

Tiêu chuẩn nghề quốc gia

Mã ngành nghề:

Chuyên viên kế toán
(Cấp 2)

Đơn vị biên soạn : Trường Kinh doanh Khâm Châu Quảng Tây (phía Trung Quốc)

Ngày chuẩn bị:

Ngày sửa đổi:

Mục lục

Giới thiệu	1
Các thành viên tham gia xây dựng	3
Mô tả nghề nghiệp	4
Đơn vị năng lực của vị trí	5
Khả năng cơ bản	7
1. Tên đơn vị năng lực: Đạo đức nghề nghiệp	7
2. Tên đơn vị năng lực: Thích ứng nghề nghiệp	13
3. Tên đơn vị năng lực: Ứng dụng công nghệ số	18
4. Tên đơn vị có thẩm quyền: An toàn lao động	23
5. Tên đơn vị chuyên môn : Huấn luyện sức khỏe nghề nghiệp	27
6. Tên đơn vị năng lực: Đạo đức nghề nghiệp	30
khả năng chung	36
1. Tên đơn vị năng lực: xem tài liệu	36
2. Tên đơn vị năng lực: Công nghệ máy tính	38
3. Tên đơn vị có thẩm quyền: nhập chứng từ	40
4. Tên đơn vị năng lực: sử dụng phần mềm hoá đơn	42
5. Tên đơn vị có thẩm quyền: Sử dụng phần mềm tài chính	44
6. Tên đơn vị có thẩm quyền: Sử dụng phần mềm văn phòng	46
7. Tên đơn vị có thẩm quyền: Phân loại và đóng bìa chứng từ	48
Năng lực chuyên môn	50
1. Tên đơn vị có thẩm quyền: điền và kiểm tra chứng từ gốc	50
2. Tên đơn vị có thẩm quyền: điền và soát xét chứng từ kế toán	53
3. Tên đơn vị có thẩm quyền: Ghi sổ kế toán	56

4. Tên đơn vị có thẩm quyền: Lập báo cáo tài chính.....	60
5. Tên đơn vị có thẩm quyền: khai thuế.....	64
6. Tên đơn vị có thẩm quyền: lập kế hoạch thuế.....	68
7. Tên đơn vị năng lực: Phân tích báo cáo tài chính.....	72
8. Tên đơn vị năng lực: Phân tích đấu thầu.....	76
9. Tên đơn vị năng lực: Phân tích bán hàng	80
10. Tên đơn vị năng lực: Phân tích ngân sách	84
11. Tên đơn vị có thẩm quyền: Kiểm toán nội bộ.....	87
12. Tên đơn vị có thẩm quyền: Kiểm soát, giám sát nội bộ	91
13. Tên đơn vị có thẩm quyền: Giám sát tài chính.....	95
14. Tên đơn vị năng lực: Tổ chức và thông tin truyền thông.....	99
15. Tên đơn vị có thẩm quyền: Thông tin mật.....	104

Giới thiệu

Việt Nam có hệ thống quản lý và phát triển giáo dục nghề nghiệp tương đối hoàn chỉnh. Để thích ứng với quá trình chuyển đổi, nâng cấp cơ cấu kinh tế, hệ thống giáo dục nghề nghiệp Việt Nam đã đẩy mạnh chuyển đổi phương pháp đào tạo nhân tài, ưu tiên đào tạo nhân tài cho các ngành trọng điểm, thực hiện cải cách giáo dục nghề nghiệp dựa trên nhu cầu của doanh nghiệp, thúc đẩy tương tác giữa giáo dục nghề nghiệp và nhu cầu công nghiệp. Chính phủ Việt Nam đã ban hành Quyết định số 2239 (2239/QĐ - TTg) phê duyệt Chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp giai đoạn 2021-2030 (tới năm 2045), với mục tiêu thúc đẩy phát triển nhanh giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng các nhu cầu khác nhau của thị trường lao động cũng như yêu cầu ngày càng cao về số lượng, cơ cấu và chất lượng nhân tài có tay nghề cao ở các giai đoạn phát triển khác nhau của đất nước. Công ty TNHH Công nghệ Giáo dục Vũ Hán Sanyi đã tổ chức cho các trường đại học và chuyên gia của cả Trung Quốc và Việt Nam cùng nhau xây dựng “Tiêu chuẩn nghề nghiệp dành cho Chuyên viên kế toán (Cấp độ 2)” (sau đây gọi là “Tiêu chuẩn”).

1. “Tiêu chuẩn” này căn cứ vào “Bộ luật phân loại nghề nghiệp của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa” và dẫn chiếu chặt chẽ các yêu cầu có liên quan của “Luật giáo dục nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam”, “Luật giáo dục nghề nghiệp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam”, “Luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam”. Theo “Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội (2021-2030)” (Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam), “Kế hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp (2021-2030), tầm nhìn 2045” (Xã hội chủ nghĩa Việt Nam) và “Tăng cường năng lực ứng phó với “Công nghiệp 4.0” (Các yêu cầu về giáo dục nghề nghiệp được đưa ra bởi nhiều văn bản chiến lược như Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (Việt Nam) nhằm phản ánh khách quan trình độ và năng lực làm việc hiện nay. tình trạng của người hành nghề trong nghề này, đồng thời xem xét đầy đủ tác động của sự phát triển kinh tế, tiến bộ khoa học công nghệ và những thay đổi trong cơ cấu ngành đối với nghề này, trên cơ sở tác động đó, hoạt động nghề nghiệp của người hành nghề có liên quan được mô tả một cách chuẩn hóa và chi tiết. và trình độ kỹ năng cũng như trình độ kiến thức lý thuyết của người thực hành ở cấp độ này được xác định rõ ràng.

2. Việc xây dựng “Tiêu chuẩn” này tuân thủ nghiêm ngặt các yêu cầu của “Quy chuẩn kỹ thuật xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia” (sau đây gọi tắt là “Quy chuẩn kỹ thuật”), lấy “hoạt động dạy nghề làm kim chỉ nam và kỹ năng nghề là cốt lõi” là hệ tư tưởng chỉ đạo, nỗ lực bắt kịp

thời đại. Nó phản ánh yêu cầu kỹ thuật, kỹ năng chủ đạo của nghề này và đáp ứng nhu cầu đào tạo nghề, đánh giá kỹ năng nghề và hướng dẫn việc làm.

3. Đơn vị soạn thảo, biên soạn chính “Tiêu chuẩn” này là: Trường Kinh doanh Khâm Châu Quảng Tây

Các thành viên tham gia xây dựng

"Tiêu chuẩn" này được phát triển bởi: Trường Kinh doanh Qinzhou Quảng Tây

Các nhà phát triển bao gồm:

STT	Họ và tên	Đơn vị phát triển
1	Ye Wei Hua	Trường kinh doanh Khâm Châu Quảng Tây
2	Huang Yue Rong	Trường kinh doanh Khâm Châu Quảng Tây
3	Pang Xiao Hong	Trường kinh doanh Khâm Châu Quảng Tây
4	Liang Cheng Jie	Trường kinh doanh Khâm Châu Quảng Tây
5	Chen Xiao Hong	Trường kinh doanh Khâm Châu Quảng Tây
6	Huang Hai Yan	Trường kinh doanh Khâm Châu Quảng Tây

Mô tả nghề nghiệp

Tên nghề nghiệp: Kế toán

Kế toán là nghiên cứu về cách các công ty ghi nhận doanh thu và tài sản trong một chu kỳ hoạt động nhất định. Nghề kế toán là hỗ trợ cốt lõi cho việc quản lý doanh nghiệp và ra quyết định kinh tế, tập trung vào việc ghi chép, phân tích và quản lý dữ liệu tài chính. Kế toán chuẩn bị báo cáo tài chính để cung cấp cho các bên liên quan thông tin chính xác về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và dòng tiền của công ty. Họ tham gia kiểm soát chi phí, quản lý ngân sách, lập kế hoạch thuế và quản lý rủi ro để đảm bảo hoạt động tuân thủ và sức khỏe tài chính của doanh nghiệp. Nghề kế toán đòi hỏi người hành nghề phải có kiến thức chuyên môn kế toán vững chắc, kỹ năng phân tích tài chính nhạy bén và kỹ năng giao tiếp, phối hợp tốt để hỗ trợ việc ra quyết định chiến lược và phát triển bền vững của doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu của Chuẩn kỹ năng quốc gia Việt Nam.

Nhân sự làm nghề kế toán có thể đảm nhiệm các vị trí công việc khác nhau như thủ quỹ, thống kê, thủ quỹ, kế toán, thuế, kiểm toán trong các doanh nghiệp, cơ quan hành chính, cơ quan dịch vụ kế toán và các đơn vị khác.

Tiêu chuẩn kỹ năng nghề của ngành kế toán được áp dụng lần này là:

Chuyên viên kế toán (Cấp độ 2) : Chuyên viên kế toán là những người chuyên nghiệp tham gia vào công việc kế toán, là một trong những nghề không thể thiếu trong mọi doanh nghiệp, tổ chức. Các Chuyên viên kế toán thường phải trải qua quá trình giáo dục và đào tạo kế toán chuyên nghiệp và nắm vững kiến thức, kỹ năng về kế toán, quản lý tài chính, các quy định về thuế, v.v. Những kế toán viên này có thể làm việc ở nhiều đơn vị khác nhau như doanh nghiệp, cơ quan chính phủ và các tổ chức phi lợi nhuận. Họ cần phải có tiêu chuẩn cao về đạo đức nghề nghiệp và tuân thủ các chuẩn mực kế toán và hệ thống kế toán, chịu trách nhiệm ghi chép và báo cáo hoạt động kinh doanh, chuẩn bị báo cáo tài chính, tiến hành phân tích tài chính, xử lý các công việc về thuế, v.v.

Đơn vị năng lực của vị trí

Tên ngành nghề: Chuyên viên kế toán

Trình độ chuyên môn: Cấp 2

STT	Mã số	Tên đơn vị năng lực
Khả năng cơ bản		
1		Đạo đức nghề nghiệp
2		khả năng thích ứng nghề nghiệp
3		Ứng dụng công nghệ số
4		an toàn lao động
5		Đào tạo sức khỏe nghề nghiệp
6		đạo đức nghề nghiệp
Khả năng chung		
1		Xem chứng từ
2		Kỹ thuật tính toán
3		Nhập liệu chứng từ
4		Sử dụng phần mềm lập hóa đơn
5		Sử dụng phần mềm tài chính
6		Sử dụng phần mềm văn phòng
7		Sắp xếp, đóng chứng từ
Năng lực chuyên môn		
1		Lập và kiểm tra chứng từ gốc
2		Lập và kiểm tra chứng từ ghi sổ
3		Ghi sổ kế toán

4		Lập báo cáo tài chính
5		Khai báo thuế
6		Lập kế hoạch thuế
7		Phân tích báo cáo tài chính
8		Phân tích mua hàng
9		Phân tích bán hàng
10		Phân tích ngân sách
11		Kiểm toán nội bộ
12		Giám sát kiểm soát nội bộ
13		Giám sát tài chính
14		Tổ chức và truyền đạt thông tin
15		Bảo mật thông tin

Khả năng cơ bản

1. Tên đơn vị năng lực: Đạo đức nghề nghiệp

Mã số:

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Áp dụng phong cách công nghiệp vào công việc của bạn

1.1. Đáp ứng kịp thời theo trình độ kỹ thuật, công nghệ và phương pháp quản lý lao động của nơi làm việc .

1.2. Hoàn thiện các yêu cầu về nơi làm việc cho từng khâu của hoạt động sản xuất, vận hành theo tiến độ, chất lượng và quy mô sản phẩm.

1.3. Thực hiện trách nhiệm cá nhân và quyền tự chủ để đảm bảo hành vi công nghiệp chung trong tổ chức nơi làm việc.

2. Thực thi luật pháp quốc gia và các quy định lao động

2.1. Tránh những sai sót và vi phạm pháp luật quốc gia và các quy định lao động.

2.2. Phối hợp với các bộ phận và cá nhân liên quan để duy trì và tuân thủ luật pháp quốc gia và luật lao động tại nơi làm việc.

2.3. Thực hiện trách nhiệm cá nhân và quyền tự chủ để đảm bảo tuân thủ luật pháp quốc gia và luật lao động chung của tổ chức nơi làm việc.

3. Thực hiện các quy trình và hệ thống làm việc

3.1. Tuân thủ các quy trình, quy định trong hoạt động sản xuất, vận hành tại nơi làm việc để tránh sai sót, vi phạm.

3.2. Hợp tác với các bộ phận, cá nhân liên quan để duy trì và đảm bảo các quy trình, hệ thống công việc được thực hiện đúng quy định.

3.3. Thực hiện trách nhiệm cá nhân và quyền tự chủ để đảm bảo rằng các quy trình và hệ thống làm việc được tôn trọng và thực thi nghiêm ngặt tại nơi làm việc.

4. Cập nhật, bổ sung, nâng cao trình độ

4.1. Học hỏi, sáng tạo, đổi mới và ứng dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ vào công việc nhằm tăng năng suất lao động, góp phần nâng cao năng lực cạnh tranh của tổ chức tại nơi làm việc.

4.2. Hợp tác với các bộ phận, cá nhân liên quan để chia sẻ, học hỏi, nâng cao trình độ, phát triển nghề nghiệp cho bản thân và nơi làm việc.

4.3. Thực hiện trách nhiệm cá nhân, quyền tự chủ để bảo đảm khả năng học hỏi, sáng tạo, đổi mới và ứng dụng những tiến bộ mới về khoa học, công nghệ, khoa học quản lý tại nơi làm việc.

5. Tư duy tích cực trong hoạt động nghề nghiệp

5.1. Hiểu và phân tích tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị của tổ chức nơi làm việc để áp dụng và truyền thông về tổ chức nơi làm việc.

5.2. Xác định kết quả tích cực của hoạt động nghề nghiệp.

5.3. Đánh giá giá trị của bản thân thông qua hoạt động nghề nghiệp.

5.4. Hiểu được tầm quan trọng, vai trò và giá trị của lĩnh vực chuyên môn mà bạn đang tham gia.

5.5. Phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan để chia sẻ và áp dụng những giá trị tích cực trong các hoạt động chuyên môn được tổ chức tại nơi làm việc.

5.6. Thực hiện trách nhiệm cá nhân và quyền tự chủ để đảm bảo và duy trì thái độ tích cực trong các hoạt động chuyên môn được tổ chức tại nơi làm việc.

6. Xử lý và giải quyết tình huống

6.1. Đánh giá và phân tích các tình huống dựa trên nhiệm vụ và mức độ công việc được thực hiện và đề xuất các kịch bản khác nhau , bao gồm cả các kịch bản có thể xảy ra.

6.2. Áp dụng các kỹ năng, kiến thức để lựa chọn giải pháp xử lý hiệu quả các tình huống phát sinh đảm bảo nhiệm vụ được giao và thực hiện được nhiệm vụ .

6.3. Căn cứ nhiệm vụ, công việc của tổ chức nơi làm việc, phối hợp các bộ phận, cá nhân liên quan xử lý, giải quyết hiệu quả các tình huống trong hoạt động kinh doanh.

6.4. Thực hiện trách nhiệm cá nhân và quyền tự chủ trong xử lý, giải quyết hiệu quả các vấn đề khi thực hiện nhiệm vụ, công việc chung tại tổ chức nơi làm việc .

7. Sử dụng công cụ lao động hiệu quả trong công việc

7.1. Đánh giá, phân tích để lựa chọn các công cụ lao động sẵn có và sử dụng các phương án này để tăng năng suất, chất lượng nhiệm vụ, công việc một cách hiệu quả.

7.2. Sử dụng, vận hành dụng cụ lao động theo đúng hướng dẫn kỹ thuật, tránh sai sót, hư hỏng, lãng phí.

7.3. Đảm bảo các công cụ làm việc được vận hành, bảo quản, bảo quản đúng quy định, hướng dẫn kỹ thuật, tránh sai sót, hư hỏng, lãng phí.

7.4. Phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan để đảm bảo sử dụng hiệu quả các công cụ lao động khi làm việc cho bản thân và nơi làm việc.

7.5. Thực hiện trách nhiệm cá nhân và quyền tự chủ để đảm bảo sử dụng hiệu quả các công cụ lao động được sử dụng phổ biến trong tổ chức tại nơi làm việc.

8. Định vị và phát triển nghề nghiệp

8.1. Đánh giá và phân tích mục đích, vai trò và giá trị của các hoạt động nghề nghiệp của bạn tại nơi làm việc hoặc cộng đồng.

8.2. Quản lý sự nghiệp của một người trong các tổ chức nơi làm việc và các hoạt động nghề nghiệp.

8.3. Xác định lộ trình, tham gia các khóa học và tham gia tự học và thực hành suốt đời để phát triển và thăng tiến trong sự nghiệp của bạn.

9. Khởi nghiệp

9.1. Căn cứ vào các giá trị của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sống, xác định mục đích, vai trò, giá trị và thay đổi ý kiến nhằm nâng cao năng suất lao động.

9.2. Định vị, đánh giá, phân tích và lựa chọn các tình huống để áp dụng tinh thần khởi nghiệp vào các hoạt động nghề nghiệp trong tổ chức hoặc cộng đồng nơi làm việc.

