

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

MÃ NGÀNH/NGHỀ: 5340302

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

Ban hành kèm theo Quyết định số 169/QĐ-TVC ngày 26 tháng 08 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Văn Trỗi)

Đà Nẵng, năm 202

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành/nghe: Kế toán doanh nghiệp

Mã ngành/nghe: 5340302

Trình độ đào tạo: Trung cấp.

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học Cơ sở, THPT hoặc tương đương

Thời gian khóa học: 1,5 năm

1. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành/nghe đào tạo

Kế toán doanh nghiệp trình độ trung cấp là nghề thực hiện các công việc thu thập, xử lý, ghi chép, kiểm tra và cung cấp thông tin tài chính – kế toán phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Người làm nghề có khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để thực hiện các nghiệp vụ kế toán cơ bản như lập chứng từ, ghi sổ, tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính đơn giản, phục vụ yêu cầu quản lý và điều hành trong đơn vị, đáp ứng yêu cầu **bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam**.

Các công việc của nghề bao gồm: ghi chép và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; kiểm tra chứng từ kế toán; theo dõi thu – chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng; tính lương, bảo hiểm, giá thành sản phẩm; lập sổ sách, báo cáo tài chính và báo cáo thuế theo quy định; phối hợp với các bộ phận khác trong công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp.

Người làm nghề **Kế toán doanh nghiệp trình độ trung cấp** có thể làm việc tại các doanh nghiệp thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau, đơn vị hành chính sự nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh, công ty dịch vụ kế toán – kiểm toán hoặc hành nghề kế toán theo quy định của pháp luật.

Người học có **kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp** để thực hiện các công việc cụ thể như:

- **Kế toán tổng hợp:** Ghi sổ, phản ánh và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, lập báo cáo tài chính theo biểu mẫu quy định.
- **Kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng:** Thực hiện thu chi, lập phiếu thu – chi, theo dõi sổ quỹ và đối chiếu số dư ngân hàng.
- **Kế toán tiền lương, vật tư và tài sản cố định:** Tính lương, khấu hao tài sản, theo dõi vật tư, hàng tồn kho, hạch toán chi phí.
- **Kế toán thuế:** Lập và kê khai các loại thuế cơ bản như thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN theo quy định hiện hành.

- **Sử dụng phần mềm kế toán:** Nhập liệu, tổng hợp, in sổ sách và báo cáo kế toán bằng các phần mềm thông dụng.

Người tốt nghiệp có trình độ **ngoại ngữ tương đương bậc A1 quốc tế** (theo Khung tham chiếu 6 bậc của Châu Âu), có thể giao tiếp cơ bản trong môi trường nghề nghiệp và hiểu được các thuật ngữ chuyên ngành đơn giản. Đồng thời, người học được trang bị **kỹ năng mềm** như làm việc nhóm, giao tiếp, tư duy logic, sử dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán, giúp thích ứng nhanh và hiệu quả với môi trường làm việc thực tế tại doanh nghiệp.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung:

Kế toán doanh nghiệp trình độ trung cấp 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 4 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.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

- Kiến thức:

- + Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- + Mô tả được các chế độ kế toán;
- + Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- + 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 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;
- + Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;
- + Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;

- + Trình bày được phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán;
- + Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;
- + Trình bày được các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ; phương pháp lập báo cáo tài chính;
- + 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.

- Kỹ năng:

- + Thiết lập được mối quan hệ tốt với ngân hàng 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;
- + Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế 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;
- + Báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính cho đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp;
- + Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 1 đến 2 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng;
- + Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

- + Làm việc độc lập, làm việc theo 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;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;

- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí tính giá thành;
- Kế toán tổng hợp.

