

## **LỜI NÓI ĐẦU**

*Nhằm cung cấp cho học viên và những người quan tâm đến các khóa học, mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo... Trung tâm Nghiên cứu, Đào tạo Tài chính – Kế toán – Thuế - Tin học Hồng Đức “Trung tâm Hồng Đức” biên soạn cuốn cẩm nang các chương trình đào tạo tại Hồng Đức.*

*Do giới hạn về số lượng trang trong cuốn cẩm nang cũng như thay đổi theo nhu cầu và thay đổi của chương trình đào tạo. Một số nội dung không được đề cập trong cẩm nang, để cập nhật thông tin kịp thời, học viên và những người quan tâm vui lòng truy cập vào website: hongduc.com.vn hoặc liên hệ trực tiếp tại văn phòng Hồng Đức để được tư vấn, hỗ trợ nhằm phục vụ tốt hơn cho học viên.*

*Trung tâm Hồng Đức xin chân thành cảm ơn sự giúp đỡ của Hội đồng cố vấn, quý giáo sư, tiến sĩ, chuyên gia, giảng viên, quý cơ quan ban ngành, các Hiệp hội, Hội Nghề nghiệp, các Trường Đại học, Cao đẳng, các Ban Giám đốc doanh nghiệp, các kế toán trưởng, quý học viên, những anh chị em đồng nghiệp... đã hỗ trợ, cộng tác và giúp đỡ cho Hồng Đức trong những năm vừa qua. Trong quá trình biên soạn cẩm nang cũng như công tác tổ chức đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, mặc dù đã có nhiều cố gắng, tuy nhiên sẽ không tránh khỏi những sai sót, Trung tâm Hồng Đức mong muốn nhận được sự đóng góp ý kiến, mọi góp ý xin gửi về Trung tâm Hồng Đức, địa chỉ: 09 Trần Cao Vân, TP Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế, email: hongduchue@gmail.com, website: hongduc.com.vn hoặc hongduchue.com, điện thoại: 054.38 39 123 – Fax: 054.38 39 959, hotline: 0905 20 20 21 – 0905 839 123.*

*Kính chúc quý chuyên gia, giảng viên và học viên của Hồng Đức luôn dồi dào sức khỏe, hạnh phúc và thành công trong cuộc sống. Trân trọng cảm ơn.*

## MỤC LỤC

<b>Nội dung chương trình đào tạo</b>	<b>Trang</b>
1. Giới thiệu về Hồng Đức	3
2. Hội đồng Ban cố vấn của Hồng Đức	6
3. Kế toán thực hành – Kế khai Quyết toán Thuế - Lập Báo cáo Tài chính	7
4. Kế toán Máy - Phần mềm Kế toán	9
5. Nhập môn Kế toán	13
6. Nghiệp vụ Ngân hàng thực hành	15
7. Nghiệp vụ Kinh doanh Xuất Nhập khẩu	17
8. Thực hành Thuế, Kế toán Thuế và Lập báo cáo Thuế chuyên sâu	19
9. Thực hành Kiểm toán trên hồ sơ, chứng từ thực tế	21
10. Nghiệp vụ Hành chính Văn phòng – Văn thư lưu trữ	24
11. Kế toán Thuế dành cho Giám đốc và chủ DN	27
12. Đọc, kiểm tra và phân tích báo cáo tài chính DN	30
13. Kế toán thực hành trên Excel	33
14. Kế toán trưởng	35
15. Nghiệp vụ Sư phạm	39
16. Tin học trình độ A, B	41
17. Ý kiến chuyên gia nói về Hồng Đức	43

## **1. GIỚI THIỆU VỀ HỒNG ĐỨC**

**Trung tâm nghiên cứu, đào tạo Tài chính - Kế toán - Thuế - Tin học Hồng Đức** – thành viên Hội Tư vấn Thuế Việt Nam, tổ chức có uy tín về đào tạo thực tế chuyên sâu trong lĩnh vực kế toán, quyết toán thuế, kiểm toán, tài chính - ngân hàng, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn... cho các tổ chức và các cá nhân hành nghề kế toán - thuế, quản lý tài chính - ngân hàng ở các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và các tỉnh lân cận.

Ngoài ra, Hồng Đức còn là cầu nối quan trọng để đưa lý luận của Nhà Trường (các trường Đại học, Cao đẳng và THCN chuyên ngành Kế toán - Thuế - Kiểm toán - Tài chính - Ngân hàng) vào thực tế. Bằng các chương trình đào tạo và hướng dẫn thực tế nghề kế toán, quyết toán thuế, kiểm tra báo cáo tài chính ở các loại hình DN (Thương mại, dịch vụ, sản xuất, xây lắp, xuất nhập khẩu), thực hành nghiệp vụ tín dụng - kế toán ngân hàng, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ... Hồng Đức giúp cho các học viên tiếp cận thực tế, hiểu sâu, nắm rõ để trở thành các kế toán "**Vững lý thuyết, giỏi thực hành**"

Với phương châm: *lý luận luôn gắn với thực tiễn*, qua hoạt động thực tế về đào tạo nghiệp vụ chuyên sâu, Hồng Đức đã khẳng định được vị trí hàng đầu của mình trên lĩnh vực đào tạo thực tế nghề nghiệp về Tài chính - kế toán - thuế và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thực tiễn tại Huế.

Trong thời gian qua, Hồng Đức đã phối hợp với các tổ chức có uy tín trong lĩnh vực Tài chính - Kế toán - Kiểm toán - Thuế của Việt Nam như: Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam, Hội Tư vấn Thuế Việt Nam, Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội, Liên Minh Hợp tác xã tỉnh Thừa Thiên Huế, Đại học Huế, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội; Trường Đại học Sư phạm Đà Nẵng, Phần mềm Kế toán Việt Nam ....tổ chức nhiều khoá học cả về lý luận và thực tiễn với các chương trình: ***Kế toán trưởng; Kế toán thực hành - Kê khai quyết toán Thuế - Lập Báo cáo Tài chính; Nghiệp vụ Ngân hàng thực hành; Kế toán máy - Phần***

*mềm Kế toán; Nghề Kế toán; Nghiệp vụ Kinh doanh Xuất nhập khẩu; Nghiệp vụ Hành chính – Văn phòng; Tiếng Anh chuyên ngành Tài chính - Kế toán; Nghiệp vụ Sư phạm; Tin học trình độ A, B; Cập nhật kiến thức về Kế toán - Thuế cho cán bộ Tài chính Kế toán ...*

☞ **Đào tạo cán bộ:** Tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thanh tra, kiểm tra trong điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp, cập nhật và bổ sung kiến thức và kinh nghiệm mới nhất trong lĩnh vực kế toán - thuế - kiểm toán - tài chính - ngân hàng; ứng dụng công nghệ phù hợp với tình hình thực tế của doanh nghiệp để điều hành một cách hiệu quả nhất.

☞ **Đào tạo nhân viên nghiệp vụ và sinh viên sắp ra trường:** Nâng cao và bổ sung kiến thức lý luận, tăng cường thực hành nghiệp vụ, kinh nghiệm mới nhất và đặc biệt là rèn luyện kỹ năng thực tế; kỹ năng sử dụng các phần mềm chuyên nghiệp để có thể quản lý tốt theo yêu cầu đòi hỏi thực tế của từng loại hình tổ chức, ngân hàng và doanh nghiệp.

☞ **Đào tạo chuyên sâu thực tế “Nghề kế toán” cho từng cá nhân:** Hệ thống lại kiến thức lý luận, đào tạo chuyên sâu thực tế kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp, cách thức lập báo cáo tài chính và quyết toán thuế hoàn chỉnh hàng năm tại các doanh nghiệp.

*Chất lượng đào tạo và sự vững chắc nghiệp vụ nhằm đạt được những kiến thức tốt nhất để đáp ứng được yêu cầu quản lý thực tế, đem lại hiệu quả mong muốn cho các học viên, chủ doanh nghiệp và các ngân hàng luôn là tâm nguyện của Hồng Đức.*

Mỗi năm các trường THCN, CĐ, ĐH trên phạm vi toàn quốc cho tốt nghiệp hàng chục vạn sinh viên chuyên ngành Kế toán, Tài chính - Ngân hàng. Nhưng liệu trong hàng chục vạn sinh viên ra trường mỗi năm đó có bao nhiêu sinh viên có khả năng tiếp cận ngay được với công việc của một “Kế toán” thực sự thì chưa có tổ chức nào chịu trách nhiệm thống kê và cung cấp cho chúng ta những số liệu chính thức cả.

Tuy nhiên, theo thông tin phản hồi từ các DN tuyển dụng nhân sự cho bộ phận kế toán có đến 80% – 90% những sinh viên được tuyển dụng chưa có khả năng tiếp cận ngay được với công việc của một “Kế toán” thực sự. Vậy, nguyên nhân do đâu? theo chúng tôi nguyên nhân là do:

1. Những sinh viên tốt nghiệp từ các trường THCN, CĐ, ĐH được trang bị rất tốt về lý thuyết và nguyên tắc hạch toán kế toán nhưng lại không được thực hành nhiều nên kỹ năng làm việc còn nhiều hạn chế.

2. Công việc của một nhân viên kế toán thật sự ở Doanh nghiệp không phải chỉ đơn thuần là hạch toán đúng với quy định của chế độ kế toán và tuân thủ tốt chuẩn mực kế toán mà Kế toán ở các Doanh nghiệp còn phải tuân thủ đúng các Luật thuế và Luật của các chuyên ngành khác. Nhưng chính luật thuế và các luật chuyên ngành khác liên quan đến công tác kế toán thì những sinh viên mới ra trường lại nắm chưa thật chắc và đặc biệt là chưa có kinh nghiệm để xử lý sao cho có lợi nhất cho Doanh nghiệp.

3. Đa đa số giáo trình của các trường THCN, CĐ, ĐH hiện nay đang được trình bày dưới dạng học thuật, hàn lâm nên chưa đảm bảo được tính thực dụng cho công việc sau này của học viên.

Để đảm bảo cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo có thể tự tin 100% là mình có thể bắt tay vào làm việc được như những người đã có 2 – 3 năm kinh nghiệm làm việc. Hồng Đức đã xây dựng một quy trình đào tạo và hệ thống giáo trình hết sức khoa học và mang tính thực dụng 100%, kết hợp với một phương pháp đào tạo “**Cầm tay chỉ việc**” nên những khoá đào tạo kế toán của Hồng Đức đã khắc phục được một cách triệt để nhất những nhược điểm mà hệ thống đào tạo của các trường chưa khắc phục được.