9.3. Tích lũy kiến thức và kỹ năng kinh doanh .

9.4. Bắt đầu lập kế hoạch và chiến lược.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

kỹ năng quan trọng

- 1.Đặt mục tiêu /tạo động lực làm việc ;
- 2.phát triển cá nhân và nghề nghiệp;
- 3.tự lãnh đạo;
- 4.giải quyết vấn đề;
- 5.lập kế hoạch và tổ chức công việc;
- 6.Áp dụng các quy trình, tiêu chuẩn chuyên môn khi thực hiện nhiệm vụ;
- 7.Đưa ra các đề xuất cải tiến phương pháp làm việc hiệu quả;
- 8.Kỹ năng toán học;
- 9.Nhận thức về các quy định, thủ tục;
- 10.Phối hợp nhóm;Truyền thông ;
- 11.sáng tạo ;
- 12.đưa ra quyết định ;
- 13.Sử dụng các thiết bị, dụng cụ theo quy định.

Kiến thức cần thiết

- 1.Tiêu chuẩn chuyên môn và quy trình sản xuất, quy trình làm việc; năng suất lao động;
- 2.dịch vụ khách hàng ;
- 3.kiến thức tài chính ;
- 4.Tiêu chuẩn thực hiện công việc phù hợp với yêu cầu nghề nghiệp;
- 5.Tiêu chí đánh giá chất lượng thực hiện công việc;

- 6.Nội quy, nội dung giao tiếp với đồng nghiệp, cấp trên, khách hàng và đối tác liên quan;
- 7.Nghệ thuật biểu diễn giao tiếp chuyên nghiệp với các bên liên quan ;
- 8.giá trị tổ chức tại nơi làm việc;
- 9.nội quy nơi làm việc;
- 10.Các quy định, định mức, tiêu chuẩn về hoạt động nghề nghiệp.

Điều kiện thực hiện

- 1.Mô tả công việc, quy trình thực hiện công việc;
- 2.Hướng dẫn, quy trình sản xuất và tiêu chuẩn thực hiện nhiệm vụ;
- 3.Phản hồi từ cấp trên và đồng nghiệp.
- 4.Các quy định, nội quy làm việc có liên quan;
- 5.Các luật và quy định có liên quan;
- 6.văn bản pháp luật ;
- 7.Công cụ tìm kiếm lưu trữ văn bản pháp luật;
- 8.Điều kiện làm việc được xác định theo phạm vi công việc của đơn vị.

Hướng dẫn đánh giá

Có thể kết hợp các phương pháp sau để đánh giá:

- 1.Quan sát và thu thập bằng chứng về hiệu suất công việc;
- 2.kịch bản mô phỏng;
- 3.Phỏng vấn, kiểm tra khách quan hoặc bài luận;
- 4.Ứng viên tự giới thiệu để nâng cao hiệu quả và chất lượng công việc.

2. Tên đơn vị năng lực: Thích ứng nghề nghiệp

Mã số:

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Nhận thức về sự thay đổi và xu hướng nghề nghiệp

1.1. Phân tích những tồn tại trong công việc và những vấn đề cần giải quyết để cải thiện công việc và thích ứng với môi trường làm việc, sống.

1.2. Xác định các tình huống khác nhau có thể xảy ra trước các hiện tượng việc làm, nghề nghiệp và xã hội.

1.3. Xác định và tổng hợp các sự kiện và hoạt động lặp đi lặp lại, lặp lại hoặc trở thành quy tắc làm việc.

2. Xây dựng mối quan hệ hiệu quả tại nơi làm việc

2.1. Xác định trách nhiệm cá nhân trong giao tiếp và các mối quan hệ trong công việc

Giao tiếp cá nhân với các thành viên trong nhóm/bộ phận tại nơi làm việc.

2.2. Thiết lập mối quan hệ hợp tác tích cực trong nhóm/bộ phận.

2.3. Khuyến khích, ghi nhận và hành động dựa trên phản hồi từ các thành viên nhóm/bộ phận khác.

3. Đóng góp vào các hoạt động nhóm/bộ phận

3.1. Hỗ trợ các thành viên nhóm/bộ phận để đảm bảo đạt được các mục tiêu đã đề ra.

3.2. Sẵn sàng cộng tác và hỗ trợ các thành viên trong nhóm/bộ phận để đảm bảo đạt được các mục tiêu chung của nhóm/bộ phận.

3.3. Chia sẻ thông tin liên quan đến công việc với các thành viên trong nhóm/bộ phận để đảm bảo đạt được mục tiêu đã đề ra.

4. Thực hiện công việc hiệu quả

4.1 Thực hiện công việc đúng theo hướng dẫn.

4.2 Lập kế hoạch và sắp xếp thực hiện công việc.

4.3. Phân công, phân công công việc trong các nhóm/phòng ban để hoàn thành tiến độ kế hoạch.

4.4. Xử lý các tình huống phát sinh trong công việc.

4.5 Đánh giá hiệu quả công việc của bạn.

5. Xử lý hiệu quả các vấn đề và xung đột

5.1. Nhận ra sự khác biệt trong giá trị và niềm tin cá nhân cũng như tầm quan trọng của chúng trong việc xây dựng mối quan hệ.

5.2. Xác định sự khác biệt về ngôn ngữ và văn hóa trong phương thức giao tiếp và xử lý chúng một cách thích hợp.

5.3 Xác định các vấn đề xung đột và tích cực xây dựng, tìm kiếm giải pháp để cải thiện hiệu suất của nhóm/bộ phận.

5.4 Yêu cầu các thành viên trong nhóm/bộ phận giúp đỡ khi có vấn đề hoặc xung đột phát sinh.

6. Cập nhật, ứng dụng các lợi thế khoa học và công nghệ hiện có để thích ứng với những thay đổi và xu hướng phát triển

6.1 Tìm kiếm, cập nhật và chia sẻ thông tin về tiến bộ công nghệ, ứng dụng và hoạt động xã hội, công tác cộng đồng trong các tổ chức, cộng đồng tại nơi làm việc .

6.2. Tham gia các hoạt động xã hội, công tác cộng đồng do nơi làm việc và cộng đồng tổ chức.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

Những kỹ năng quan trọng:

- 1.phối hợp nhóm;
- 2.hành vi giao tiếp;
- 3.lời nói;
- 4.đàm phán;
- 5.Xác định và giải quyết vấn đề;
- 6.học tập và tự học;
- 7.phát triển cá nhân và nghề nghiệp;
- 8.lập kế hoạch và tổ chức công việc;
- 9.Công nghệ thông tin;
- 10.lây lan;
- 11.ngoại ngữ;
- 12.chuyển đổi kỹ thuật số;
- 13.tư duy phản biện;
- 14.Cập nhật khoa học công nghệ;
- 15.quản lý thời gian;
- 16.Tư duy sáng tạo.

kiến thức cơ bản

- 1.Quy trình, tiêu chuẩn, chính sách làm việc nhóm theo yêu cầu của ngành;
- 2.môi trường mạng;

3. Phần mềm ứng dụng CNTT;
4. vai trò, mục đích và mục tiêu của các cá nhân và tổ chức tại nơi làm việc;
5. Vai trò và trách nhiệm cá nhân tại nơi làm việc;
6. các hình thức và thực tiễn giao tiếp;
7. vai trò và quy tắc ảnh hưởng đến mối quan hệ giữa các thành viên trong nhóm;
8. Sử dụng các phương pháp giao tiếp hiệu quả trong môi trường nhóm;
9. chuẩn mực đạo đức và hành vi của các thành viên trong nhóm;
10. Văn hóa doanh nghiệp và môi trường hoạt động chuyên nghiệp;
11. Văn hóa xã hội, phong tục, tập quán địa phương;
12. Trách nhiệm xã hội của cá nhân và tổ chức và các hoạt động cộng đồng.

Điều kiện thực hiện

1. quy tắc ứng xử của cơ quan/đơn vị;
2. Mô tả công việc và nhân sự;
3. Hướng dẫn kiểm soát các mối nguy hiểm và rủi ro tại nơi làm việc;
4. phản hồi từ người giám sát và đồng nghiệp;
5. Điều kiện làm việc của đơn vị; môi trường xã hội nơi đơn vị cư trú;
6. Thiết bị, dụng cụ và môi trường để thực hiện công việc thuộc phạm vi chuyên môn.

Hướng dẫn đánh giá

Sử dụng kết hợp các phương pháp sau để đánh giá mức độ thành thạo theo các đơn vị năng lực:

1. Quan sát và thu thập bằng chứng về hiệu suất làm việc của nhóm bằng cách:
2. Bài tập dựa trên dự án;
3. tình huống mô phỏng;
4. Phỏng vấn, kiểm tra khách quan hoặc bài luận;
5. Đề xuất các phương án của ứng viên nhằm nâng cao hiệu quả làm việc nhóm.

3. Tên đơn vị năng lực: Ứng dụng công nghệ số

Mã số:

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Sử dụng các thiết bị, hệ thống, phần mềm công nghệ số đã được xác định trong quá trình làm việc.

1.1. Xác định mục đích, lợi ích của các thiết bị, công cụ, hệ thống, phần mềm công nghệ thông tin, công nghệ số cần có trong quá trình thực hiện.

1.2. Tìm kiếm, thu thập, trao đổi, lưu trữ và truy xuất thông tin theo nhu cầu công việc và tổ chức để giải quyết vấn đề, nâng cao hiệu quả công việc và tăng cường liên lạc, giao tiếp và chia sẻ thông tin.

1.3. Sử dụng máy tính và thiết bị cầm tay thông minh để thực hiện các hoạt động từ thiện trực tuyến, thanh toán điện tử và thương mại điện tử.

1.4. Xác định các rủi ro, sự cố công nghệ thông tin, công nghệ số trong phạm vi công việc.

1.5. Đảm bảo an toàn dữ liệu cá nhân trong quá trình giao dịch trực tuyến; tuân thủ các quy định của tổ chức về an ninh mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức, luật bản quyền.

2. Nhận diện cơ hội, đánh giá rủi ro và lựa chọn thiết bị, công cụ, hệ thống, phần mềm công nghệ số trong quá trình thực hiện công việc.

2.1. Sử dụng các thiết bị, công cụ, hệ thống, phần mềm công nghệ thông tin, công nghệ số tổng hợp trong thực hiện công việc để thu thập thông tin, giải quyết vướng mắc, nâng cao hiệu quả công việc, nâng cao năng suất, tăng cường kết nối, giao tiếp, chia sẻ thông tin.

2.2. tiêu chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông báo số 03/2014/TTBTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

2.3. Rà soát, đánh giá và đề xuất ứng dụng các kênh, công cụ, hệ thống truyền thông

Các hệ thống và phần mềm công nghệ số mới đang ra đời.

2.4. Đánh giá và giải quyết các rủi ro, sự cố phổ biến về công nghệ thông tin và công nghệ số.

2.5. Bảo vệ, lưu giữ và kiểm soát dữ liệu cá nhân và tổ chức; thực thi các quy định của tổ chức về an ninh mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức cũng như luật bản quyền.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho việc tạo ra môi trường và văn hóa kỹ thuật số hỗ trợ các thành viên tổ chức hiểu được lợi ích, rủi ro và cách sử dụng các thiết bị, công cụ và hệ thống. và phần mềm công nghệ số trong quá trình thực hiện công việc.

3.1. Xây dựng kế hoạch, chiến lược và tổ chức thực hiện các công cụ, hệ thống

Hệ thống, phần mềm công nghệ thông tin, công nghệ số giúp tổ chức nâng cao năng suất, tăng cường kết nối, giao tiếp, chia sẻ thông tin và phát triển tổ chức.

3.2. Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định, chính sách về an ninh, an ninh mạng, quyền riêng tư của cá nhân, tổ chức..., tạo môi trường, văn hóa về an ninh, an ninh mạng, quyền riêng tư của cá nhân, tổ chức.

Tận dụng công nghệ thông tin và công nghệ số. Thực hiện các quy định của Luật Bản quyền.

3.3. tiêu chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao theo quy định tại Thông báo số 03/2014/TTBTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3.4 Đánh giá và xem xét các kênh, công cụ, hệ thống và phần mềm truyền thông kỹ thuật số mới cho tổ chức.

3.5 Quản lý rủi ro, sự cố công nghệ thông tin và công nghệ số của tổ chức.

3.6 Phân tích các lỗi và lỗ hổng trong hệ thống CNTT và kỹ thuật số của tổ chức để cải thiện an ninh mạng và giảm rò rỉ dữ liệu hoặc lỗi hệ thống.

3.7 Đánh giá các ứng dụng hiện tại của các công cụ, hệ thống hoặc phần mềm công nghệ thông tin và công nghệ số để đề xuất các lĩnh vực cần cải tiến.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

Các kỹ năng chính và kiến thức cơ bản cho Cấp độ 1:

1. Các khái niệm và thuật ngữ cơ bản về CNTT và kỹ thuật số;
2. Các loại công nghệ thông tin và thiết bị số, công cụ, hệ thống và phần mềm do tổ chức quy định;
3. Các công cụ thu thập thông tin và tìm kiếm kỹ thuật số khác nhau;
4. Các quy định và chính sách liên quan đến an ninh cá nhân và tổ chức, an ninh mạng và quyền riêng tư;
5. Sử dụng công nghệ thông tin và thiết bị, công cụ, hệ thống và phần mềm kỹ thuật số do tổ chức chỉ định tại nơi làm việc;
6. Xác định các rủi ro và vấn đề về CNTT và kỹ thuật số tại nơi làm việc;
7. Tuân thủ các quy định của tổ chức về an ninh mạng và quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức.

Các kỹ năng và kiến thức cơ bản chính ở Cấp độ 2:

1. Các kỹ năng, kiến thức cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông báo số 03/2014/TTBTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về chuẩn hóa tiêu chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
2. Các quy định và chính sách liên quan đến an ninh cá nhân và tổ chức, an ninh mạng và quyền riêng tư;
3. Các loại rủi ro, sự cố công nghệ thông tin và kỹ thuật số phổ biến.
4. Giải quyết các rủi ro và sự cố phổ biến về công nghệ thông tin và kỹ thuật số.
5. Tuân thủ các quy định của tổ chức về an ninh mạng và quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức.

Cấp độ 3 Kỹ năng chính và kiến thức cơ bản:

1. tại Thông báo số 03/2014/TTBTTT ngày 11/3/2014
2. Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
3. Các quy định và chính sách liên quan đến an ninh cá nhân và tổ chức, an ninh mạng và quyền riêng tư;
4. Các kênh, công cụ, hệ thống và phần mềm truyền thông công nghệ số
5. Quy trình triển khai công việc CNTT và kỹ thuật số;
6. Phương pháp đánh giá sự phù hợp của công nghệ thông tin và các công cụ, hệ thống, phần mềm số;
7. Khung pháp lý và quy định liên quan đến công nghệ thông tin và các công cụ, hệ thống, phần mềm số ;
8. Kỹ thuật đánh giá rủi ro hệ thống CNTT và kỹ thuật số;
9. Công nghệ quản lý dữ liệu và quản lý rủi ro an ninh mạng;
10. Tuân thủ các quy định của tổ chức về an ninh mạng và quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức.

Điều kiện thực hiện

1. Thông báo số 03/2014/TTBTTT ngày 11/3/2014 quy định sử dụng tiêu chuẩn kỹ năng của Bộ Công nghệ Thông tin và Truyền thông phù hợp với yêu cầu công việc của tổ chức hoặc phần cứng, phần mềm, mạng máy tính và các ứng dụng kỹ thuật truyền thông quy định tại phụ lục kèm theo Điều 2 Công nghệ thông tin.
2. Các quy định và chính sách liên quan đến an ninh cá nhân và tổ chức, an ninh mạng và quyền riêng tư;

Hướng dẫn đánh giá

Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được các đơn vị năng lực:

1. Công nhận các khóa học hoặc chứng chỉ về công nghệ thông tin, công nghệ số mà người lao động đã đạt được.

2. Đánh giá thông qua các bài kiểm tra lý thuyết trắc nghiệm và bài tập thực hành riêng lẻ hoặc kết hợp trong các bài kiểm tra đánh giá kỹ năng nghề của ngành nghề này.

3. Được đánh giá dựa trên các tiêu chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Điều 2, khoản 1 Thông tư số 03/2014/TTBTTTT ngày 11 tháng 3.

4. Thông báo số 03/2014/TTBTTTT ngày 11/3/2014 và có thể được bổ sung thêm kiến thức, kỹ năng để đáp ứng. chuẩn thực hiện năng lực bậc 3.

4. Tên đơn vị có thẩm quyền: An toàn lao động

Mã số:

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Thực hiện các quy định về sức khỏe, an toàn lao động

1.1. Thực hiện các quy định pháp luật về an toàn, phòng chống cháy nổ, an toàn điện, bảo vệ môi trường, v.v.

1.2. Sử dụng thiết bị, dụng cụ làm việc và tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo vệ môi trường.

1.3. Tham gia phòng cháy, chữa cháy và phòng ngừa tai nạn lao động.

1.4 Xác định người chịu trách nhiệm báo cáo những thiếu sót về an toàn tại nơi làm việc.

1.5. Xác định các mối nguy hiểm hiện có và tiềm ẩn tại nơi làm việc, báo cáo cho người phụ trách và ghi lại theo quy định của nơi làm việc.

1.6 Xác định và thực hiện các quy trình, hướng dẫn của cấp trên.

1.7. Nhận biết các trường hợp khẩn cấp và thương tích và báo cáo cho nhân viên có trách nhiệm theo quy trình tại nơi làm việc.

