việc cụ thể như: Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ ban đầu để thực hiện thanh toán; lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt hoặc qua ngân hàng; đối chiếu công nợ với khách hàng, nhà cung cấp và người lao động; kiểm kê với bộ phận liên quan; ghi sổ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp; kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán thanh toán ở tất cả các loại hình tổ chức.

1.1.1. Kiến thức:

- Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán thanh toán và báo cáo tài chính;

- Mô tả được quy trình tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và sắp xếp chứng từ cần thanh toán;

- Mô tả được quy trình lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

- Mô tả được quy trình phân loại, sắp xếp và luân chuyển chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

- Trình bày được phương pháp tính toán số nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng;

- Mô tả được quy trình đối chiếu công nợ và lập biên bản đối chiếu công nợ cho từng đối tượng;

- Trình bày được cách ghi nhận, thông báo công nợ và phương pháp bù trừ công nợ;

- Xác định được mục đích kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

- Mô tả được quy trình kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng và lập bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, biên bản đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

- Trình bày được tài khoản chi tiết, tài khoản tổng hợp theo dõi các khoản thanh toán;

- Trình bày được phương pháp kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp các khoản thanh toán;

- Mô tả được quy trình ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp các khoản thanh toán;

- Trình bày được phương pháp kiểm tra số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết khi ghi sổ các khoản thanh toán;

- Trình bày được các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán thanh toán;

- Mô tả được quy trình kiểm tra, đối chiếu sổ kế toán và báo cáo tài chính;

- Trình bày được phương pháp xử lý sau khi kiểm tra, đối chiếu;

- Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện kế toán thanh toán trên phần mềm kế toán;

- Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ.

1.1.2. Kỹ năng:

- Tiếp nhận, kiểm tra đúng quy trình các chứng từ cần thanh toán;

- Lập được chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận được chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

- Phân loại, sắp xếp và luân chuyển đúng quy trình các chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

- Xác định đúng số nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng;

- Đối chiếu được công nợ và lập được biên bản đối chiếu công nợ cho từng đối tượng;

- Thực hiện được việc ghi nhận, thông báo công nợ đến từng đối tượng và tiến hành bù trừ được công nợ của cùng đối tượng;

- Xác định được mục đích kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

- Thực hiện được quy trình kiểm kê, đối chiếu và lập bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, biên bản đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

- Phân tích được nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến các khoản thanh toán tại tổ chức;

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

- Định khoản đúng nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán thanh toán;

- Ghi được sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp khoản thanh toán ở nghiệp vụ phát sinh;

- Kiểm tra được số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết khi ghi sổ khoản thanh toán;

- Xác định được báo cáo tài chính và các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán thanh toán;

- Kiểm tra, đối chiếu được sổ kế toán và báo cáo tài chính;

- Xử lý được chênh lệch nếu có sau khi kiểm tra, đối chiếu;

- Sử dụng được phần mềm kế toán;

- Lưu trữ và bảo mật chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính theo đúng quy định.

1.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

- Tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

- Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ;

- Trung thực trong công việc;
- Chủ động trong việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;
- Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;
- Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;
- Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

1.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 645 giờ (tương đương 26 tín chỉ)

1.3. Các năng lực của vị trí việc làm:

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Sử dụng công nghệ thông tin		X			
1.2	Duy trì sức khỏe	X				
1.3	Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật		X			
1.4	Hiểu biết an ninh quốc phòng		X			
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Có kiến thức về các luật liên quan	X				
2.2	Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính		X			
2.3	Tính toán và xử lý số liệu kế toán		X			
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán		X			
2.5	Sử dụng ngoại ngữ	X				
2.6	Cập nhật các chính sách thuế		X			
2.7	Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc	X				
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ ban đầu		X			
3.2	Lập chứng từ			X		
3.3	Đối chiếu công nợ			X		

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
3.4	Kiểm kê		X			
3.5	Ghi sổ kế toán			X		
3.6	Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính		X			

1.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1) Sử dụng công nghệ thông tin

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được về căn bản máy tính;