4. Khối lượng kiến thức và thời học tập:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học : 1590/63 (giờ/tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun : 24
- Khối lượng học tập các môn học chung: 255/11 (giờ/tín chỉ)
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1335/52(giờ/tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 457 (giờ); Thực hành, thực tập: 1133 (giờ)

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trong học tập và công việc kế toán
2	NLCB-02	Giao tiếp hiệu quả trong môi trường làm việc
3	NLCB-03	Làm việc nhóm và hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc
4	NLCB-04	Sử dụng tiếng Anh cơ bản trong lĩnh vực kế toán
5	NLCB-05	Tuân thủ quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức nghề kế toán
6	NLCB-06	Thực hiện nguyên tắc bảo mật thông tin kế toán
7	NLCB-07	Tuân thủ quy định về an toàn lao động và nội quy cơ quan
8	NLCB-08	Thực hiện nguyên tắc tiết kiệm, bảo vệ tài sản và môi trường làm việc
9	NLCB-09	Duy trì thái độ học tập, rèn luyện và tác phong nghề nghiệp tích cực
II	Năng lực cốt lõi (NLCL)	
10	NLCL-01	Hiểu và áp dụng các nguyên lý, chuẩn mực kế toán cơ bản
11	NLCL-02	Lập và kiểm tra chứng từ kế toán thông thường
12	NLCL-03	Ghi chép sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp
13	NLCL-04	Thực hiện kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
14	NLCL-05	Thực hiện kế toán vật tư, hàng hóa
15	NLCL-06	Thực hiện kế toán tài sản cố định và công cụ dụng cụ
16	NLCL-07	Thực hiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
17	NLCL-08	Thực hiện kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành đơn giản
18	NLCL-09	Thực hiện kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh
19	NLCL-10	Thực hiện kế toán thuế và lập tờ khai thuế cơ bản
20	NLCL-11	Sử dụng phần mềm kế toán cơ bản để nhập và xử lý số liệu
21	NLCL-12	Lập các báo cáo kế toán nội bộ và báo cáo tài chính đơn giản
22	NLCL-13	Kiểm tra, đối chiếu và lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định
III	Năng lực nâng cao (NLNC)	
23	NLNC-01	Hỗ trợ lập dự toán chi phí, kế hoạch tài chính đơn giản
24	NLNC-02	Tham gia kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các bộ phận kế toán
25	NLNC-03	Hỗ trợ kiểm toán nội bộ khi có yêu cầu
26	NLNC-04	Phối hợp với các bộ phận để cung cấp thông tin tài chính
27	NLNC-05	Hướng dẫn nhân viên hoặc học viên thực tập thao tác nghiệp vụ kế toán
28	NLNC-06	Thực hiện các nghiệp vụ kế toán điện tử trên phần mềm thông dụng
29	NLNC-07	Tham gia đề xuất biện pháp cải tiến quy trình kế toán tại doanh nghiệp

6. Nội dung chương trình

Mã MH,	Tên môn học/Mô đun	Số tín	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng	Lý	Thực	Thi,

MĐ		chỉ	số	thuyết	hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	kiểm tra
I	Các môn học chung /đại cương	11	255	94	148	13
MH01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH04	Giáo dục quốc phòng-An ninh	2	45	21	21	3
MH05	Tin học	2	45	15	29	1
MH06	Tiếng anh	3	90	30	56	4
II	Các mô đun, môn học đào tạo nghề bắt buộc	52	1335	338	945	52
II.1	Các môn học, mô đun kỹ thuật cơ sở	11	255	89	154	12
MĐ07	Kỹ năng mềm	2	45	15	28	2
MĐ08	Luật kinh tế	2	45	20	24	1
MĐ09	Kinh tế vi mô	2	45	24	19	2
MĐ10	Marketing căn bản	2	45	15	28	2
MĐ11	Nguyên lý kế toán	3	75	15	55	5
II.2	Các môn học, mô đun chuyên môn nghề	38	1005	219	749	37
MĐ12	Tiếng Anh chuyên ngành	3	60	28	29	3
MĐ13	Nghị vụ hành chính văn phòng	2	45	15	28	2
MĐ14	Thuế	2	45	15	28	2
MĐ15	Kế toán doanh nghiệp 1	5	120	30	85	5
MĐ16	Kế toán doanh nghiệp 2	5	120	30	85	5
MĐ17	Kế toán hành chánh sự nghiệp	3	60	28	29	3
MĐ18	Kế toán thương mại dịch vụ	3	60	28	29	3

