

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KẾ TOÁN TỔNG HỢP



### 1. TÊN KHÓA HỌC: NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN TỔNG HỢP

### 2. THỜI LƯỢNG GIẢNG DẠY: 23 Buổi

### 3. HỌC VIÊN THAM GIA KHÓA HỌC

- Học viên đang làm việc trong lĩnh vực kế toán tài chính có nhu cầu tìm hiểu chuyên sâu về chuyên môn hiện tại hoặc mở rộng sang các chuyên môn liên quan;
- Học viên có nhu cầu chuyển đổi công việc;
- Học viên là sinh viên năm cuối các trường đại học cần tiếp cận công việc thực tế và kiểm chứng lý thuyết đã học;
- Các cán bộ có nhu cầu am hiểu, theo dõi nghiệp vụ để giám sát công việc của nhân viên phục vụ yêu cầu quản trị.
- Những người chưa có kinh nghiệm, làm việc, kinh doanh trái ngành

#### Mục tiêu:

- Hiểu bản chất kế toán và hệ thống pháp luật kế toán Việt Nam quy định ở mức căn bản nhất trên nguyên tắc thượng tôn pháp luật – Ưu tiên lợi ích doanh nghiệp.
- Hiểu bản chất và xây dựng hệ thống sổ sách, chứng từ, báo cáo tài chính của công ty
- Tạo lập Báo cáo thuế, quyết toán thuế, tính lỗ lãi trong doanh nghiệp trên nhiều loại hình thuế xuất khác nhau trên phần mềm kê khai t
- Thành thạo phần mềm Excel khi làm sổ sách kế toán tổng hợp với mỗi một loại hình, quy mô doanh nghiệp vì Excel là phần mềm kế toán quốc dân phổ biến nhất.
- Xử lý các phát, có khả năng “Khám – Chữa” sức khỏe tài chính kế toán chuyên nghiệp
- Biết sử dụng ít nhất 2 phần mềm kế toán thông dụng: Misa, HTKK

## 4. MẪU FORM CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP CUỐI KHÓA



Mẫu chứng nhận tốt nghiệp cấp cuối khóa tại VinaTrain tới học viên đã hoàn thiện khóa học

*Lưu ý:* Chương trình có sự điều chỉnh phù hợp với các khóa và tập quán thương mại của từng vùng miền nhằm mục đích giúp học viên hiểu và thích nghi tốt với hoạt động nghiệp vụ thực tế!

## 5. NỘI DUNG ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ

<b>PHẦN 2</b> <b>KHÓA HỌC KẾ TOÁN TỔNG HỢP THỰC HÀNH</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Thời lượng: 23 buổi</li> <li>▪ Dành cho người đang làm kế toán, đã biết kế toán</li> <li>▪ Đã học qua khóa nguyên lý kế toán cơ bản</li> </ul>	
<b>Module 1</b> <b>NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN LÊN BÁO CÁO TÀI CHÍNH</b>	
<b>BUỔI</b> <b>1 +2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập liệu Chứng từ TGNH, Tiền mặt , Hóa đơn vào PM Excel</li> <li>- Kế toán TSCĐ, CCDC, chi phí trích trước</li> <li>- Thực hành nghiệp vụ kế toán trên phần mềm Excel</li> </ul>
<b>BUỔI</b> <b>3 +4</b>	<b>Các loại hình kế toán phổ biến</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán Tài Sản Cố Định</li> <li>- Kế toán Công Cụ Dụng Cụ</li> <li>- Kế toán Chí Phí Trích trước</li> <li>- Thực hành thao tác nghiệp vụ kế toán trên phần mềm Excel</li> </ul>
<b>BUỔI</b> <b>5+6</b>	<b>Các Nghiệp Vụ Liên Quan Đến Kế Toán Tiền Lương _ Bảo Hiểm Xã Hội</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương</li> <li>- Hướng dẫn kê khai bảo hiểm xã hội</li> <li>- Nhập liệu sổ sách chứng từ trên excel</li> </ul>

