

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

**QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU
VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC
SAU KHI TỐT NGHIỆP
(GỌI TẮT LÀ CHUẨN ĐẦU RA)**

**TRÌNH ĐỘ: SƠ CẤP
NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DỊCH VỤ DU LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-CĐDLNT
ngày / /2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang)*

Khánh Hòa, tháng năm 2017

QUY ĐỊNH
KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN DỊCH VỤ DU LỊCH
TRÌNH ĐỘ: SƠ CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Kế toán dịch vụ du lịch trình độ sơ cấp là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp.

Khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu đối với trình độ sơ cấp là 03 (ba) mô - đun đào tạo, với thời gian thực học tối thiểu là 300 giờ, được thực hiện từ 03 (ba) tháng đến dưới 01 (một) năm học.

2. Kiến thức

- Cơ bản cân đối kế toán, quy tắc hạch toán.
- Hệ thống tài khoản kế toán và vận dụng hệ thống tài khoản khi tổ chức kế toán doanh nghiệp.

- Lưu đồ công việc kế toán, phân hành kế toán

- Chi tiết phân hành kế toán: Kế toán vốn bằng tiền; Kế toán vật tư – hàng hóa – thành phẩm; Kế toán tiền lương, bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân; Kế toán tài sản cố định; Kế toán doanh thu – giá vốn – chi phí; Nghiệp vụ tổng hợp kết quả kinh doanh.

- Lập báo cáo tài chính dạng tóm tắt.

- Quy trình lập – luân chuyển chứng từ trong quan hệ với hồ sơ và chứng từ gốc – ghi sổ kế toán – lập báo cáo.

- Thủ tục đăng ký kế toán ban đầu với công ty mới thành lập, điều chuyển, điều chỉnh...

- Thủ tục trình tự đăng ký thuế, đăng ký và phát hành hóa đơn, đăng ký chữ ký số và khai báo thuế qua mạng, kê khai thuế giá trị gia tăng (VAT) với chứng từ thực tế.

- Thủ tục đăng ký lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, mã số thuế cá nhân, đăng ký người phụ thuộc.

- Lập – luân chuyển – lưu trữ hóa đơn tài chính.

3. Kỹ năng

- Thành thạo việc sử dụng - vận dụng hệ thống tài khoản.

- Thành thạo định khoản nghiệp vụ kế toán.

- Nắm bắt được các nghiệp vụ của kế toán theo từng phân hành.

- Có thể làm kế toán viên trong phòng kế toán công ty.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;
- Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao;
- Có đạo đức, yêu nghề và có lương tâm nghề nghiệp;
- Rèn luyện cho người học lòng yêu nghề, có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp để thực hiện tốt các nhiệm vụ của nghề kế toán doanh nghiệp
- Khả năng làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả;
- Khả năng tự tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn sau khi tốt nghiệp.

6. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo Sơ cấp nghề Kế toán dịch vụ du lịch, học viên có thể trực tiếp tham gia lao động nghề với các vị trí:

- Có thể làm kế toán viên trong phòng kế toán công ty.

7. 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 dịch vụ du lịch độ sơ 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.

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC CHO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu cơ bản tại các vị trí việc làm của ngành, nghề là kế toán viên trong công ty

1. Mô tả vị trí việc làm

Kế toán tổng hợp là một vị trí việc làm quan trọng, không thể thiếu trong doanh nghiệp. Kế toán tổng hợp phải thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như thu thập số liệu kế toán, xây dựng định mức chi phí, phân bổ các khoản chi phí khi xác định kết quả kinh doanh, kế toán tổng hợp các tài khoản, lập các báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp. 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 doanh nghiệp để thực hiện chức năng tham mưu cho ban giám đốc.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán tổng hợp ở tất cả các loại hình doanh nghiệp.

1.1. Kiến thức

- Nắm vững chế độ chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực tài chính.
- Hiểu biết về chuẩn mực kế toán.
- Nắm vững chế độ kế toán.
- Có kiến thức căn bản về công nghệ quy trình sản xuất trong công ty.
- Trình bày được phương pháp xây dựng định mức chi phí tiêu thụ.
- Trình bày nguyên tắc kế toán xác định kết quả kinh doanh
- Trình bày được kết cấu các tài khoản kế toán xác định kết quả kinh.
- Trình bày được phương pháp kế toán xác định kết quả kinh doanh
- Trình bày phương pháp kế toán tổng hợp các tài khoản.
- Trình bày được nội dung, ý nghĩa các loại báo cáo tài chính.
- Trình bày được phương pháp lập các báo cáo tài chính.
- Trình bày được nội dung, ý nghĩa các loại báo cáo cơ bản kế toán quản trị.
- Trình bày được phương pháp thực hiện các nội dung cơ bản kế toán quản trị.
- Trình bày được phương pháp phân tích một số chỉ tiêu tài chính cơ bản của doanh nghiệp.
- Biết cách sử dụng máy tính và phần mềm trong công việc (Word, Excel, phần mềm kế toán, hỗ trợ kê khai thuế, kê khai hải quan)