Mã MH, MĐ	Tên môn học/Mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	Thi, kiểm tra
MĐ19	Thực hành chứng từ kế toán	3	75	15	57	3
MĐ20	Thực hành sổ sách kế toán	3	75	15	57	3
MĐ21	Phần mềm kế toán	3	75	15	57	3
MĐ22	Thực tập tốt nghiệp	6	270		265	5
III	Các MH, MĐ nghề tự chọn (chọn 1 MĐ)	3	75	30	42	3
MĐ23	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	75	30	42	3
MĐ24	Thống kê doanh nghiệp	3	75	30	42	3
	Tổng cộng:	63	1590	432	1093	65

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

7.1 Các môn học chung bắt buộc, thực hiện theo Quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bảo đảm tính thống nhất, tại các Thông tư sau:

- Môn Giáo dục chính trị: Thực hiện theo thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục pháp luật: Thực hiện theo thông tư 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục thể chất: Thực hiện theo thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục quốc phòng- an ninh: Thực hiện theo thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Tin học: Thực hiện theo thông tư 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Tiếng Anh: Thực hiện theo thông tư 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

7.2 Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Quyết định 69/QĐ-TVC ngày 20/05/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Văn Trỗi về Ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp.

7.3. Nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

- Để đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện, ngoài giờ học chính khóa cần tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa như: thể dục thể thao; văn hóa văn nghệ; các sinh hoạt giao lưu giữa các tập thể lớp với nhau hoặc giao lưu với các đơn vị ngoài trường, giao lưu với các địa phương và doanh nghiệp. Ngoài ra học sinh có thể đọc thêm sách báo, tài liệu cần tham khảo tại thư viện, tham gia các đợt tham quan dã ngoại do trường hoặc lớp tự tổ chức.

- Nội dung và thời gian tổ chức các hoạt động ngoại khóa như sau:

- + Thể dục, thể thao: Thời gian ngoài giờ vào buổi sáng và buổi chiều
- + Văn hóa, văn nghệ: Thời gian ngoài giờ vào buổi tối từ 19 – 22 giờ (1buổi/tuần)
- + Hoạt động tại thư viện: Ngoài giờ học tất cả các ngày trong tuần
- + Hoạt động đoàn thể: Vào các tối thứ bảy, chủ nhật (ĐTN tổ chức)
- + Tham quan, dã ngoại, vui chơi, giải trí: Mỗi học kỳ tổ chức 1 lần
- + Tổ chức hội thi chuyên đề: Mỗi học kỳ tổ chức 1 lần

7.4. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun :

Tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun thực hiện theo thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp (Thông tư số 04). Cụ thể:

- Hình thức kiểm tra kết thúc môn học, mô đun có thể là kiểm tra viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô đun đối với mỗi bài kiểm tra viết và trắc nghiệm từ 45 đến 120 phút; Thời gian kiểm tra vấn đáp là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời; Các hình thức kiểm tra khác tùy theo đặc thù mỗi môn học, mô đun phòng Đào tạo/Khoa chuyên môn xác định nội dung và hướng dẫn theo từng môn

học, mô đun trong chương trình đào tạo; đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun.

- Cách tính điểm trung bình môn học, mô đun: Được tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 04 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH.

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

- Trường sẽ sử dụng chương trình đào tạo này để tổ chức giảng dạy theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ và tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 04 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy chứng chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ Trung cấp theo từng ngành nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng cần căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp, để cấp bằng tốt nghiệp trung cấp ngành/ngành Kế toán doanh nghiệp./.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Thị Hồng Nhạn

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp

Mã ngành, nghề: 5340302

