

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ
Kế toán ngắn hạn**

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ II, TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định 1265/QĐ-LĐTĐBXH ngày 07/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức Cơ sở II của trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-LĐTĐBXH ngày 08/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-LĐTĐBXH ngày 12/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội về việc giao nhiệm vụ tổ chức các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn để cấp chứng chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ “Kế toán ngắn hạn” (chương trình chi tiết kèm theo).

Điều 2. Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ “Kế toán ngắn hạn” được áp dụng tại Cơ sở II, trường Đại học Lao động – Xã hội.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Quản lý Đào tạo, Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Kế toán - Tài vụ, Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng và Dịch vụ, Trường khoa Kế toán, Trưởng đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Website Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT, KHHTQT.



GIÁM ĐỐC

TS. Phạm Ngọc Thành

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI (CƠ SỞ II)



Cùng bạn dựng tương lai !

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
CẤP CHỨNG CHỈ

KẾ TOÁN NGẮN HẠN

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – 2020

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI (CƠ SỞ II)

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
CẤP CHỨNG CHỈ
KẾ TOÁN NGẮN HẠN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số... 75...../QĐ –CSII ngày 17/02/2020
của Giám đốc Cơ sở II, Trường Đại học Lao động – Xã hội)*

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH	1
1. Giới thiệu chương trình	1
2. Mục tiêu đào tạo	3
2.1. Mục tiêu chung.....	3
2.2. Mục tiêu cụ thể.....	3
3. Đối tượng tham gia.....	4
4. Cấu trúc kiến thức của chương trình:	4
4.1. Tóm tắt nội dung	4
4.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình.....	5
5. Định hướng tổ chức thực hiện chương trình	5
5.1. Định hướng xây dựng chương trình chi tiết và biên soạn tài liệu....	5
5.2. Mẫu biên soạn chương trình chi tiết.....	5
A. Mục tiêu của chuyên đề:.....	5
B. Tóm tắt nội dung chuyên đề	6
C. Nội dung chi tiết chuyên đề:.....	6
D. Tài liệu học tập:.....	6
E. Hình thức tổ chức dạy học:.....	6
5.3. Người học	6
6. Phương thức tổ chức đào tạo	6
7. Điều kiện cấp chứng chỉ	6
CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT	7
MODULE 1. NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN	8

Mục tiêu của chuyên đề.....	8
B. Mô tả tóm tắt nội dung.....	8
C. Nội dung chi tiết	9
1. Một số vấn đề chung về kế toán.....	9
2. Tính giá các đối tượng kế toán.....	9
3. Tài khoản và kết cấu tài khoản.....	9
4. Tổng hợp – Cân đối kế toán.....	9
5. Sổ sách kế toán – Hình thức kế toán	9
6. Thực hành bài tập Tài khoản từ 1 đến 9.....	9
D. Tài liệu học tập	9
E. Phân bổ thời gian	10
F. Phương thức tổ chức đào tạo và yêu cầu đối với người học.....	10
MODULE 2. KẾ TOÁN TÀI CHÍNH	11
A. Mục tiêu của chuyên đề.....	11
B. Mô tả tóm tắt nội dung.....	11
C. Nội dung chi tiết	11
1. Kế toán vốn bằng tiền.....	11
2. Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ	12
3. Kế toán tài sản cố định	12
4. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	12
5. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành	12
6. Kế toán quá trình tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh.....	13
7. Lập Báo cáo tài chính.....	13
D. Tài liệu học tập	13

E. Phân bổ thời gian	14
F. Phương thức tổ chức đào tạo và yêu cầu đối với người học.....	14



GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

1. Giới thiệu chương trình

Chương trình “Kế toán ngắn hạn” của trung tâm Đào tạo bồi dưỡng và dịch vụ, Trường Đại học Lao động – xã hội (CSII) là chương trình đào tạo bồi dưỡng về kế toán để trang bị những kiến thức về nghề nghiệp của học viên. Chương trình nghề kế toán giúp cho học viên từ người chưa hiểu biết gì về kế toán trở thành kế toán viên làm việc độc lập trong doanh nghiệp.