Với phương pháp đào tạo là “cầm tay chỉ việc”, tức là cho học viên học tập trực tiếp trên hệ thống sổ sách kế toán của các loại hình Doanh nghiệp như: Doanh nghiệp sản xuất, Doanh nghiệp xây lắp, Doanh nghiệp thương mại nội địa, Doanh nghiệp thương mại xuất nhập khẩu, Doanh nghiệp dịch vụ (du lịch, Vận tải, khách sạn,

...) - Đây là hệ thống sổ sách, chứng từ của các loại hình Doanh nghiệp đang hoạt động. Dựa trên hệ thống sổ sách, chứng từ thực tế của các Doanh nghiệp, các học viên sẽ được giảng viên của Hồng Đức hướng dẫn thực hiện các công việc của một người kế toán đang làm việc thực sự.

Với đội ngũ giảng viên chuyên sâu, giàu kinh nghiệm thực tế, nhiều năm kinh nghiệm là những Kế toán trưởng, Trưởng – Phó phòng Tín dụng, Kế toán đến từ các Doanh nghiệp và Ngân hàng, Tổ chức tín dụng.

## **2. HỘI ĐỒNG CHUYÊN GIA CỐ VẤN CỦA HỒNG ĐỨC**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Đơn vị Công tác</b>
1	NGƯT.TS. Lê Văn Khâm	Trưởng khoa Tài chính	Trường ĐH Tài chính – Kế toán (Bộ Tài chính)
2	TS. Tống Thiện Phước	Trưởng bộ môn Ngân hàng	Trường ĐH Tài chính – Kế toán (Bộ Tài chính)
3	TS. Nguyễn Thị Minh Tâm	Trưởng bộ môn Kế toán	Trường ĐH Kinh tế - ĐH Quốc Gia Hà Nội
4	TS. Nguyễn Văn Phụng	Phó vụ trưởng	Vụ Chính sách thuế (Bộ Tài chính)
5	TS. Hà Thị Ngọc Hà	Phó vụ trưởng	Vụ Kế toán và Kiểm toán (Bộ Tài chính)
6	Chuyên gia Thuế Nguyễn Thị Cúc	Chủ tịch	Hội tư vấn Thuế Việt Nam
7	Chuyên gia thuế Nguyễn Đức Ngoãn	PTP Tuyên truyền Hỗ trợ	Cục thuế tỉnh TT Huế
	.....		

### **3. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KẾ TOÁN THỰC HÀNH – KÊ KHAI QUYẾT TOÁN THUẾ - LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

#### **I. Mục tiêu đào tạo**

Sau khi hoàn thành khóa học học viên sẽ:

- Thành thạo trong khâu tổ chức, lập và quản lý hệ thống chứng từ thực tế về kế toán tại doanh nghiệp sản xuất, thương mại, dịch vụ, xuất nhập khẩu.

- Thành thạo trong khâu Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán các loại hình doanh nghiệp.

- Thành thạo trong khâu Tổ chức hệ thống sổ kế toán áp dụng các loại hình doanh nghiệp.

- Thành thạo trong khâu lựa chọn hình thức ghi sổ kế toán phù hợp để quản lý tốt ở các loại hình doanh nghiệp.

- Thành thạo Kỹ năng ghi sổ kế toán (sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp).

- Lập được báo cáo kế toán, báo cáo thuế hàng tháng, báo cáo tài chính năm.

- Kiểm tra được tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ kế toán.

- Sử dụng được phần mềm Hỗ trợ Kê khai Thuế của Tổng cục Thuế để kê khai, quyết toán thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN, thuế xuất nhập khẩu, thuế môn bài.

- Đặc biệt, được trao đổi kinh nghiệm thực tiễn trong công tác kế toán và thuế.

#### **II. Nội dung chương trình đào tạo: Thực hành trên hồ sơ, chứng từ thực tế của các DN sản xuất, thương mại, dịch vụ, xuất nhập khẩu.**

+ Lập chứng từ ban đầu: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, hóa đơn GTGT, Ủy nhiệm chi....

- + Lựa chọn hình thức sổ kế toán.
  - + Thiết lập hệ thống sổ sách (Nhật ký chung, Chứng từ ghi sổ).
  - + Các công việc ban đầu liên quan đến cơ quan Thuế.
  - + Các nghiệp vụ liên quan đến ngân hàng.
  - + Các nghiệp vụ kế toán về góp vốn.
  - + Các nghiệp vụ kế toán về mua sắm CCDC, TSCĐ...
  - + Các nghiệp vụ kế toán mua, bán nội địa, xuất nhập khẩu.
  - + Các nghiệp vụ kế toán kho hàng hoá, nguyên vật liệu...
  - + Kế toán các loại thuế.
  - + Thiết lập, vào sổ tổng hợp, vào các sổ thẻ chi tiết, lưu chứng từ.
  - + Tính, phân bổ chi phí tiền lương, BHXH, BHYT...
  - + Tính, phân bổ khấu hao CCDC, TSCĐ.
  - + Lập báo cáo thuế hàng tháng.
  - + Kết chuyển các tài khoản liên quan, tính giá vốn, giá thành.
  - + Lập báo cáo tài chính cuối kỳ: Lập Bảng cân đối tài khoản; Lập Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh Báo cáo tài chính.
  - + Hướng dẫn thực hành Khai và Quyết toán các loại thuế: Giá trị gia tăng; Thu nhập doanh nghiệp; Thu nhập cá nhân, Thuế môn bài; Thuế xuất khẩu nhập khẩu; Thuế Tiêu thụ đặc biệt trên phần mềm Hỗ trợ Khai Thuế của Tổng cục Thuế.
  - + Những tình huống thường gặp trong thi tuyển kế toán.
  - + Hướng dẫn các loại biểu mẫu tương ứng với từng loại thuế phải thực hiện khai báo.
  - + Hướng dẫn thời gian phải thực hiện nộp các loại tờ khai thuế.
  - + Thực hành việc khai báo thuế trên phần mềm hỗ trợ kê khai thuế của Tổng cục Thuế.
  - + Trao đổi kinh nghiệm khi tham gia tuyển dụng, phỏng vấn
  - + Các tình huống thường gặp trong công tác kế toán và cách xử lý
  - + Các tình huống thường gặp trong kiểm toán, thanh tra, kiểm tra.
- Tất cả chứng từ thực hành là chứng từ thực tế của các doanh nghiệp sản xuất, thương mại, dịch vụ, xuất nhập khẩu.*

### **III. Phương pháp đào tạo**



Học viên được thực hành kết hợp với lý thuyết trên hệ thống sổ sách, chứng từ thực tế của doanh nghiệp sản xuất, thương mại, dịch vụ, xuất nhập khẩu.

#### **IV. Giảng viên**

Các giảng viên là Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, kế toán tổng hợp các doanh nghiệp, có rất nhiều năm công tác thực tế và kinh nghiệm thực tiễn.

#### **V. Đối tượng tuyển sinh**

- Cán bộ đang làm công tác tài chính kế toán trong các doanh nghiệp.

- Dành cho sinh viên, học viên đã học kế toán nhưng chưa có kinh nghiệm thực tế, các sinh viên mới ra trường còn lúng túng với công việc, các sinh viên đang theo học tại các trường Đại học, Cao đẳng, THCN đã được đào tạo chương trình nhập môn kế toán.

- Các học viên đã học qua chương trình đào tạo: “Nhập môn Kế toán” tại Hồng Đức.

#### **VI. Thời gian đào tạo: Khai giảng liên tục hàng tháng**

- 03 tháng (Thứ 2, 4, 6 hoặc 3, 5, 7 hàng tuần) (Từ 17h30 – 19h00 hoặc từ 19h00 đến 20h30)

- 01 tháng (học liên tục từ thứ hai đến thứ sáu) (Từ 8h00 đến 11h00, từ 14h00 đến 17h00 hoặc từ 17h30 đến 20h30)

*Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: hongduc.com.vn hoặc hongduchue.com*

#### **VII. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả thực hành và bài thi sẽ được cấp chứng chỉ “**Kế toán thực hành – Kế khai quyết toán thuế**”.

## **4. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KẾ TOÁN MÁY - PHẦN MỀM KẾ TOÁN**

### **I. Mục tiêu đào tạo**

Sau khi hoàn thành khóa học học viên sẽ:

- Nắm được toàn bộ quy trình công việc của người làm công tác kế toán máy bao gồm: Xây dựng hệ thống danh mục chi tiết; cập nhật số dư đầu kỳ; cập nhật số phát sinh; Lập chứng từ hàng ngày, Vào sổ sách kế toán, Báo cáo thuế tháng, Lập báo cáo tài chính năm, Quyết toán thuế, xem các báo cáo.
- Hiểu được nguyên lý chung của tất cả các phần mềm kế toán.
- Tự làm chủ một trong các phần mềm kế toán thông dụng để thực hiện mọi công việc kế toán, theo yêu cầu của doanh nghiệp.
- Bên cạnh đó, bạn sẽ có đủ khả năng để tự tìm hiểu, khai thác một phần mềm kế toán bất kỳ, chỉ trong một thời gian ngắn.
- Liên kết số liệu kê khai, quyết toán các loại thuế: GTGT, TNDN, TNCN, thuế TTĐB ... giữa phần mềm kế toán và phần mềm Hỗ trợ kê khai thuế của Tổng cục Thuế.

### **II. Nội dung chương trình đào tạo: (Thực hành trên 03 phần mềm)**

*(100% thực hành trên máy tính trên hồ sơ, chứng từ kế toán thực tế)*

1/ Thực hành Phần mềm Kế toán Việt Nam

2/Thực hành Phần mềm Kế toán MISA.

3/ Thực hành Kê khai, Quyết toán thuế trên phần mềm Hỗ trợ Kê khai thuế.

### ***Bước 1: Biết cách cài đặt và khai báo thông tin trên phần mềm Kế toán***

- Cài đặt phần mềm kế toán; Khai báo các thông tin hệ thống; Khai báo thông tin ban đầu
- Danh mục, tài khoản, tiền tệ; Khai báo các danh mục: Danh mục kho hàng; Khai báo danh mục tài khoản, tiểu khoản, chi tiết và số

đur; Khai báo các tài khoản đồng bộ; Khai báo danh mục vụ việc;  
Khai báo các loại chứng từ kế toán.