+ Trình bày được về việc truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Trình bày được các thao tác cơ bản đối với công cụ Word, Excel, phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được máy vi tính đúng cách, đảm bảo an toàn cho người và máy;

+ Thực hiện thành thạo được việc tháo, lắp các thiết bị ngoại vi vào máy tính;

+ Thực hiện được việc truyền nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Cài đặt được các phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán;

+ Sử dụng thành thạo công cụ tìm kiếm tra cứu cập nhật các thông tư, chính sách kế toán tài chính;

+ Sử dụng thành thạo công cụ Word, excel trong việc hỗ trợ công tác kế toán tổng hợp;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong công tác kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hoàn thành công việc;

+ Cẩn thận, nghiêm túc trong công việc;

+ Linh hoạt trong xử lý tình huống sự cố máy tính;

+ Tích cực học tập nâng cao khả năng sử dụng công nghệ thông tin.

(2) Duy trì sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày nội dung cơ bản về lý luận và phương pháp thể dục thể thao;

+ Trình bày vai trò và tác dụng của thể dục thể thao đối với sức khỏe;

+ Trình bày kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện một số môn thể thao phổ cập;

+ Trình bày các phương pháp cơ bản tổ chức tập luyện, một số điều luật cơ bản và hướng dẫn hoạt động thể thao;

+ Trình bày phương pháp tự học và tự tổ chức luyện tập thể dục thể thao theo nhóm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ thuật cơ bản về thể dục thể thao để duy trì và rèn luyện sức khỏe;

+ Luyện tập một số môn thể thao cơ bản;

+ Tham gia, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao tập thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm bản thân trong luyện tập thể dục thể thao;

+ Tích cực trong hoạt động nhóm;

+ Có tinh thần tự rèn luyện thể chất;

(3) Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về chính trị;

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

- Yêu cầu kỹ năng:

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

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

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

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

(4) Hiểu biết an ninh quốc phòng

- Yêu cầu kiến thức:

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

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

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

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện công tác tập đội hình đội ngũ;

+ Duy trì lễ tiết tác phong quân nhân quân đội;

+ Sống có kỷ luật có tổ chức;

+ Sử dụng được vũ khí trang bị;

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

b) Các năng lực chung

(1) Có kiến thức về các loại luật liên quan

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cơ bản về lý luận, lịch sử nhà nước và pháp luật;

+ Mô tả được nội dung nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành về luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật quốc tế, luật kinh tế và các loại luật liên quan đến các loại hình tổ chức trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Có kỹ năng cơ bản trong xử lý các tranh chấp trong hoạt động;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ các quy định pháp luật;

+ Tích cực cập nhật các kiến thức về các luật liên quan.

(2) Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về luật kế toán, các chế độ kế toán cùng các quy định thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản trong lĩnh vực kế toán các loại hình tổ chức;

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

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

+ Trình bày được cách tổ chức bộ máy kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các phương pháp kế toán;

+ Trình bày được các hình thức kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được hệ thống tài khoản theo quy định hiện hành đối với các loại hình tổ chức;

+ Tổ chức được hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện được hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với các loại hình tổ chức.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp;

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

(3) Tính toán và xử lý số liệu kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc tính toán và xử lý số liệu kế toán;

+ Mô tả được nội dung và quy trình thu thập, tổng hợp số liệu kế toán;

+ Trình bày được các phương pháp tính toán, thống kê số liệu;

+ Trình bày quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc thu thập, tổng hợp số liệu cần cho công việc;

+ Thực hiện được việc tính toán, thống kê số liệu theo yêu cầu công việc;

+ Thực hiện được việc lập báo cáo xử lý thống kê số liệu;

+ Thực hiện được lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trách nhiệm trong công việc;

+ Cẩn thẩn, tỷ mỷ khi thực hiện thống kê, nhập, tính toán số liệu;

+ Học hỏi trau dồi kỹ năng xử lý việc tính toán nhanh, hiệu quả.