1.8 Xác định người chịu trách nhiệm về khu vực làm việc của họ và trách nhiệm của họ.

2. Công tác an toàn

2.1 Tuân thủ các quy trình và hướng dẫn an toàn được cung cấp khi làm việc.

2.2 Tiến hành kiểm tra hệ thống và kiểm tra thiết bị trước khi đi làm.

2.3. Thực hiện các thủ tục ứng phó khẩn cấp.

2.4. Áp dụng các phương án tổ chức và kỹ thuật để ngăn ngừa rủi ro cũng như căng thẳng về thể chất và tinh thần.

3. Tham gia quá trình tư vấn về an toàn, vệ sinh lao động

3.1. Tham gia các cuộc họp, kiểm tra và các hoạt động tư vấn khác về an toàn và sức khỏe tại nơi làm việc.

3.2. Phổ biến các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động và các vấn đề an toàn, vệ sinh lao động cho người khác theo quy định của tổ chức.

3.3. Thực hiện các bước để ngăn ngừa các mối nguy hiểm tại nơi làm việc và giảm thiểu rủi ro.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

kỹ năng quan trọng

- 1.Xác định và giải thích thông tin liên quan đến các sự kiện an toàn và khẩn cấp;
- 2.Cung cấp thông tin thực tế bằng cách sử dụng cấu trúc và ngôn ngữ phù hợp với đối tượng và điều kiện;
- 3.Trích xuất bằng chứng cụ thể từ các báo cáo, mô tả, ý kiến và giải thích;
- 4.Tuân thủ các yêu cầu pháp lý về an toàn và sức khỏe tại nơi làm việc;
- 5.Giám sát các hoạt động và thủ tục liên quan đến vai trò của bạn;
- 6.Tìm kiếm sự giúp đỡ từ người khác khi vấn đề an toàn nằm ngoài phạm vi trách nhiệm của bạn;
- 7.Lập kế hoạch, tổ chức và thực hiện các công việc hàng ngày để đảm bảo sức khỏe và an toàn;
- 8.Cập nhật các quy định về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, an toàn điện và ứng cứu tai nạn lao động;
- 9.Thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn và bảo vệ môi trường;
- 10.các quy định về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy và bảo vệ môi trường trong công việc và đời sống ;
- 11.Tham gia công tác cứu hộ khi xảy ra tai nạn lao động, cháy, nổ.

Kiến thức cần thiết

- 1.Các cân nhắc về an toàn và sức khỏe nghề nghiệp đối với hoạt động kinh doanh và quan hệ khách hàng;
- 2.quy trình khẩn cấp và an toàn nơi làm việc;
- 3.Thủ tục khai báo máy móc, thiết bị hỏng hóc;

4. Các quy định về an toàn và sức khỏe nghề nghiệp, yêu cầu an toàn cá nhân, thiết bị và vật liệu;
5. Vị trí, cách sử dụng các thiết bị phòng chống cháy, nổ tại nơi làm việc;
6. Xử lý vật liệu nguy hiểm, hóa chất độc hại ;
7. Báo cáo quy trình tại nơi làm việc;
8. Về an toàn lao động, hệ thống bảo hộ, an toàn vệ sinh lao động và bảo vệ môi trường ;
9. Các biện pháp phòng ngừa, bảo vệ an toàn lao động và bảo vệ môi trường trong hoạt động sản xuất, kinh doanh;
10. Tổ chức các nỗ lực cứu hộ.

Điều kiện thực hiện

1. Các chính sách, quy trình hoạt động và quy định làm việc tiêu chuẩn của tổ chức có liên quan;
2. Các quy định, nội quy làm việc có liên quan;
3. Công cụ, thiết bị và nguồn lực tại nơi làm việc;
4. Thiết bị bảo hộ cá nhân phù hợp với vai trò và khu vực làm việc.

Hướng dẫn đánh giá

Phương pháp đánh giá

Việc đánh giá năng lực của đơn vị này kiểm tra kiến thức và kỹ năng thực hành của đơn vị trong việc đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo vệ môi trường .

1. Phỏng vấn, kiểm tra khách quan, tiểu luận;
2. Tại nơi sản xuất .

5. Tên đơn vị chuyên môn : Huấn luyện sức khỏe nghề nghiệp

Mã số:

Tiêu chuẩn chính thực hiện

1. Tự đánh giá sức khỏe của mình .

1.1. Cập nhật kiến thức cơ bản về sức khỏe thể chất và tinh thần.

1.2. đánh giá tình trạng sức khỏe của mình theo những tiêu chuẩn, thông số chung về sức khỏe thể chất và tinh thần .

1.3. Tham khảo ý kiến chuyên gia y tế để đánh giá sức khỏe của chính bạn.

2. Tập thể dục để có sức khỏe thể chất và tinh thần.

2.1. Tham gia các hoạt động thể thao, thể dục, văn hóa, nghệ thuật do đơn vị, nơi cư trú tổ chức.

2.2. Thúc đẩy và tham gia xây dựng cộng đồng với các hoạt động thể thao, văn hóa, nghệ thuật tích cực tại đơn vị, nơi cư trú.

2.3. Tham khảo ý kiến chuyên gia và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về rèn luyện thể chất, nâng cao sức khỏe tinh thần.

2.4. Đảm bảo tiêu chuẩn về sức khỏe thể chất và tinh thần đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn.

2.5 Tiến hành khám sức khỏe định kỳ

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

kỹ năng quan trọng

1. rèn luyện sức khỏe và thể lực;
2. Thiết lập mục tiêu/tự động viên;
3. tự quản lý ;
4. Giữ gìn vệ sinh cá nhân và vệ sinh môi trường;
5. Thực hành đúng kỹ thuật và luật chơi thể thao;
6. Cảm nhận văn hóa và nghệ thuật;
7. Tham khảo ý kiến chuyên gia và tự đánh giá sức khỏe thể chất và tinh thần của mình , so sánh, đánh giá mức độ thể lực đạt được trong hoạt động nghề nghiệp;
8. Lựa chọn và thực hiện các chương trình rèn luyện thể chất nhằm nâng cao đời sống tinh thần tùy theo nơi làm việc, nơi cư trú;
9. Thể dục thể thao, hoạt động văn hóa, xã hội.

kiến thức cơ bản

1. yêu cầu chăm sóc sức khỏe và tập thể dục;
2. Yêu cầu giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh;
3. nội dung hoạt động thể chất;
4. Nội dung liên quan đến văn hóa, nghệ thuật;
5. Những điều cơ bản về sức khỏe thể chất và sức khỏe tinh thần ;
6. Các phương pháp tự rèn luyện nhằm nâng cao sức khỏe thể chất và tinh thần đáp ứng yêu cầu hoạt động nghề nghiệp và nâng cao chất lượng cuộc sống .

Điều kiện thực hiện

- 1.Tài liệu hướng dẫn chăm sóc sức khỏe cá nhân;
- 2.Địa điểm và thiết bị đào tạo;
- 3.Các khóa học giáo dục thể chất.

Hướng dẫn đánh giá

đánh giá thông qua hành vi sống của mỗi người .

Các phương pháp sau đây được sử dụng một cách toàn diện để đánh giá:

- 1.Phỏng vấn, kiểm tra khách quan, tiểu luận;
- 2.kịch bản mô phỏng;
- 3.Giới thiệu các kiến thức chăm sóc sức khỏe và nội dung rèn luyện thể chất;

6. Tên đơn vị năng lực: Đạo đức nghề nghiệp

Mã số:

Tiêu chuẩn chính thực hiện

1. Thực hiện tư tưởng, đạo đức , lối sống phù hợp với hiến pháp, pháp luật , phong tục, văn hóa, truyền thống dân tộc

1.1. Làm rõ mục đích, vai trò, giá trị, nội dung tư tưởng xã hội, đạo đức, lối sống và hiến pháp , pháp luật , phong tục tập quán, phong tục, văn hóa, truyền thống tốt đẹp của dân tộc và tham gia hoạt động nghề nghiệp, nơi làm việc hoặc cuộc sống phù hợp với quy định của pháp luật. giá trị của nhóm Cộng đồng hoàn thành các nhiệm vụ mà nó đảm nhận.

1.2. Phù hợp với hiến pháp, pháp luật , thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa của dân tộc, xác lập, kết nối các mối quan hệ liên quan đến bản thân trong việc bước đầu thực hiện tư tưởng, đạo đức, lối sống.

1.3. Tạo ra và quan sát các tình huống có thể xảy ra, các giải pháp khả thi thông qua thực nghiệm dựa trên hiến pháp, luật pháp và phong tục, tập quán, văn hóa, truyền thống dân tộc và phản ánh tư tưởng, đạo đức, lối sống thông qua thực tế.

1.4. khác nhau phù hợp với mục đích của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống .

2.văn hóa chuyên nghiệp trong tổ chức nơi làm việc

2.1 Xác định mục đích, vai trò, giá trị và nội dung văn hóa nghề nghiệp của tổ chức nơi làm việc và thực hiện phù hợp với các giá trị của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sống.

2.2. Tạo dựng và kết nối các mối quan hệ phù hợp với bản thân bạn khi bước đầu triển khai văn hóa chuyên nghiệp tại nơi làm việc.

2.3. Tạo và quan sát các tình huống có thể xảy ra cũng như các giải pháp khả thi thông qua thử nghiệm và phản ánh thực tế về văn hóa chuyên nghiệp tại nơi làm việc.

2.4 Khi cần thiết, triển khai nội dung văn hóa nghề nghiệp theo những cách mới, khác biệt ,

phù hợp với mục đích của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh hoạt.

3. Sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường

3.1. Xác định mục đích, vai trò, giá trị và nội dung của việc sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường và thực hiện chúng trong công việc hoặc cộng đồng sống phù hợp với các giá trị của tổ chức.

3.2. Thiết lập và kết nối các mối quan hệ phù hợp với bản thân khi bước đầu thực hiện việc sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường trong hoạt động nghề nghiệp.

3.3. Tạo ra và quan sát các tình huống có thể thực hiện được thông qua các giải pháp khả thi và thể hiện trong thực tế việc sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường trong hoạt động nghề nghiệp.

3.4. Đạt được mục đích sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường theo những cách mới và khác nhau khi cần thiết , trong khi vẫn nhất quán với mục đích của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sống.

4. Thực hiện trách nhiệm, quyền tự chủ cá nhân trong việc nâng cao năng suất , hiệu quả, nhiệm vụ, chất lượng công việc trong hoạt động chuyên môn và phát triển bền vững của tổ chức nơi làm việc

4.1. Xác định mục đích, vai trò, giá trị và nội dung năng suất , hiệu quả, chất lượng trong việc thực hiện nhiệm vụ, công việc đảm nhận và phát triển bền vững trong hoạt động nghề nghiệp và thực hiện phù hợp tại nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh hoạt phù hợp với các giá trị của Tập đoàn.

4.2. Tạo dựng và kết nối các mối quan hệ phù hợp với bản thân trong hoạt động nghề nghiệp trong bước đầu thực hiện nâng cao năng suất , hiệu quả , chất lượng công việc thực hiện , công việc đảm nhận và phát triển bền vững của tổ chức nơi làm việc.

4.3. Tạo ra và quan sát các tình huống có thể thực hiện được thông qua các giải pháp khả thi và phản ánh trong thực tế những cải tiến về năng suất , hiệu quả, chất lượng nhiệm vụ , công việc được

thực hiện và sự phát triển bền vững của tổ chức nơi làm việc trong các hoạt động nghề nghiệp.

4.4. Đạt được mục đích sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường theo những cách mới và khác nhau khi cần thiết , trong khi vẫn nhất quán với mục đích của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sống.

5. Thực hiện quyền, nghĩa vụ của công dân theo hiến pháp và pháp luật quốc gia

5.1 . Xác định mục đích, vai trò, giá trị, nội dung quyền và trách nhiệm công dân trong hoạt động nghề nghiệp phù hợp với hiến pháp và pháp luật quốc gia và thực hiện phù hợp với các giá trị của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng nơi sinh sống .

5.2. Thực hiện các quyền và trách nhiệm của công dân theo Hiến pháp và pháp luật nhà nước trong tổ chức, hoạt động nghề nghiệp , thiết lập và thiết lập các mối quan hệ phù hợp với mình.

5.3. Tạo ra và quan sát các tình huống có thể xảy ra, các giải pháp khả thi thông qua các thử nghiệm và thể hiện chúng trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp tại nơi làm việc của tổ chức nhằm thực hiện các quyền và trách nhiệm dân sự theo hiến pháp và pháp luật quốc gia.

5.4 Khi cần thiết, thực hiện các quyền và trách nhiệm của công dân theo những cách mới và khác biệt , phù hợp với hiến pháp và pháp luật quốc gia , đồng thời vẫn nhất quán với mục đích của tổ chức tại nơi làm việc hoặc trong cộng đồng nơi họ sinh sống.

6. Phối hợp với đồng nghiệp thực hiện tinh thần đoàn kết, xây dựng và tư duy tích cực trong tổ chức nơi làm việc và cộng đồng liên quan

6.1. Làm rõ mục đích, vai trò, giá trị, nội dung đoàn kết, xây dựng và tư duy tích cực trong hoạt động nghề nghiệp với đồng nghiệp, với tổ chức nơi làm việc và các cộng đồng liên quan, gắn kết với các giá trị của tổ chức, cộng đồng nơi làm việc.

6.2. Xây dựng và kết nối các mối quan hệ liên quan trong quá trình phối hợp, xây dựng và suy nghĩ một cách chủ động với đồng nghiệp và các hoạt động trong tổ chức nơi làm việc và cộng đồng liên quan.

6.3. Tạo ra và quan sát các tình huống có thể xảy ra cũng như các giải pháp khả thi thông qua các thử nghiệm và phản ánh trong thực tế việc thực hiện tinh thần đoàn kết, xây dựng và tư duy tích cực trong sự phối hợp với đồng nghiệp và các tổ chức, cộng đồng nơi làm việc tham gia vào hoạt động nghề nghiệp.

6.4. Phối hợp với đồng nghiệp, tổ chức tại nơi làm việc và các cộng đồng liên quan theo những cách mới và khác biệt khi cần thiết để đạt được sự đoàn kết, xây dựng và tư duy tích cực, đồng thời vẫn nhất quán với mục đích làm việc hoặc cộng đồng sinh hoạt của tổ chức.

7. Thực hiện trách nhiệm cá nhân, quyền tự chủ trong phối hợp, phát huy đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp

7.1. Xác định mục đích, vai trò, giá trị, nội dung trách nhiệm, quyền tự chủ cá nhân để phối hợp góp phần xây dựng đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp và thực hiện tại nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh hoạt theo những quy tắc của giá trị. cộng đồng .

7.2. Thiết lập và kết nối các mối quan hệ phù hợp với bản thân trong việc thực hiện trách nhiệm và quyền tự chủ của mình, phối hợp và thúc đẩy việc xây dựng đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

7.3. Tạo ra và quan sát các tình huống có thể xảy ra và các giải pháp khả thi thông qua các thử nghiệm, đồng thời thể hiện trên thực tế việc thực hiện trách nhiệm cá nhân và quyền tự chủ trong việc phối hợp và đóng góp mang tính xây dựng. Đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

7.4. Thực hiện trách nhiệm và quyền tự chủ của cá nhân khi cần thiết để phối hợp và phát huy đạo đức nghề nghiệp theo những cách mới , khác biệt mà vẫn nhất quán với mục tiêu của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sống.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

kỹ năng quan trọng

- 1.Có khả năng tìm hiểu, nghiên cứu các thành phần của đạo đức nghề nghiệp ;
- 2.Xác định mục đích, vai trò, giá trị và nội dung của năng lực đạo đức nghề nghiệp;
- 3.phối hợp nhóm;
- 4.giao tiếp ;
- 5.Suy nghĩ tích cực;
- 6.Đánh giá và lãnh đạo, làm chủ bản thân;
- 7.Đặt mục tiêu và thúc đẩy bản thân;
- 8.Xác định vai trò, mục đích và giá trị của tổ chức nơi làm việc và nghề nghiệp của bạn;
- 9.Xử lý các tình huống khác nhau .

Kiến thức cần thiết

- 1.Tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh;
- 2.Hiến pháp và pháp luật có liên quan ;
- 3.Nơi làm việc và thuần phong mỹ tục, văn hóa, truyền thống dân tộc tốt đẹp của Việt Nam;
- 4.văn hóa nơi làm việc và văn hóa nghề nghiệp;
- 5.quy tắc ứng xử ;
- 6.đạo đức nghề nghiệp;
- 7.tài nguyên và môi trường bền vững;
- 8.Năng suất , hiệu quả, chất lượng ;
- 9.khả năng cạnh tranh ;

10. quyền và nghĩa vụ của công dân được quy định trong hiến pháp và pháp luật ;

11. Tổ chức và sống và làm việc trong tổ chức.

Điều kiện thực hiện

1. Giảng dạy, đào tạo, phát triển và chia sẻ kiến thức, tài liệu liên quan đến các kỹ năng quan trọng và nguyên tắc cơ bản về đạo đức nghề nghiệp;

2. Tìm kiếm, thu thập các tài liệu, thông tin liên quan đến những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản về đạo đức nghề nghiệp;

3. Môi trường làm việc bao gồm sự lãnh đạo, quy chế tổ chức, tiêu chuẩn thực hành, đào tạo đạo đức nghề nghiệp;

4. Thời gian, công cụ máy tính, môi trường kết nối mạng;

5. Thường xuyên đào tạo, cập nhật kinh nghiệm thực tế về đạo đức nghề nghiệp.

Hướng dẫn đánh giá

Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được các đơn vị năng lực:

1. Nghiên cứu trường hợp có thể là những tình huống thực tế;

2. tương tác với người khác;

3. Quan sát và thu thập bằng chứng về hiệu quả công việc;

4. Bài tập thực hành;

5. Phỏng vấn, kiểm tra khách quan hoặc bài luận;

6. Các cuộc biểu tình nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng công việc ;

7. Viết một bài báo.

khả năng chung

1. Tên đơn vị năng lực: xem tài liệu

Mã số:

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Phân loại tài liệu

- 1.1. Phân biệt chính xác các loại tài liệu;
- 1.2 Xác định mức độ quan trọng của tài liệu.