***Bước 2: Nhập các phát sinh liên quan tới hoá đơn chứng từ thực tế hàng ngày phát sinh***

- Thu, chi tiền mặt tiền gửi, thanh toán công nợ với khách hàng, và nhận tiền KH thanh toán qua giao dịch tiền mặt hoặc chuyển khoản,
- Nhập dữ liệu cho việc xuất kho NVL vào phục vụ sản xuất căn cứ vào nhu cầu thực tế cần SX trong tháng; Nhập dữ liệu khi thành phẩm sản xuất hoàn thành và cho vào kho.
- Cập nhật hoá đơn chứng từ mua Nguyên vật liệu vào nhập kho theo giá vốn nhập kho, ghi nhận công nợ và quản lý công nợ phải trả.
- Cập nhật hoá đơn chứng từ xuất kho thành phẩm bán hàng, ghi nhận doanh thu bán hàng, các khoản thuế phải nộp, công nợ và quản lý công nợ phải thu.
- Nhập dữ liệu thông tin về tài sản cố định phát sinh trong ngày và theo dõi khấu hao TSCĐ.
- Việc cập nhật thông tin về CCDC và theo dõi phân bổ chi phí.
- Cách ghi nhận lương làm chi phí và phân bổ lương cho từng mặt hàng để tính vào giá của từng mặt hàng SX.
- Tính và ghi nhận chi phí về các khoản thuế Môn bài, thuế GTGT, Thuế TNDN, Thuế TNCN (Nếu có) và một số phát sinh liên quan đến chi phí dịch vụ mua ngoài (điện nước, điện thoại, tiếp khách, quảng cáo, Văn phòng phẩm.....)
- Làm các công việc nhập liệu khác phát sinh trong ngày, trong tháng và trong năm tài chính cần hạch toán.

***Bước 3: Các công việc cuối tháng:***

Làm xong việc nhập dữ liệu phát sinh trong tháng học viên được học cách xử lý dữ liệu trước khi ra được các báo cáo liên quan.

- Các nút lệnh nhập liệu; khai báo nhập liệu tự động; Tự động xuất kho giá vốn; Tính và cập nhật lại giá hàng; Sử dụng thư viện; Kết chuyển số dư cuối kỳ và phân bổ; Kiểm tra nhập dữ liệu trùng lặp; Tham khảo và tìm kiếm chứng từ...

- Tính giá hàng tồn kho nguyên vật liệu nhập, xuất trong tháng.
- Cuối tháng làm bút toán lương và các khoản trích theo lương.
- Tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định, chi phí trả trước ngắn hạn, dài hạn.
- Thực hiện tính giá thành cho sản phẩm sản xuất trong kỳ.
- Kết chuyển thuế và các loại doanh thu, thu nhập và chi phí để xác định kết quả.

***Bước 4: Sau khi hoàn tất xong phần xử lý học viên được lên và xem các bảng báo cáo tài chính liên quan và cách kiểm tra, đối chiếu độ chính xác của việc nhập liệu và xử lý và ghi nhận thông tin về từng tài khoản kế toán.***

- Bảng cân đối Phát sinh tài khoản kế toán
- Bảng cân đối kế toán
- Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh
- Xem và đối chiếu kết quả các loại sổ tổng hợp (Sổ nhật ký chung, chứng từ ghi sổ), sổ chi tiết (sổ quỹ tiền mặt, tiền gửi NH, sổ công nợ phải thu, phải trả, và một số loại sổ phục vụ theo yêu cầu quản lý của kế toán...)
- Được hướng dẫn đọc báo cáo tài chính và phát hiện sai sót (nếu có)
- Xem và chuyển in một số báo cáo cần thiết
- Kết xuất dữ liệu từ phần mềm kế toán sang Phần mềm Hỗ trợ Khai thuế của Tổng cục Thuế để kê, khai và quyết toán thuế.

### **III. Phương pháp đào tạo**

Học viên được thực hành kết hợp với lý thuyết trên hệ thống sổ sách, chứng từ thực tế của 1 doanh nghiệp sản xuất, thương mại, dịch vụ, xuất nhập khẩu.

### **IV. Đối tượng tuyển sinh**

- Cán bộ đang làm công tác tài chính kế toán trong các doanh nghiệp.
- Dành cho sinh viên, học viên đã học kế toán nhưng chưa có kinh nghiệm về kế toán máy và phần mềm kế toán, các sinh viên mới ra trường còn lúng túng và muốn ứng dụng phần mềm kế toán với

công việc, các sinh viên đang theo học tại các trường Đại học, Cao đẳng, THCN đã được đào tạo chương trình nhập môn kế toán.

- Các học viên đã học qua chương trình đào tạo: “Nhập môn Kế toán” và Kế toán thực hành tại Hồng Đức.

#### **V. Thời gian đào tạo: Khai giảng liên tục hàng tháng**

- 02 tháng (Thứ 2, 4, 6 hoặc 3, 5, 7 hàng tuần) (Từ 17h30 – 19h00 hoặc từ 19h00 đến 20h30)

- 18 buổi (học liên tục các ngày trong tuần) (Từ 8h00 đến 11h00 hoặc từ 14h00 đến 17h00)

#### **VI. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả thực hành và bài thi sẽ được cấp chứng chỉ: “**Kế toán máy - Phần mềm Kế toán**”.

## **5. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NHẬP MÔN KẾ TOÁN**

### **I. Mục tiêu đào tạo**

Sau khoá học học viên nắm chắc nguyên lý kế toán – Điều kiện cần và đủ để học các lớp kế toán chuyên sâu hơn về kế toán. Được trang bị các kiến thức: Tổng quan về Kế toán; Hệ thống Tài khoản Kế toán; Hệ thống Chứng từ Kế toán; Hệ thống Sổ sách Kế toán; Hệ thống Báo cáo Kế toán; Căn bản về phương pháp Kế toán hàng hoá, nguyên vật liệu, giá vốn; Căn bản về khấu hao tài sản cố định; Căn bản về giá thành sản phẩm; Các thuật ngữ kế toán thường gặp.

### **II. Nội dung chương trình đào tạo: Gồm 4 phần**

**Phần I. Bản chất của hạch toán kế toán và đối tượng kế toán:** các khái niệm và các nguyên tắc kế toán.

**Phần II. Các Phương pháp kế toán:** Phương pháp chứng từ kế toán; Phương pháp tính giá; Phương pháp tài khoản kế toán; Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán.

**Phần III. Phương pháp hạch toán một số hoạt động chủ yếu trong doanh nghiệp:**

- Kế toán quá trình mua hàng;
- Kế toán quá trình sản xuất: Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp; Kế toán chi phí nhân công trực tiếp; Kế toán chi phí sản xuất chung, Kế toán tổng hợp chi phí tính giá thành sản phẩm.
- Kế toán quá trình tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh: Kế toán quá trình tiêu thụ sản phẩm; Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu; Kế toán chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp; Kế toán doanh thu và chi phí hoạt động tài chính; Kế toán thu nhập và chi phí khác; Kế toán chi phí thuế TNDN hiện hành; Kế toán xác định kết quả kinh doanh.

#### **Phần IV. Hướng dẫn ghi sổ lập báo cáo tài chính:**

- Các hình thức kế toán: Nhật ký chung; Chứng từ ghi sổ; Nhật ký – sổ cái; Nhật ký – chứng từ; Kế toán trên máy vi tính.
- Báo cáo tài chính: Bảng cân đối tài khoản; Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh Báo cáo tài chính.

### **III. Phương pháp đào tạo**

Trang bị các kiến thức lý luận liên quan đến kế toán, thuế; vận dụng các tình huống và bài tập thực tế về kế toán.

### **IV. Đối tượng tuyển sinh**

- Dành cho các cá nhân chưa từng học kế toán, hoặc muốn hệ thống lại kiến thức cơ bản kế toán – nhằm tạo điều kiện tiếp cận nghề kế toán nhanh nhất có thể .
- Hoặc những học viên không thuộc nhóm ngành kinh tế.
- Sau khi tham gia khoá học này, học viên có đủ nền tảng kiến thức kế toán để tham gia khoá học: Kế toán thực hành – Kế khai quyết toán thuế; Kế toán Máy – Phần mềm Kế toán và Nghiệp vụ ngân hàng thực hành.

### **IV. Thời gian đào tạo: Khai giảng liên tục hàng tháng**

- 01 tháng (Thứ 2, 4, 6 hoặc 3, 5, 7 hàng tuần) (Từ 17h30 đến 20h30)
- 14 buổi (học liên tục các ngày trong tuần, buổi sáng hoặc buổi chiều) (Sáng từ 8h00 đến 11h00 hoặc chiều từ 14h00 đến 17h00)

Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: [hongduc.com.vn](http://hongduc.com.vn) hoặc [hongduchue.com](http://hongduchue.com)

## **V. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên tham gia học đầy đủ và đạt yêu cầu bài thi sẽ được cấp chứng chỉ: **“Nhập môn Kế toán”**.

# **6. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ NGÂN HÀNG THỰC HÀNH**

## **I. Mục tiêu đào tạo**

Sau khi hoàn thành khóa học học viên sẽ:

- Cung cấp cho học viên những kiến thức, kỹ thuật nghiệp vụ, kỹ năng thực hành mang tính chuyên sâu, được cập nhật mới nhất. Sau khi kết thúc khóa học, học viên có thể ứng dụng thành thạo và linh hoạt vào vị trí chuyên môn của mình tại Ngân hàng hoặc trở thành những ứng viên nặng ký cho các vị trí tuyển dụng mong muốn tại các Ngân hàng Thương mại.

## **II. Nội dung chương trình đào tạo:**

### **II.1. Nghiệp vụ Tín dụng Ngân hàng, Thẩm định và tài trợ dự án:**

- Giới thiệu về tín dụng Ngân hàng, phân loại, danh mục sản phẩm tín dụng, phân tích tín dụng, quy trình tín dụng, hợp đồng, tờ trình tín dụng, tín dụng doanh nghiệp, tín dụng cá nhân; lễ, phòng ngừa và xử lý nợ vay có vấn đề, thảo luận, bài tập tình huống.

- Chú trọng Khách hàng, nghề tư vấn tài chính, quản lý dòng sản phẩm Ngân hàng, tư vấn quản lý tài chính cá nhân theo nhóm KH, thẩm định tài chính dự án, phát triển và quản lý Khách hàng, kỹ năng giao tiếp thực hành, kỹ năng bán hàng và bán sản phẩm Ngân hàng thực hành, chăm sóc KH thực hành ứng dụng chuyên sâu trong lĩnh vực Ngân hàng, thực hành các tình huống tư vấn thực tế tại Ngân hàng.

- Giới thiệu khung thẩm định dự án, các tiêu chuẩn thẩm định, xác định lãi suất chiết khấu, các quan điểm thẩm định, qui trình thẩm

định, các tình huống thực tế, phân tích rủi ro, hướng dẫn lập báo cáo thẩm định.

## **II.2. Nghiệp vụ Kế toán Ngân hàng và Thanh toán quốc tế:**

- Chuẩn mực kế toán Ngân hàng mới nhất, kế toán các nghiệp vụ chủ yếu: huy động vốn, cho vay, thanh toán qua Ngân hàng, thanh toán liên hàng, thanh toán quốc tế và ngoại hối, đầu tư, thu nhập- chi phí- kết quả kinh doanh- phân phối lợi nhuận, thiết lập và công bố báo cáo tài chính, thảo luận, Bài tập tình huống.

- Hợp đồng ngoại thương, bộ chứng từ sử dụng trong thanh toán quốc tế, các phương thức thanh toán quốc tế, phương thức thanh toán tín dụng chứng từ, UCP 600 so sánh UCP 500 và chi tiết về quy trình thực hiện, thảo luận, thực hành các tình huống thực tế.

