

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
TRƯỜNG TRUNG CẤP KT – KT BÌNH THUẬN



**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU,
VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC
SAU KHI TỐT NGHIỆP**

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP
NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
MÃ NGÀNH/NGHỀ: 5340302

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TC ngày tháng năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp KT-KT Bình Thuận)*

Năm 2019

QUY ĐỊNH

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 tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Kế toán vốn bằng tiền;
- Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;
- Kế toán tài sản cố định;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí tính giá thành;
- Kế toán tổng hợp.

1. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

1.1. Mô tả vị trí việc làm:

Kế toán vốn bằng tiền là một phần hành kế toán quan trọng trong toàn bộ công tác kế toán của một doanh nghiệp. Kế toán vốn bằng tiền thực hiện công việc cụ thể như: Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền mặt, kế toán chi tiết tiền mặt, lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng, kế toán chi tiết tiền gửi ngân hàng, tiếp nhận chứng từ kế toán tạm ứng, kế toán chi tiết tạm ứng, kiểm kê quỹ tiền mặt.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán vốn bằng tiền ở tất cả các loại hình doanh nghiệp.

1.1.1. Kiến thức:

- Áp dụng các chế độ chính sách mới liên quan đến kế toán vốn bằng tiền.
- Áp dụng chuẩn mực kế toán số 24-“Báo cáo lưu chuyển tiền tệ”.
- Trình bày nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền.
- Mô tả quy trình tiếp nhận và luân chuyển chứng từ kế toán vốn bằng tiền.
- Trình bày phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán vốn bằng tiền.
- Trình bày phương pháp lập chứng từ kế toán vốn bằng tiền.
- Trình bày kết cấu các tài khoản kế toán vốn bằng tiền.
- Trình bày phương pháp kế toán vốn bằng tiền.
- Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết quỹ tiền mặt, ghi sổ tiền gửi ngân hàng, ghi sổ chi tiết tài khoản tạm ứng.
- Trình bày quy trình thủ tục thanh toán, giao dịch điện tử với ngân hàng.
- Mô tả quy trình kiểm kê quỹ.
- Trình bày phương pháp ghi bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.
- Trình bày phương pháp đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán.
- Biết cách sử dụng Excel, Word trên máy vi tính hoặc trên phần mềm kế toán.
- Mô tả quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ kế toán vốn bằng tiền.

1.1.2. Kỹ năng:

- Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán vốn bằng tiền.
- Xác định chứng từ kế toán vốn bằng tiền cần lập.

- Thực hiện việc luân chuyển chứng từ kế toán vốn bằng tiền trong doanh nghiệp.
- Xác định tài khoản hạch toán liên quan đến nghiệp vụ kế toán vốn bằng tiền.
- Định khoản đúng nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán vốn bằng tiền.
- Lập và ghi sổ chi tiết tiền mặt, sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, sổ chi tiết tạm ứng.
- Kiểm tra đối chiếu thông tin số liệu kế toán vốn bằng tiền.
- Thực hiện quy trình kiểm kê quỹ.
- Kiểm kê quỹ tiền mặt và lập bảng kiểm kê quỹ.
- Sử dụng ứng dụng Excel, Word trên máy vi tính hoặc sử dụng phần mềm kế toán.
- Lưu trữ và bảo mật thông tin hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán vốn bằng tiền.

1.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm.
- Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện.
- Phối hợp, đối chiếu số liệu với các phần hành kế toán trong doanh nghiệp.
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
- Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
- Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.
- Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

1.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 135 giờ (tương đương 5 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					
1.2	Duy trì sức khỏe					
1.3	Hiểu biết về 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 về kế toán					
2.3	Tính toán và xử lý số liệu về kế toán					
2.4	Cập nhật các chính sách thuế					
2.5	Thực hiện giao dịch điện tử với ngân hàng					
2.6	Sử dụng phần mềm kế toán					
2.7	Sử dụng ngoại ngữ					
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền mặt			x		
3.2	Kế toán chi tiết tiền mặt				x	
3.3	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng				x	
3.4	Kế toán chi tiết tiền gửi ngân hàng				x	
3.5	Tiếp nhận chứng từ kế toán tạm ứng			x		
3.6	Kế toán chi tiết tạm ứng				x	
3.7	Kiểm kê quỹ tiền mặt				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:

+ 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 thành thạo phần mềm Word trong việc soạn thảo lưu trữ các chứng từ kế toán vốn bằng tiền.

+ Sử dụng thành thạo phần mềm Excel như: cập nhật dữ liệu, tính toán số liệu bằng các hàm Excel.

- 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 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 luật doanh nghiệp

- Yêu cầu kiến thức:
- + Trình bày kiến thức cơ bản về luật doanh nghiệp.
- + 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 cơ bản trong đàm phán kinh doanh – thương mại.
- + Có kỹ năng cơ bản trong giải quyết các tranh chấp kinh doanh - thương mại.
- + 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 tuân thủ quy định nghề nghiệp.
- + Tuân thủ quy định về 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 hình thức kế toán.
 - + Trình bày được các phương pháp kế toán.
 - Yêu cầu kỹ năng:
 - + Vận dụng được hệ thống tài khoản kế toán 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.
 - + 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.
 - + Cẩn 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) 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 các tình huống cơ bản liên quan đến chính sách thuế.
 - Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
 - + Làm việc độc lập, tự chịu trách nhiệm với công việc.
 - + Thận trọng và nghiêm túc trong công việc.