Chương trình nghề kế toán được thiết kế phù hợp với yêu cầu của người học, của doanh nghiệp và được soạn bởi các giảng viên lâu năm trong nghề. Nội dung chương trình bắt đầu từ học phần “Nguyên lý kế toán” học phần này giới thiệu cho người học cơ sở lý luận chung của môn học kế toán, cụ thể là đối tượng của kế toán là gì, các nguyên tắc kế toán phải tuân thủ, các phương pháp kế toán sử dụng, hệ thống sổ kế toán và hình thức kế toán theo qui định hiện hành, tiếp theo là học phần “Kế toán tài chính” trang bị cho học viên kiến thức về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp, các nghiệp vụ và phương pháp, trình tự hạch toán kế toán của một số phần hành kế toán (kế toán vốn bằng tiền, kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, kế toán lương và các khoản trích theo lương, kế toán tài sản cố định và bất động sản đầu tư, kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm, kế toán xác định kết quả kinh doanh và lập báo cáo tài chính).

Khoá học **Kế toán ngắn hạn** sẽ trang bị và củng cố các kiến thức cơ bản về kế toán từ những vấn đề chung như khái niệm, nguyên tắc, phân loại và đối tượng kế toán, các phần thực hành kế toán tài chính chuyên sâu như: kế toán vốn bằng tiền, kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, kế toán lương và các khoản trích theo lương, kế toán tài sản cố định và bất động sản đầu tư, kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm, kế toán xác định kết quả kinh doanh và lập báo cáo tài chính .

Sau khóa đào tạo, học viên sẽ nắm rõ những kiến thức căn bản nhất để có thể bắt đầu làm công việc của một người kế toán, hiểu rõ những bước đi cần thiết, những kiến thức cần chuẩn bị, để có thể trở thành một nhân viên kế toán chuyên nghiệp; học viên có thể nắm bắt được tổng quát và có khả năng xử lý hiệu quả các nghiệp vụ kế toán phát sinh tại doanh nghiệp. Trang bị kiến thức từ cơ bản đến nâng cao về kế toán cho các học viên có nhu cầu làm việc trong các doanh nghiệp.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Chương trình học hướng tới mục đích cung cấp cho học viên lý luận cơ bản về kế toán tài chính đã được áp dụng ở Việt Nam. Qua đó học viên biết cách hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế xảy ra tại doanh nghiệp, thực hiện được việc lập chứng từ, ghi sổ kế toán và lập Báo cáo tài chính.

2.2. Mục tiêu cụ thể

Kiến thức: Chương trình cung cấp kiến thức giúp người học có thể:

- Lĩnh hội những kiến thức chuyên sâu về Kế toán tài chính, nắm chắc quy trình hạch toán các nghiệp vụ kế toán, quy trình tổ chức công tác kế toán; am hiểu Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán để áp dụng trong doanh nghiệp,
- Hiểu và vận dụng được những kiến thức về Chuẩn mực và Chế độ kế toán của Việt Nam trong lĩnh vực kế toán.
- Vận dụng các kiến thức về tổ chức công tác kế toán (tổ chức bộ máy kế toán, hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản, hệ thống báo cáo, công tác kiểm tra kế toán tổ chức bảo quản và lưu trữ kế toán) trong các loại hình doanh nghiệp
- Vận dụng các kiến thức về lập báo cáo tài chính; phân tích, đánh giá được hoạt động kinh doanh trong doanh nghiệp.

Kỹ năng: Chương trình tạo điều kiện cho người học rèn luyện các kỹ năng sau:

- Kỹ năng lập, phân loại, tổng hợp chứng từ kế toán; ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.
- Kỹ năng lập các báo cáo kế toán tài chính và báo cáo kế toán quản trị trong các doanh nghiệp.
- Kỹ năng phân tích, so sánh và xử lý một cách độc lập vấn đề tài chính, kế toán.

Thái độ:

- Có đạo đức, trung thực; có trách nhiệm nghề nghiệp, tinh thần cầu thị, chủ động sáng tạo;

- Có ý thức và năng lực hợp tác trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Có tinh thần cầu tiến, tự tìm hiểu nghiên cứu các thông tư nghị định mới về kế toán.

3. Đối tượng tham gia

- Những người chưa biết gì về kế toán hay chưa học qua khóa học kế toán;
- Những người đã hoặc đang học khối chuyên ngành khác..., muốn tìm hiểu hoặc muốn làm công việc kế toán.

- Giám đốc, chủ doanh nghiệp, quản lý của công ty muốn tìm hiểu công việc kế toán – thuế, hoặc học để làm cho Công ty của mình.

- Các cá nhân có nhu cầu.