## **III. Phương pháp đào tạo**

Kết hợp lý luận và thực tiễn các quy trình làm việc tại các ngân hàng thương mại và các tổ chức tín dụng; Phương pháp và kỹ năng làm việc theo nhóm.

## **IV. Giảng viên**

Trưởng/ Phó Phòng Tín dụng; Trưởng/ Phó Phòng Kế toán tại các Ngân hàng; giảng viên chuyên nghiệp, chuyên viên Ngân hàng có uy tín, kiến thức chuyên sâu, nhiều kinh nghiệm thực tế về các lĩnh vực thuộc các chuyên đề trên.

## **V. Đối tượng tuyển sinh**

- Cán bộ đang làm công tác tại các ngân hàng, tổ chức tín dụng.
- Dành cho sinh viên, học viên đã học kế toán, tài chính ngân hàng nhưng chưa có kinh nghiệm thực tế.
- Các sinh viên mới ra trường còn lúng túng với công việc, các sinh viên đang theo học tại các trường Đại học, Cao đẳng, THCN đã được đào tạo chương trình nhập môn kế toán.
- Các học viên đã học qua chương trình đào tạo: “Nhập môn Kế toán” tại Hồng Đức.

## **VI. Thời gian đào tạo: Khai giảng liên tục hàng tháng**

Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: [hongduc.com.vn](http://hongduc.com.vn) hoặc [hongduchue.com](http://hongduchue.com)



## **VII. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả thực hành và bài thi sẽ được cấp chứng chỉ: **“Nghịệp vụ ngân hàng thực hành”**.

## **7. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU**

**I. Mục tiêu đào tạo:** Sau khóa học, học viên sẽ nắm được:

- Quy trình thủ tục hoạt động xuất nhập khẩu; Vai trò của bộ phận xuất nhập khẩu; Kỹ năng hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu.
- Khóa học được tổ chức nhằm điều kiện hỗ trợ các doanh nghiệp phát triển; trang bị những kiến thức liên quan đến hoạt động, quản lý sản xuất kinh doanh, đặc biệt là hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu.
- Khóa học cung cấp và tăng cường kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ căn bản, cần thiết và cập nhật cho những người đang và sẽ làm công tác xuất nhập khẩu; từ đó giúp học viên có khả năng tiến hành các hoạt động liên quan đến xuất nhập khẩu của doanh nghiệp.

**II. Nội dung chương trình đào tạo:**

### ***Phần I: Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế***

1. Nhận biết hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế
  - Đối tượng của Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế
  - Chủ thể của Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế
  - Nội dung của Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế
  - Luật điều chỉnh Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế : Incoterm 2010 và các quy định của WTO
2. Phân biệt Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế với:
  - Hợp đồng mua bán trong nước
  - Hợp đồng mua bán dịch vụ
  - Phân tích tình huống

3. Những vấn đề pháp lý cần chú ý khi ký kết và thực hiện Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế

- Điều kiện hiệu lực của hợp đồng
- Chọn luật áp dụng cho hợp đồng
- Kỹ năng giao kết hợp đồng
- Phân tích tình huống

4. Vi phạm hợp đồng và giải quyết tranh chấp

- Vi phạm cơ bản hợp đồng và trách nhiệm
- Các phương thức giải quyết tranh chấp
- Phân tích tình huống

## ***Phần II: Vận tải, giao nhận và bảo hiểm trong thương mại quốc tế***

1. Tổng quan về vận tải trong thương mại quốc tế

2. Các loại trách nhiệm vận tải trong hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế.

3. Hình thức chuyên chở hàng hóa xuất nhập khẩu bằng đường biển

- Đặc trưng kỹ thuật của phương tiện vận chuyển bằng đường biển :  
tàu buôn ,tàu chợ, tàu chuyên

- Các phương thức thuê tàu buôn ,tàu chợ, tàu chuyên

- Một số lưu ý về luật điều chỉnh đối với các phương thức thuê tàu, đặc biệt là trách nhiệm của các bên liên quan trong hợp đồng vận tải.

4. Các phương thức giao nhận phổ biến trong hoạt động xuất nhập khẩu.

## ***Phần III: Thủ tục hải quan trong hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu.***

Giới thiệu về Hải quan Việt Nam

Tư duy quản lý trong thủ tục Hải quan

Quy trình thủ tục Hải quan cho hàng hóa XNK

Một số thủ tục Hải quan cơ bản

#### ***Phần IV: Nghiệp vụ Thanh toán xuất nhập khẩu.***

- Tổng quan về thanh toán quốc tế
- Phương tiện thanh toán quốc tế
- Lập chứng từ thương mại theo tinh thần UCP 600
- Phương thức thanh toán ứng trước, ghi sổ và chuyển tiền
- Nghiệp vụ L/C

#### **III. Phương pháp đào tạo**

Học viên được trang bị lý luận kết hợp thực hành các nghiệp vụ liên quan đến xuất nhập khẩu, vận dụng và xử lý các tình huống cụ thể trong thực tế.

#### **IV. Giảng viên**

Các giảng viên là có trình độ chuyên sâu với nhiều năm kinh nghiệm thực tế, đến từ các Doanh nghiệp Xuất nhập khẩu và cơ quan Hải quan.

#### **V. Đối tượng tuyển sinh**

- Cán bộ, chuyên viên các doanh nghiệp, tổ chức.
- Sinh viên hiện đang theo học tại Trường Đại học, Cao đẳng, THCN...
- Những học viên mong muốn làm việc trong lĩnh vực xuất nhập khẩu tại các đơn vị, doanh nghiệp.

#### **VI. Thời gian đào tạo: Khai giảng liên tục hàng tháng**

- 02 tháng (Thứ 2, 4, 6 hoặc 3, 5, 7 hàng tuần) (Từ 17h30 – 19h00 hoặc 19h00 đến 20h30) hoặc học vào ngày thứ bảy và chủ nhật.

*Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: hongduc.com.vn hoặc hongduchue.com*

#### **VII. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả bài thi sẽ được cấp chứng chỉ: “**Nghiệp vụ Kinh doanh Xuất Nhập khẩu**”.

## **8. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THỰC HÀNH THUẾ, KẾ TOÁN THUẾ VÀ LẬP BÁO CÁO THUẾ CHUYÊN SÂU**

### **I. Mục tiêu đào tạo**

- Trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cần thiết để làm kế toán thuế.
- Chương trình học thiết thực, giúp cho học viên chưa thành thạo về kế toán thuế hoặc những học viên mới ra trường có thêm kinh nghiệm tốt để làm việc, hiểu và nắm vững một số luật thuế mới ban hành.
- Trang bị kỹ năng và hướng dẫn các nghiệp vụ kế toán thuế cần thiết để thực hành công việc kế toán tại doanh nghiệp.
- Có khả năng ứng dụng thực hành khai báo thuế trên biểu mẫu thực tế.
- Sử dụng thành thạo Phần mềm Hỗ trợ Kế khai thuế HTKK của Tổng cục Thuế để kê khai, quyết toán các loại thuế.
- Trang bị kỹ năng kiểm tra, rà soát, xử lý hồ sơ, chứng từ trước khi quyết toán thuế và xử lý các tình huống nghiệp vụ sau khi quyết toán thuế và thanh tra thuế của cơ quan Thuế.
- Đặc biệt, được trao đổi kinh nghiệm thực tiễn trong công tác kế toán và thuế.

### **II. Nội dung chương trình đào tạo:**

- Tổng quan về Thuế; Các luật thuế và các văn bản pháp luật về thuế hiện hành, luật Kế toán Việt Nam.
- Thực hành tính thuế, hồ sơ khai thuế;
- Thực hành kế toán thuế;
- Thực hành lập báo cáo thuế, quyết toán thuế, các báo cáo liên quan theo yêu cầu của cơ quan thuế...
- Thực hành Nghiệp vụ thuế và kế toán thuế Tài nguyên, Tiêu thụ đặc biệt, Xuất nhập khẩu
- Thực hành Nghiệp vụ thuế và kế toán thuế Giá trị gia tăng

- Thực hành Nghiệp vụ thuế và kế toán thuế Thu nhập doanh nghiệp
- Thực hành Nghiệp vụ thuế và kế toán thuế Thu nhập cá nhân.
- Các tình huống sai sót thường gặp khi thực hiện kế toán thuế, kê khai quyết toán thuế và hướng xử lý, khắc phục.

### **III. Phương pháp đào tạo**

Học viên được học lý thuyết kết hợp thực hành trên hệ thống sổ sách, chứng từ thực tế của các doanh nghiệp, làm bài tập tình huống dưới sự hướng dẫn của giảng viên.

Thực hành kê khai, quyết toán thuế chuyên sâu theo phương pháp thủ công và trên phần mềm.

### **IV. Giảng viên**

Các giảng viên có thâm niên công tác, có kinh nghiệm thực tiễn đến từ cơ quan Thuế, Kế toán trưởng của các doanh nghiệp.

### **V. Đối tượng tuyển sinh**

- Cán bộ đang làm công tác tài chính kế toán trong các doanh nghiệp.
- Cán bộ lãnh đạo các đơn vị kế toán tài chính của các tổ chức.
- Dành cho sinh viên, học viên đã biết kế toán thuế nhưng chưa có kinh nghiệm thực tế, các sinh viên mới ra trường còn lúng túng với công việc, các sinh viên đang theo học tại các trường.
- Các học viên đã học qua chương trình đào tạo: “Nhập môn Kế toán” tại Hồng Đức.

### **VI. Thời gian đào tạo: Khai giảng liên tục hàng tháng**

01 tháng (Thứ 2, 4, 6 hoặc 3, 5, 7 hàng tuần) (Từ 17h30 – 19h00 hoặc từ 19h00 đến 20h30) hoặc học vào ngày thứ bảy và chủ nhật.

*Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: hongduc.com.vn hoặc hongduchue.com*

### **VII. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả thực hành và bài thi sẽ được cấp chứng chỉ: **“Thực hành Thuế, Kế toán Thuế và Lập báo cáo Thuế chuyên sâu”**.

## **9. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THỰC HÀNH KIỂM TOÁN TRÊN HỒ SƠ, CHỨNG TỪ THỰC TẾ**

### **I. Mục tiêu đào tạo:**

- Giúp học viên tiếp cận với thực tế công việc trợ lý Kiểm toán viên thường thực hiện trong mỗi cuộc kiểm toán;
- Hướng dẫn, đào tạo học viên cách thức và trình tự thực hiện các thủ tục kiểm toán cụ thể, các kỹ thuật kiểm toán, kỹ năng ghi chép, sắp xếp, lưu trữ giấy làm việc, tổ chức hồ sơ kiểm toán ...
- Giúp học viên hệ thống lại những kiến thức cơ bản và thiết yếu và làm bài tập thực hành trên giấy tờ làm việc chuẩn.
- Giúp học viên kiểm tra, kiểm soát công tác kế toán, thuế tại doanh nghiệp nhằm hạn chế các sai sót trong công tác kế toán, thuế tại doanh nghiệp.