1.2. Kỹ năng

- Tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- 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.
- Xây dựng định mức chi phí tiêu thụ.
- Phân bổ được các khoản chi phí khi xác định kết quả kinh doanh.
- Hạch toán thu nhập, chi phí xác định kết quả kinh doanh.
- Kế toán tổng hợp các tài khoản.
- Lập được các báo cáo tài chính của doanh nghiệp.
- Lập được các báo cáo kế toán quản trị cơ bản của doanh nghiệp.
- Phân tích được một số chỉ tiêu kinh tế tài chính cơ bản của doanh nghiệp
- Cung cấp số liệu cho ban giám đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu.

- Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến tổ chức bộ máy kế toán.
- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định.
- Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán, hỗ trợ báo cáo thuế, kê khai hải quan).

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.

2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 300 giờ

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					
1.2	Duy trì sức khỏe					
1.3	Hiểu biết chính trị, tuân thủ pháp luật					
1.4	Hiểu biết an ninh quốc phòng					
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Có kiến thức về luật doanh nghiệp					
2.2	Hiểu biết cơ bản về kế toán					
2.3	Tính toán và xử lý số liệu					
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán					
2.5	Sử dụng ngoại ngữ					
2.6	Cập nhật các chính sách thuế					
2.7	Phát triển mối quan hệ với khách hàng					
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Thu thập số liệu kế toán			X		
3.2	Xây dựng định mức chi phí tiêu thụ					X
3.3	Phân bổ chi phí trả trước, trích trước chi phí khi xác định kết quả kinh doanh					X
3.4	Kế toán chi tiết xác định kết quả kinh doanh				X	
3.5	Kế toán tổng hợp các tài khoản				X	
3.6	Lập báo cáo tài chính				X	
3.7	Lập báo cáo kế toán quản trị					X
3.8	Phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp					X

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:

- + Hiểu biết về kiến trúc máy tính
- + Hiểu biết về việc truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính.
- + Biết các thao tác cơ bản đối với phần mềm Word, Excel.

- Yêu cầu kỹ năng:

- + Sử dụng 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 công cụ tìm kiếm tra cứu cập nhật các chính sách chế độ kế toán liên quan đến tiền lương và các khoản trích theo lương.
- + Sử dụng thành thạo phần mềm Word trong việc soạn thảo lưu trữ các chứng từ kế toán tổng hợp.
- + Sử dụng thành thạo phần mềm Excel trong lập, in sổ tổng hợp các tài khoản.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hoàn thành công việc.
- + Chăm 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 chủ nghĩa Mác- Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng CSVN.
- + Hiểu biết 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 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 luật doanh nghiệp

- Yêu cầu kiến thức:

+ Hiểu biết cơ bản về lý luận, lịch sử nhà nước và pháp luật.

+ Có 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 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:

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

+ Có kỹ năng cơ bản trong giải quyết các tranh chấp kinh doanh - thương mại.

+ Có khả năng tư vấn pháp luật kinh doanh.

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị doanh nghiệp.

+ 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 luật doanh nghiệp.

(2) Hiểu biết về kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Nêu 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 doanh nghiệp.
- + Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong doanh nghiệp.
- + 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.
 - + Áp dụng hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với doanh nghiệp.
 - + Áp dụng hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với doanh nghiệp.
 - + Tính được giá hàng tồn kho.
 - + Phân loại được các nghiệp vụ kế toán theo vị trí việc làm.
- 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:
 - + Giải thích được ý nghĩa của việc tính toán và xử lý số liệu kế toán.
 - + Biết cách thu thập số liệu.
 - + 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:
 - + Thu thập số liệu cần cho công việc.
 - + Thực hiện tính toán, thống kê số liệu theo yêu cầu công việc.
 - + Lập báo cáo xử lý thống kê số liệu.
 - + Lưu trữ hồ sơ tài liệu.
 - Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
 - + Trách nhiệm trong công việc.
 - + Chăm thận, tỉ mỉ 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:
 - + Biết cách tổ chức cơ sở dữ liệu trên phần mềm.
 - + Biết cách tổ chức các công việc kế toán trên phần mềm.
 - + Biết cách sử dụng phần mềm để làm kế toán tổng hợp.
 - + Biết cách nhập, xử lý dữ liệu kế toán tổng hợp, lập báo cáo tài chính.
 - + 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 tổng hợp trên phần mềm.
 - + Nhập chứng từ kế toán tổng hợp vào phần mềm.
 - + Truy cập, in chứng từ, sổ kế toán tổng hợp từ phần mềm.
 - + 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:

+ Biết phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ.