(4) Sử dụng phần mềm kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được tổ chức cơ sở dữ liệu trên phần mềm;

+ Trình bày được việc tổ chức các công việc kế toán trên phần mềm;

+ Mô tả được nội dung và quy trình các thao tác trên phần mềm kế toán;

+ Trình bày được việc nhập, xử lý dữ liệu kế toán tổng hợp, lập báo cáo tài chính;

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu kế toán tổng hợp trên phần mềm;

+ Thực hiện thành thạo việc nhập chứng từ kế toán tổng hợp vào phần mềm;

+ Thực hiện thành thạo việc truy cập, in chứng từ, sổ kế toán tổng hợp từ phần mềm;

+ Thực hiện được lưu trữ bảo mật thông tin kế toán trên phần mềm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc;

+ Có khả năng xử lý tình huống mất hoặc hỏng dữ liệu kế toán trên phần mềm;

+ Có trách nhiệm, tôn trọng sở hữu, bản quyền của tác giả;

+ Tích cực tự học nâng cao trình độ.

(5) Sử dụng ngoại ngữ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Trình bày được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ;

+ Trình bày được phương pháp đọc tài liệu liên quan kế toán bằng ngoại ngữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Thực hiện được đọc, hiểu các hồ sơ chứng từ liên quan bằng ngoại ngữ;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

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

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

(6) Cập nhập các chính sách thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả nội dung cơ bản về chính sách thuế;

+ Trình bày được cơ bản về Luật quản lý thuế;

+ Trình bày được quy trình cơ bản giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng cơ bản khi giải quyết các thủ tục về thuế phát sinh trong tổ chức;

+ Xử lý được tình huống phát sinh liên quan đến chính sách thuế;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp.

(7) Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Giải thích được ý nghĩa của việc gặp và trao đổi với các đối tượng liên quan;

+ Trình bày được các kỹ thuật nói chuyện với các đối tượng;

+ Mô tả cách bàn luận công việc theo chủ đề;

+ Giải thích được những điều cấm kỵ, có khả năng xúc phạm đến các đối tượng liên quan trao đổi với họ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Gặp và chào hỏi các đối tượng liên quan một cách lịch sự, thân thiện;

+ Xử lý được tình huống trong các câu hỏi và yêu cầu của các đối tượng liên quan;

+ Thực hiện tốt các cuộc nói chuyện với các đối tượng liên quan một cách cởi mở, thân thiện.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp với các đối tượng liên quan.

c) Các năng lực chuyên môn

(1) Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ ban đầu

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

+ Trình bày được quy trình tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

+ Trình bày được quy trình phân loại và sắp xếp chứng từ cần thanh toán;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ chứng từ cần thanh toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định đúng chứng từ cần thanh toán;

+ Tiếp nhận chứng từ cần thanh toán theo đúng quy trình;

+ Kiểm tra chính xác các thông tin trên chứng từ cần thanh toán;

+ Phân loại, sắp xếp được chứng từ cần thanh toán;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

+ Lưu trữ và bảo quản chứng từ cần thanh toán theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

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

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

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

(2) Lập chứng từ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến việc lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

+ Trình bày được quy trình lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

+ Mô tả được quy trình phân loại, sắp xếp chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Mô tả được quy trình luân chuyển chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định đúng chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Lập thành thạo chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng theo đúng quy trình;

+ Phân loại, sắp xếp được chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Thực hiện được việc luân chuyển chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Lưu trữ và bảo quản chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

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

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

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

(3) Đối chiếu công nợ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cách phân loại và sắp xếp chứng từ kế toán công nợ;

+ Trình bày được phương pháp tính toán số nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng;

+ Mô tả được quy trình đối chiếu công nợ;

+ Trình bày được cách lập biên bản đối chiếu công nợ cho từng đối tượng;

+ Trình bày được cách ghi nhận và thông báo công nợ;

+ Trình bày được phương pháp bù trừ công nợ;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ chứng từ, tài liệu công nợ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Phân loại và sắp xếp được chứng từ kế toán công nợ;

+ Xác định đúng số nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng;

+ Đối chiếu được công nợ với từng đối tượng;

+ Lập được biên bản đối chiếu công nợ cho từng đối tượng;

+ Thực hiện được việc ghi nhận và thông báo công nợ đến từng đối tượng;