2. Chuẩn bị

- 2.1. Sắp xếp tài liệu cần xem;
- 2.2 Làm rõ mục đích và trọng tâm của việc rà soát tài liệu.

3. Xem tài liệu

- 3.1 Kiểm tra toàn diện các thông tin chính trên tài liệu;
- 3.2 Xác nhận tính chính xác và hợp lý của dữ liệu;
- 3.3 Chú ý đến thời hạn hiệu lực của chứng từ.

4. Quản lý tài liệu

- 4.1 Lưu đúng cách các tài liệu bạn đã xem;
- 4.2. Đánh dấu và xử lý các tài liệu có vấn đề.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

kỹ năng quan trọng

1. Khả năng kiểm tra thông tin chi tiết;
2. Khả năng xác định nhanh các vấn đề về tài liệu.

Kiến thức cần thiết

1. Yêu cầu về hình thức và nội dung của các văn bản khác nhau;
2. Kiến thức về các quy trình kinh doanh có liên quan.

Điều kiện thực hiện

1. Xem nhiều tài liệu khác nhau
2. Thiết bị hoặc không gian lưu trữ tài liệu phù hợp

Hướng dẫn đánh giá

Nhìn vào các tài liệu đảm bảo:

1. Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ của thông tin hồ sơ;
2. tuân thủ quy trình kinh doanh ;
3. Đảm bảo các tài liệu có vấn đề được phát hiện và xử lý kịp thời.

2. Tên đơn vị năng lực: Công nghệ máy tính

Mã số:

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Làm rõ vấn đề

- 1.1 Hiểu chính xác mục tiêu, yêu cầu tính toán;
- 1.2. Xác định các thông số và biến tính toán cần thiết.

2. Chuẩn bị

- 2.1. Thu thập dữ liệu và thông tin liên quan;
- 2.2 Lựa chọn công cụ và phương pháp tính toán phù hợp.

3. Thực hiện phép tính

- 3.1 Tính toán đúng theo công thức và các bước tính toán;
- 3.2 Kiểm tra cẩn thận dữ liệu đầu vào trong quá trình tính toán;
- 3.3 Đảm bảo tính chính xác và chính xác của kết quả tính toán.

4. Xử lý kết quả

- 4.1. Tiến hành phân tích và giải thích hợp lý kết quả tính toán;
- 4.2 Ghi lại và lưu kết quả tính toán để truy vấn và sử dụng sau này.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

kỹ năng quan trọng

1. Sử dụng thành thạo các công cụ, phần mềm máy tính;
2. Kỹ năng tư duy logic và giải quyết vấn đề.

Kiến thức cần thiết

1. Kiến thức cơ bản về toán học và khoa học;
2. Kiến thức chuyên môn về tin học trong các lĩnh vực liên quan.

Điều kiện thực hiện

1. Dữ liệu và thông tin chính xác
2. Công cụ và thiết bị tính toán phù hợp

Hướng dẫn đánh giá

Công nghệ máy tính đảm bảo:

1. Bảo đảm tính chính xác, tin cậy của kết quả tính toán;
2. Bảo đảm hiệu quả và chuẩn hóa quá trình tính toán;
3. Đảm bảo kết quả tính toán đáp ứng được nhu cầu thực tế.

3. Tên đơn vị có thẩm quyền: nhập chứng từ

Mã số:

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Xét duyệt voucher

- 1.1 Kiểm tra kỹ tính xác thực, hợp pháp của chứng từ
- 1.2 Xác nhận rằng tất cả các yếu tố của chứng từ đều đầy đủ và chính xác.

2. Chuẩn bị

- 2.1 Làm quen với module nhập chứng từ của phần mềm tài chính
- 2.2. Sắp xếp thứ tự các chứng từ cần nhập

3. Quá trình nhập cảnh

- 3.1 Nhập chính xác các thông tin cơ bản như ngày, số voucher
- 3.2 Chuẩn hóa việc ghi sổ tài khoản và số tiền kế toán
- 3.3 Đảm bảo số dư nợ vay

4. Bảo quản và xem xét chứng từ

- 4.1 Lưu đúng chứng từ đã nhập
- 4.2 Kiểm tra lại tính chính xác của thông tin chứng từ

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

kỹ năng quan trọng

1. Thành thạo kỹ năng vận hành phần mềm tài chính;
2. Thái độ nghiêm ngặt đối với việc nhập dữ liệu tài chính.

Kiến thức cần thiết

1. Kiến thức cơ bản về chế độ kế toán, tài chính;
2. Hệ thống quản lý tài chính của doanh nghiệp.

Điều kiện thực hiện

1. Thông tin voucher cần nhập
2. Thiết bị có cài đặt phần mềm tài chính

Hướng dẫn đánh giá

Việc nhập chứng từ đảm bảo:

1. Đảm bảo tính chính xác và đầy đủ của số liệu tài chính;
2. Đảm bảo tuân thủ các quy định tài chính và yêu cầu của hệ thống;
3. Đảm bảo khả năng truy xuất nguồn gốc và độ tin cậy của thông tin tài chính.

4. Tên đơn vị năng lực: sử dụng phần mềm hoá đơn

Mã số:

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Cài đặt và đăng nhập phần mềm

- 1.1 Tải và cài đặt phần mềm lập hoá đơn đúng cách;
- 1.2 Nhập chính xác tên người dùng và mật khẩu của bạn để đăng nhập.

2. Chuẩn bị phát hành hóa đơn

- 2.1 Xác nhận rằng thiết bị lập hoá đơn đã được kết nối đúng cách;
- 2.2. Chuẩn bị thông tin người mua và người bán, chi tiết sản phẩm và các dữ liệu khác.

3. Xuất hóa đơn

- 3.1 Điền đầy đủ, chính xác tiêu đề hóa đơn, mã số thuế và các thông tin khác của người mua;
- 3.2 Nhập chi tiết tên sản phẩm, dịch vụ, số lượng, số lượng và các thông tin khác.
- 3.3 Đảm bảo chọn đúng thuế suất.

4. Lưu trữ và quản lý hóa đơn

- 4.1 Lưu trữ an toàn hóa đơn đã phát hành để tránh mất dữ liệu;
- 4.2 Phân loại hóa đơn để thuận tiện cho việc tra cứu, thống kê.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

kỹ năng quan trọng

1. Sử dụng thành thạo phần mềm;
2. Nhập dữ liệu chính xác.

Kiến thức cần thiết

1. Quy định về thuế và loại hóa đơn;
2. Kiến thức cơ bản về kế toán tài chính.

Điều kiện thực hiện

1. Máy tính ổn định và thiết bị lập hoá đơn
2. Kết nối mạng bình thường

Hướng dẫn đánh giá

Sử dụng phần mềm hoá đơn đảm bảo:

1. Đảm bảo thông tin hóa đơn chính xác và tuân thủ ;
2. Bảo đảm tính hiệu quả, kịp thời của việc lập hóa đơn;
3. Đảm bảo an toàn dữ liệu và truy xuất nguồn gốc.

5. Tên đơn vị có thẩm quyền: Sử dụng phần mềm tài chính

Mã số:

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Cài đặt và khởi tạo phần mềm

- 1.1 Tải và cài đặt phần mềm tài chính đúng cách
- 1.2 Thực hiện chính xác các cài đặt khởi tạo hệ thống

2. Chuẩn bị nhập dữ liệu

- 2.1. Tổ chức các tài liệu tài chính và thông tin liên quan
- 2.2 Làm rõ tiêu chuẩn phân loại dữ liệu tài chính

3. Nhập và xử lý dữ liệu

- 3.1 Nhập chính xác thông tin chứng từ kế toán
- 3.2 Thực hiện đúng chế độ kế toán và kế toán tài chính
- 3.3 Đảm bảo tính toàn vẹn và chính xác của dữ liệu

4. Lưu trữ và quản lý dữ liệu

- 4.1 Lưu trữ an toàn dữ liệu tài chính và sao lưu thường xuyên
- 4.2 Chuẩn hóa và tổ chức dữ liệu tài chính để thuận tiện cho việc truy vấn và phân tích.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

kỹ năng quan trọng

1. Sử dụng thành thạo phần mềm tài chính;
2. Khả năng phân tích dữ liệu tài chính.

Kiến thức cần thiết

1. Kiến thức lý thuyết về kế toán tài chính;
2. Các quy định liên quan đến quản lý tài chính.

Điều kiện thực hiện

1. Thiết bị máy tính hoạt động ổn định
2. Kết nối mạng đáng tin cậy (nếu có yêu cầu về mạng)

Hướng dẫn đánh giá

Việc sử dụng phần mềm tài chính đảm bảo:

1. Đảm bảo dữ liệu tài chính chính xác và đáng tin cậy;
2. Đảm bảo xử lý tài chính hiệu quả và kịp thời;
3. Đảm bảo an ninh, bảo mật thông tin tài chính.

6. Tên đơn vị có thẩm quyền: Sử dụng phần mềm văn phòng

Mã số:

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Làm quen với phần mềm

- 1.1 Tìm hiểu các module chức năng chính của phần mềm văn phòng
- 1.2. Nắm vững các phím tắt và kỹ năng thao tác thông dụng

2. Chuẩn bị xử lý hồ sơ

- 2.1. Làm rõ yêu cầu về hình thức và cấu trúc nội dung của tài liệu
- 2.2 Thu thập thông tin và dữ liệu liên quan

3.Xử lý văn bản

- 3.1. Nhập nội dung văn bản chính xác và đúng định dạng.
- 3.2 Sử dụng hợp lý biểu đồ, hình ảnh và các yếu tố khác để nâng cao tính biểu cảm.
- 3.3 Đảm bảo tính mạch lạc logic của nội dung tài liệu

4. Bảo quản và quản lý tài liệu

- 4.1. Lưu trữ tài liệu một cách an toàn và đặt tên tệp cũng như đường dẫn lưu trữ phù hợp.
- 4.2. Sắp xếp tài liệu thường xuyên để dễ dàng tìm kiếm và sử dụng

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

kỹ năng quan trọng

1. Khả năng chỉnh sửa tài liệu hiệu quả;
2. Thành thạo việc lập bảng biểu, biểu đồ.

Kiến thức cần thiết

1. Biết sử dụng cơ bản phần mềm văn phòng;
2. Nguyên tắc bố cục và thiết kế tài liệu.

Điều kiện thực hiện

1. Thiết bị máy tính có cài đặt phần mềm văn phòng
2. Nguồn điện và môi trường mạng ổn định (nếu cần)

Hướng dẫn đánh giá

Việc sử dụng phần mềm văn phòng đảm bảo:

1. Bảo đảm chuẩn hóa, chuyên nghiệp trong việc lập văn bản;
2. Bảo đảm hiệu quả, chất lượng công việc;
3. Đảm bảo việc liên lạc chính xác và lưu trữ thông tin an toàn.

7. Tên đơn vị có thẩm quyền: Phân loại và đóng bìa chứng từ

Mã số:

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Thu thập chứng từ

1.1 Đảm bảo thông tin xác thực đầy đủ và nguyên vẹn

1.2. Sắp xếp thông tin theo thứ tự thời gian

2. Tổ chức chứng từ

2.1. Loại bỏ các mảnh vụn và dấu vết không liên quan trên chứng từ

2.2. Phân loại chứng từ

3. Chuẩn bị đóng bìa chứng từ

3.1. Chuẩn bị dụng cụ và vật liệu đóng sách phù hợp

3.2 Xác định trình tự và cách thức ràng buộc

4. Ràng buộc chứng từ

4.1. Buộc chứng từ thật chắc chắn để không bị rách.

4.2 Chuẩn hóa thông tin chứng từ để dễ dàng truy vấn

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức cơ bản

kỹ năng quan trọng

1. Khả năng tổ chức tỉ mỉ;
2. Thành thạo các thao tác đóng bìa.

Kiến thức cần thiết

1. Loại và yêu cầu của hồ sơ tài chính;
2. Cách sử dụng các công cụ đóng bìa.

Điều kiện thực hiện

1. Hoàn thiện hồ sơ tài chính
2. Dụng cụ và vật liệu đóng bìa

Hướng dẫn đánh giá

Việc tổ chức và ràng buộc chứng từ đảm bảo:

1. Đảm bảo tính toàn vẹn và tiêu chuẩn hóa thông tin xác thực;
2. Đảm bảo thuận tiện cho việc kiểm tra, thời gian lưu giữ chứng từ;
3. Đảm bảo trật tự trong quản lý hồ sơ tài chính.

Năng lực chuyên môn

1. Tên đơn vị có thẩm quyền: điền và kiểm tra chứng từ gốc

Mã số:

năng lực này bao gồm kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để điền và xem xét các thông tin xác thực ban đầu.

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1.Điền vào chứng từ gốc

- 1.1. Làm rõ các yếu tố cơ bản của tài liệu gốc.
- 1.2 Thực hiện các yêu cầu cơ bản khi điền chứng từ gốc.
- 1.3. Nắm vững phương pháp điền chứng từ gốc.

2.Xem lại tài liệu gốc

- 2.1. Yêu cầu về chất lượng chứng từ gốc.
- 2.2. Nội dung cơ bản của cuộc kiểm toán.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Thành thạo việc điền chứng từ gốc;
2. Phân loại các loại tài liệu gốc
3. Có kỹ năng quan sát tỉ mỉ và có khả năng phát hiện chính xác những sai sót, vấn đề trong chứng từ gốc;
4. Đánh giá mối tương quan giữa thông tin tài liệu gốc và dữ liệu kinh doanh
5. Kỹ năng giao tiếp tốt để giao tiếp và phối hợp hiệu quả với các nhân viên có liên quan trong quá trình kiểm toán.

Kiến thức chính

1. Hiểu rõ phạm vi và yêu cầu áp dụng của các loại chứng từ gốc;
2. Làm quen với các quy định về chứng từ gốc trong chế độ, hệ thống kế toán tài chính;
3. Nắm vững kiến thức tài chính cơ bản như thông số kỹ thuật của trường hợp số và định dạng ngày tháng.

Điều kiện thực hiện

1. Thiết bị và dụng cụ

- 1.1. Thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm;
- 1.2. Mẫu chứng từ gốc, điền biểu đồ chuẩn, v.v.
- 1.3. Hồ sơ công việc;
- 1.4. Cơ sở dữ liệu tài chính.

2. Các quy trình và hướng dẫn liên quan

2.1. Quy trình kinh doanh và hệ thống quản lý tài chính của doanh nghiệp

2.2 Có sự phân chia rõ ràng về trách nhiệm, quyền hạn công việc để đảm bảo tính độc lập và hiệu quả của công tác điều đơn, rà soát.

Hướng dẫn đánh giá

Đơn vị năng lực này có thể được đánh giá bằng cách thực hiện các nhiệm vụ tại nơi làm việc và tại các vị trí công việc. Cần có các phương pháp đánh giá khác nhau để thu thập bằng chứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ thành thạo trong đơn vị năng lực này :

Về đánh giá kiến thức:

1. Câu hỏi trắc nghiệm/Hỏi đáp/phỏng vấn để kiểm tra mức độ nắm vững kiến thức liên quan đến xử lý chứng từ gốc.

Về đánh giá kỹ năng:

1. Đánh giá quá trình thực hiện/kết quả cuối cùng và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ gốc.

2. Đảm bảo thời hạn và đánh giá khả năng hoàn thành việc xử lý chứng từ gốc trong thời gian quy định.

3. Tuân thủ điều kiện tại chỗ và đáp ứng yêu cầu công việc thực tế của doanh nghiệp.

2. Tên đơn vị có thẩm quyền: điền và soát xét chứng từ kế toán

Mã số:

năng lực này bao gồm các kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để điền và xem xét các chứng từ kế toán.

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Điền chứng từ kế toán

1.1. Xác định các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán .

1.2. Nắm vững phương pháp lập chứng từ kế toán .

2. Xem xét chứng từ kế toán

2.1. Xem xét tính xác thực của nội dung chứng từ kế toán .

2.2. Xem xét tính đầy đủ của chứng từ kế toán .

2.3. Xem xét tính đúng đắn của chứng từ kế toán .

2.4. Rà soát việc chuẩn hóa chứng từ kế toán.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

- 1.Sử dụng thành thạo phần mềm tài chính.
- 2.Khả năng kiểm tra và chỉnh sửa dữ liệu.
- 3.Làm quen với các chủ đề kế toán khác nhau và phạm vi áp dụng của chúng.
- 4.Am hiểu chính sách thuế, quy định tài chính để tổng hợp, sắp xếp thông tin.

