

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp

Mã ngành, nghề: 6340302

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung học phổ thông và tương đương

Thời gian đào tạo: 2,5 năm

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Kế toán doanh nghiệp trình độ cao đẳng là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán doanh nghiệp đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp.

Nhiệm vụ chính của ngành, nghề bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc; ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản vật tư tiền vốn; kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; tính toán chi phí, cung cấp số liệu, tài liệu, kiểm tra và phân tích hoạt động tài chính của doanh nghiệp.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung:

Chương trình đào tạo nghề Kế toán doanh nghiệp hệ cao đẳng được thiết kế để đào tạo cử nhân thực hành kế toán, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe, có đủ kiến thức và kỹ năng để tìm việc làm, đồng thời có khả năng tiếp tục học tập nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

Nội dung khóa học bao gồm những kiến thức cơ bản về kinh tế, tài chính, kế toán và những kiến thức chuyên ngành. Đồng thời, người học còn được trang bị



những kiến thức về công nghệ thông tin, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, pháp luật, giáo dục quốc phòng - an ninh.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

Sau khi học xong, người học có khả năng:

a. Kiến thức:

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- Mô tả được chế độ kế toán;
- Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- Biết được phương pháp sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, trong nghiên cứu để soạn thảo các hợp đồng thương mại;
- Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;
- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
- Vận dụng được các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;
- Trình bày được tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí việc làm;
- Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán; phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;
- Trình bày được quy trình xây dựng định mức chi phí;
- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;
- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
- Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán; các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ; phương pháp lập báo cáo tài chính; phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị; phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của doanh nghiệp;
- Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm kê khai hải quan, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

b. Về kỹ năng:

- Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp;
- Thiết lập mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;
- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;
- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;
- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;
- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
- Lập được kế hoạch tài chính doanh nghiệp;
- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- Xây dựng được báo cáo kế toán quản trị của doanh nghiệp;
- Phân tích được một số chỉ tiêu kinh tế, tài chính doanh nghiệp;
- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp;
- Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;
- Tham mưu được cho lãnh đạo doanh nghiệp những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp đúng pháp luật;
- Báo cáo với lãnh đạo các đơn vị và đề xuất các giải pháp đúng đắn để hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao hơn;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng; sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai, kê khai hải quan, sử dụng được chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

c. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

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

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 2550 giờ/110 tín chỉ
- Số lượng môn học, mô đun: 34
- Khối lượng học tập các môn học chung: 435 giờ/19 tín chỉ
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 2115 giờ/91 tín chỉ
- Khối lượng lý thuyết: 845 (giờ); thực hành, thực tập: 1599 (giờ);

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản	
1	NLCB 1	Có sự am hiểu về pháp luật, kinh tế - xã hội. tuân thủ các quy định pháp luật về kế toán, các chế độ, chuẩn mực kế toán hiện hành.

2	NLCB2	Có thể sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đọc hiểu được một số mẫu câu, tài liệu đơn giản trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh
3	NLCB3	Năng lực sử dụng CNTT cơ bản
II Năng lực cốt lõi (NL chuyên môn)		
1	NLCL1	- Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;
2	NLCL2	- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán; - Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết;
3	NLCL3	- Biết kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp;
4	NLCL4	- Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị;
5	NLCL5	- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng phần mềm kế toán.
6	NLCL6	- Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp, xã phường.
III Năng lực nâng cao		
1	NLNC1	Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và sử dụng chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;
2	NLNC2	Có thể phân tích, dự báo lập kế hoạch tài chính kế toán

6. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Các môn học chung/đại cương	19	435	157	255	23
MH 01	Tiếng Anh	4	120	42	72	6