+ Tiến hành bù trừ được công nợ của cùng đối tượng;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc đối chiếu công nợ;

+ Lưu trữ và bảo quản chứng từ, tài liệu công nợ theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc đối chiếu công nợ;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ, tài liệu;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc xác nhận, đối chiếu công nợ;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

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

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

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

(4) Kiểm kê

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến việc kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Trình bày được mục đích kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Mô tả được quy trình kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Mô tả được quy trình lập bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, biên bản đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Trình bày được phương pháp xử lý sau khi kiểm kê, đối chiếu;

+ Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được các chứng từ, sổ sách cần thiết cho việc kiểm kê, đối chiếu;

+ Xác định được mục đích kiểm kê, đối chiếu;

+ Thực hiện được quy trình kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Lập được bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, biên bản đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc kiểm kê, đối chiếu;

+ Xử lý được chênh lệch nếu có sau khi kiểm kê, đối chiếu;

+ Lưu trữ và bảo mật quỹ tiền mặt, tài khoản tiền gửi ngân hàng theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc kiểm kê, đối chiếu;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ, tài liệu;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc kiểm kê, đối chiếu;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

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

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

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

(5) Ghi sổ kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến việc ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp các khoản thanh toán;

+ Trình bày được tài khoản chi tiết, tài khoản tổng hợp theo dõi các khoản thanh toán;

+ Trình bày được phương pháp kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp các khoản thanh toán;

+ Mô tả được quy trình ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp các khoản thanh toán;

+ Trình bày được phương pháp kiểm tra số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết khi ghi sổ các khoản thanh toán;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ chứng từ, sổ sách.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Phân tích được nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến các khoản thanh toán tại tổ chức;

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

+ Định khoản đúng nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán thanh toán;

+ Ghi được sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp khoản thanh toán ở nghiệp vụ phát sinh;

+ Kiểm tra được số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết khi ghi sổ khoản thanh toán;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán khi định khoản và ghi sổ các khoản thanh toán;

+ Lưu trữ và bảo mật chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc ghi sổ kế toán thanh toán;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ, tài liệu;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc ghi sổ;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

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

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

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

(6) Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán thanh toán và báo cáo tài chính;

+ Trình bày được các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán thanh toán;

+ Mô tả được quy trình kiểm tra, đối chiếu sổ kế toán và báo cáo tài chính;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Trình bày được phương pháp xử lý sau khi kiểm tra, đối chiếu;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ sổ sách kế toán và báo cáo tài chính.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được báo cáo tài chính liên quan đến kế toán thanh toán;

+ Xác định được các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán thanh toán;

+ Kiểm tra, đối chiếu được sổ kế toán và báo cáo tài chính;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán khi kiểm tra, đối chiếu;

+ Lưu trữ và bảo quản sổ sách kế toán, báo cáo tài chính theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán thanh toán với báo cáo tài chính;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ, tài liệu;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc kiểm tra, đối chiếu;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

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

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

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

2. Tên vị trí việc làm: Kế toán kho và tài sản cố định

2.1. Mô tả vị trí việc làm

Kế toán kho và tài sản cố định là những phần hành kế toán quan trọng trong toàn bộ công tác kế toán của một tổ chức. Kế toán kho thực hiện công việc cụ thể như: Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ đầu vào; Lập chứng từ kế toán kho và tài sản cố định; Thực hiện kiểm kê; Thực hiện ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính; Lưu giữ và bảo quản hồ sơ.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán kho và tài sản cố định ở các loại hình tổ chức.

2.1.1. Kiến thức

- Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán kho, tài sản cố định;

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm kế toán kho, tài sản cố định;

- Trình bày được tên các chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Mô tả được quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp lập và thu thập kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Mô tả được quy trình luân chuyển chứng từ kế toán kho, tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp tính giá hàng tồn kho xuất trong kỳ, tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp xác định công cụ, dụng cụ, xác định nguyên giá tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp phân bổ công cụ, dụng cụ, tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp lập bảng phân bổ công cụ, dụng cụ, lập bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định, lập báo cáo nhập, xuất, tồn;

- Trình bày được nguyên tắc kế toán kho, tài sản cố định;