4. Cấu trúc kiến thức của chương trình:

Thời lượng: 96 tiết

4.1. Tóm tắt nội dung

Nội dung chương trình bồi dưỡng bao gồm 2 Module

Module 1: Nguyên lý kế toán

Được bố cục theo kết cấu xử lý công việc của một người bắt đầu với công việc kế toán. Học phần này giới thiệu cho người học cơ sở lý luận chung của môn học kế toán, cụ thể là đối tượng của kế toán là gì, các nguyên tắc kế toán phải tuân thủ, các phương pháp kế toán sử dụng, hệ thống sổ kế toán và hình thức kế toán theo qui định hiện hành

Module 2: Kế toán tài chính

Trang bị cho học viên kiến thức về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp, các nghiệp vụ và phương pháp, trình tự hạch toán kế toán của một số phần hành kế toán (kế toán vốn bằng tiền, kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, kế toán lương và các khoản trích theo lương, kế toán tài sản cố định và bất động sản đầu tư, kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm, kế toán xác định kết quả kinh doanh và lập báo cáo tài chính).

4.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình

TT	Tên chuyên đề/Module	Số tiết	Ghi chú
1	Nguyên lý kế toán	30	
2	Kế toán tài chính	66	
	Tổng	96	

5. Định hướng tổ chức thực hiện chương trình

5.1. Định hướng xây dựng chương trình chi tiết và biên soạn tài liệu

Yêu cầu

- Các Module được biên soạn ngắn gọn và súc tích
- Nội dung các Module cần phù hợp với chức năng nhiệm vụ của việc bồi dưỡng.
- Nội dung của các chương, mục trong từng Module cần tạo thành một hệ thống tri thức logic.
- Các Module phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau nhưng không trùng lặp, dễ hiểu, tránh làm cho các vấn đề trở nên phức tạp.
- Các Module cần được biên soạn theo kết cấu mở để giảng viên, học viên dễ cập nhật kiến thức, tài liệu, văn bản mới.
- Mỗi Module có câu hỏi thảo luận (có thể bài tập tình huống, tùy theo nội dung từng chuyên đề).
- Có danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chuyên đề.

5.2. Mẫu biên soạn chương trình chi tiết

Tên chuyên đề:

Số tiết học:

A. Mục tiêu của chuyên đề:

Kiến thức:

Kỹ năng:

Thái độ:



B. Tóm tắt nội dung chuyên đề**C. Nội dung chi tiết chuyên đề:****D. Tài liệu học tập:***Tài liệu bắt buộc**Tài liệu tham khảo***E. Hình thức tổ chức dạy học:**

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học chuyên đề (Số tiết)					Tổng số tiết
	Lên lớp			Thực tế	Tự nghiên cứu	
	Lý thuyết	Thực hành	Thảo luận			
1.						
2.						
3.						
Tổng						

5.3. Người học

Học viên được khảo sát về kiến thức, kỹ năng trước khoá tập huấn.

6. Phương thức tổ chức đào tạo

- Học tập trung tại cơ sở đào tạo hoặc tại địa phương.
- Sau khóa học sẽ có một bài kiểm tra đánh giá cuối khoá.

7. Điều kiện cấp chứng chỉ

- Người học yêu cầu có mặt trên lớp đảm bảo số giờ theo quy định.
- Hoàn thành bài kiểm tra đánh giá cuối khóa.

**CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT
KẾ TOÁN NGẮN HẠN**

TRƯỜNG
T
DONG

MODULE 1. NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

Số tiết học: 30 tiết

Mục tiêu của chuyên đề

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ:

Về kiến thức:

+ Nắm được các khái niệm kế toán, các nguyên tắc kế toán, đối tượng kế toán và phân loại kế toán.

+ Nắm được các kiến thức cơ bản về chứng từ kế toán, tài khoản kế toán và báo cáo kế toán.

+ Nắm được trình tự hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu trong doanh nghiệp

Về kỹ năng:

Người học được trang bị khả năng nghiên cứu giải quyết các tình huống phát sinh trong kế toán trên cơ sở vận dụng các phương tiện của kế toán vào thực tiễn.

Về thái độ:

+ Tạo cho người học có cái nhìn tổng thể về nghề nghiệp kế toán và vai trò vị trí của kế toán trong hệ thống quản lý nói chung.

+ Người học có nhận thức sâu sắc hơn về các đức tính cần có và cần phải trao dồi đạo đức nghề nghiệp ngành kế toán.

+ Củng cố hơn nữa phong cách, thái độ trong công việc: tinh thần hợp tác, trợ giúp đồng nghiệp và tuân thủ các nguyên tắc, quy định trong công việc.

B. Mô tả tóm tắt nội dung

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản của nguyên lý kế toán như khái niệm, bản chất, chức năng vai trò của kế toán, yêu cầu đối với thông tin kế toán, các nguyên tắc kế toán và phân loại kế toán, các phương tiện kế toán như: chứng từ, tài khoản, sổ sách, hình thức kế toán và hệ thống báo cáo kế toán.