### **II. Nội dung chương trình đào tạo:**

#### ***1. Tổng quan về kiểm toán***

Giới thiệu khái quát về kiểm toán, kiểm toán độc lập trên thế giới và tại Việt Nam, giới thiệu về Trung tâm Nghiên cứu Nghiên cứu Đào tạo Tài chính – Kế toán – Thuế - Tin học Hồng Đức, hệ thống văn bản pháp luật chi phối hoạt động kiểm toán độc lập, hệ thống chuẩn mực kiểm toán Việt Nam...

Một số quy định quan trọng liên quan đến mục tiêu tổng thể của Kiểm toán viên, quy định đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán.

Giới thiệu chu trình kiểm toán, kết cấu hồ sơ kiểm toán mẫu, Bảng chứng kiểm toán và kỹ thuật thu thập bằng chứng kiểm toán.

***2. Cách trình bày giấy làm việc, tham chiếu trong hồ sơ kiểm toán. Các quy định chung về chứng từ kế toán và kỹ thuật kiểm tra chứng từ.***

Giới thiệu kết cấu chung của Chương trình kiểm toán, các loại giấy làm việc của KTV, cách tham chiếu...

Ứng dụng Excel để trình bày giấy làm việc và thực hiện các thủ tục kiểm toán.

Tóm tắt các quy định về chứng từ kế toán và các sai sót thường gặp. Hướng dẫn và thực hành kiểm tra chứng từ kế toán.

### ***3. Thực hành kiểm toán phần hành “Vốn bằng tiền”***

Hướng dẫn các quy định về kế toán liên quan, các thủ tục kiểm toán, cách thu thập bằng chứng kiểm toán, cách lập giấy làm việc và lưu hồ sơ, các rủi ro và sai sót thường gặp...

Thực hành kiểm toán trên hồ sơ, chứng từ thực tế phần hành “vốn bằng tiền”

### ***4. Thực hành kiểm toán phần hành “Hàng tồn kho”; Hướng dẫn thủ tục chứng kiến kiểm kê tiền mặt, hàng tồn kho, tài sản cố định***

Hướng dẫn các quy định về kiểm kê, thủ tục chứng kiến kiểm kê của Kiểm toán viên, các bằng chứng kiểm toán phải thu thập, cách lập Báo cáo kiểm kê và lưu hồ sơ, các rủi ro và sai sót thường gặp...

Thực hành kiểm toán trên hồ sơ, chứng từ thực tế phần hành “hàng tồn kho”

### ***5. Thực hành kiểm toán phần hành “Tài sản cố định”***

Hướng dẫn các quy định về kế toán liên quan, các thủ tục kiểm toán, cách thu thập bằng chứng kiểm toán, cách lập giấy làm việc và lưu hồ sơ, các rủi ro và sai sót thường gặp...

Thực hành kiểm toán trên hồ sơ, chứng từ thực tế phần hành “tài sản cố định”

### ***6. Thực hành kiểm toán phần hành “Chi phí bán hàng, Chi phí quản lý doanh nghiệp, Chi phí khác”***

Hướng dẫn các quy định về kế toán liên quan, các thủ tục kiểm toán, cách thu thập bằng chứng kiểm toán, cách lập giấy làm việc và lưu hồ sơ, các rủi ro và sai sót thường gặp...

Thực hành kiểm toán trên hồ sơ, chứng từ thực tế phần hành “chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí khác”

### ***7. Thực hành kiểm toán phần hành “Doanh thu, thu nhập khác”***

Hướng dẫn các quy định về kế toán liên quan, các thủ tục kiểm toán, cách thu thập bằng chứng kiểm toán, cách lập giấy làm việc và lưu hồ sơ, các rủi ro và sai sót thường gặp...

Thực hành kiểm toán trên hồ sơ, chứng từ thực tế phần hành “doanh thu, thu nhập khác”.

**8. Tổng kết:** Trao đổi kinh nghiệm nghề nghiệp; Giải đáp vướng mắc; Tổng kết khóa học

## **III. Phương pháp đào tạo**

Học viên được thực hành kết hợp với lý thuyết và xử lý các tình huống thực tiễn về kiểm toán - kiểm soát nội bộ.

## **IV. Giảng viên**

Giảng viên là những người có kinh nghiệm thực tiễn lâu năm trong lĩnh vực kế toán - kiểm toán, là người trực tiếp tham gia xây dựng chương trình, bài giảng, có trình độ và kỹ năng sư phạm.

## **V. Đối tượng tuyển sinh**

- Trợ lý kiểm toán viên năm thứ nhất, năm thứ hai đang công tác tại các công ty kiểm toán.

- Những người đang làm công tác kế toán tại các doanh nghiệp.

- Sinh viên các trường đại học, cao đẳng chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán đã học hết năm cuối có nguyện vọng học kỹ năng thực hành kiểm toán thực tế.

## **VI. Thời gian đào tạo: Khai giảng liên tục hàng tháng**

*Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: hongduc.com.vn hoặc hongduchue.com*

## **VII. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả bài thi sẽ được cấp chứng chỉ: “**Thực hành kiểm toán trên hồ sơ, chứng từ thực tế**”.



## **10. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG – VĂN THƯ LƯU TRỮ**

### **I. Mục tiêu đào tạo:**

Sau khi hoàn thành khóa học học viên sẽ:

- Nhằm trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản, những quy định mới của Nhà nước về các kỹ năng soạn thảo văn bản, Nghiệp vụ hành chính văn phòng.
- Giúp đội ngũ nhân viên hành chính tại các cơ quan, doanh nghiệp, nâng cao năng lực soạn thảo tốt các văn bản khoa học, đúng Pháp luật.
- Học viên tham gia học tập đạt yêu cầu các môn thi được cấp Chứng chỉ để làm việc và phục vụ các yêu cầu thi tuyển công chức, viên chức.

### **II. Nội dung chương trình đào tạo:**

*1. Nghiệp vụ văn phòng, gồm các nội dung:*

- Quản trị văn phòng;
- Văn hoá công sở;
- Lễ tân văn phòng;
- Ứng dụng ISO trong văn phòng;
- Quản trị nhân lực văn phòng;
- Chức năng, nhiệm vụ của văn phòng cơ quan

- Nghiệp vụ cơ bản của văn phòng: Tiếp khách; Tiếp chuyện qua điện thoại.

***2. Nghiệp vụ hành chính***, gồm các nội dung:

- Thu thập và xử lý thông tin;
- Tổ chức sự kiện;
- Giao tiếp hành chính;
- Quản lý xung đột;
- Tham mưu và thuyết trình;
- Nhiệm vụ và công việc của bộ phận Hành chính - Quản trị.
- Tiêu chuẩn nghiệp vụ của một số ngạch công chức: Chức trách, hiểu biết, yêu cầu trình độ của nhân viên đánh máy, kỹ thuật viên đánh máy, nhân viên văn thư, cán sự văn thư, chuyên viên văn thư, kỹ thuật viên lưu trữ, lưu trữ viên, cán sự, chuyên viên.

***3. Nghiệp vụ văn thư – lưu trữ***, gồm các nội dung:

- Tổ chức và quản lý công tác văn thư;
- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Quản lý văn bản và con dấu;
- Lập hồ sơ công việc;
- Tổ chức và quản lý công tác lưu trữ, thu thập và phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu, khai thác – sử dụng và công bố tài liệu.

- Nhiệm vụ và nghiệp vụ của bộ phận văn thư: Thủ tục tiếp nhận và giải quyết công văn đến; Thủ tục giải quyết công văn đi; Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan.

- Nhiệm vụ và nghiệp vụ của bộ phận lưu trữ: Phân loại tài liệu; sắp xếp tài liệu; Bảo quản tài liệu; Tiêu hủy tài liệu.

### **III. Phương pháp đào tạo**

Học viên được trang bị lý luận kết hợp thực hành các nghiệp vụ văn phòng, kỹ năng hành chính, nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ.

### **IV. Giảng viên**

Các giảng viên là có trình độ thạc sỹ, chuyên viên chính với nhiều năm kinh nghiệm thực tế, nghiệp vụ chuyên sâu đến từ Trường cán bộ Nguyễn Chí Thanh; các cơ quan hành chính.

### **V. Đối tượng tuyển sinh**

- Sinh viên hiện đang theo học tại Trường Đại học, Cao đẳng, THCN...

- Những người đang công tác trong lĩnh vực hành chính – văn phòng, văn thư – lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp;

- Những học viên mong muốn làm việc trong lĩnh vực hành chính – văn phòng, văn thư – lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

### **VI. Thời gian đào tạo: Khai giảng liên tục hàng tháng**

02 tháng (Thứ 2, 4, 6 hoặc 3, 5, 7 hàng tuần) (Từ 17h30 – 19h00).

*Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: [hongduc.com.vn](http://hongduc.com.vn) hoặc [hongduchue.com](http://hongduchue.com)*

## **VII. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả bài thi sẽ được cấp chứng chỉ: “**Nghiệp vụ Hành chính văn phòng – Văn thư lưu trữ**”.

## **11. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KẾ TOÁN - THUẾ DÀNH CHO GIÁM ĐỐC, CHỦ DN**

### **I. Giới thiệu khóa học:**

Kế toán là một hệ thống thông tin. Trong xã hội ngày nay, thông tin kế toán được rất nhiều người sử dụng.

Quý vị là lãnh đạo, là chủ doanh nghiệp, là thành viên HĐQT, là trưởng phòng kinh doanh, là một viên chức hay một bà nội trợ, ... tất cả đều cần có thông tin tài chính do kế toán cung cấp để ra những quyết định có liên quan đến mục tiêu của mình: Nắm vững tình hình hoạt động kinh doanh, biết được tình hình tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp mình, theo dõi chỉ đạo hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, thực hiện và vận dụng đúng các luật thuế, sử dụng đúng hóa đơn chứng từ, hạn chế rủi ro pháp luật trong kinh doanh, v.v...

Nếu quý vị là giám đốc, là chủ doanh nghiệp mà không có kiến thức cơ bản về kế toán, kiến thức thuế, tài chính thì là một khiếm khuyết lớn.

### **II. Điểm mạnh của khóa học:**

Chương trình chuyên tài đến các học viên là lãnh đạo những kiến thức cô đọng nhất, cần thiết nhất về kế toán, tài chính cho lãnh đạo doanh nghiệp và với thời gian ngắn nhất.

Khóa học sẽ giúp các học viên là lãnh đạo tự tin trong công việc quản lý của mình, điều hành của mình.

