

Số: 37.. /TB-VPTCL

Bình Dương, ngày 20 tháng 05 năm 2018

THÔNG BÁO
CHIÊU SINH ĐÀO TẠO NGẮN HẠN
“KẾ TOÁN EXCEL”

1. Mục tiêu đào tạo

Nhằm trang bị cho học viên các kiến thức và kỹ năng: học viên được hướng dẫn văn bản quy định và thực hành ghi chép sổ sách kế toán các hình thức sổ kế toán được sử dụng phổ biến, lập chi tiết từng loại báo cáo trong hệ thống báo cáo tài chính của doanh nghiệp bằng phần mềm Excel.

2. Đối tượng đào tạo

- Các nhà quản lý mới khởi nghiệp, chủ doanh nghiệp, giám đốc công ty.
- Người đang có ý định thành lập công ty.
- Người muốn khởi nghiệp với nghề kế toán.
- Sinh viên ngành kế toán, tài chính ngân hàng, quản trị kinh doanh, ...
- Người đang làm nhân viên kế toán cần cập nhật quy định mới liên quan đến chính sách thuế, sổ sách kế toán...
- Người đang làm nhân viên bộ phận khác muốn chuyển sang vị trí kế toán, kế toán tổng hợp.

3. Địa điểm và thời gian đào tạo

3.1. Địa điểm

Học viên học tập tại Trường Đại học Thủ Dầu Một (sẽ có thông báo chính thức về phòng học).

3.2. Thời gian đào tạo

+ Trong tuần (tối thứ 2,4,6 hoặc 3,5,7), từ 18h00 đến 21h30.

+ Cuối tuần (cả ngày thứ bảy và chủ nhật), sáng từ 8h00 đến 11h30, chiều từ 13h00 đến 16h30.

4. Đội ngũ giảng viên

Giảng viên Trường Đại học Thủ Dầu Một có nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy và làm việc thực tế.

5. Quy mô đào tạo: Mỗi lớp học 20-30 học viên

6. Học phí khoá học: 1.200.000đ/học viên

(Học viên đăng kí theo nhóm từ 5 người trở lên giảm 5% cho mỗi học viên)

7. Chính sách đối với học viên trong thời gian học

+ Được hỗ trợ cài đặt các phần mềm chuyên dụng.

+ Được tư vấn, giới thiệu việc làm sau đào tạo.

8. Thời gian đăng ký: từ 20/5/2018 đến 30/5/2018

(Thời gian Khai giảng dự kiến: ngày 30/5/2018)

9. Nội dung khóa 1 (45 tiết)

TT	Các nội dung
1	Tổng quan về phần mềm kế toán - Các ứng dụng Excel cho công tác kế toán. - Các hàm Excel, các phím tắt, sử dụng bàn phím
2	Tổ chức cơ sở dữ liệu trên bảng tính
3	Kết chuyển số liệu kế toán
4	Chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán - Lập sổ nhật ký: nhật ký thu tiền, nhật ký chi tiền... - Lập sổ nhật ký chung
5	- Lập các sổ chi tiết - Lập các sổ chi phí sản xuất
6	- Lập sổ cái các tài khoản
7	- Lập bảng tính giá thành
8	- Lập bảng cân đối tài khoản - Lập bảng tổng hợp chi tiết công nợ, hàng tồn kho, các tài khoản khác.
9	- Lập báo cáo tài chính

10	- Lập báo cáo tài chính
	Tổng cộng

10. Yêu cầu học viên

- Học viên chuẩn bị laptop để được hướng dẫn cài đặt và sử dụng các phần mềm.
- Học viên đi học đầy đủ và đúng giờ, báo cho Giảng viên hoặc Phụ trách lớp nếu nghỉ.

11. Chứng chỉ tốt nghiệp

Sau khi hoàn thành khóa học, học viên được nhận giấy chứng nhận do Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp.

12. Liên hệ ghi danh và đóng học phí

Học viên liên hệ tại văn phòng Viện Phát triển chiến lược - Dãy F2, cổng 3 Trường Đại học Thủ Dầu Một, Bình Dương (mọi thắc mắc xin liên hệ: (i) Hoàng Văn Tuấn: 0983370923; (ii) Nguyễn Thanh Thuận: 0983619397), *Handwritten mark*



TS. Phan Văn Lý