+ Biết được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ.

+ Biết 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 xuất, nhập khẩu bằng ngoại ngữ.

+ Lập được một số chứng từ, văn bản liên quan hoạt động xuất, nhập khẩu 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:

+ Có kiến thức cơ bản về chính sách thuế.

+ Có kiến thức cơ bản về Luật quản lý thuế.

+ Hiểu biết cơ bản giải quyết các vấn đề về thuế trong doanh nghiệp.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng cơ bản khi giải quyết các thủ tục về thuế phát sinh trong doanh nghiệp.

+ 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 doanh nghiệp 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 khách hàng

- Yêu cầu kiến thức:

+ Giải thích được ý nghĩa của việc gặp và chào đón khách hàng.

+ Trình bày được các kỹ thuật nói chuyện với khách hàng.

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

+ Giải thích được những điều cấm kỵ, có khả năng xúc phạm đến khách hàng khi trao đổi với họ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Gặp và chào hỏi khách một cách lịch sự, thân thiện.

+ Xử lý được tình huống trong các câu hỏi và yêu cầu của khách hàng.

+ Thực hiện tốt các cuộc nói chuyện với khách 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 khách hàng.

c) Các năng lực chuyên môn

(1) Thu thập số liệu 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.
- + Mô tả được quy trình luân chuyển chứng từ, thông tin kinh tế giữa các bộ phận trong đơn vị.
- + Liệt kê đầy đủ các thông tin số liệu cần thu thập đối với nhiệm vụ kế toán tổng hợp.
- + Biết cách sử dụng phần mềm kế toán.
- Yêu cầu kỹ năng:
 - + Tổ chức thực hiện tốt việc thu thập 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 doanh nghiệp.
 - + Phân tích số liệu thu thập được theo các chỉ tiêu để phục vụ cho các công việc của kế toán tổng hợp.
 - + Có khả năng ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong truy cập, xử lý số liệu kế toán trong doanh nghiệp.
- 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 và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong doanh nghiệp.
 - + Có khả năng học hỏi, phát triển bản thân.
 - + Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

(2) Xây dựng định mức chi phí tiêu thụ

- Yêu cầu kiến thức:
 - + Trình bày được ý nghĩa của việc xây dựng định mức chi phí tiêu thụ.
 - + Trình bày được các phương pháp xác định định mức chi phí: phương pháp kỹ thuật, phương pháp phân tích số liệu lịch sử, phương pháp điều chỉnh.
 - + Trình bày được quy trình xây dựng định mức cho chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp.
 - + Ứng dụng được hàm Excel trong xử lý tính toán số liệu để xây dựng định mức chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.
- Yêu cầu kỹ năng:
 - + Thu thập số liệu kế toán tài chính về làm cơ sở xây dựng định mức chi phí.
 - + Xác định căn cứ để tính định mức chi phí bán hàng (định mức biến phí bán hàng, định mức định phí bán hàng), định mức chi phí quản lý doanh nghiệp (định mức biến phí quản lý doanh nghiệp, định mức định phí quản lý doanh nghiệp).
 - + Căn cứ phương pháp, quy trình xây dựng định mức, sử dụng phần mềm hỗ trợ để xuất định mức về chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp.
 - + Lập báo cáo xác định định mức chi phí tiêu thụ.
 - + Có khả năng thực hiện điều chỉnh định mức tiêu thụ cho kỳ kế hoạch trên cơ sở định mức tiêu thụ đã có ở kỳ trước bằng cách bổ sung dữ liệu, tiến hành phân tích xây dựng định mức cho kỳ kế hoạch.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm khi xây dựng định mức chi phí tiêu thụ.
 - + Làm việc nhóm hiệu quả với các bộ phận liên quan khi xây dựng định mức chi phí tiêu thụ.
 - + Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt.
 - + Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong doanh nghiệp.
 - + Có khả năng học hỏi, phát triển bản thân.