Điểm mạnh của chương trình này là mặc dù với thời gian ngắn nhưng vẫn giúp cho người học nắm được những nội dung cơ bản, cốt lõi của kế toán.

### **III. Mục tiêu đào tạo**

Sau khi hoàn tất thành công chương trình này, bạn có thể:

- Biết được vai trò, chức năng của kế toán
- Biết được kế toán phải làm những gì và làm như thế nào
- Biết được mối quan hệ của kế toán, chính sách thuế và chế độ tài chính.
- Biết cách đọc, hiểu báo cáo tài chính và kiểm tra tính chính xác của các thông tin trên báo cáo tài chính do kế toán cung cấp
- Biết các thông tin kế toán phục vụ công tác quản lý và yêu cầu kế toán cung cấp
- Biết được mối quan hệ của kế toán với các tổ chức cá nhân trong và ngoài đơn vị
- Biết cách tổ chức, quản trị, điều hành bộ máy kế toán hiệu quả - Nên sử dụng kế toán tại đơn vị hay sử dụng dịch vụ kế toán
- Biết một số chế tài xử phạt liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp
- Khi nào thì nên sử dụng dịch vụ kiểm toán, tư vấn tài chính và sử dụng như thế nào.

### **IV. Nội dung chương trình đào tạo:**

- Tài khoản kế toán, sổ kế toán.
- Các nguyên tắc kế toán cơ bản.
- Các cách hạch toán kế toán cơ bản
- Phân biệt kế toán tài chính và kế toán quản trị.
- Nội dung Bảng cân đối kế toán (Tài sản, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu, )
- Nội dung Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (doanh thu, chi phí,).
- Nội dung Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.
- Đọc hiểu báo cáo tài chính.

- Phân tích báo cáo tài chính.
- Quy định về chứng từ kế toán
- Luật kế toán.
- Các vấn đề liên quan và lưu ý khi thanh tra, kiểm tra về thuế.

### **V. Kết quả đạt được sau khóa học:**

- + Giúp cho các chủ Doanh nghiệp, Giám đốc DN và các cấp lãnh đạo trong Doanh nghiệp hiểu rõ những vấn đề cần thiết về Kế toán và Tài chính để quản lý Doanh nghiệp một cách hiệu quả nhất
- + Biết cách để tổ chức một bộ máy kế toán trong doanh nghiệp; Hiểu được vai trò của bộ phận kế toán trong quản lý điều hành;
- + Đọc, hiểu được báo cáo tài chính;

Qua chương trình này, học viên có thể biết cách thức để tổ chức một bộ máy kế toán; hiểu được vai trò của bộ phận kế toán trong công tác quản lý điều hành công ty; biết cách yêu cầu bộ phận kế toán phải làm những gì; biết cách đọc, hiểu và phân tích những báo cáo tài chính do kế toán soạn lập và trình lên; biết cách sử dụng những thông tin và báo cáo do kế toán cung cấp để phục vụ công tác quản lý điều hành; hiểu được mối quan hệ giữa bộ phận kế toán và các phòng, ban, bộ phận khác trong toàn công ty; biết cách sử dụng dịch vụ kiểm toán và tư vấn kế toán khi có nhu cầu.

### **VI. Giảng viên**

Các giảng viên là Ban Giám đốc tài chính, TS, ThS có nhiều năm công tác thực tế và kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực tài chính, kế toán, thuế.

### **VII. Đối tượng tuyển sinh**

- Giám đốc và chủ doanh nghiệp;
- Những học viên có dự định thành lập doanh nghiệp.
- Những học viên quan tâm trong lãnh đạo về kế toán –thuế.

### **VIII. Thời gian đào tạo:** Khai giảng liên tục hàng tháng

- 02 tuần (Học và thứ bảy và chủ nhật)

Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: [hongduc.com.vn](http://hongduc.com.vn) hoặc [hongduchue.com](http://hongduchue.com)

## **IX. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả học và bài thi sẽ được cấp chứng chỉ: **“Kế toán – Thuế dành cho Giám đốc và chủ Doanh nghiệp”**.

# **12. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐỌC, KIỂM TRA VÀ PHÂN TÍCH BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP**

## **I. Mục tiêu đào tạo**

Là một chủ Doanh nghiệp hoặc giám đốc DN khi cầm trên tay bản Báo cáo tài chính của Doanh nghiệp mình, mặc dù luôn tin tưởng vào bộ phận kế toán, nhưng với trọng trách là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của bản Báo cáo tài chính đó chắc chắn anh (chị) luôn muốn hiểu rõ: Tại sao? Vì sao? Như thế nào? Ở đâu? Và cần phải có những lưu ý gì không?

Với mục đích trang bị cho Lãnh đạo các Doanh nghiệp những người không chuyên về tài chính những kiến thức cơ bản để đọc, hiểu và phân tích được Báo cáo tài chính qua đó hạn chế những rủi ro, sai phạm trước khi ký nộp hoặc công khai Báo cáo tài chính.

## **II. Nội dung chương trình đào tạo:**

### **1. Đọc, hiểu báo cáo tài chính:**

- Báo cáo kết quả kinh doanh là gì?
- Bảng cân đối kế toán là gì?

- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là gì?
- Các thuật ngữ phức tạp trong BCTC

## **2. Phân tích Báo cáo tài chính:**

- Đánh giá sức khỏe Doanh nghiệp qua con số trên BCTC. Tình trạng tài chính có lành mạnh hay không, công ty có nguy cơ phá sản hay không?
- Báo cáo tài chính vay vốn?
- Báo cáo tài chính tham gia đầu thầu?
- Báo cáo tài chính nộp cơ quan thuế?

## **3. Kiểm tra Báo cáo tài chính:**

- Kỹ thuật kiểm tra báo cáo tài chính cho lãnh đạo doanh nghiệp.
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của hệ thống báo cáo tài chính.
- Kiểm tra báo cáo tài chính trước khi nộp cho cơ quan thuế và các cơ quan quản lý nhà nước.

## **III. Phương pháp đào tạo**

Học theo phương pháp tư duy năng động, hiểu kỹ để quản lý tốt và hiệu quả nhất. Khóa học như một cuộc tư vấn, được truyền đạt kinh nghiệm trực tiếp để cùng giải đáp hiệu quả các thắc mắc của Doanh Nghiệp.

## **IV. Giảng viên**

Các giảng viên là Ban Giám đốc tài chính, TS, ThS có nhiều năm công tác thực tế và kinh nghiệm thực tiễn.

## **V. Đối tượng tuyển sinh**

- Ban Giám đốc, Lãnh đạo doanh nghiệp, Chủ doanh nghiệp
- Những người có quan tâm đến công tác quản lý tài chính.



## **VI. Thời gian đào tạo: Khai giảng liên tục hàng tháng**

*Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: hongduc.com.vn hoặc hongduchue.com*

## **VII. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả thực hành và bài thi sẽ được cấp chứng chỉ “**Đọc, kiểm tra và phân tích Báo cáo tài chính doanh nghiệp**”.

# **13. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KẾ TOÁN THỰC HÀNH TRÊN EXCEL**

## **I. Mục tiêu đào tạo**

EXCEL hiện nay vẫn là công cụ chính, ưa dùng trong các công ty vừa và nhỏ, bởi Excel dễ sử dụng và không phải trả phí bản quyền giống như các phần mềm kế toán.

Còn đối với kế toán – những người chưa có nhiều kinh nghiệm làm việc thì rất cần phải sử dụng thành thạo Excel trong công tác hoạch toán kế toán, bởi khi bạn hoạch toán trên Excel bạn sẽ hiểu rõ về bản chất kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ và số liệu từ khâu nhập liệu đến khâu làm sổ sách, báo cáo tổng hợp, báo cáo tài chính. Khi làm kế toán trên Excel bạn có thể chủ động kiểm tra đối chiếu sổ sách số liệu giữa các sổ chi tiết, sổ cái, sổ tổng hợp và các Báo cáo tài chính từ đó làm căn cứ để lên kế hoạch cân đối thuế GTGT, TNDN và báo cáo tài chính cuối năm.

Xuất phát từ mức độ cần thiết và tính phù hợp trên Trung tâm Hồng Đức đã biên soạn riêng một bộ chứng từ thực tế chuyên cho việc: Thực hành kế toán trên Excel.

## **II. Nội dung chương trình đào tạo:**

Với một bảng tính Excel được định dạng sẵn theo hình thức “Nhật ký chung” kê toán sẽ được học quy trình sử lý chứng từ, *sắp xếp chứng từ, định khoản chính xác, phản ánh lên sổ sách theo quy định:*

1. Lập sổ nhật ký chung: Phản ánh theo trình tự tất cả các nghiệp vụ phát sinh trong kỳ.

2. Lập các sổ chi tiết theo đối tượng (tùy theo yêu cầu quản lý của từng mô hình DN).

- Lập sổ chi tiết theo dõi công nợ phải thu, công nợ phải trả, kho NVL, kho thành phẩm...

- Lập bảng trình khấu hao TSCĐ, bảng phân bổ chi phí khấu hao TSCĐ.

- Lập bảng phân bổ chi phí trả trước dài hạn và ngắn hạn.

- Lập bảng thanh toán lương, bảng phân bổ lương.

- Lập bảng định mức, phân bổ chi phí riêng cho dịch vụ, sản xuất.

- Lập bảng tính giá thành cho từng gói dịch vụ cung cấp, các sản phẩm đã sản xuất nhập kho.

Thực hiện các bút toán kết chuyển cuối tháng (kết chuyển thuế, kết chuyển doanh thu, chi phí ra lỗ/lãi tháng đó bằng các hàm đơn giản như hàm (sumif, vlookup....).

Lên bảng cân đối phát sinh tháng và các loại sổ (Sổ công nợ phải thu, phải trả, sổ quỹ, sổ tiền gửi ngân hàng, sổ cái, sổ chi tiết các tài khoản..) bằng các hàm liên kết.

3. Lập các sổ cái cho tất cả các tài khoản có phát sinh liên quan.
4. Kiểm tra đối chiếu số liệu sổ sách kế toán để hoàn thiện sổ sách trước khi làm báo cáo.

Lên Báo Cáo Tài Chính và in sổ sách(Sổ chi tiết, sổ tổng hợp...), phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập, phiếu xuất.

### **III. Phương pháp đào tạo**

Học theo phương pháp tư duy năng động, hiểu kỹ để quản lý tốt và hiệu quả nhất. Khóa học như một cuộc tư vấn, được truyền đạt kinh nghiệm trực tiếp để cùng giải đáp hiệu quả các thắc mắc của Doanh Nghiệp.

### **IV. Giảng viên**

Các giảng viên là những người có nhiều năm kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực kế toán.

### **V. Đối tượng tuyển sinh**

- Các bạn Sinh viên Kế toán , Các bạn Kế toán viên
- Các nhà quản lý doanh nghiệp muốn quản lý tốt sổ sách chứng từ của công ty.