Kiến thức chính

- 1.Làm quen với các chủ đề kế toán khác nhau và phạm vi áp dụng của chúng.
- 2.Hiểu các quy định về chứng từ kế toán trong chế độ, hệ thống kế toán tài chính.
- 3.Hiểu được các nguyên tắc và phương pháp kế toán cơ bản.

Điều kiện thực hiện

1. Thiết bị và dụng cụ

- 1.1.Thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm;
- 1.2. Mẫu chứng từ kế toán, điền biểu đồ chuẩn...;
- 1.3.Phần mềm nghiệp vụ tài chính;
- 1.4. Hồ sơ công việc;
- 1.5. Cơ sở dữ liệu tài chính.

2. Các quy trình và hướng dẫn liên quan

- 2.1. Quy trình kinh doanh và hệ thống quản lý tài chính của doanh nghiệp
- 2.2 Có sự phân chia rõ ràng về trách nhiệm, quyền hạn công việc để đảm bảo tính độc lập và

hiệu quả của công tác điền đơn, rà soát.

Hướng dẫn đánh giá

Đơn vị năng lực này có thể được đánh giá bằng cách thực hiện các nhiệm vụ tại nơi làm việc và tại các vị trí công việc. Cần có các phương pháp đánh giá khác nhau để thu thập bằng chứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ thành thạo trong đơn vị năng lực này :

Về đánh giá kiến thức:

Câu hỏi trắc nghiệm/Hỏi đáp/Phỏng vấn kiểm tra mức độ nắm vững kiến thức liên quan đến xử lý chứng từ kế toán.

Về đánh giá kỹ năng:

1.Đánh giá quá trình thực hiện/kết quả cuối cùng và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của chứng từ kế toán.

2.Đảm bảo thời hạn và đánh giá khả năng hoàn thành việc xử lý chứng từ kế toán trong thời gian quy định.

3. Tuân thủ điều kiện địa điểm và đáp ứng yêu cầu công việc thực tế của doanh nghiệp.

3. Tên đơn vị có thẩm quyền: Ghi sổ kế toán

Mã số:

Các yếu tố và tiêu chuẩn thực hiện

1. Cài đặt sổ tài khoản

1.1 Xác định các loại sổ kế toán phù hợp theo nhu cầu kinh doanh của doanh nghiệp như sổ cái chung, sổ cái chi tiết, sổ nhật ký...

1.2. Tuân thủ các nguyên tắc cơ bản về lập sổ tài khoản để đảm bảo tính toàn vẹn và hợp lý của hệ thống sổ tài khoản.

1.3. Hiểu cách kích hoạt sổ tài khoản, bao gồm điền bìa sổ tài khoản, thông tin trang tiêu đề, v.v.

2. Hồ sơ sổ sách tài khoản

2.1 Đảm bảo tính chính xác của hồ sơ kế toán

2.1.1. Đảm bảo số liệu ghi trên từng tài khoản chính xác, phù hợp với chứng từ gốc.

2.1.2. Tài khoản phải được phân loại chính xác và không được tùy ý nhầm lẫn các loại tài khoản khác nhau.

2.2 Đảm bảo tính toàn vẹn của sổ sách và hồ sơ tài khoản

2.2.1. Ghi chép đầy đủ các khoản thu chi, không bỏ sót các giao dịch quan trọng.

2.2.2 Hồ sơ phải bao gồm ngày, số tiền, đối tượng giao dịch, tóm tắt và các thông tin cần thiết khác.

2.3 Đảm bảo tính kịp thời của hồ sơ kế toán

2.3.1. Ghi chép tài khoản càng sớm càng tốt sau khi giao dịch xảy ra để tránh tình trạng chậm trễ dẫn đến quên hoặc sai sót.

2.3.2. Tổ chức và kiểm tra tài khoản thường xuyên (hàng ngày, hàng tuần).

2.4 Đảm bảo chuẩn hóa hồ sơ sổ sách kế toán

2.4.1. Lưu trữ hồ sơ theo hệ thống kế toán và phương pháp kế toán thống nhất.

2.4.2. Bài viết phải rõ ràng và có định dạng chuẩn hóa để dễ dàng tham khảo và kiểm tra.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Thành thạo phương pháp đăng ký sổ kế toán để đảm bảo việc ghi sổ kế toán được chính xác.
2. Có thể xác định nhanh chóng và chính xác các khoản mục sổ sách kế toán tương ứng để đăng ký các loại hình doanh nghiệp khác nhau.
3. Có kỹ năng quan sát tỉ mỉ và có thể phát hiện kịp thời những sai sót, vướng mắc trong hồ sơ kế toán.
4. Phân tích dữ liệu sổ sách tài khoản để cung cấp hỗ trợ cho các quyết định tài chính.
5. Trao đổi với các bộ phận, nhân sự liên quan để có được thông tin kế toán chính xác.

Kiến thức chính

1. Hiểu cách sử dụng và tính năng của các sổ tài khoản khác nhau.
2. Làm quen với các quy định về kế toán và lưu trữ hồ sơ của các quy định và hệ thống kế toán tài chính.
3. Nắm vững các phương pháp và quy trình cơ bản của sổ sách, chứng từ kế toán.
4. Nắm vững cách thức vận hành các phần mềm kế toán, phần mềm văn phòng thông dụng

Điều kiện thực hiện

1.Thiết bị và dụng cụ

- 1.1.thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm;
- 1.2.Mẫu sổ kế toán, biên biểu đồ chuẩn, v.v.;
- 1.3.phần mềm hoạt động tài chính;

1.4.Hồ sơ công việc;

1.5.Cơ sở dữ liệu tài chính.

2.Các quy trình và hướng dẫn liên quan

2.1. Quy trình kinh doanh và hệ thống quản lý tài chính của doanh nghiệp

2.2. Có sự phân chia trách nhiệm, quyền hạn công việc rõ ràng để đảm bảo tính độc lập và hiệu quả của sổ sách kế toán.

Hướng dẫn đánh giá

Đơn vị năng lực này có thể được đánh giá bằng cách thực hiện các nhiệm vụ tại nơi làm việc và trong thực tế . Cần có các phương pháp đánh giá khác nhau để thu thập bằng chứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ thành thạo trong đơn vị năng lực này :

Về đánh giá kiến thức:

1.Câu hỏi trắc nghiệm/Hỏi đáp/phỏng vấn để kiểm tra mức độ nắm vững kiến thức liên quan đến chứng từ kế toán.

Về đánh giá kỹ năng:

1.Đánh giá quá trình thực hiện/kết quả cuối cùng và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và chuẩn mực của hồ sơ kế toán.

2.Đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn về thời gian và đánh giá khả năng hoàn thành hồ sơ kế toán kịp thời.

3.Thích ứng với điều kiện thực tế tại chỗ và đáp ứng yêu cầu công tác tài chính của doanh nghiệp.

4. Tên đơn vị có thẩm quyền: Lập báo cáo tài chính

Mã số:

này bao gồm kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để báo cáo báo cáo tài chính cho các bộ phận liên quan.

Các yếu tố và tiêu chuẩn thực hiện

1. Xác định thông tin cần thiết cho báo cáo

1.1. Xác định nội dung báo cáo tài chính theo yêu cầu của từng bộ phận cụ thể (ví dụ: cổ đông, cơ quan thuế, cơ quan quản lý, v.v.).

1.2. Điều tra yêu cầu của các bộ phận liên quan và xác minh tính chính xác, đầy đủ của thông tin báo cáo tài chính.

2. Chuẩn bị báo cáo

2.1 Hệ thống hóa các thông tin báo cáo tài chính cần thiết dựa trên tình hình thực tế của doanh nghiệp đảm bảo tính logic và thống nhất của số liệu.

2.2. Đánh giá tính chính xác, phù hợp của các thông tin báo cáo tài chính và xác minh, điều chỉnh các số liệu bất thường.

2.3. Điều chỉnh nội dung, cấu trúc và hình thức của báo cáo tài chính phù hợp với các loại thông tin và báo cáo để đáp ứng yêu cầu của các bộ phận khác nhau.

2.4. Trên cơ sở phân tích thực tế của các phòng ban, xác định những nội dung không quan trọng hoặc những thông tin thừa trong báo cáo tài chính và sắp xếp hợp lý.

2.5 Cung cấp bằng chứng liên quan đến nội dung báo cáo tài chính như chứng từ, hợp đồng... và đưa ra những đề xuất hợp lý nếu cần thiết.

2.6. Lưu trữ, sao chép và phân phối báo cáo tài chính theo quy trình tại nơi làm việc của công ty để đảm bảo an toàn và khả năng tiếp cận thông tin .

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Đọc và giải thích các quy định tài chính, chuẩn mực kế toán, hệ thống tài chính doanh nghiệp và các tài liệu tham khảo có liên quan khác.
2. Rà soát, làm rõ các thông tin số liệu trên báo cáo tài chính.
3. Phân loại và tổ chức dữ liệu tài chính.
4. Đánh giá mối tương quan giữa các dữ liệu tài chính và phân tích tính hợp lý của nó.
5. Sử dụng thuật ngữ và ngôn ngữ tài chính chuyên nghiệp để giao tiếp với các bên báo cáo nhằm đảm bảo thông tin được truyền tải chính xác.
6. Định dạng báo cáo tài chính rõ ràng, đẹp mắt, dễ đọc.
7. Đưa ra khuyến nghị đối tượng báo cáo trên cơ sở phân tích tài chính.
8. Thực hiện quản lý thời gian hợp lý để đảm bảo báo cáo tài chính được lập đúng thời hạn.
9. Xây dựng và tổ chức quy trình lập và nội dung thông tin báo cáo tài chính.
10. Lưu trữ và chỉnh sửa thông tin báo cáo tài chính để thuận tiện cho việc tra cứu, cập nhật.

Kiến thức chính

1. Lựa chọn phương pháp và mục đích báo cáo tài chính, chẳng hạn như đáp ứng các nhu cầu khác nhau như kiểm toán bên ngoài và quản lý nội bộ.
2. Trình bày báo cáo tài chính bằng ngôn ngữ và cách diễn đạt chính xác về tài chính và tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp.
3. Thể hiện kỹ năng xem xét kỹ thuật và chỉnh sửa thông tin báo cáo tài chính, chẳng hạn như đối chiếu dữ liệu, xác thực công thức, v.v.
4. Giải thích một cách thích hợp tầm quan trọng và lợi ích của việc lập báo cáo tài chính cho đối tượng mục tiêu, chẳng hạn như cung cấp cho các cổ đông cơ sở để đưa ra quyết định.

5. Kiến thức về bảo mật thông tin tài chính nhằm đảm bảo tính bảo mật của báo cáo tài chính.

Điều kiện thực hiện

1. Thiết bị và dụng cụ

- 1.1. Thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm;
- 1.2. Mẫu báo cáo tài chính, điền biểu đồ chuẩn, v.v.;
- 1.3. Phần mềm nghiệp vụ tài chính;
- 1.4. Hồ sơ công việc;
- 1.5 Cơ sở dữ liệu tài chính.

2. Các quy trình và hướng dẫn liên quan

- 2.1. Quy trình kinh doanh và hệ thống quản lý tài chính của doanh nghiệp
- 2.2 Có sự phân chia trách nhiệm, quyền hạn rõ ràng để đảm bảo tính độc lập và hiệu quả của công việc lập báo cáo tài chính.

Hướng dẫn đánh giá

Đơn vị năng lực này có thể được đánh giá bằng cách thực hiện các nhiệm vụ tại nơi làm việc và tại các vị trí công việc . Cần có các phương pháp đánh giá khác nhau để thu thập bằng chứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ thành thạo trong đơn vị năng lực này :

Về đánh giá kiến thức:

- 1. Câu hỏi trắc nghiệm/Q&A/Phỏng vấn kiểm tra mức độ nắm vững kiến thức liên quan đến việc lập báo cáo tài chính.

Về đánh giá kỹ năng:

- 1.Đánh giá quá trình thực hiện/kết quả cuối cùng và kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của báo cáo tài chính.
2. Đảm bảo thời hạn và đánh giá khả năng hoàn thành việc lập báo cáo tài chính trong thời gian quy định.
3. Tuân thủ điều kiện tại chỗ và đáp ứng yêu cầu công việc thực tế của doanh nghiệp.
4. Thể hiện kỹ năng báo cáo cho các bộ phận liên quan, chẳng hạn như báo cáo kết quả phân tích báo cáo tài chính cho ban quản lý.

5. Tên đơn vị có thẩm quyền: khai thuế

Mã số:

Đơn vị năng lực này bao gồm khả năng áp dụng toàn diện kiến thức về thuế, kỹ năng tài chính, hoạt động báo cáo, ứng phó rủi ro và các khả năng khác để hoàn thành việc kê khai thuế một cách chính xác và hiệu quả, đảm bảo tuân thủ, xử lý các vấn đề liên quan đến thuế và hỗ trợ các quyết định về thuế của doanh nghiệp.

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Tính chính xác số thuế phải nộp

1.1 Thành thạo căn cứ tính thuế và thuế suất của các loại thuế.

1.2 Khả năng xử lý chính xác các dữ liệu tài chính và giao dịch kinh doanh phức tạp để đảm bảo tính đúng số thuế phải nộp.

1.3 Tuân thủ các quy định, chính sách thuế có liên quan, cập nhật kịp thời các phương pháp tính toán để thích ứng với những thay đổi của quy định.

2. Hoàn thành việc khai báo đúng thời hạn

2.1. Làm quen với thời hạn nộp hồ sơ đối với các loại thuế khác nhau và chuẩn bị trước.

2.2 Đảm bảo tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ khai báo, tránh tình trạng chậm trễ trong việc khai báo.

2.3. Thiết lập cơ chế nhắc nhở khai báo hiệu quả để tránh tình trạng thiếu thời gian khai báo.

3. Tuyên bố tuân thủ

3.1. Điền tờ khai theo đúng yêu cầu của pháp luật và các quy định về thuế và khai báo thông tin thuế trung thực.

3.2 Có thể áp dụng chính xác các chính sách ưu đãi, miễn trừ thuế đặc biệt và cung cấp các tài liệu hỗ trợ liên quan.

3.3. Tránh kê khai sai, thiếu sót và các sai phạm khác, giảm thiểu rủi ro về thuế.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Khả năng phân tích dữ liệu tài chính

1.1 Có khả năng trích xuất các thông tin hữu ích từ báo cáo tài chính của công ty và các chứng từ liên quan để tính thuế phải nộp.

1.2 Sử dụng các công cụ và phương pháp phân tích dữ liệu để tổ chức, phân tích và xác minh dữ liệu tài chính.

2. Kỹ năng vận hành phần mềm thuế

2.1 Sử dụng thành thạo các phần mềm khai thuế thông dụng và hệ thống cục thuế điện tử, nhập liệu kê khai chính xác.

2.2 Làm quen với các chức năng, quy trình vận hành của phần mềm và có thể hoàn thành công việc khai báo một cách hiệu quả.

3. Kỹ năng giao tiếp và phối hợp

3.1 Duy trì liên lạc tốt với cơ quan thuế và cập nhật những diễn biến mới nhất về chính sách thuế và yêu cầu báo cáo.

3.2 Phối hợp với các phòng ban khác nhau trong doanh nghiệp để thu thập tài liệu, thông tin cần thiết để kê khai thuế.

Kiến thức chính

1. Luật và quy định về thuế

1.1 Làm quen với hệ thống pháp luật thuế quốc gia, bao gồm luật thuế, quy định về thuế, quy tắc thực hiện, v.v.

1.2 Nắm vững quy định cụ thể của các loại thuế như thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập, thuế tài nguyên...

2. Kiến thức kế toán tài chính

2.1 Hiểu hệ thống kế toán tài chính doanh nghiệp và phương pháp kế toán, đồng thời có khả năng kết hợp dữ liệu tài chính với việc kê khai thuế.

2.2 Nắm vững sự tương ứng giữa đối tượng kế toán và đối tượng thuế để đảm bảo số liệu kê khai được chính xác.

3. Kiến thức lập kế hoạch thuế

3.1 Nắm vững các phương pháp và kỹ thuật lập kế hoạch thuế cơ bản, đồng thời đưa ra các đề xuất để doanh nghiệp giảm bớt gánh nặng thuế một cách hợp lý.

3.2 Hiểu rõ những rủi ro, hạn chế của việc lập kế hoạch thuế và đảm bảo tính pháp lý, khả thi của kế hoạch quy hoạch.

Điều kiện thực hiện

1. Cơ sở vật chất phần cứng

1.1 Được trang bị thiết bị máy tính và môi trường mạng ổn định đảm bảo truy cập thông suốt vào hệ thống kê khai thuế.

1.2 Có thiết bị văn phòng như máy in để in mẫu đơn và các tài liệu liên quan.

2. Công cụ phần mềm

2.1 Cài đặt các phần mềm tài chính, khai thuế chính hãng như Hao Accounting, ..

2.2 Đăng ký cơ sở dữ liệu quy định và chính sách thuế liên quan cũng như các dịch vụ thông tin để có được thông tin thuế mới nhất một cách kịp thời.

3. Hỗ trợ dữ liệu

3.1 Doanh nghiệp cần thiết lập hệ thống kế toán tài chính hoàn chỉnh và cung cấp số liệu tài chính chính xác, đầy đủ.

3.2 Duy trì mối quan hệ hợp tác tốt với các tổ chức bên ngoài (như ngân hàng, nhà cung cấp, khách hàng, v.v.) và thu thập dữ liệu giao dịch liên quan một cách kịp thời.