- Trình bày được kết cấu và nội dung phản ánh tài khoản hàng tồn kho, các tài khoản liên quan đến kế toán tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp kế toán kho, tính khấu hao tài sản cố định;

- Trình bày được tên các loại sổ chi tiết hàng tồn kho, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết hàng tồn kho, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định;

- Mô tả được quy trình kiểm kê và xử lý hàng tồn kho, tài sản cố định;

- Trình bày được các phương pháp xử lý hàng tồn kho, tài sản cố định khi có chênh lệch;

- Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết kho, tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định;

- Mô tả được quy trình kiểm tra số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính;

- Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật chứng từ, sổ sách kế toán.

2.1.2. Kỹ năng

- Vận dụng được quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán kho, tài sản cố định;

- Áp dụng được các chuẩn mực kế toán trong hạch toán kế toán kho, tài sản cố định;

- Thực hiện được việc tiếp nhận chứng từ kế toán kho, chứng từ kế toán tài sản cố định theo đúng quy trình;

- Thực hiện được việc kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ kế toán, tài sản cố định;

- Thực hiện được việc kiểm tra các thông tin trên chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Phân loại, sắp xếp được chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Xác định được các yếu tố cần lập trên chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Lập được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Thực hiện được việc luân chuyển chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Xác định được các chứng từ chi phí phát sinh hình thành nên giá hàng tồn kho, nguyên giá tài sản cố định;

- Xác định được giá gốc hàng tồn kho, nguyên giá tài sản cố định;

- Xác định được giá trị hàng tồn kho xuất trong kỳ theo các phương pháp như: phương pháp tính theo giá đích danh, phương pháp bình quân gia quyền, phương pháp nhập trước xuất trước;

- Xác định được tài khoản đối ứng với tài khoản kế toán chi tiết hàng tồn kho, tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định;

- Xác định được các loại sổ chi tiết hàng tồn kho, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định;

- Xây dựng được mẫu sổ chi tiết hàng hoá xuất nhập tồn kho, tài sản cố định theo quy định của Bộ Tài chính;

- Thực hiện được việc ghi sổ chi tiết hàng hoá xuất nhập tồn kho, tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định;

- Thực hiện được việc định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán hàng hóa xuất nhập tồn kho, kế toán tài sản cố định;

- Lập được bảng tổng hợp chi tiết hàng tồn kho, tài sản cố định từ số liệu chi tiết;

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

- Xác định được giá trị công cụ, dụng cụ, khấu hao tài sản cố định phân bổ cho từng đối tượng sử dụng;

- Thực hiện được việc phân bổ công cụ, dụng cụ, tính khấu hao tài sản cố định;

- Lập được bảng phân bổ công cụ, dụng cụ, bảng tính khấu hao tài sản cố định, báo cáo nhập - xuất - tồn;

- Sử dụng được phần mềm Excel trong việc bảng phân bổ công, dụng cụ, bảng tính khấu hao tài sản cố định;

- Lập được bảng báo cáo xử lý hàng tồn kho, tài sản cố định;

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

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

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

2.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

- Tự chịu trách nhiệm với công việc của kế toán kho, tài sản cố định;

- Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

- Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

- Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

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

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

2.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 605 giờ (tương đương 24 tín chỉ)

2.3. Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1.1	Sử dụng công nghệ thông tin		X			
1.2	Duy trì sức khỏe	X				
1.3	Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật		X			
1.4	Hiểu biết an ninh quốc phòng		X			
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Có kiến thức về các luật liên quan	X				
2.2	Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính		X			
2.3	Tính toán và xử lý số liệu kế toán		X			
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán		X			
2.5	Sử dụng ngoại ngữ	X				
2.6	Cập nhật các chính sách thuế		X			
2.7	Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc	X				
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ đầu vào		X			
3.2	Lập chứng từ			X		
3.3	Kiểm kê		X			
3.4	Ghi sổ kế toán			X		
3.5	Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính		X			

2.4 Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1) Sử dụng công nghệ thông tin

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được về căn bản máy tính;