### **VI. Thời gian đào tạo: Khai giảng liên tục hàng tháng**

*Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: [hongduc.com.vn](http://hongduc.com.vn) hoặc [hongduchue.com](http://hongduchue.com)*

### **VII. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả thực hành và bài thi sẽ được cấp chứng chỉ **“Kế toán thực hành trên Excel**

## **14. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*(Chương trình liên kết đào tạo với Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội)*

### **I. Mục đích, yêu cầu bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng**

1. Trang bị, cập nhật và hệ thống hoá những kiến thức cơ bản, chuyên sâu về quản lý kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán cho những đối tượng thuộc diện bồi dưỡng kế toán trưởng nhằm nâng cao năng lực quản lý kinh tế, tài chính, tổ chức công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán và chỉ đạo thực hiện công việc kế toán trong đơn vị.

2. Tiêu chuẩn hoá về chuyên môn, nghiệp vụ tài chính, kế toán, kiểm toán và trình độ tổ chức công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán đối với đội ngũ kế toán trưởng trong nền kinh tế quốc dân.

### **II. Nội dung, chương trình bồi dưỡng kế toán trưởng**

1. Nội dung, chương trình và thời gian tối thiểu một khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng cho cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, kể cả đơn vị thu, chi ngân sách và đơn vị lực lượng vũ trang (gọi chung là đơn vị kế toán nhà nước), như sau:

Thời gian toàn khoá: 4 tuần (kể cả thời gian thi)

(4 tuần x 6 ngày x 8 giờ = 192 giờ. Một giờ được tính là 50 phút học và 10 phút nghỉ giải lao).

#### I - PHẦN KIẾN THỨC CHUNG:

+ Chuyên đề 1: Pháp luật về kinh tế áp dụng cho các đơn vị thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước

- + Chuyên đề 2: Tổ chức quản lý dự toán, cấp phát, quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước (NSNN), đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN
- + Chuyên đề 3: Mở và quản lý tài khoản, kiểm soát chi NSNN qua Kho bạc nhà nước
- + Chuyên đề 4: Tài chính các đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN

## II - PHẦN KIẾN THỨC NGHIỆP VỤ:

- + Chuyên đề 5: Pháp luật về kế toán, tổ chức công tác kế toán, vai trò, nhiệm vụ của kế toán trưởng
- + Chuyên đề 6: Kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc
- + Chuyên đề 7: Kế toán đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN:
- + Chuyên đề 8: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đơn vị thu, chi ngân sách, đơn vị hành chính sự nghiệp
- + Chuyên đề 9: Phân tích báo cáo tài chính đơn vị thu, chi ngân sách, đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN
- + Chuyên đề 10: Kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đơn vị thu, chi NSNN và đơn vị hành chính sự nghiệp

2. Nội dung, chương trình và thời gian tối thiểu một khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, kể cả hợp tác xã (gọi chung là kế toán doanh nghiệp), như sau:

Thời gian toàn khoá: 6 tuần (kể cả thời gian thi)

(6 tuần x 6 ngày x 8 giờ = 288 giờ. Một giờ được tính là 50 phút học và 10 phút nghỉ giải lao).

### I - PHẦN KIẾN THỨC CHUNG:

- + Chuyên đề 1: Pháp luật liên quan đến doanh nghiệp
- + Chuyên đề 2: Quản lý tài chính doanh nghiệp
- + Chuyên đề 3: Pháp luật về thuế
- + Chuyên đề 4: Thẩm định dự án đầu tư
- + Chuyên đề 5: Quan hệ tín dụng, thanh toán và bảo lãnh giữa doanh nghiệp với Ngân hàng và Tổ chức tài chính

### II - PHẦN KIẾN THỨC NGHIỆP VỤ:

- + Chuyên đề 6: Pháp luật về kế toán
- + Chuyên đề 7: Tổ chức công tác kế toán và vai trò, nhiệm vụ kế toán trưởng doanh nghiệp
- + Chuyên đề 8: Kế toán tài chính doanh nghiệp (kể cả kế toán đặc thù)
- + Chuyên đề 9: Tổ chức kế toán quản trị doanh nghiệp
- + Chuyên đề 10: Báo cáo tài chính và phân tích tài chính doanh nghiệp
- + Chuyên đề 11: Kiểm toán và kiểm toán báo cáo tài chính doanh nghiệp

### **III. Tiêu chuẩn học viên tham dự khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng**

1. Người Việt Nam tham dự khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn sau đây:

a/ Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

b/ Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về tài chính, kế toán, kiểm toán từ bậc trung cấp trở lên và có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán như sau:

- Tối thiểu là 2 năm trở lên kể từ ngày ghi trên bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán;

- Tối thiểu là 3 năm trở lên kể từ ngày ghi trên bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán;

c/ Có Đơn xin học, trong đó có xác nhận thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan đang công tác, kèm theo bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán.

2. Người nước ngoài có Chứng chỉ chuyên gia kế toán, Chứng chỉ hành nghề kế toán, Chứng chỉ kiểm toán viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học của các tổ chức nước ngoài (Được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận) được tham dự khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng do đơn vị đủ điều kiện tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng cho người nước ngoài.

## **VI. Thời gian đào tạo: Khai giảng 02 đợt vào đầu tháng 04 và đầu tháng 09 hàng năm.**

- 02 tháng (học vào thứ bảy và chủ nhật hàng tuần)

*Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: hongduc.com.vn hoặc hongduchue.com*

## **VII. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả 02 bài thi: kiến thức chung và kiến thức nghiệp vụ sẽ được cấp chứng chỉ:

**“Kế toán trưởng doanh nghiệp hoặc Kế toán trưởng hành chính sự nghiệp”** (*Chứng chỉ của Bộ Tài chính*).

**15. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH  
ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ SỰ PHẠM**  
*(Chương trình Liên kết đào tạo với  
Trường Đại học Sư phạm Đà Nẵng)*

Căn cứ Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

Nhằm tạo cơ hội cho sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng sau khi tốt nghiệp có nhiều cơ hội xin việc làm và các giáo viên, cán bộ quản lý đào tạo thuộc các cơ sở giáo dục đào tạo có điều kiện nâng cao nghiệp vụ sư phạm.

Trường Đại học Sư phạm – Đà Nẵng phối hợp với Trung tâm nghiên cứu, đào tạo và tư vấn Hồng Đức tổ chức đào tạo các lớp đào tạo Nghiệp vụ sư phạm tại địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế như sau :

**1. Chứng chỉ:** Sau khi hoàn thành khóa học, người học được cấp Chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo do Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng cấp, có giá trị vĩnh viễn trên toàn quốc.

**2. Đối tượng:**

- Sinh viên các Trường Cao đẳng, Đại học có nguyện vọng trở thành giáo viên giảng dạy môn học cùng với chuyên ngành đã được đào tạo;



- Giáo viên các trường phổ thông chưa qua đào tạo nghiệp vụ sư phạm.

**3. Thời gian học:** Học vào các ngày thứ 7 và chủ nhật hàng tuần. Ngoài ra Trung tâm thường xuyên khai giảng các lớp nghiệp vụ sư phạm cho các đối tượng học viên có nhu cầu (định kỳ 02 tháng khai giảng 1 khoá).

*Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: hongduc.com.vn hoặc hongduchue.com*

#### **4. Chương trình đào tạo:**

<b>TT</b>	<b>Môn học</b>	<b>Đơn vị học trình</b>	<b>Số tiết</b>
1	Tâm lí học đại cương	2	30
2	Tâm lí học lứa tuổi và sư phạm	3	45
3	Lý luận giáo dục	3	45
4	Lý luận dạy học	3	45
5	Kỹ thuật dạy học	4	60
6	Quản lý hành chính Nhà nước và quản lý ngành GD-ĐT	2	30
7	Thực hành sư phạm	10	150
7.1	<i>Thực hành giao tiếp sư phạm</i>	2	30
7.2	<i>Thực hành giáo dục</i>	2	30
7.3	<i>Thực hành dạy học</i>	2	30
7.4	<i>Thực hành nghiên cứu khoa học giáo dục</i>	2	30
7.5	<i>Thực hành thiết kế bài giảng có sử dụng</i>	2	30

<b>TT</b>	<b>Môn học</b>	<b>Đơn vị học trình</b>	<b>Số tiết</b>
	<i>phương tiện dạy học hiện đại</i>		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>27</b>	<b>405</b>

## **16. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TIN HỌC TRÌNH ĐỘ A, B**

*(Chương trình liên kết đào tạo với Trường Đại học Khoa học - Đại học Huế)*

### **I. Mục đích:**

Hiện nay, Công nghệ thông tin nói chung và Tin học nói riêng đã có những bước tiến nhảy vọt trên thế giới và theo đó là nội dung đào tạo cũng có nhiều thay đổi. Tin học hiện nay đã thâm nhập vào hầu hết các ngành nghề của xã hội, nhu cầu học tin học ngày càng tăng. Đào tạo về Tin học ứng dụng A, B là quá trình phổ cập, bồi dưỡng tin học cho tất cả mọi người học với khoá học ngắn hạn. Kết thúc khoá học, người học nhận được chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối tượng phục vụ của chương trình là tất cả mọi người, không phân biệt tuổi tác, ngành nghề, là những người có nhu cầu ứng dụng Tin học vào hoạt động nghề nghiệp.

### **I. Mục tiêu đào tạo:**

Người được cấp chứng chỉ có kỹ năng sử dụng máy tính, sử dụng thành thục các dịch vụ Internet, có kiến thức căn bản và sử dụng được các phần mềm văn phòng.

## **1. Tin học trình độ A:**

- Cung cấp cho học viên khái niệm cơ bản về tin học như khái niệm về thông tin, bit, byte, về hệ thống xử lí thông tin, bảng mã ASCII...
- Hệ điều hành DOS, khái niệm về thư mục, tệp, các lệnh cơ bản về DOS...
- Hệ điều hành WINDOWS
- Soạn thảo văn bản với WORD
- Bảng tính điện tử với EXCEL
- Tiếng Việt trong WINDOWS, bộ mã chuẩn chữ Việt TCVN 5712 và cách gõ TELEX

## **2. Tin học trình độ B**

- Mạng máy tính: các khái niệm cơ bản, khai thác và sử dụng Internet với e mail và web.
- Trình bày vấn đề với Power Point.
- Cơ sở dữ liệu với Access
- Mạng máy tính: các khái niệm cơ bản, khai thác và sử dụng Internet với e mail và web.

## **VI. Thời gian đào tạo: Khai giảng liên tục hàng tháng**

- 02 tháng (Thứ 2, 4, 6 hoặc 3, 5, 7 hàng tuần) (Từ 17h30 – 19h00).