Hướng dẫn đánh giá

1. Đánh giá thường xuyên

1.1 Thực hiện kiểm tra nội bộ việc kê khai thuế hàng tháng hoặc hàng quý để kiểm tra tính chính xác, tuân thủ của số liệu kê khai .

1.2 Tiến hành đánh giá toàn diện về khả năng chuyên môn của người khai thuế hàng năm, bao gồm khả năng nắm vững kiến thức, trình độ kỹ năng và hiệu quả công việc.

2. Phản hồi về vấn đề

2.1 Thiết lập cơ chế phản hồi vướng mắc để kịp thời xử lý các vướng mắc, khó khăn gặp phải trong quá trình kê khai thuế.

2.2 Phân tích, tổng hợp các vấn đề phản hồi và đưa ra các biện pháp, giải pháp cải tiến tương ứng.

3. Đào tạo và cải tiến

3.1 Trên cơ sở kết quả đánh giá và phản hồi vướng mắc, xây dựng kế hoạch đào tạo có mục tiêu nhằm nâng cao năng lực chuyên môn cho nhân viên khai thuế.

3.2 Người nộp thuế được khuyến khích tham gia các hoạt động đào tạo, trao đổi học tập bên ngoài để liên tục cập nhật kiến thức, kỹ năng.

6. Tên đơn vị có thẩm quyền: lập kế hoạch thuế

Mã số:

Đơn vị năng lực này bao gồm việc sử dụng kiến thức chuyên sâu về các quy định thuế, kỹ năng phân tích tài chính chính xác và tư duy chiến lược đổi mới để điều chỉnh các kế hoạch thuế tối ưu cho doanh nghiệp với mục tiêu tuân thủ pháp luật, giảm gánh nặng thuế và cân bằng rủi ro thuế, đồng thời có thể Khả năng tự động điều chỉnh theo những thay đổi chính sách.

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Tuân thủ pháp luật

1.1 Luôn tuân thủ luật pháp, quy định và chính sách thuế quốc gia để đảm bảo kế hoạch quy hoạch hoạt động trong khuôn khổ pháp lý.

1.2 Theo dõi những thay đổi trong các quy định về thuế và điều chỉnh chiến lược lập kế hoạch để thích ứng với các yêu cầu pháp lý mới.

2. Mục tiêu rõ ràng

2.1 Làm rõ các mục tiêu hoạch định thuế của doanh nghiệp như giảm gánh nặng thuế, tối ưu hóa dòng vốn, nâng cao năng lực cạnh tranh, v.v.

2.2 Xây dựng kế hoạch quy hoạch tương ứng dựa trên chiến lược phát triển dài hạn của công ty và mục tiêu kinh doanh ngắn hạn.

3. Xem xét toàn diện

3.1 Phân tích toàn diện về tình hình tài chính, mô hình kinh doanh, đặc điểm ngành và các yếu tố khác của công ty.

3.2 Lập kế hoạch tổng thể và xem xét mọi vấn đề về thuế của doanh nghiệp, tránh tập trung vào thứ này mà bỏ sót thứ khác.

4. Rủi ro có thể kiểm soát được

4.1 Đánh giá trước những rủi ro mà kế hoạch quy hoạch có thể mang lại, bao gồm rủi ro về thuế, rủi ro hoạt động, v.v.

4.2 Xây dựng các biện pháp ứng phó rủi ro để đảm bảo rủi ro nằm trong phạm vi chấp nhận được.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Kỹ năng phân tích và dự báo dữ liệu

1.1 Có thể tiến hành phân tích chuyên sâu dữ liệu tài chính doanh nghiệp và dữ liệu kinh doanh, đồng thời khám phá không gian lập kế hoạch thuế tiềm năng.

1.2 Sử dụng các công cụ và phương pháp phân tích dữ liệu để đưa ra dự đoán hợp lý về điều kiện hoạt động trong tương lai.

2. Kỹ năng thiết kế và tối ưu hóa sơ đồ

2.1 Xây dựng kế hoạch hoạch định thuế đa dạng dựa trên nhu cầu và tình hình thực tế của doanh nghiệp.

2.2 Tối ưu hóa và cải tiến phương án sơ bộ nhằm nâng cao tính khả thi và hiệu quả của phương án.

3. Kỹ năng giao tiếp, phối hợp và làm việc nhóm

3.1 Giao tiếp hiệu quả với các bộ phận khác nhau trong doanh nghiệp, thu thập thông tin liên quan và điều phối lợi ích của tất cả các bên.

3.1 Duy trì mối quan hệ hợp tác tốt với các tổ chức bên ngoài như cơ quan thuế và các chuyên gia tư vấn chuyên nghiệp.

Kiến thức chính

1. Chính sách, quy định về thuế

1.1 Thông thạo các chính sách thuế, bao gồm chính sách ưu đãi thuế, chính sách miễn thuế, v.v.

1.2 Nắm vững cách giải thích và áp dụng chính sách thuế.

2. Kiến thức quản lý tài chính

2.1 Làm quen với các nguyên tắc và phương pháp cơ bản về quản lý tài chính doanh nghiệp.

2.2 Hiểu việc áp dụng các khái niệm quản lý tài chính như chi phí vốn và giá trị thời gian của vốn trong lập kế hoạch thuế.

3. Kiến thức ngành và kinh doanh

3.1 Có hiểu biết sâu sắc về đặc điểm và xu hướng phát triển của ngành mà công ty hoạt động.

3.2 Làm quen với các quy trình kinh doanh và mô hình kinh doanh chính của công ty.

Điều kiện thực hiện

1. Hỗ trợ hệ thống thông tin

1.1 Thiết lập hệ thống thông tin quản lý tài chính hoàn chỉnh để thu thập và phân tích dữ liệu tài chính kịp thời và chính xác.

1.2 Sử dụng các công cụ phần mềm liên quan đến lập kế hoạch thuế để nâng cao hiệu quả và độ chính xác của công việc.

2. Môi trường hợp tác nhóm

2.1 Học cách thành lập đội ngũ hoạch định thuế chuyên nghiệp, bao gồm các chuyên gia thuế, nhân viên tài chính, nhân viên kinh doanh, v.v.

2.2 Tạo bầu không khí hợp tác nhóm tốt và thúc đẩy chia sẻ kiến thức và trao đổi kinh nghiệm.

3. Dữ liệu và bảo vệ dữ liệu

3.1 Doanh nghiệp có thể cung cấp dữ liệu tài chính, dữ liệu kinh doanh và thông tin hoạt động một cách toàn diện và chính xác.

3.2 Thu thập và tổ chức kịp thời các thông tin bên ngoài như chính sách và quy định về thuế, xu hướng của ngành, v.v.

Hướng dẫn đánh giá

1. Đánh giá thường xuyên

1.1 Đánh giá hiệu quả thực hiện kế hoạch lập kế hoạch thuế 6 tháng hoặc 1 năm một lần.

1.2 So sánh mục tiêu quy hoạch và phân tích kết quả đạt được thực tế và nguyên nhân chênh lệch.

2. Đánh giá lợi ích

2.1 Đánh giá lợi ích thực tế của kế hoạch lập kế hoạch thuế trong việc giảm gánh nặng thuế doanh nghiệp, tiết kiệm vốn và nâng cao khả năng cạnh tranh.

2.2 Xem xét các lợi ích gián tiếp, chẳng hạn như tác động đến hình ảnh công ty và vị thế trên thị trường.

3. Đánh giá rủi ro

3.1 Theo dõi liên tục tình trạng rủi ro trong quá trình thực hiện kế hoạch quy hoạch.

3.2 Đánh giá hiệu quả của các biện pháp ứng phó rủi ro và đưa ra những điều chỉnh, cải tiến kịp thời.

4. Đào tạo và cải tiến

4.1 Trên cơ sở kết quả đánh giá, tiến hành đào tạo, học tập có mục tiêu nhằm nâng cao năng lực chuyên môn.

4.2 Cải thiện và tối ưu hóa kế hoạch quy hoạch nhằm giải quyết các vấn đề và thiếu sót hiện có.

7. Tên đơn vị năng lực: Phân tích báo cáo tài chính

Mã số:

Đơn vị năng lực này bao gồm việc giải thích chuyên sâu các báo cáo tài chính như bảng cân đối kế toán, báo cáo thu nhập và báo cáo lưu chuyển tiền tệ, đồng thời sử dụng nhiều phương pháp như phân tích tỷ lệ và phân tích xu hướng để đánh giá chính xác tình hình tài chính, kết quả hoạt động và tiền mặt của công ty. nhằm cung cấp cơ sở vững chắc cho việc ra quyết định và khả năng xác định các rủi ro và cơ hội một cách hiệu quả. .

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Độ chính xác của dữ liệu

1.1 Đảm bảo số liệu báo cáo tài chính thu được đầy đủ, chính xác, không có thiếu sót và sai sót.

1.2 Xem xét nghiêm ngặt các nguồn dữ liệu để xác minh độ tin cậy của chúng.

2. Phân tích toàn diện

2.1 Bao gồm việc phân tích các báo cáo chính như bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

2.2 Xem xét toàn diện các thông tin tài chính và phi tài chính, chẳng hạn như xu hướng của ngành, môi trường kinh tế vĩ mô, v.v.

3. Cái nhìn sâu sắc

3.1 Đừng chỉ dừng lại ở dữ liệu bề mặt, hãy tìm hiểu sâu hơn về lý do kinh doanh và các vấn đề tiềm ẩn đằng sau dữ liệu.

3.2 Sử dụng nhiều phương pháp phân tích khác nhau như phân tích tỷ lệ, phân tích xu hướng, phân tích nhân tố, v.v.

4. Tính thực tiễn của kết quả

4.1 Kết quả phân tích có thể cung cấp những tài liệu tham khảo và gợi ý có giá trị cho việc ra quyết định.

4.2 Tích hợp chặt chẽ với mục tiêu chiến lược và hoạt động kinh doanh thực tế của công ty.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Kỹ năng xử lý số liệu và thống kê

1.1 Sử dụng thành thạo các công cụ, phần mềm phân tích dữ liệu để tổ chức, tính toán khối lượng lớn dữ liệu tài chính.

1.2 Có khả năng làm sạch, lọc dữ liệu đảm bảo chất lượng dữ liệu.

2. Kỹ năng suy luận logic và giải quyết vấn đề

2.1 Có thể xác định các mô hình và vấn đề từ dữ liệu tài chính phức tạp thông qua suy luận logic.

2.2 Đề xuất các giải pháp thiết thực cho các vấn đề đã xác định.

3. Kỹ năng giao tiếp và viết báo cáo

3.1 Báo cáo kết quả phân tích cho nhân sự các cấp một cách rõ ràng và ngắn gọn.

3.2 Viết báo cáo phân tích tài chính có cấu trúc chặt chẽ và quan điểm rõ ràng.

Kiến thức chính

1. Nguyên tắc kế toán tài chính

1.1 Làm quen với các nguyên tắc kế toán, phương pháp ghi sổ kế toán và các nguyên tắc lập báo cáo tài chính.

1.2 Hiểu ý nghĩa và phân loại các đối tượng kế toán khác nhau.

2. Lý thuyết quản lý tài chính

2.1 Nắm vững các kiến thức quản lý tài chính như chi phí vốn, cơ cấu vốn, ra quyết định đầu tư, v.v.

2.2 Nắm rõ các phương pháp và mô hình đánh giá giá trị doanh nghiệp.

3. Kiến thức kinh tế và ngành nghề

3.1 Làm quen với các quy luật điều hành kinh tế vĩ mô và xu hướng phát triển của ngành.

3.2 Hiểu rõ tình hình cạnh tranh và các yếu tố thành công then chốt của các doanh nghiệp trong ngành.

Điều kiện thực hiện

1. Tài nguyên dữ liệu

1.1 Có thể thu thập dữ liệu báo cáo tài chính chính xác và kịp thời trong doanh nghiệp.

1.2 Có quyền truy cập vào dữ liệu ngành và báo cáo nghiên cứu thị trường.

2. Công cụ và kỹ thuật

2.1 Được trang bị phần mềm phân tích dữ liệu và phần mềm văn phòng tiên tiến như Excel, v.v.

2.2 Có cơ sở dữ liệu tài chính và thư viện mô hình phân tích để nâng cao hiệu quả phân tích.

3. Làm việc theo nhóm

3.1 Thiết lập cơ chế giao tiếp và cộng tác tốt với bộ phận tài chính, bộ phận kinh doanh và các bộ phận liên quan khác.

3.2 Khả năng nhận được sự hỗ trợ và hợp tác từ các bộ phận khác để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ phân tích.

Hướng dẫn đánh giá

1. Đánh giá thường xuyên

1.1 Tổng hợp, đánh giá công việc phân tích báo cáo tài chính hàng quý hoặc hàng năm.

1.2 Xem xét chất lượng và hiệu quả ứng dụng của các báo cáo phân tích.

2. Đánh giá chỉ số

2.1 Đặt các chỉ số chính, chẳng hạn như độ chính xác của phân tích, tỷ lệ chấp nhận các đề xuất, v.v. và tiến hành đánh giá định lượng.

2.2 Dựa trên kết quả đánh giá sẽ đưa ra các phần thưởng hoặc biện pháp cải tiến tương ứng.

3. Cải thiện phản hồi

3.1 Thu thập phản hồi của người dùng về báo cáo phân tích và liên tục cải tiến phương pháp và nội dung phân tích.

3.2 Theo dõi việc thực hiện các khuyến nghị và đánh giá tác động của chúng đối với hiệu quả hoạt động của công ty.

4. Đào tạo và cải tiến

4.1 Trên cơ sở kết quả đánh giá, tổ chức các khóa đào tạo có mục tiêu nhằm nâng cao năng lực

chuyên môn.

4.2 Khuyến khích tham gia các hội thảo ngành và các hoạt động trao đổi học thuật để cập nhật kiến thức và khái niệm.

8. Tên đơn vị năng lực: Phân tích đấu thầu

Mã số:

Đơn vị năng lực này bao gồm việc sử dụng toàn diện nghiên cứu thị trường, tính toán chi phí, đánh giá nhà cung cấp, phân tích dữ liệu và các kỹ năng khác để nắm bắt chính xác nhu cầu mua sắm và động lực thị trường, tối ưu hóa chiến lược mua sắm, đạt được sự cân bằng giữa kiểm soát chi phí và đảm bảo chất lượng, đồng thời nâng cao hiệu quả mua sắm và khả năng cạnh tranh tổng thể của chuỗi cung ứng.

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Độ chính xác của dữ liệu

1.1 Đảm bảo tính chính xác của dữ liệu mua sắm, bao gồm số lượng mua hàng, giá mua, thông tin nhà cung cấp, v.v. và kiểm soát sai sót trong phạm vi rất nhỏ.

1.2 Liên tục kiểm tra và xác minh dữ liệu để đảm bảo rằng nguồn dữ liệu đó đáng tin cậy.

2. Xem xét toàn diện

2.1 Phân tích toàn diện tất cả các khía cạnh của hoạt động mua sắm, bao gồm dự báo nhu cầu, nghiên cứu thị trường, đánh giá nhà cung cấp, hợp đồng mua sắm, v.v.

2.2 Xem xét tác động của các yếu tố bên trong và bên ngoài đến hoạt động mua sắm, chẳng hạn như chiến lược công ty, động lực thị trường, chính sách và quy định, v.v.

3. Khả năng thấu hiểu sâu sắc

3.1 Thông qua dữ liệu bề ngoài, tiến hành phân tích chuyên sâu về thành phần chi phí mua sắm, rủi ro tiềm ẩn và không gian tối ưu hóa.

3.2 Sử dụng nhiều phương pháp và công cụ phân tích khác nhau để khai thác thông tin chính đáng sau dữ liệu.

4. Hiệu quả hỗ trợ quyết định

4.1 Đưa ra các đề xuất mua sắm có tính dự đoán và khả thi để giảm chi phí và nâng cao hiệu quả cho doanh nghiệp.

4.2 Kết quả phân tích có thể được tích hợp chặt chẽ với mục tiêu và chiến lược chung của doanh nghiệp.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Kỹ năng phân tích và xử lý dữ liệu

1.1 Sử dụng thành thạo các phần mềm và công cụ phân tích dữ liệu để xử lý và phân tích lượng lớn dữ liệu đầu vào một cách hiệu quả.

1.2 Khả năng trích xuất thông tin có giá trị từ dữ liệu phức tạp và trình bày nó một cách rõ ràng và trực quan.

2. Kỹ năng nghiên cứu thị trường và dự báo xu hướng

2.1 Nắm vững các phương pháp và kỹ thuật nghiên cứu thị trường, đồng thời nắm bắt chính xác động lực thị trường và xu hướng của ngành.

- Sử dụng các mô hình và phương pháp dự báo để đưa ra những dự báo hợp lý về nhu cầu mua sắm và xu hướng giá cả.