- + Tuân thủ quy định nghề nghiệp.
 - + Tích cực nghiên cứu cập nhật các thông tin mới về chính sách thuế.
- (5) Thực hiện giao dịch điện tử với ngân hàng
- Yêu cầu kiến thức:
 - + Trình bày quy trình thủ tục giao dịch điện tử với ngân hàng.
 - + Mô tả hồ sơ file chứng từ giao dịch điện tử với ngân hàng.
 - + Biết cách sử dụng ứng dụng phần mềm giao dịch điện tử với ngân hàng.
 - + Xác định được các vấn đề liên quan bản quyền và các quy định cấp phép khi sử dụng phần mềm giao dịch.
 - Yêu cầu kỹ năng:
 - + Thực hiện các thủ tục giao dịch điện tử với ngân hàng.
 - + Sử dụng phần mềm giao dịch điện tử với ngân hàng.
 - + Tạo file hồ sơ chứng từ giao dịch điện tử với ngân hàng.
 - + Lưu trữ và bảo mật thông tin giao dịch điện tử với ngân hàng.
 - 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 khi giao dịch điện tử với ngân hàng.
 - + Tích cực tự học nâng cao trình độ.
- (6) Sử dụng phần mềm kế toán
- Yêu cầu kiến thức:
 - + Biết cách tổ chức cơ sở dữ liệu trên phần mềm trong phân hệ kế toán vốn bằng tiền.
 - + Biết cách tổ chức các công việc kế toán trên phần mềm.
 - + Biết cách sử dụng phần mềm để làm kế toán vốn bằng tiền.
 - + Biết cách nhập, xử lý dữ liệu kế toán vốn bằng tiền.
 - + 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 vốn bằng tiền trên phần mềm.
 - + Nhập chứng từ kế toán vốn bằng tiền vào phần mềm.
 - + Truy cập, in chứng từ, sổ chi tiết tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tạm ứng 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.
- (7) 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 vốn bằng tiền 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 vốn bằng tiền ngoại ngữ.
 - + Lập được một số chứng từ, văn bản liên quan hoạt động xuất 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.

c) Các năng lực chuyên môn

(1) Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền mặt

- Yêu cầu kiến thức:

+ Vận dụng các văn bản liên quan hiện hành đến việc lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền mặt.

+ Mô tả quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán tiền mặt.

+ Trình bày phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán tiền mặt.

+ Mô tả quy trình luân chuyển chứng từ kế toán tiền mặt.

+ Trình bày phương pháp lập chứng từ kế toán tiền mặt.

+ Trình bày các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán tiền mặt.

+ Mô tả quy trình lưu trữ chứng từ kế toán tiền mặt.

+ Biết sử dụng phần mềm kế toán khi lập chứng từ kế toán tiền mặt.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán tiền mặt.

+ Xác định chứng từ kế toán tiền mặt cần lập.

+ Lập các chỉ tiêu kinh tế như: nội dung, số tiền trên chứng từ tiền mặt phát sinh.

+ Thực hiện việc luân chuyển chứng từ kế toán tiền mặt trong doanh nghiệp.

+ Sử dụng phần mềm kế toán trong việc lập chứng từ kế toán tiền mặt.

+ Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán tiền mặt đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập.

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện.

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.

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

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

+ Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

+ Cảnh thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

(2) Kế toán chi tiết tiền mặt

- Yêu cầu kiến thức:

+ Vận dụng các chế độ chính sách mới liên quan đến kế toán tiền mặt.

+ Trình bày nguyên tắc kế toán tiền mặt.

+ Trình bày kết cấu tài khoản tiền mặt.

+ Trình bày phương pháp kế toán tiền mặt Việt Nam đồng.

+ Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết quỹ tiền mặt.

+ Mô tả quy trình ghi sổ chi tiết quỹ tiền mặt.

+ Mô tả quy trình lưu trữ hồ sơ chứng từ.

+ Biết sử dụng phần mềm kế toán khi định khoản và ghi sổ chi tiết quỹ tiền mặt.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định các chứng từ liên quan đến kế toán tiền mặt đủ điều kiện hạch toán.

+ Xác định tài khoản hạch toán liên quan đến nghiệp vụ kế toán tiền mặt phát sinh.

+ Ghi đúng số tiền phát sinh liên quan đến nghiệp vụ kế toán tiền mặt cần hạch toán.

+ Định khoản đúng nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán tiền mặt.

+ Ghi chính xác đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ chứng từ vào sổ chi tiết quỹ tiền mặt.

+ Ghi sổ chi tiết quỹ tiền mặt.

- + Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán chi tiết tiền mặt đúng quy định.
- + Sử dụng phần mềm kế toán khi định khoản và ghi sổ chi tiết quỹ tiền mặt.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện.
- + Phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
- + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
- + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.
- + Cần thận trọng việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

(3) Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng

- Yêu cầu kiến thức:
- + Vận dụng các văn bản liên quan đến việc lập chứng từ kế toán gửi ngân hàng.
- + Mô tả quy trình giao dịch điện tử với ngân hàng.
- + Mô tả quy trình thủ tục thanh toán với ngân hàng.
- + Trình bày phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Mô tả quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Mô tả quy trình luân chuyển chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Trình bày phương pháp lập chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Biết cách sử dụng phần mềm kế toán.
- + Mô tả quy trình lưu trữ chứng từ.
- Yêu cầu kỹ năng:
- + Thực hiện giao dịch điện tử với ngân hàng.
- + Thực hiện việc chuyển tiền, nhờ thu, thanh toán tín dụng chứng từ.
- + Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Xác định các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Thực hiện việc luân chuyển chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng trong doanh nghiệp.
- + Sử dụng phần mềm kế toán trong việc lập chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán đúng quy định.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện.
- + Phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
- + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
- + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.
- + Cần thận trọng việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

(4) Kế toán chi tiết tiền gửi ngân hàng

- Yêu cầu kiến thức:
- + Vận dụng các chế độ chính sách mới liên quan đến kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Trình bày kết cấu các tài khoản liên quan đến kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Xác định các chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Trình bày nội dung và kết cấu tài khoản tiền gửi ngân hàng.
- + Trình bày phương pháp kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng.
- + Mô tả quy trình ghi sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng.
- + Mô tả quy trình lưu trữ chứng từ và sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng.
- Yêu cầu kỹ năng:

- + Xác định các chứng từ liên quan đến kế toán tiền gửi ngân hàng đủ điều kiện hạch toán.
- + Xác định tài khoản hạch toán liên quan đến nghiệp vụ kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Ghi đúng số tiền phát sinh liên quan đến nghiệp vụ kế toán tiền gửi ngân hàng.
- + Ghi sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng.
- + Ghi chính xác đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ chứng từ vào sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng.
- + Kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng với sao kê của ngân hàng.
- + Lưu trữ và bảo quản sổ tiền gửi ngân hàng.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện.
- + Phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
- + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
- + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.
- + Cần thận trọng việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

(5) Tiếp nhận chứng từ kế toán tạm ứng

- Yêu cầu kiến thức:
- + Vận dụng các chế độ chính sách mới liên quan đến kế toán tạm ứng.
- + Mô tả quy trình tạm ứng tại doanh nghiệp.
- + Mô tả quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán tạm ứng.
- + Trình bày phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán tạm ứng.
- + Mô tả được quy trình lưu trữ chứng từ kế toán tạm ứng.
- Yêu cầu kỹ năng:
- + Xác định các chứng từ kế toán tạm ứng tại doanh nghiệp.
- + Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán tạm ứng.
- + Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ kế toán tạm ứng.
- + Lưu trữ và bảo quản chứng từ tạm ứng đúng quy định.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm.
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện.
- + Phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
- + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
- + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.
- + Cần thận trọng việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

(6) Kế toán chi tiết tạm ứng

- Yêu cầu kiến thức:
- + Vận dụng các chế độ chính sách mới liên quan đến kế toán chi tiết tạm ứng.
- + Trình bày nguyên tắc kế toán chi tiết tạm ứng.
- + Trình bày kết cấu tài khoản tạm ứng.
- + Trình bày phương pháp hạch toán kế toán chi tiết tạm ứng.
- + Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết tài khoản tạm ứng.
- + Mô tả quy trình kiểm tra, đối chiếu số liệu trên sổ chi tiết tài khoản tạm ứng và các sổ chi tiết liên quan.
- + Mô tả quy trình lưu trữ chứng từ và sổ chi tiết tài khoản tạm ứng.
- Yêu cầu kỹ năng:

- + Xác định các chứng từ liên quan đến kế toán chi tiết tạm ứng.
- + Xác định tài khoản hạch toán liên quan đến nghiệp vụ kế toán chi tiết tạm ứng.
- + Ghi chính xác đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ chứng từ vào sổ chi tiết tạm ứng.
- + Kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết tạm ứng với các sổ chi tiết liên quan.
- + Lưu trữ và bảo quản sổ chi tiết tài khoản tạm ứng.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện.
- + Phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
- + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
- + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.
- + Cần thận trọng việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

(7) Kiểm kê quỹ tiền mặt

- Yêu cầu kiến thức:
- + Trình bày mục đích kiểm kê quỹ tiền mặt.
- + Mô tả quy trình kiểm kê quỹ tiền mặt.
- + Trình bày phương pháp và trách nhiệm ghi bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.
- + Mô tả quy trình lưu trữ và bảo mật thông tin hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán.
- Yêu cầu kỹ năng:
- + Xác định mục đích kiểm kê quỹ tiền mặt.
- + Thực hiện quy trình kiểm kê quỹ tiền mặt.
- + Kiểm kê quỹ tiền mặt và lập bảng kiểm kê quỹ
- + Lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ sổ sách kế toán.
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:
- + Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện.
- + Phối hợp, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp.
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
- + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
- + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.
- + Cần thận trọng việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.