<b>BUỔI 7+8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kế toán Hàng tồn kho</li><li>- Kế toán bán hàng</li><li>- Các nghiệp vụ liên quan lưu ý cần biết</li><li>- Thực hành trên Excel</li></ul>
<b>BUỔI 9</b>	<p>Những Khoản Giảm Trừ Liên Quan Chi Phí Doanh Thu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quy định về các khoản giảm trừ</li><li>- Cách tính và ghi nhận doanh thu, chi phí tài chính doanh nghiệp (chi phí tiếp khách, chi phí điện nước, tạm ứng...)</li><li>- Ghi nhận thu nhập và những khoản chi phí khác</li></ul>
<b>BUỔI 10+ 11</b>	<p><b>Kế Toán Giá Thành</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tập hợp chi phí kế toán phát sinh trong kỳ</li><li>- Thực hành trên phần mềm Excel</li><li>- Hướng dẫn cài Misa về máy</li></ul>
<b>BUỔI 12</b>	<p>Tổng Hợp Nghiệp Vụ Phát Sinh Cuối Kỳ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hành kê khai trên phần mềm excel</li><li>- Những lưu ý phát sinh</li><li>- Thực hành chứng từ bán ra trên PM Misa</li><li>- Thực hành chứng từ khác trên PM Misa</li><li>- Thực hành kết chuyển, phân bổ chi phí trên PM Misa</li></ul>
<b>BUỔI 13</b>	<p>Hướng Dẫn Làm Sổ Kế Toán –Khóa Sổ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hướng dân đối chiếu sổ kế toán chi tiết</li><li>- Các nghiệp vụ lên sổ cái</li><li>- Nghiệp vụ khóa sổ thao tác trên phần mềm Excel</li></ul>
<b>BUỔI 14+15 16</b>	<p><b>Lập Báo Cáo Tài Chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lập bảng cân đối kế toán kết quả hoạt động kinh doanh</li><li>- Nhập liệu trên phần mềm Misa</li><li>- Lập Báo cáo Tài chính: Bảng CĐSPS, CĐKT, KQHĐKD, Các kiểu BCTC thực tế tại DN của HV</li><li>- Nhập liệu Chứng từ Mua hàng vào PM Misa</li><li>- Hướng dẫn làm báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh BCTC Excel theo TT 200</li><li>- Giải quyết những nghiệp vụ còn thiếu trong những phần trước</li></ul>

<b>Module 2</b> <b>KẾ TOÁN THUẾ VÀ NHỮNG NGHIỆP VỤ LIÊN QUAN</b>	
<b>BUỔI 1 +2</b>	<b>Tìm Hiểu Về Chính Sách Thuế</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Chính sách thuế TNCN 2019</li><li>- Đăng ký MST CN, đăng ký giảm trừ gia cảnh</li><li>- Khai thuế TNCN theo kỳ, Quyết toán năm</li> <li>- Các bước khai thuế ban đầu- Môn bài</li><li>- Thông báo phát hành hóa đơn</li><li>- Cài đặt phần mềm kê khai thuế HTKK</li><li>- Tra cứu thông tin Hóa đơn</li></ul>
<b>BUỔI 3</b>	<b>Chính sách thuế Giá Trị Gia Tăng</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hành PM Misa</li><li>- Khai thuế GTGT</li><li>- Thực hành HTKK</li><li>- Nộp thuế điện tử</li></ul>
<b>BUỔI 4</b>	<b>Chính sách thuế Thu Nhập Cá Nhân</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hành PM Misa</li><li>- Cách tính và kê khai thuế TNCN</li><li>- Thực hành kê khai thuế trên phần mềm HTKK</li></ul>
<b>BUỔI 5</b>	<b>Chính sách thuế Thu Nhập Doanh Nghiệp</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hành khai báo trên phần mềm Misa</li><li>- Hướng dẫn xác định định thuế TNDN</li><li>- Các khoản được và không được trừ Quyết toán thuế TNDN</li><li>- Khai thuế TNDN</li><li>- Thực hành trên phần mềm HTKK, Thực hành khóa sổ Misa.</li></ul>
<b>BUỔI 6+7</b>	<b>Ôn Tập Và Giải Đáp Về Thuế</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Chính sách thuế TNDN 2019, cách khoản được trừ và không được trừ</li><li>- Tạm nộp thuế TNDN theo quý, Quyết toán cuối năm, kết chuyển Lỗ</li><li>- Thực hành HTKK- Nộp thuế điện tử</li><li>- Nộp tờ khai thuế qua mạng</li><li>- Giải đáp thắc mắc của học viên trong toàn khóa học</li></ul>
<b>Cuối khóa</b>	<b>Tổng kết khóa học làm bài thi xét điều kiện cấp chứng chỉ tốt nghiệp</b>

<b>LƯU Ý</b>	<b>Chương trình gửi gồm 2 khóa học nghiệp vụ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Khóa học Nguyên Lý Kế Toán: Thời lượng 07 Buổi – Lệ phí áp dụng: 1000.000 VNĐ</li><li>- Khóa học Kế Toán Tổng Hợp Thực Hành: Thời Lượng 23 Buổi</li><li>- Lệ phí áp dụng: 3,200,000 VNĐ</li><li>- Học viên đăng ký 2 khóa học sẽ được áp dụng lệ phí ưu đãi: 3,700,000 VNĐ</li></ul>
--------------	---

### **CAM KẾT ĐÀO TẠO**

- Học viên đăng ký khóa học được đào tạo 100% kiến thức thực tế thực hành
- Không giới hạn số buổi học lại sau khi tốt nghiệp
- Được cấp chứng nhận tốt nghiệp sau khi kết thúc hóa học

### **Hồ Sơ Nhận Chứng Chỉ:**

- Học viên nộp 2 ảnh thẻ 3.4 và bản photo không cần công chứng chứng minh thư tại lớp học ngày khai giảng.
- Phiếu đăng ký khóa học cung cấp tại trung tâm
- *Trân trọng kính gửi!*

-----\*\*\*-----