3. Kỹ năng đàm phán và giao tiếp

3.1 Khi đàm phán với nhà cung cấp, có thể giao tiếp hiệu quả và cố gắng đạt được các điều kiện mua hàng có lợi.

3.2 Có kỹ năng giao tiếp nội bộ tốt và điều phối nhu cầu mua sắm cũng như ý kiến giữa các bộ phận khác nhau.

Kiến thức chính

1. Lý thuyết quản lý mua hàng

1.1 Làm quen với các quy trình mua sắm, chiến lược mua sắm và phương pháp kiểm soát chi phí mua sắm.

1.2 Hiểu các nguyên tắc cơ bản và kiến thức liên quan về quản lý chuỗi cung ứng.

2. Kiến thức về thị trường và ngành

2.1 Hiểu đặc điểm thị trường và bối cảnh cạnh tranh của các mặt hàng hoặc dịch vụ đã mua.

2.2 Làm quen với xu hướng phát triển và đổi mới công nghệ của các ngành liên quan.

3. Kiến thức về pháp luật, quy định và hợp đồng

3.1 Am hiểu các luật và quy định liên quan đến đấu thầu để đảm bảo hoạt động đấu thầu hợp pháp và tuân thủ.

3.2 Thành thạo việc soạn thảo, rà soát và thực hiện hợp đồng mua sắm.

Điều kiện thực hiện

1. Hỗ trợ dữ liệu

1.1 Thiết lập hệ thống quản lý dữ liệu đấu thầu hoàn chỉnh để đảm bảo cập nhật và lưu trữ dữ liệu kịp thời.

1.2 Có thể thu thập dữ liệu thị trường bên ngoài và báo cáo ngành để làm phong phú thêm cơ sở phân tích.

2. Công cụ và kỹ thuật

2.1 Được trang bị phần mềm phân tích đấu thầu chuyên nghiệp và các công cụ tự động hóa văn phòng.

2.1 Sử dụng các công nghệ mới nổi như phân tích dữ liệu lớn và trí tuệ nhân tạo để nâng cao hiệu quả và độ chính xác của phân tích.

3. Làm việc theo nhóm

3.1 Phối hợp chặt chẽ với bộ phận mua hàng, bộ phận tài chính, bộ phận sản xuất,... để hình thành cơ chế phối hợp hiệu quả.

3.2 Thiết lập mối quan hệ hợp tác tốt với các nhà cung cấp để có thêm thông tin và hỗ trợ.

Hướng dẫn đánh giá

1. Đánh giá thường xuyên

1.1 Đánh giá công việc phân tích đấu thầu hàng tháng hoặc hàng quý để kiểm tra chất lượng và hiệu quả ứng dụng của kết quả phân tích.

1.2 So sánh kết quả phân tích với tình hình đấu thầu thực tế để đánh giá độ chính xác của dự báo.

2. Đánh giá chỉ số

2.1 Đặt ra các chỉ số hiệu suất chính, chẳng hạn như tỷ lệ giảm chi phí mua sắm, tỷ lệ cải thiện hiệu suất của nhà cung cấp, v.v. và tiến hành đánh giá định lượng.

2.2 Dựa trên việc hoàn thành các chỉ số, công việc phân tích đấu thầu sẽ được đánh giá, khen

thưởng và xử phạt.

3. Cải thiện phản hồi

3.1 Thu thập phản hồi từ người dùng nội bộ và nhà cung cấp để liên tục cải tiến nội dung và phương pháp phân tích đấu thầu.

3.2 Xây dựng các biện pháp cải tiến thực tế cho các vấn đề được phát hiện trong quá trình đánh giá và theo dõi việc thực hiện chúng.

4. Đào tạo và phát triển

4.1 Căn cứ vào kết quả đánh giá và nhu cầu kinh doanh, tổ chức các khóa đào tạo và hoạt động học tập có mục tiêu nhằm nâng cao năng lực chuyên môn của chuyên viên phân tích đấu thầu.

4.2 Khuyến khích nhân viên tự học hỏi, đổi mới và liên tục nâng cao trình độ phân tích hoạt động mua sắm của họ.

9. Tên đơn vị năng lực: Phân tích bán hàng

Mã số:

này bao gồm kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để thực hiện phân tích bán hàng một cách hiệu quả.

Điểm và tiêu chuẩn thực hiện

1. Thu thập số liệu

1.1. Làm rõ mục tiêu và nhu cầu phân tích. 1.2 Xác định chính xác các nguồn dữ liệu cần thiết.

1.2 Thu thập và lưu trữ dữ liệu bán hàng một cách có hệ thống. 1.4. Phân loại và sắp xếp dữ liệu để đảm bảo tính chính xác và đầy đủ của dữ liệu. 1.5 Xác định khung thời gian và phạm vi thị trường để thu thập dữ liệu.

2. Phân tích dữ liệu

2.1. Lựa chọn phương pháp và công cụ phân tích phù hợp. 2.2. Tiến hành phân tích dữ liệu theo các tiêu chuẩn đã xác định. 2.3 Ghi lại chính xác kết quả phân tích.

3. Đánh giá và tổng hợp nội dung phân tích

3.1. Đánh giá kết quả phân tích dựa trên điều kiện thực tế của thị trường. 3.2 Tóm tắt các thông tin và xu hướng chính trong dữ liệu bán hàng.

3.2. Xác minh dữ liệu bán hàng và kết quả phân tích với các bộ phận liên quan.

3.3. Truyền đạt kết quả phân tích đến các vị trí công việc liên quan.

Các kỹ năng quan trọng và kiến thức chính

Kỹ năng quan trọng

1. Sử dụng thành thạo các phần mềm và công cụ phân tích dữ liệu.
2. Tạo trực quan hóa dữ liệu hiệu quả và đặt các câu hỏi có mục tiêu.
3. Áp dụng các kỹ thuật và phương pháp phân tích bán hàng khác nhau.
4. Kiểm tra, xác minh tính chính xác của số liệu bán hàng.
5. Ghi lại thông tin phân tích doanh số bán hàng quan trọng.
6. Phân loại và xác định dữ liệu, thông tin bán hàng quan trọng.
7. Trích xuất những thông tin quan trọng từ kết quả phân tích và rút ra kết luận.
8. Tổng hợp và tổ chức các báo cáo phân tích doanh số bán hàng.
9. Lập kế hoạch và chuẩn bị tài liệu để truyền đạt kết quả phân tích đến các vị trí liên quan.

Kiến thức cơ bản

1. Nguyên tắc cơ bản và phương pháp phân tích bán hàng.
2. Nguồn dữ liệu và cơ sở dữ liệu bán hàng chung.
3. Các bộ phận, vị trí liên quan đến phân tích bán hàng.
4. Tác động của các phương pháp phân tích khác nhau đến dữ liệu bán hàng.
5. Kiến thức về động lực thị trường và xu hướng của ngành.

Điều kiện thực hiện

1. Vật liệu, thiết bị

- 1.1 Máy tính và phần mềm phân tích số liệu.
- 1.2 Thiết bị lưu trữ dữ liệu.

1.3 Văn phòng và các thiết bị văn phòng.

1.4 Mẫu phân tích dữ liệu bán hàng.

1.5 Hình thức ghi chép dữ liệu.

1.6 Tài liệu và thông tin bán hàng.

1.7 Lịch sử bán hàng.

1.8 Cơ sở dữ liệu bán hàng.

2. Tài liệu, tài liệu

2.1 Sổ tay lập kế hoạch và chiến lược bán hàng.

2.2 Báo cáo nghiên cứu thị trường.

2.3 Sổ tay đánh giá hiệu suất bán hàng.

3. Quy trình và hướng dẫn

3.1 Quy trình phân tích dữ liệu bán hàng.

3.2 Chương trình giám sát dữ liệu bán hàng.

Hướng dẫn đánh giá

này có thể được đánh giá thông qua các nhiệm vụ phân tích doanh số bán hàng trong công việc. Cần có các phương pháp đánh giá khác nhau để thu thập bằng chứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ thành thạo trong đơn vị năng lực này :

1. Đánh giá kiến thức:

Câu hỏi trắc nghiệm/Hỏi đáp/Phỏng vấn.

2. Về đánh giá kỹ năng:

2.1 Xem lại quá trình phân tích và đánh giá kết quả cuối cùng.

2.2 Đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn về thời gian.

2.3 Thích ứng với điều kiện bán hàng thực tế tại chỗ.

2.4 Chuẩn bị các báo cáo phân tích bán hàng quan trọng.

10. Tên đơn vị năng lực: Phân tích ngân sách

Mã số:

này bao gồm kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để thực hiện phân tích ngân sách một cách chính xác và hiệu quả.

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Thu thập số liệu

1.1. Xác định mục đích phân tích ngân sách.

1.2 Tìm kiếm chính xác các tài liệu, số liệu ngân sách liên quan. 1.3 Tổng hợp và lưu trữ thông tin ngân sách. 1.4. Phân loại và tổ chức dữ liệu ngân sách. 1.5 Xác định khung thời gian và phạm vi kinh doanh của phân tích ngân sách.

2. Xem xét và phân tích

2.1. Lựa chọn phương pháp và tiêu chuẩn phân tích phù hợp để xem xét.

2.2. Xem xét thông tin ngân sách dựa trên các tiêu chí đã được thiết lập.

2.3. Ghi lại và xem xét kết quả phân tích.

3. Đánh giá và tổng hợp nội dung phân tích

3.1. Đánh giá và xem xét kết quả phân tích dựa trên tình hình thực tế kinh doanh.

3.2 Tóm tắt các vấn đề và xu hướng được tìm thấy trong phân tích ngân sách.

3.3. Xác minh dữ liệu ngân sách và kết quả phân tích với các bộ phận liên quan.

3.4. Truyền đạt kết quả phân tích ngân sách đến các vị trí công việc liên quan.

Các kỹ năng quan trọng và kiến thức chính

Kỹ năng quan trọng

1. Sử dụng thành thạo các phần mềm và công cụ phân tích tài chính.
2. Tạo trực quan hóa dữ liệu hiệu quả và đặt các câu hỏi chính.
3. Áp dụng các kỹ thuật và phương pháp phân tích ngân sách khác nhau.
4. Kiểm tra và xác minh tính chính xác của dữ liệu ngân sách.
5. Ghi lại thông tin phân tích ngân sách quan trọng.
6. Phân loại và xác định các thông tin, số liệu ngân sách có liên quan.
7. Trích xuất những thông tin quan trọng từ kết quả phân tích và rút ra kết luận.
8. Tổng hợp và tổ chức báo cáo phân tích ngân sách.
9. Lập kế hoạch và chuẩn bị tài liệu để truyền đạt kết quả phân tích ngân sách đến các vị trí liên quan.

Những kiến thức cơ bản

1. Những nguyên tắc và phương pháp cơ bản phân tích ngân sách.
2. Nguồn và kiểu dữ liệu của thông tin ngân sách.
3. Các phòng ban, vị trí liên quan đến phân tích ngân sách.
4. Tác động của các phương pháp phân tích khác nhau đến dữ liệu ngân sách.
5. Kiến thức quản lý tài chính và kế toán.

Điều kiện thực hiện

1. Vật tư, thiết bị

- 1.1. Máy tính và phần mềm phân tích tài chính.
- 1.2. Thiết bị lưu trữ dữ liệu.

1.3. Văn phòng và thiết bị văn phòng.

1.4. Mẫu phân tích ngân sách.

1.5. Hình thức ghi dữ liệu.

1.6 Hướng dẫn và thông tin tài chính.

1.7. Lịch sử ngân sách.

1.8. Cơ sở dữ liệu tài chính.

2. Văn bản, tài liệu

2.1. Hệ thống quản lý tài chính và sổ tay lập ngân sách. 2.2. Báo cáo phân tích tài chính ngành.

2.2. Báo cáo thực hiện ngân sách doanh nghiệp.

3. Quy trình và hướng dẫn

3.1. Quy trình và thông số phân tích ngân sách. 3.2. Thủ tục giám sát và điều chỉnh ngân sách.

Hướng dẫn đánh giá

Đơn vị năng lực này có thể được đánh giá thông qua các nhiệm vụ phân tích ngân sách trong các tình huống công việc thực tế. Cần có các phương pháp đánh giá khác nhau để thu thập bằng chứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ thành thạo trong đơn vị năng lực này :

1. Đánh giá kiến thức:

Câu hỏi trắc nghiệm/Hỏi đáp/Phỏng vấn.

2.Về đánh giá kỹ năng:

2.1. Xem lại quá trình phân tích và đánh giá kết quả cuối cùng.

2.2 Đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn về thời gian.

2.3. Thích ứng với điều kiện kinh doanh thực tế tại chỗ.

2.4. Chuẩn bị các báo cáo phân tích ngân sách quan trọng.

11. Tên đơn vị có thẩm quyền: Kiểm toán nội bộ

Mã số:

này bao gồm kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để thực hiện kiểm toán nội bộ một cách chuyên nghiệp và hiệu quả.

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Lập kế hoạch kiểm toán

- 1.1. Xác định mục đích và phạm vi kiểm toán.
- 1.2 Xây dựng chính xác các tài liệu cần thiết cho kế hoạch và chương trình kiểm toán.
- 1.3. Thông tin liên quan đến kiểm toán đầy đủ và được lưu trữ.
- 1.4. Phân loại và tổ chức các lĩnh vực kiểm toán trọng điểm.
- 1.5 Xác định các yêu cầu về thời gian và nguồn lực cho cuộc đánh giá.

2. Thực hiện kiểm toán

- 2.1. Lựa chọn phương pháp và tiêu chuẩn kiểm toán phù hợp để xem xét.
- 2.2. Tiến hành kiểm tra kiểm toán theo các tiêu chuẩn đã xác định.
- 2.3. Ghi lại quá trình và kết quả kiểm toán.

3. Đánh giá và tổng hợp nội dung kiểm toán

- 3.1. Đánh giá kết quả kiểm toán dựa trên tình hình thực tế.
- 3.2 Tóm tắt các vấn đề, rủi ro phát hiện trong quá trình kiểm toán.
- 3.3. Xác minh dữ liệu và kết quả kiểm toán với các bộ phận liên quan.
- 3.4. Truyền đạt kết quả đánh giá đến các vị trí công việc và quản lý có liên quan.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Thành thạo các thủ tục và phương pháp kiểm toán.
2. Giao tiếp và phỏng vấn hiệu quả cũng như đặt những câu hỏi quan trọng.
3. Áp dụng các kỹ thuật và công cụ kiểm toán khác nhau.
4. Kiểm tra, xác minh độ tin cậy của bằng chứng kiểm toán.
5. Ghi lại thông tin kiểm toán chính xác.
6. Phân loại và xác định các phát hiện và rủi ro kiểm toán quan trọng.
7. Trích xuất những thông tin quan trọng từ kết quả kiểm toán và đưa ra kết luận hợp lý.
8. Tổng hợp và tổ chức báo cáo kiểm toán.
9. Lập kế hoạch và chuẩn bị tài liệu để truyền đạt kết quả kiểm toán đến các vị trí liên quan.

Kiến thức chính

1. Những nguyên tắc, chuẩn mực cơ bản của kiểm toán nội bộ.
2. Kiểm tra nguồn thông tin và phương pháp thu thập dữ liệu.
3. Các phòng ban, vị trí liên quan đến kiểm toán nội bộ.
4. Tác động của các phương pháp kiểm toán khác nhau đến kết quả kiểm toán.
5. Kiến thức về quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ.

Điều kiện thực hiện

1. Vật liệu, thiết bị

- 1.1. Máy tính và phần mềm kiểm toán.

- 1.2. Thiết bị lưu trữ dữ liệu.
- 1.3. Văn phòng và thiết bị văn phòng.
- 1.4. Hình thức công việc kiểm toán.
- 1.5. Hình thức ghi dữ liệu.
- 1.6 Sổ tay và tài liệu kiểm toán.
- 1.7 Lịch sử kiểm toán.
- 1.8 Cơ sở dữ liệu doanh nghiệp.

2. Tài liệu, thông tin

- 2.1. Sổ tay quy trình và hệ thống kiểm toán nội bộ.
- 2.2. Các tiêu chuẩn kiểm toán ngành và các văn bản quy phạm.
- 2.3 Sổ tay quản lý rủi ro doanh nghiệp.

3. Quy trình và hướng dẫn

- 3.1. Quy trình công việc kiểm toán nội bộ.
- 3.2. Các thủ tục tiếp theo để khắc phục các vấn đề kiểm toán.

Hướng dẫn đánh giá

này có thể được đánh giá thông qua các nhiệm vụ kiểm toán nội bộ trong các tình huống thực tế. Cần có các phương pháp đánh giá khác nhau để thu thập bằng chứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ thành thạo trong đơn vị năng lực này :

1. Đánh giá kiến thức:

Câu hỏi trắc nghiệm/Hỏi đáp/Phỏng vấn.

2. Đánh giá kỹ năng:

2.1. Xem xét quá trình kiểm toán và đánh giá kết quả cuối cùng.

2.2 Đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn về thời gian.

2.3. Thích ứng với điều kiện đánh giá thực tế tại chỗ.

2.4. Chuẩn bị các báo cáo kiểm toán quan trọng.

12. Tên đơn vị có thẩm quyền: Kiểm soát, giám sát nội bộ

Mã số:

này bao gồm kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để thực hiện giám sát kiểm soát nội bộ một cách hiệu quả.

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Xác định mục tiêu giám sát

- 1.1 Làm rõ mục đích và các lĩnh vực chính của giám sát kiểm soát nội bộ.
- 1.2 Tìm kiếm chính xác các văn bản chính sách liên quan đến mục tiêu giám sát.
- 1.3 Tổng hợp và lưu trữ thông tin cần thiết cho việc giám sát.
- 1.4. Phân loại và tổ chức các trọng điểm giám sát.
- 1.5 Xác định khoảng thời gian và phạm vi giám sát.