C. Nội dung chi tiết

1. Một số vấn đề chung về kế toán

- 1.1. Kế toán làm gì?
- 1.2. Yêu cầu cơ bản của kế toán
- 1.3. Nguyên tắc cơ bản của kế toán
- 1.4. Đối tượng kế toán
- 1.5. Phân loại kế toán
- 1.6. Chứng từ kế toán

2. Tính giá các đối tượng kế toán

- 2.1. Tính giá nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ
- 2.2. Tính giá tài sản cố định
- 2.3. Tính giá thành phẩm

3. Tài khoản và kết cấu tài khoản

- 3.1. Giới thiệu hệ thống tài khoản kế toán Việt Nam theo thông tư 200/2014-BTC
- 3.2. Kết cấu tài khoản
- 3.3. Nguyên tắc ghi nhận tài khoản
- 3.4. Định khoản kế toán

4. Tổng hợp – Cân đối kế toán

5. Sổ sách kế toán – Hình thức kế toán

- 5.1. Sổ sách kế toán
- 5.2. Hình thức kế toán

6. Thực hành bài tập Tài khoản từ 1 đến 9

D. Tài liệu học tập

[1]. Tổ Bộ Môn Kế toán – Bài giảng và bài tập Nguyên lý kế toán theo thông tư 200 (Tài liệu lưu hành nội bộ).

[2]. PGS. TS Võ Văn Nhị - Nguyên lý kế toán (tái bản lần 8) – NXB Kinh tế TP.HCM.

E. Phân bổ thời gian

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học chuyên đề (Số tiết)			Thực nghiệm thực tế	Tự nghiên cứu	Tổng số tiết
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận			
I. Một số vấn đề chung về kế toán	4					4
II. Tính giá các đối tượng kế toán	6					6
III. Tài khoản và kết cấu tài khoản	8					8
IV. Tổng hợp – Cân đối kế toán	4					4
V. Sổ sách kế toán – Hình thức kế toán	4					4
VI. Thực hành bài tập Tài khoản từ 1 đến 9		4				4
Tổng	26	4				30

F. Phương thức tổ chức đào tạo và yêu cầu đối với người học

- Học tập trung tại cơ sở đào tạo hoặc tại địa phương.
- Sau khóa học sẽ có một bài kiểm tra đánh giá cuối khóa.
- Yêu cầu có mặt trên lớp đảm bảo số giờ theo quy định.
- Hoàn thành bài kiểm tra đánh giá cuối khóa.



MODULE 2. KẾ TOÁN TÀI CHÍNH

Tổng số tiết: 66 tiết

A. Mục tiêu của chuyên đề

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ:

Về kiến thức: Trang bị cho người học nội dung cơ bản các phần hành về Kế toán tiền, Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, Kế toán tài sản cố định, Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành, Kế toán quá trình tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh, và lập Báo cáo tài chính

Về kỹ năng:

+ Người học nắm được những kiến thức và thực hành được các phần hành kế toán trên trong các doanh nghiệp.

+ Nắm được kỹ năng ghi chép vào sổ sách các phần hành kế toán để áp dụng vào thực tế.

Về thái độ:

+ Người học tích cực tìm hiểu và chủ động nghiên cứu các phần hành trên trong doanh nghiệp.

+ Tạo cho người học có cái nhìn tổng thể về công việc kế toán cũng như vai trò vị trí của kế toán từng phần hành trên trong hệ thống doanh nghiệp.

B. Mô tả tóm tắt nội dung

Học phần này trang bị cho người học biết những kiến thức cơ bản của kế toán tài chính: về nội dung, nguyên tắc, chứng từ sử dụng, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán liên quan đến các phần hành: Kế toán tiền, Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, Kế toán tài sản cố định, Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành, Kế toán quá trình tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh, và Lập Báo cáo tài chính.

C. Nội dung chi tiết

1. Kế toán vốn bằng tiền

1.1. Yêu cầu quản lý và nguyên tắc hạch toán

- 1.2. Hướng dẫn hạch toán tiền mặt và tiền gửi ngân hàng
- 1.3. Hướng dẫn hạch toán tiền đang chuyển
- 1.4. Hướng dẫn hạch toán ngoại tệ

2. Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ

- 2.1. Nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ là gì?
- 2.2. Tính giá trị nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ
- 2.3. Hướng dẫn hạch toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ
- 2.4. Hướng dẫn tính giá xuất kho theo 3 phương pháp: Nhập trước, xuất trước; Giá đích danh; Bình quân gia quyền.
- 2.5. Hướng dẫn phân bổ công cụ dụng cụ sử dụng nhiều lần