*Xem chi tiết tại lịch học hàng tháng hoặc truy cập vào website: [hongduc.com.vn](http://hongduc.com.vn) hoặc [hongduchue.com](http://hongduchue.com)*

## **VII. Hình thức đánh giá và chứng chỉ đào tạo:**

Kết thúc khóa học, học viên đạt yêu cầu kết quả bài thi sẽ được cấp chứng chỉ: “Tin học ứng dụng trình độ A hoặc Tin học ứng dụng trình độ B”.

## **17. Ý KIẾN CÁC CHUYÊN GIA VỀ HỒNG ĐỨC**

### **17.1. Ý kiến Chuyên gia cao cấp Nguyễn Văn Phụng – Phó Vụ Trưởng Vụ chính sách Thuế - Bộ Tài chính nói về Hồng Đức**

*Điểm mạnh cơ bản của Hồng Đức là xây dựng được chương trình đào tạo thực tiễn nghề nghiệp đáp ứng nhu cầu của mọi vị trí quản lý và phù hợp với trình độ của từng loại học viên theo phương pháp cầm tay chỉ việc, vận dụng quy định pháp luật vào tình huống cụ thể, áp dụng ngay các phần mềm quản lý được cập nhật vào từng công việc chuyên môn,...*

*Trải qua thực tiễn hơn 6 năm tư vấn và đào tạo, Hồng Đức ngày càng nhận được sự quan tâm và hợp tác của các trường đại học, các hiệp hội nghề nghiệp, các cơ quan quản lý nhà nước tại địa phương và các chuyên gia hàng đầu trong các lĩnh vực kế toán, thuế, tài chính, tài chính, ngân hàng, quản trị doanh nghiệp,... Đây là điều kiện rất tốt giúp cho Hồng Đức đào tạo được các vị trí công tác đạt tiêu chuẩn “Lý thuyết vững chắc – Thực hành giỏi giang – Lĩnh vực đa dạng – Nghề nghiệp chuyên sâu”. Điều mà Hồng Đức đã làm được là những Học viên sau đào tạo có được những cơ hội tốt trong việc làm, thăng tiến trong sự nghiệp.*

*Tôi tin tưởng rằng Hồng Đức tiếp tục vươn lên và ngày càng phát triển trong đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao đáp ứng nhu cầu của cộng đồng doanh nghiệp và các tổ chức tại Thừa Thiên Huế và các tỉnh Miền Trung.*

*Chuyên gia cao cấp Nguyễn Văn Phụng  
Phó vụ trưởng Vụ Chính sách thuế, Bộ Tài chính.*

## **17.2. Ý kiến chuyên gia Nguyễn Đức Ngoãn – PTP Tuyên truyền Hỗ trợ - Cục Thuế tỉnh Thừa Thiên Huế nói về Hồng Đức**

*Các thủ tục hành chính nói chung và thủ tục hành chính thuế nói riêng đều có vai trò rất quan trọng trong đời sống xã hội, thực hiện và giúp mọi người làm tốt các thủ tục hành chính là giúp Nhà nước quản lý và điều hành các lĩnh vực kinh tế xã hội có hiệu quả. Vì vậy để mọi người dân thực hiện đúng, đủ và giảm bớt các chi phí không cần thiết trong giao dịch hành chính thì các dịch vụ tư vấn ngoài công lập ra đời là một tất yếu khách quan, không những giúp người dân nắm bắt và làm đúng các yêu cầu về thủ tục trong quản lý Nhà nước mà còn là cầu nối giữa các cơ quan quản lý và người dân.*

*Chính vì thế việc đa dạng hoá các mô hình dịch vụ tư vấn để chuyển tải tất cả các kiến thức, pháp luật của Nhà nước đến tận người dân là yêu cầu cấp thiết để phục vụ công cuộc cải cách thủ tục hành chính của Nhà nước trong bối cảnh của xu hướng hội nhập và phát triển của đất nước.*

*Trung tâm nghiên cứu, đào tạo Tài chính - Kế toán - Thuế Hồng Đức cũng là một mô hình ra đời do yêu cầu của việc xã hội hoá về công tác tư vấn trong các lĩnh vực kinh tế trước yêu cầu đòi hỏi của cơ chế cải cách thủ tục hành chính nói chung và thuế nói riêng. Với chức năng đào tạo và bồi dưỡng với nhiều hình thức cập nhật phù hợp với nhu cầu của người học, người cần được hướng dẫn, sinh viên mới rời ghế nhà trường muốn làm quen để tiếp cận với thực tiễn nghề nghiệp kế toán, tài chính, ngân hàng.*

*Hiện nay các chính sách Tài chính, Kế toán và Thuế luôn được sửa đổi bổ sung theo hướng phù hợp với tình hình kinh tế của đất nước trong từng giai đoạn, do đó việc tiếp cận và truyền tải các thông tin mới, các chính sách mới luôn là một vấn đề đặt ra cho*

*trung tâm Hồng Đức để từ đó mà triển khai giúp các DN, các đối tượng nộp thuế, mọi người dân có nhu cầu trong thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình đối với Nhà nước.*

*Nguyễn Đức Ngoãn*

*Phó Trưởng phòng Tuyên truyền Hỗ trợ*

*Cục Thuế tỉnh Thừa Thiên Huế*

### **17.3. Bài viết của Đài Phát thanh Truyền hình tỉnh Thừa Thiên Huế - TRT về Hồng Đức**

#### **Tác động tích cực của một đơn vị đào tạo chuyên sâu trong lĩnh vực Tài chính – Thuế**

*Trung tâm nghiên cứu, đào tạo Tài chính – Kế toán – Thuế Hồng Đức, thành viên Hội Tư vấn thuế Việt Nam bắt đầu hoạt động từ năm 2007. Đây là một đơn vị đào tạo bồi dưỡng chuyên sâu trong lĩnh vực kế toán, quyết toán thuế, kiểm toán, tài chính – ngân hàng... cho các tổ chức và cá nhân hành nghề kế toán – thuế, quản lý tài chính – ngân hàng ở các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh TT Huế và các tỉnh lân cận.*

*Trong thời gian qua, Hồng Đức đã phối hợp đào tạo với các tổ chức có uy tín như: Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam, Hội Tư vấn Thuế Việt Nam, Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Huế, Liên minh Hợp tác xã tỉnh Thừa Thiên Huế, Vụ Chế độ Kế toán và Kiểm toán - Bộ Tài chính, Vụ chính sách Thuế - Bộ Tài chính, Phần mềm Kế toán Việt Nam .... tổ chức nhiều khoá học cả về lý luận và thực tiễn với các chương trình đào tạo chính, như: Kế toán thực hành – Khai Quyết toán Thuế - Lập Báo cáo Tài chính; Nghiệp vụ Ngân hàng thực hành; Kế toán Máy - Phần mềm Kế toán (100% thực hành trên máy tính với 3 phần mềm kế toán, thuế); Nhập môn Kế toán; Thực hành Kế toán trên*

*Excel; Nghiệp vụ Thuế nâng cao; Nghiệp vụ Hành chính – Văn phòng; Nghiệp vụ Kinh doanh Xuất Nhập khẩu; Kế toán trưởng; Giám đốc điều hành chuyên nghiệp (CEO)...*

*Với phương châm đào tạo “cầm tay chỉ việc”, đơn vị đã xây dựng cho mình một khung chương trình đào tạo khoa học và hoàn toàn mang tính thực tiễn, xuất phát từ thực tế hoạt động của các doanh nghiệp trên địa bàn. Học viên được học tập trực tiếp trên hệ thống chứng từ thực tế, là sổ sách kế toán của các loại hình doanh nghiệp đang hoạt động sản xuất kinh doanh trong nhiều lĩnh vực khác nhau. Các giảng viên có kinh nghiệm và kiến thức chuyên sâu của Hồng Đức sẽ hướng dẫn học viên thực hiện công việc của một người kế toán đang làm việc thực sự.*

*Có thể xem Hồng Đức chính là cầu nối quan trọng để đưa những lý luận mà sinh viên được học trong nhà trường vận dụng vào thực tế công việc, đáp ứng được yêu cầu của các tổ chức kinh tế trong quá trình hoạt động. Với chương trình đào tạo này, những học viên sau khi tốt nghiệp sẽ có đủ khả năng bắt tay vào công việc tại doanh nghiệp như những người đã có kinh nghiệm.*

*Trong hơn 6 năm tham gia vào lĩnh vực đào tạo, Hồng Đức đã có những đóng góp nhất định cho ngành tài chính cũng như ngành thuế trên địa bàn TT Huế. Trong xu thế cải cách thủ tục hành chính nói chung và và thủ tục hành chính thuế nói riêng, thì hoạt động của Hồng Đức đã đáp ứng được yêu cầu xã hội hóa về công tác tư vấn trong các lĩnh vực kinh tế. Đặc biệt khi các chính sách tài chính, kế toán và thuế thay đổi liên tục để phù hợp hơn với tình hình phát triển của đất nước, thì việc chuyển tải kịp thời các thông tin, chính sách mới đến với doanh nghiệp và người dân là một nhiệm vụ quan trọng mà Hồng Đức đã làm được trong thời gian qua. Mặt khác, chương trình đào tạo gắn liền với thực tiễn nghề nghiệp đã góp phần đào tạo cho ngành tài chính nói chung và ngành thuế nói riêng, cũng như cho các doanh nghiệp một đội ngũ*

những người làm công tác thuế, công tác kế toán thực sự có tay nghề và nhanh chóng đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn.

Hồng Đức hiện là đơn vị tiên phong, có chất lượng trong đào tạo nghiệp vụ thực hành, và là trung tâm đào tạo kế toán tổng hợp và nghiệp vụ ngắn hạn hàng đầu tại khu vực tỉnh TT Huế. Hiệu quả hoạt động của đơn vị ngày càng được khẳng định ở số lượng học viên đăng ký tham gia các khóa học ở Hồng Đức ngày càng lớn. Đồng thời, học viên tốt nghiệp các lớp học ở đây đã được các nhà tuyển dụng, các doanh nghiệp và xã hội đánh giá cao, khi học viên có chuyên môn vững vàng và đáp ứng được yêu cầu công việc khi vào làm việc ở các đơn vị, doanh nghiệp.

Xác định “Đào tạo thực hành thực tế là giải pháp nhanh nhất, hiệu quả nhất để giúp học viên thạo nghề”, Hồng Đức đã thành công khi xây dựng một chương trình đào tạo gắn liền với thực tiễn nghề nghiệp để đào tạo được các vị trí công tác đạt tiêu chuẩn “Lý thuyết vững chắc – Thực hành giỏi – Lĩnh vực đa dạng – Nghề nghiệp chuyên sâu”. Điều quan trọng hơn mà Hồng Đức làm được đó là giúp cho học viên có những cơ hội tốt trong việc làm và thăng tiến trong sự nghiệp.

**Phóng viên : NGỌC HUY – trt.com.vn**

”.