2. Thực hiện giám sát

- 2.1. Lựa chọn phương pháp và tiêu chuẩn giám sát phù hợp.
- 2.2. Tiến hành kiểm tra kiểm soát nội bộ theo các tiêu chuẩn đã được xác định.
- 2.3. Ghi lại kết quả giám sát.

3. Đánh giá và tổng hợp nội dung giám sát

- 3.1. Đánh giá kết quả giám sát dựa trên điều kiện thực tế.
- 3.2 Tổng hợp các vấn đề, rủi ro phát hiện trong quá trình giám sát.
- 3.3. Xác minh dữ liệu và kết quả giám sát với các bộ phận liên quan.
- 3.4. Truyền đạt kết quả giám sát đến các vị trí công việc và quản lý có liên quan.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Thành thạo các phương pháp, công cụ đánh giá kiểm soát nội bộ.
2. Giao tiếp và phỏng vấn hiệu quả cũng như đặt những câu hỏi quan trọng.
3. Áp dụng các kỹ thuật và phương pháp giám sát khác nhau.
4. Kiểm tra, xác minh tính chính xác của việc thực hiện kiểm soát nội bộ.
5. Ghi lại thông tin giám sát quan trọng.
6. Phân loại và xác định các vấn đề và rủi ro quan trọng về kiểm soát nội bộ.
7. Trích xuất những thông tin quan trọng từ kết quả giám sát và đưa ra kết luận hợp lý.
8. Tổng hợp, tổ chức báo cáo giám sát.
9. Lập kế hoạch và chuẩn bị tài liệu để truyền đạt kết quả giám sát đến các vị trí liên quan.

Kiến thức chính

1. Những nguyên tắc, chuẩn mực cơ bản về kiểm soát, giám sát nội bộ.
2. Giám sát nguồn thông tin và phương pháp thu thập dữ liệu.
3. Các bộ phận, vị trí liên quan đến giám sát kiểm soát nội bộ.
4. Ảnh hưởng của các phương pháp giám sát khác nhau đến kết quả giám sát.
5. Kiến thức về quản lý rủi ro và lý thuyết kiểm soát nội bộ.

Điều kiện thực hiện

1. Vật liệu, thiết bị

- 1.1. Máy tính và phần mềm giám sát.

- 1.2. Thiết bị lưu trữ dữ liệu.
- 1.3. Văn phòng và thiết bị văn phòng.
- 1.4. Hình thức công việc giám sát.
- 1.5. Hình thức ghi dữ liệu.
- 1.6 Tài liệu và sổ tay kiểm soát nội bộ.
- 1.7. Giám sát hồ sơ lịch sử.
- 1.8 Cơ sở dữ liệu doanh nghiệp.

2. Tài liệu, thông tin

- 2.1. Hệ thống và quy trình kiểm soát nội bộ.
- 2.2. Các tiêu chuẩn và văn bản quy phạm kiểm soát nội bộ của ngành.
- 2.3 Sổ tay quản lý rủi ro doanh nghiệp.

3. Quy trình và hướng dẫn

- 3.1. Quy trình công tác kiểm soát, giám sát nội bộ.
- 3.2. Quy trình theo dõi khắc phục vấn đề kiểm soát nội bộ.

Hướng dẫn đánh giá

Đơn vị năng lực này có thể được đánh giá thông qua các nhiệm vụ giám sát kiểm soát nội bộ trong các tình huống công việc thực tế. Cần có các phương pháp đánh giá khác nhau để thu thập bằng chứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ thành thạo trong đơn vị năng lực này :

1. Đánh giá kiến thức:

Câu hỏi trắc nghiệm/Hỏi đáp/Phỏng vấn.

2. Đánh giá kỹ năng:

- 2.1. Rà soát quá trình giám sát và đánh giá kết quả cuối cùng.
- 2.2 Đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn về thời gian.
- 2.3. Thích ứng với điều kiện giám sát thực tế tại chỗ.
- 2.4. Lập các báo cáo giám sát quan trọng.

13. Tên đơn vị có thẩm quyền: Giám sát tài chính

Mã số:

này bao gồm kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để thực hiện giám sát tài chính hiệu quả.

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Thu thập dữ liệu tài chính

- 1.1. Làm rõ mục tiêu và phạm vi giám sát.
- 1.2 Thu thập chính xác các báo cáo tài chính và chứng từ cần thiết.
- 1.3. Tích hợp và lưu trữ dữ liệu tài chính.
- 1.4. Phân loại và tổ chức thông tin tài chính.
- 1.5 Xác định khoảng thời gian thu thập dữ liệu.

2. Rà soát thông tin tài chính

- 2.1. Lựa chọn phương pháp và tiêu chuẩn tìm kiếm phù hợp.
- 2.2. Xem xét thông tin tài chính dựa trên các tiêu chuẩn đã xác định.
- 2.3. Ghi lại kết quả tìm kiếm.

3. Đánh giá, tổng hợp nội dung giám sát tài chính

- 3.1. Đánh giá tình hình tài chính trên cơ sở tình hình thực tế.
- 3.2 Tóm tắt các vấn đề được phát hiện qua giám sát tài chính.
- 3.3. Xác minh dữ liệu tài chính và xem xét kết quả với các bộ phận liên quan.
- 3.4. Truyền tải thông tin giám sát tài chính đến các vị trí công việc liên quan.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Phân tích và giải thích dữ liệu từ báo cáo tài chính, báo cáo tài khoản và các tài liệu liên quan đến tài chính.
2. Đưa ra một bài thuyết trình tài chính và đặt những câu hỏi quan trọng.
3. Áp dụng các kỹ thuật và phương pháp giám sát tài chính.
4. Xem xét và làm rõ thông tin tài chính cho chính xác.
5. Ghi lại thông tin giám sát tài chính quan trọng.
6. Phân loại và xác định thông tin và dữ liệu tài chính quan trọng.
7. Xác định các vấn đề tài chính quan trọng và đưa ra kết luận hợp lý.
8. Tổng hợp và tổ chức kết quả giám sát tài chính.
9. Lập kế hoạch và chuẩn bị tài liệu để truyền đạt thông tin tài chính đến các vị trí liên quan.

Kiến thức chính

1. Những nguyên tắc và phương pháp cơ bản của giám sát tài chính.
2. Nguồn thông tin tài chính và loại dữ liệu.
3. Các bộ phận, trách nhiệm liên quan đến giám sát tài chính.
4. Tác động của các phương pháp xử lý tài chính khác nhau đến dữ liệu tài chính.
5. Kiến thức quản lý rủi ro tài chính.

Điều kiện thực hiện

1. Vật liệu, thiết bị

- 1.1 Máy tính văn phòng và phần mềm tài chính.
- 1.2. Máy tính và các thiết bị tính toán phụ trợ khác.
- 1.3. Văn phòng và thiết bị văn phòng.
- 1.4. Hình thức thu thập dữ liệu tài chính.
- 1.5. Bảng ghi chép giám sát tài chính.
- 1.6 Sổ tay quy định tài chính.
- 1.7. Lưu trữ lịch sử tài chính.
- 1.8. Cơ sở dữ liệu tài chính.

2. Tài liệu, thông tin

- 2.1 Hướng dẫn hệ thống quản lý tài chính.
- 2.2. Văn bản thông tin soát xét chuẩn mực tài chính.
- 2.3. Báo cáo kiểm toán tài chính.

3. Quy trình và hướng dẫn

- 3.1. Chuẩn hóa quy trình giám sát tài chính.
- 3.2. Thủ tục kiểm toán nội bộ.

Hướng dẫn đánh giá

này có thể được đánh giá bằng hiệu suất làm việc tại nơi làm việc và trong các nhiệm vụ giám sát tài chính thực tế. Cần có các phương pháp đánh giá khác nhau để thu thập bằng chứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ thành thạo trong đơn vị năng lực này :

1. Đánh giá kiến thức:

Câu hỏi trắc nghiệm/Hỏi đáp/Phỏng vấn.

2. Về đánh giá kỹ năng:

2.1. Rà soát quá trình giám sát tài chính và đánh giá kết quả cuối cùng.

2.2 Đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn về thời gian và hoàn thành nhiệm vụ giám sát tài chính kịp thời.

2.3. Thích ứng với tình hình tài chính thực tế và các điều kiện thay đổi tại chỗ.

2.4. Chuẩn bị các bảng thông tin giám sát tài chính quan trọng.

14. Tên đơn vị năng lực: Tổ chức và thông tin truyền thông

Mã số:

này bao gồm kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để tổ chức thông tin một cách hiệu quả và giao tiếp chính xác.

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Thu thập và tổ chức thông tin

- 1.1. Làm rõ mục đích và nhu cầu thu thập thông tin.
- 1.2. Tìm nguồn thông tin chính xác mà bạn cần.
- 1.3 Tổng hợp và lưu trữ thông tin thu thập được.
- 1.4 Phân loại và tổ chức thông tin sao cho hợp lý.
- 1.5 Xác định phạm vi thời gian và các nút quan trọng để thu thập thông tin.

2. Tổ chức và lập kế hoạch thông tin

- 2.1. Lựa chọn phương pháp và tiêu chuẩn tổ chức thông tin phù hợp.
- 2.2. Tổ chức thông tin theo tiêu chuẩn đã được thiết lập.
- 2.3. Ghi lại quá trình và kết quả tổ chức thông tin.

3. Truyền đạt và cung cấp thông tin

- 3.1. Đánh giá hiệu quả công tác thông tin truyền thông dựa trên tình hình thực tế.
- 3.2 Tổng hợp những kinh nghiệm và bài học rút ra trong công tác truyền thông thông tin.

3.3. Xác minh tính chính xác và đầy đủ của thông tin với các bộ phận liên quan.

3.4 Truyền tải thông tin có tổ chức đến các vị trí công việc liên quan.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Đọc và hiểu các thông tin văn bản khác nhau và trích xuất nội dung chính.
2. Trình bày rõ ràng và đặt các câu hỏi có mục tiêu.
3. Áp dụng các kỹ thuật và phương pháp tổ chức thông tin và truyền thông.
4. Kiểm tra và làm rõ các thông tin còn mơ hồ.
5. Ghi lại những thông tin quan trọng.
6. Phân loại và ưu tiên các thông tin liên quan.
7. Thiết lập các thông điệp chính và rút ra kết luận hợp lý.
8. Tổng hợp và sắp xếp kết quả trao đổi thông tin.
9. Lập kế hoạch và chuẩn bị cách thức cũng như các kênh truyền tải thông tin.

Kiến thức chính

1. Nguyên tắc cơ bản của tổ chức thông tin và truyền thông.
2. Nguồn và kênh thông tin.
3. Các phòng ban, nhân sự liên quan đến công tác thông tin truyền thông.
4. Tác động của các phương pháp truyền thông khác nhau đến việc truyền tải thông tin.
5. Nghi thức và kỹ năng giao tiếp.

Điều kiện thực hiện

1. Vật liệu, thiết bị

- 1.1. Máy tính văn phòng và thiết bị liên lạc.

1.2 Thiết bị trình diễn như máy chiếu.

1.3. Văn phòng và cơ sở vật chất của văn phòng.

1.4. Hình thức thu thập thông tin.

1.5. Bảng ghi thông tin.

1.6. Hướng dẫn Hướng dẫn Truyền thông.

1.7. Lịch sử thông tin công việc.

1.8 Cơ sở dữ liệu thông tin.

2. Tài liệu, thông tin

2.1. Cẩm nang rèn luyện kỹ năng giao tiếp.

2.2. Tiêu chuẩn tổ chức thông tin.

2.3. Hướng dẫn đặc tả thông tin truyền thông.

3. Quy trình và hướng dẫn

3.1. Quá trình thu thập và phân loại thông tin.

3.2. Quy trình trao đổi và cung cấp thông tin.

Hướng dẫn đánh giá

Đơn vị năng lực này có thể được đánh giá bằng hiệu suất làm việc tại nơi làm việc và các nhiệm vụ thực tế. Cần có các phương pháp đánh giá khác nhau để thu thập bằng chứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ thành thạo trong đơn vị năng lực này :

1. Đánh giá kiến thức:

Câu hỏi trắc nghiệm/Hỏi đáp/Phỏng vấn.

2. Về đánh giá kỹ năng:

2.1. Rà soát quá trình tổ chức thông tin, truyền thông và đánh giá kết quả cuối cùng.

2.2 Đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn về thời gian và các nhiệm vụ truyền thông thông tin được hoàn thành kịp thời.

2.3. Thích ứng với tình hình thực tế và các điều kiện thay đổi tại chỗ.

2.4. Chuẩn bị các báo cáo tổ chức thông tin và truyền thông quan trọng.

15. Tên đơn vị có thẩm quyền: Thông tin mật

Mã số:

này bao gồm kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để quản lý thông tin bí mật một cách chặt chẽ và hiệu quả.

Điểm thực hiện và tiêu chuẩn

1. Xác định thông tin bí mật

- 1.1. Xác định phạm vi và tiêu chuẩn của thông tin bí mật.
- 1.2. Tìm kiếm chính xác các tập tin và dữ liệu có thể bí mật.
- 1.3. Đánh giá toàn diện mức độ bảo mật của thông tin.
- 1.4. Phân loại và tổ chức thông tin bí mật.
- 1.5. Xác định thời gian tạo và thời gian lưu trữ thông tin bí mật.

2. Bảo vệ thông tin bí mật

- 2.1. Lựa chọn phương pháp và tiêu chuẩn bảo mật phù hợp.
- 2.2. Thực hiện các biện pháp bảo mật theo tiêu chuẩn đã được thiết lập.
- 2.3. Ghi nhận kết quả thực hiện các biện pháp bảo mật.

3. Đánh giá, tổng hợp việc quản lý thông tin mật

- 3.1. Đánh giá hiệu quả của các biện pháp bảo mật dựa trên tình hình thực tế.
- 3.2. Tóm tắt kinh nghiệm và bài học kinh nghiệm trong quản lý thông tin mật.
- 3.3. Xác minh tính chính xác và đầy đủ của thông tin mật với các bộ phận liên quan.
- 3.4. Truyền đạt việc quản lý thông tin bí mật đến các vị trí công việc có liên quan.

Những kỹ năng quan trọng và kiến thức quan trọng

kỹ năng quan trọng

1. Đọc và giải thích các yêu cầu trong chính sách, quy định bảo mật và các tài liệu liên quan.
2. Thể hiện các biện pháp bảo mật và đặt câu hỏi.
3. Áp dụng các kỹ thuật và phương pháp bảo mật.
4. Kiểm tra và làm rõ tính chất bí mật của thông tin.
5. Ghi lại các bước chính để quản lý thông tin bí mật.
6. Phân loại và xác định mức độ bảo mật của thông tin liên quan.
7. Thiết lập các biện pháp bảo vệ quan trọng đối với thông tin bí mật quan trọng và đưa ra kết luận.
8. Tổng hợp và sắp xếp kết quả quản lý thông tin mật.
9. Lập kế hoạch và chuẩn bị các tài liệu truyền đạt các yêu cầu quản lý thông tin bí mật đến các vị trí liên quan.

Kiến thức chính

1. Nguyên tắc cơ bản của quản lý thông tin bí mật.
2. Nguồn và loại thông tin bí mật.
3. Các phòng ban và trách nhiệm liên quan đến quản lý bảo mật.
4. Tác động của các biện pháp bảo mật khác nhau đến bảo mật thông tin.
5. Có kiến thức về pháp luật và các quy định về bảo mật thông tin.

Điều kiện thực hiện

1. Vật liệu, thiết bị

- 1.1. Thiết bị và phần mềm mã hóa.
- 1.2. Bảo mật thiết bị lưu trữ.
- 1.3. Văn phòng và các thiết bị bảo vệ an toàn.
- 1.4. Mẫu đăng ký thông tin mật.
- 1.5. Phiếu kiểm tra thông tin mật.
- 1.6. Sổ tay kỹ thuật bảo mật.
- 1.7. Giữ bí mật hồ sơ lịch sử công việc.
- 1.8 Cơ sở dữ liệu bảo mật.

2. Tài liệu, thông tin

- 2.1 Hướng dẫn sử dụng hệ thống quản lý bảo mật.
- 2.2. Tiêu chuẩn hồ sơ rà soát thông tin mật.
- 2.3. Hướng dẫn bảo vệ an toàn thông tin.

3. Quy trình và hướng dẫn

- 3.1. Quy trình quản lý thông tin mật.
- 3.2. Quy trình ứng phó khẩn cấp về an toàn thông tin.

Hướng dẫn đánh giá

Đơn vị năng lực này có thể được đánh giá bằng hiệu suất làm việc tại nơi làm việc và trong các nhiệm vụ quản lý bảo mật thực tế. Cần có các phương pháp đánh giá khác nhau để thu thập bằng chứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Các phương pháp sau đây có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ thành thạo trong đơn vị năng lực này :

1. Đánh giá kiến thức:

Câu hỏi trắc nghiệm/Hỏi đáp/Phỏng vấn.

2. Về đánh giá kỹ năng:

- 2.1. Xem xét quy trình quản lý bảo mật và đánh giá kết quả cuối cùng.
- 2.2 Đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn về thời gian và các vấn đề bí mật được xử lý kịp thời.
- 2.3. Thích ứng với nhu cầu bảo mật thực tế và các điều kiện thay đổi tại chỗ.
- 2.4. Chuẩn bị các báo cáo quản lý thông tin bí mật quan trọng.