3. Kế toán tài sản cố định

- 3.1. Tiêu chuẩn ghi nhận Tài sản cố định theo thông tư 45/2013/TT-BTC về chế độ sử dụng và trích khấu hao Tài sản cố định
- 3.2. Cách tính giá Tài sản cố định
- 3.3. Hạch toán tăng Tài sản cố định
- 3.4. Hạch toán giảm Tài sản cố định
- 3.5. Phương pháp trích khấu hao Tài sản cố định
- 3.6. Hướng dẫn hạch toán trích khấu hao Tài sản cố định
- 3.7. Hướng dẫn hạch toán sửa chữa Tài sản cố định

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

- 4.1. Hướng dẫn hạch toán lương các khoản phải trả người lao động
- 4.2. Hướng dẫn hạch toán giảm các khoản phải trả người lao động: Tạm ứng lương, Thanh toán lương thưởng theo chế độ
- 4.3. Hướng dẫn tính các khoản trích theo lương theo tỷ lệ mới nhất.
- 4.4. Hướng dẫn hạch toán các khoản trích theo lương

5. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành

- 5.1. Khái niệm giá thành sản phẩm
- 5.2. Các bước tính giá thành
- 5.3. Phản ánh các bút toán chi phí sản xuất phát sinh

10-T
C
TRƯỚC
L
VĐ ĐAI

5.4. Tính và kết chuyển chi phí sản xuất chung

5.5. Hướng dẫn đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ

5.6. Tính giá thành sản phẩm và hạch toán nhập kho thành phẩm

6. Kế toán quá trình tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh

6.1. Hạch toán doanh thu và giá vốn hàng bán

6.2. Hạch toán các khoản giảm trừ doanh thu và chiết khấu thanh toán

6.3. Hạch toán các khoản thu nhập khác và doanh thu hoạt động tài chính

6.4. Hạch toán chi phí tài chính, chi phí khác và chi phí trong kỳ

6.5. Hướng dẫn sơ đồ kết quả kinh doanh và các bút toán hạch toán cuối kỳ

6.6. Kết chuyển doanh thu, chi phí, xác định chi phí thuế Thu nhập doanh nghiệp, kết chuyển lợi nhuận sau thuế

6.7. Hướng dẫn sơ đồ kết quả kinh doanh và các bút toán hạch toán cuối kỳ

6.8. Kết chuyển doanh thu, chi phí, xác định chi phí thuế Thu nhập doanh nghiệp, kết chuyển lợi nhuận sau thuế

7. Lập Báo cáo tài chính

7.1. Mục đích của Báo cáo tài chính

7.2. Ý nghĩa của từng báo cáo tài chính cũng như trách nhiệm lập và trình bày Báo cáo tài chính

7.3. Hướng dẫn lập Bảng cân đối kế toán,

7.4. Hướng dẫn lập Báo cáo kết quả kinh doanh,

7.5. Hướng dẫn cách lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ,

7.6. Hướng dẫn cách lập Thuyết minh báo cáo tài chính

D. Tài liệu học tập

[1]. Tổ Bộ Môn Kế toán – Bài giảng và bài tập Kế toán tài chính theo thông tư 200 (Tài liệu lưu hành nội bộ).

[2]. PGS. TS Võ Văn Nhị - Kế toán tài chính (tái bản lần 8) – NXB Kinh tế TP.HCM

E. Phân bổ thời gian

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học chuyên đề (Số tiết)			Nghiên cứu thực tế	Tự nghiên cứu	Tổng số tiết
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận			
I. Kế toán vốn bằng tiền	6	2				8
II. Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ	6	2				8
III. Kế toán tài sản cố định	6	2				8
IV. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	3	1				4
V. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành	10	4				14
VI. Kế toán quá trình tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh	6	2				8
VII. Lập Báo cáo tài chính	6	6				12
VIII. Kiểm tra đánh giá cuối khóa	0	4				4
Tổng	43	23				66

F. Phương thức tổ chức đào tạo và yêu cầu đối với người học

- Học tập trung tại cơ sở đào tạo hoặc tại địa phương.
- Sau khóa học sẽ có một bài kiểm tra đánh giá cuối khóa.
- Yêu cầu có mặt trên lớp đảm bảo số giờ theo quy định.
- Hoàn thành bài kiểm tra đánh giá cuối khóa.



GIÁM ĐỐC 

 **CƠ SỞ II**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
LAO ĐỘNG -
XÃ HỘI

TS. Phạm Ngọc Thành