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

(3) Phân bổ chi phí trả trước, trích trước chi phí khi xác định kết quả kinh doanh

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được ý nghĩa của việc phân bổ chi phí trả trước, trích trước chi phí khi xác định kết quả kinh doanh.

+ Trình bày được phương pháp phân bổ chi phí trả trước, trích trước chi phí.

+ Nắm vững phương pháp hạch toán chi phí trả trước, trích trước chi phí trên các tài khoản liên quan.

+ Biết phương pháp lập dự toán chi phí và dự toán trích trước để cung cấp bằng chứng hợp lý, tin cậy về các khoản chi phí phải trích trước trong kỳ, để đảm bảo số chi phí phải trả hạch toán phù hợp với số chi phí thực tế phát sinh.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Căn cứ kế hoạch hoạt động của doanh nghiệp, hoặc căn cứ dự toán chi phí, dự toán trích trước (nếu có) thu thập các chứng cứ liên quan đến phân bổ chi phí trả trước, trích trước chi phí xác định kết quả kinh doanh.

+ Phân bổ các khoản chi phí trả trước: Căn cứ vào tính chất, mức độ loại chi phí để lựa chọn phương pháp và tiêu thức hợp lý; Theo dõi chi tiết từng khoản chi phí trả trước theo từng kỳ hạn trả trước đã phát sinh, đã phân bổ vào các đối tượng chịu chi phí của từng kỳ kế toán và số còn lại chưa phân bổ vào chi phí; Đánh giá lại các khoản chi phí trả trước bằng ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm báo cáo (nếu có).

+ Trích trước chi phí: Hạch toán các khoản chi phí phải trả vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong kỳ phải thực hiện theo nguyên tắc phù hợp giữa doanh thu và chi phí phát sinh trong kỳ; Hoàn nhập số chênh lệch giữa số trích trước và chi phí thực tế (nếu có); Việc xác định chi phí lãi vay được vốn hóa phải tuân thủ Chuẩn mực kế toán “Chi phí đi vay”; Phân biệt các khoản chi phí phải trả (chi phí trích trước hay chi phí dồn tích) với các khoản dự phòng phải trả; Cuối năm phải giải trình những khoản chi phí trích trước chưa sử dụng trong bản thuyết minh Báo cáo tài chính.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm cho công việc phân bổ chi phí trả trước và trích trước chi phí khi tiến hành xác định kết quả kinh doanh.

+ Có tinh thần làm việc phối hợp với các bộ phận.

+ 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.

(4) Kế toán chi tiết xác định kết quả kinh doanh

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày ý nghĩa của việc xác định kết quả kinh doanh trong doanh nghiệp.

+ Trình bày phương pháp kế toán chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí tài chính, doanh thu tài chính, chi phí khác, doanh thu khác, xác định kết quả kinh doanh.

+ Trình bày phương pháp phân bổ doanh thu nhận trước trong kỳ theo nguyên tắc cơ sở dồn tích.

+ Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết các tài khoản liên quan đến xác định kết quả kinh doanh.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến chi phí bán hàng, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản chi phí bán hàng.

- + Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến chi phí quản lý doanh nghiệp, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản chi phí quản lý doanh nghiệp.
 - + Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến chi phí tài chính, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản chi phí tài chính.
 - + Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến doanh thu tài chính, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản doanh thu tài chính.
 - + Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến chi phí khác, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản chi phí khác.
 - + Tập hợp chứng từ, số liệu liên quan đến doanh thu khác, định khoản, ghi sổ chi tiết tài khoản doanh thu khác.
 - + Thu thập sổ sách, số liệu kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ, giá vốn hàng bán.
 - + Thực hiện phân bổ doanh thu nhận trước trong kỳ nếu có.
 - + Cuối kỳ thực hiện kết chuyển các khoản thu nhập và chi phí vào tài khoản xác định kết quả kinh doanh.
 - + Xác định chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp trong kỳ (nếu có) và kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp vào tài khoản xác định kết quả kinh doanh.
 - + Kết chuyển kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ vào lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.
 - + Ghi sổ chi tiết các tài khoản liên quan chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, xác định kết quả kinh doanh, lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.
 - Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm cho công việc kế toán chi tiết xác định kết quả kinh doanh.
 - + Có tinh thần làm việc phối hợp với các bộ phận.
 - + 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.
- (5) Kế toán tổng hợp các tài khoản
- Yêu cầu kiến thức:
 - + Hiểu biết về luật Kế toán, chuẩn mực kế toán, các quy định hiện hành về tài chính doanh nghiệp.
 - + Trình bày phương pháp kế toán tổng hợp các tài khoản.
 - + Trình bày phương pháp kiểm tra số liệu giữa kế toán tổng với số liệu chi tiết từng phần hành.
 - + Trình bày phương pháp lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản.
 - + Có khả năng sử dụng phần mềm kế toán để thực hiện kế toán tổng hợp.
 - Yêu cầu kỹ năng:
 - + Thu thập đủ thông tin, số liệu làm căn cứ thực hiện kế toán tổng hợp.
 - + Thực hiện ghi sổ kế toán tổng hợp các tài khoản các loại 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
 - + 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).
 - + Lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản.
 - + Ứng dụng phần mềm kế toán trong lập sổ tổng hợp các tài khoản, lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản.
 - + Thực hiện lưu trữ, sắp xếp hồ sơ kế toán tổng hợp đúng quy định, đảm bảo tính bảo mật thông tin kế toán.
 - 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.
- + 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.