+ Trình bày được về việc truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Trình bày được các thao tác cơ bản đối với công cụ Word, Excel, phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được máy vi tính đúng cách, đảm bảo an toàn cho người và máy;

+ Thực hiện thành thạo được việc tháo, lắp các thiết bị ngoại vi vào máy tính;

+ Thực hiện được việc truyền nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Cài đặt được các phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán;

+ Sử dụng thành thạo công cụ tìm kiếm tra cứu cập nhật các thông tư, chính sách kế toán tài chính;

+ Sử dụng thành thạo công cụ Word, excel trong việc hỗ trợ công tác kế toán tổng hợp;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong công tác kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hoàn thành công việc;

+ Cẩn thận, nghiêm túc trong công việc;

+ Linh hoạt trong xử lý tình huống sự cố máy tính;

+ Tích cực học tập nâng cao khả năng sử dụng công nghệ thông tin.

(2) Duy trì sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày nội dung cơ bản về lý luận và phương pháp thể dục thể thao;

+ Trình bày vai trò và tác dụng của thể dục thể thao đối với sức khỏe;

+ Trình bày kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện một số môn thể thao phổ cập;

+ Trình bày các phương pháp cơ bản tổ chức tập luyện, một số điều luật cơ bản và hướng dẫn hoạt động thể thao;

+ Trình bày phương pháp tự học và tự tổ chức luyện tập thể dục thể thao theo nhóm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ thuật cơ bản về thể dục thể thao để duy trì và rèn luyện sức khỏe;

+ Luyện tập một số môn thể thao cơ bản;

+ Tham gia, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao tập thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm bản thân trong luyện tập thể dục thể thao;

+ Tích cực trong hoạt động nhóm;

+ Có tinh thần tự rèn luyện thể chất;

(3) Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về chính trị;

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

- Yêu cầu kỹ năng:

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

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

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

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

(4) Hiểu biết an ninh quốc phòng

- Yêu cầu kiến thức:

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

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

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

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện công tác tập đội hình đội ngũ;

+ Duy trì lễ tiết tác phong quân nhân quân đội;

+ Sống có kỷ luật có tổ chức;

+ Sử dụng được vũ khí trang bị;

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

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

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

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

b) Các năng lực chung

(1) Có kiến thức về các loại luật liên quan

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cơ bản về lý luận, lịch sử nhà nước và pháp luật;

+ Mô tả được nội dung nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành về luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật quốc tế, luật kinh tế và các loại luật liên quan đến các loại hình tổ chức trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Có kỹ năng cơ bản trong xử lý các tranh chấp trong hoạt động;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ các quy định pháp luật;

+ Tích cực cập nhật các kiến thức về các luật liên quan.

(2) Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về luật kế toán, các chế độ kế toán cùng các quy định thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản trong lĩnh vực kế toán các loại hình tổ chức;

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

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

+ Trình bày được cách tổ chức bộ máy kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các phương pháp kế toán;

+ Trình bày được các hình thức kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được hệ thống tài khoản theo quy định hiện hành đối với các loại hình tổ chức;

+ Tổ chức được hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện được hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với các loại hình tổ chức.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp;

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

(3) Tính toán và xử lý số liệu kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc tính toán và xử lý số liệu kế toán;

+ Mô tả được nội dung và quy trình thu thập, tổng hợp số liệu kế toán;

+ Trình bày được các phương pháp tính toán, thống kê số liệu;

+ Trình bày quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc thu thập, tổng hợp số liệu cần cho công việc;

+ Thực hiện được việc tính toán, thống kê số liệu theo yêu cầu công việc;

+ Thực hiện được việc lập báo cáo xử lý thống kê số liệu;

+ Thực hiện được lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trách nhiệm trong công việc;

+ Cẩn thẩn, tỷ mỷ khi thực hiện thống kê, nhập, tính toán số liệu;

+ Học hỏi trau dồi kỹ năng xử lý việc tính toán nhanh, hiệu quả.