MH 02	Tin học	3	75	15	58	2
MH 03	Giáo dục chính trị	5	75	41	29	5
MH 04	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH 05	Giáo dục quốc phòng và An ninh	3	75	36	35	4
MH 06	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	91	2115	688	1344	83
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	28	555	264	262	29
MH 07	Kinh tế chính trị	3	60	20	37	3
MH 08	Luật kinh tế	2	30	13	15	2
MH 09	Soạn thảo văn bản	2	45	15	28	2
MH 10	Anh văn chuyên ngành	4	90	30	55	5
MH 11	Kinh tế vi mô	3	60	30	27	3
MH 12	Nguyên lý thống kê	3	60	30	27	3
MH 13	Lý thuyết tài chính tiền tệ	2	30	28	0	2
MH 14	Lý thuyết kế toán	4	75	45	26	4
MH 15	Nguyên lý marketing	3	60	30	27	3
MH16	Kỹ năng mềm	2	45	23	20	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	54	1380	334	1001	45
MH 17	Quản trị doanh nghiệp	3	60	30	27	3
MH 18	Thống kê doanh nghiệp	3	60	30	27	3
MH 19	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	60	30	27	3
MH 20	Thuế	2	45	20	23	2
MH 21	Kế toán ngân sách xã, phường	3	60	30	27	3
MH 22	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	60	30	27	3
MH 23	Kế toán Thuế	2	45	15	28	2
MH 24	Tài chính doanh nghiệp	4	75	34	37	4
MĐ 25	Kế toán doanh nghiệp 1	6	120	40	74	6
MĐ 26	Kế toán doanh nghiệp 2	6	120	40	74	6
MĐ 27	Tin học kế toán	3	75	15	57	3
MĐ 28	Thực hành kế toán trong doanh nghiệp sản xuất	5	150	0	145	5
MH 29	Kiểm toán	2	45	20	23	2
MĐ 30	Thực tập nghề nghiệp	3	135	0	135	
MĐ 31	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
II.3	Môn học, mô đun tự chọn (Tích	9/12	180/240	90/120	81/108	9/12

	<i>lưu đủ 9 tín chỉ</i>					
MH 32	Kinh tế vĩ mô	3	60	30	27	3
MH 33	Thị trường chứng khoán	3	60	30	27	3
MH 34	Khởi sự kinh doanh	3	60	30	27	3
MH 35	Quản trị văn phòng	3	60	30	27	3
Tổng cộng		110	2550	845	1599	106

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

7.1. Hướng dẫn xác định thời gian và nội dung cho các hoạt động giáo dục ngoại khóa

- Mục đích: Nhằm mục đích giáo dục toàn diện để học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Trường có thể bố trí tham quan, học tập dã ngoại tại một số doanh nghiệp hoặc cơ sở sản xuất kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo thích hợp.

- Thời gian và nội dung: Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp, gồm các nội dung:

- Tham quan, thực tập tại doanh nghiệp:

+ Tìm hiểu tổ chức hoạt động của doanh nghiệp tại doanh nghiệp;

+ Làm các bài tập lớn, tiểu luận theo yêu cầu các môn học, mô đun đào tạo.

7.2. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun

- Hình thức kiểm tra hết môn: Viết, vấn đáp, trắc nghiệm, bài tập thực hành

- Thời gian kiểm tra:

+ Lý thuyết: Không quá 120 phút

+ Thực hành: Không quá 8 giờ

7.3. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp

- Học sinh phải đạt yêu cầu tất cả các môn học trong chương trình sẽ được dự thi tốt nghiệp để được cấp bằng Cao đẳng chính quy

- Các môn thi tốt nghiệp:

+ Lý thuyết nghề: Các kiến thức trọng tâm bao gồm các HP: Lý thuyết kế toán, Tài chính doanh nghiệp, Thuế.

+ Thực hành nghề kế toán: Các kỹ năng về: Lập chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán; Định khoản và sử dụng chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán

chi tiết, sổ kế toán tổng hợp; Lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế cho doanh nghiệp;

- Thời gian làm bài thi, cách thức tiến hành, điều kiện công nhận tốt nghiệp theo qui định hiện hành:

TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	- Lý thuyết tổng hợp nghề	Tự luận	150 phút
2	- Thực hành nghề	Bài thi thực hành	Không quá 2 giờ

HIỆU TRƯỞNG



Lê Hoàng Bá Huyền