(6) Lập báo cáo tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

- + Trình bày ý nghĩa của việc lập báo cáo tài chính trong doanh nghiệp.
- + Trình bày ý nghĩa của các loại báo cáo tài chính trong doanh nghiệp.
- + Trình bày phương pháp lập các loại báo cáo tài chính trong nghiệp.
- + Phân biệt các phương pháp lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ.
- + Có khả năng sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai để lập các báo cáo tài chính.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Lập Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh: Chuẩn bị mẫu Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh; Thu thập trên sổ cái hoặc nhật ký sổ cái số liệu 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 nghiệp, 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, lãi cơ bản trên cổ phiếu.

+ Lập 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 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 được 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.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lập các báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

+ 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.

- 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 doanh nghiệp.
- + 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.

(7) Lập báo cáo kế toán quản trị

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày ý nghĩa của kế toán quản trị, phân biệt được kế toán quản trị với kế toán tài chính.

+ Trình bày khái niệm chi phí và phân loại chi phí.

+ Trình bày các khái niệm cơ bản, phương pháp trong phân tích mối quan hệ chi phí – khối lượng – lợi nhuận.

+ Trình bày mục đích, phương pháp lập các dự toán ngân sách cơ bản trong doanh nghiệp.

+ Trình bày vai trò, các nhân tố, phương pháp của định giá bán sản phẩm.

+ Trình bày thông tin thích hợp cho việc ra quyết định.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Phân tích mối quan hệ chi phí – khối lượng – lợi nhuận: Lập báo cáo kết quả kinh doanh theo số dư đảm phí, làm rõ được kết cấu chi phí, xác định được độ lớn đòn bẩy kinh doanh, xác định được các chỉ tiêu hòa vốn, ứng dụng được việc phân tích mối quan hệ chi phí – khối lượng – lợi nhuận trong một số trường hợp cơ bản để đưa ra quyết định kinh doanh cho doanh nghiệp.

+ Lập các dự toán ngân sách cơ bản: Lập được các dự toán bán hàng, dự toán sản xuất, dự toán nguyên vật liệu, nhân công và chi phí sản xuất chung, dự toán chi phí ngoài sản xuất, dự toán kết quả kinh doanh.

+ Định giá bán sản phẩm: xác định được các nhân tố tác động đến việc định giá bán sản phẩm, thực hiện định giá sản phẩm trong các trường hợp.

+ Ứng dụng thông tin thích hợp cho việc ra quyết định trong một số trường hợp cơ bản.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu cá nhân trách nhiệm với 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 doanh nghiệp.

+ 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) Phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được ý nghĩa của việc phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp.

+ Nắm được các phương pháp phân tích, đánh giá các chỉ tiêu tài chính.

+ Trình bày được phương pháp phân tích các khoản mục, các chỉ số tài chính, dòng tiền trên báo cáo tài chính.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thu thập báo cáo tài chính doanh nghiệp một số kỳ làm cơ sở phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp.

+ Phân tích, đánh giá các chỉ tiêu doanh thu, chi phí, lợi nhuận trên báo cáo kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Tính, phân tích, đánh giá các nhóm chỉ số tài chính: khả năng thanh toán, khả năng hoạt động, khả năng sinh lời, cơ cấu tài chính của doanh nghiệp.

+ Phân tích, đánh giá dòng tiền trên báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

+ Lập báo cáo kết quả phân tích, đánh giá tình hình tài chính doanh nghiệp cung cấp cho quản lý doanh nghiệp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu cá nhân trách nhiệm với kết quả phân tích tình hình 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 doanh nghiệp.

+ 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.