(4) Sử dụng phần mềm kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được tổ chức cơ sở dữ liệu trên phần mềm;

+ Trình bày được việc tổ chức các công việc kế toán trên phần mềm;

+ Mô tả được nội dung và quy trình các thao tác trên phần mềm kế toán;

+ Trình bày được việc nhập, xử lý dữ liệu kế toán tổng hợp, lập báo cáo tài chính;

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu kế toán tổng hợp trên phần mềm;

+ Thực hiện thành thạo việc nhập chứng từ kế toán tổng hợp vào phần mềm;

+ Thực hiện thành thạo việc truy cập, in chứng từ, sổ kế toán tổng hợp từ phần mềm;

+ Thực hiện được lưu trữ bảo mật thông tin kế toán trên phần mềm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc;

+ Có khả năng xử lý tình huống mất hoặc hỏng dữ liệu kế toán trên phần mềm;

+ Có trách nhiệm, tôn trọng sở hữu, bản quyền của tác giả;

+ Tích cực tự học nâng cao trình độ.

(5) Sử dụng ngoại ngữ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Trình bày được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ;

+ Trình bày được phương pháp đọc tài liệu liên quan kế toán bằng ngoại ngữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

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

+ Thực hiện được đọc, hiểu các hồ sơ chứng từ liên quan bằng ngoại ngữ;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

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

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

(6) Cập nhập các chính sách thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả nội dung cơ bản về chính sách thuế;

+ Trình bày được cơ bản về Luật quản lý thuế;

+ Trình bày được quy trình cơ bản giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng cơ bản khi giải quyết các thủ tục về thuế phát sinh trong tổ chức;

+ Xử lý được tình huống phát sinh liên quan đến chính sách thuế;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp.

(7) Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Giải thích được ý nghĩa của việc gặp và trao đổi với các đối tượng liên quan;

+ Trình bày được các kỹ thuật nói chuyện với các đối tượng;

+ Mô tả cách bàn luận công việc theo chủ đề;

+ Giải thích được những điều cấm kỵ, có khả năng xúc phạm đến các đối tượng liên quan trao đổi với họ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Gặp và chào hỏi các đối tượng liên quan một cách lịch sự, thân thiện;

+ Xử lý được tình huống trong các câu hỏi và yêu cầu của các đối tượng liên quan;

+ Thực hiện tốt các cuộc nói chuyện với các đối tượng liên quan một cách cởi mở, thân thiện.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

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

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp với các đối tượng liên quan.

c) Các năng lực chuyên môn

(1) Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ đầu vào

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trình bày được các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trình bày được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trình bày được phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình luân chuyển chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán kho và tài sản cố định.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tiếp nhận được chứng từ kế toán kho và tài sản cố định theo đúng quy trình;

+ Xác định được các chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Kiểm tra được chính xác các thông tin trên chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Phân loại, sắp xếp được chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Thực hiện đúng quy trình luân chuyển chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Sử dụng được thành thạo phần mềm kế toán trong tiếp nhận và kiểm tra chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Thực hiện được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán kho và tài sản cố định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Chủ động trong khi tiếp nhận và kiểm tra chứng kế toán kho và tài sản cố định;

+ Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong các loại hình tổ chức;

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

+ Trung thực trong công việc;

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

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

(2) Lập chứng từ

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trình bày được các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong kế toán tài sản cố định;

+ Trình bày được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán tài sản cố định;

+ Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trình bày được phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình luân chuyển chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán kho và tài sản cố định.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tiếp nhận được chứng từ đầu vào làm căn cứ lập chứng từ theo đúng quy trình;

+ Kiểm tra được chính xác các thông tin trên chứng từ đầu vào làm căn cứ lập chứng từ;

+ Xác định được các chứng từ kế toán kho và tài sản cố định cần lập;

+ Xác định được các yếu tố cần lập trên chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Lập được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Phân loại, sắp xếp được chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Thực hiện đúng quy trình luân chuyển chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong lập chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Thực hiện được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán kho và tài sản cố định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc lập chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong khi lập chứng kế toán kho và tài sản cố định;

+ Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong các loại hình tổ chức;

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

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

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

(3) Kiểm kê

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các quy định liên quan đến kho, tài sản cố định;

(Xem tiếp Công báo số 1165 + 1166)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng