



**CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGHỀ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP**

(Ban hành theo Quyết định 31^q/QĐ – CDKT, ngày 11 tháng 2 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội)

Nghề đào tạo: Kế toán doanh nghiệp

Mã nghề: 5340302

Trình độ: Trung cấp

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

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.

Khối lượng kiến thức: 1.350 giờ (tương đương 60 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về Chủ nghĩa Mác Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng theo quy định;

- Trình bày được kiến thức cơ bản về tin học, ngoại ngữ và vận dụng được trong công tác kế toán;

- Xác định đúng chế độ kế toán phù hợp với doanh nghiệp;

- 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;

- Kể 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 và trình tự luân chuyển chứng

từ giữa các bộ phận kế toán và các phòng ban khác trong doanh nghiệp;

- Tóm tắt được nguyên tắc và phương pháp hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp;

- 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;

- Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế;

- Tóm tắt được nội dung các phân hệ của phần mềm kế toán Fast accounting;

- Nêu được cách cập nhật các chính sách phát triển kinh tế, chế độ về tài chính, kế toán, thuế vào công tác kế toán tại doanh nghiệp.

3. Kỹ năng

- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;

- Thực hiện được luân chuyển chứng từ theo quy trình;

- Cập nhật được chứng từ vào sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu, phát hiện được sai sót số liệu giữa các sổ kế toán;

- Rà soát, sắp xếp, lưu trữ được chứng từ khoa học phục vụ yêu cầu quản trị và kiểm tra của cơ quan chức năng;

- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp;

- Cung cấp đầy đủ các 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;

- Cập nhật, vận dụng linh hoạt các chính sách phát triển kinh tế, các chế độ về tài chính, kế toán, thuế vào công tác kế toán tại doanh nghiệp;

- Đề xuất 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; đồng thời mang lại hiệu quả hơn;

- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Fast accounting, phần mềm hỗ trợ kê khai thuế trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán doanh nghiệp;

- Sử dụng thành thạo phần mềm Word, bảng tính excel, powerpoint và các ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc kế toán;

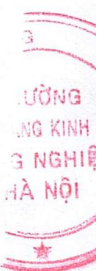
- Có kỹ năng cá nhân: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng tìm kiếm và xử lý thông tin liên quan đến công việc kế toán.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành nghiêm nội quy, quy định làm việc của doanh nghiệp;

- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản của doanh nghiệp;

- Tuân thủ đạo đức về nghề nghiệp kế toán, có đức tính của người cán bộ kế toán: cẩn thận, kiên trì, trung thực, liêm khiết;



- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, đánh giá kết quả thực hiện công việc của bản thân và của nhóm;
- Có trách nhiệm trong hướng dẫn, giám sát công việc của người liên quan để thực hiện đúng qui trình công việc được giao;
- Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
- Tự cập nhật những quy định mới và kiến thức mới trong lĩnh vực công tác;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

5. 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 của ngành, nghề, bao gồm:

- Kế toán vốn bằng tiền
- Kế toán hàng tồn kho
- Kế toán tài sản cố định
- Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
- Kế toán chi phí và tính giá thành
- Kế toán mua hàng và phải trả người bán
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề kế toán doanh nghiệp, trình độ Trung cấp có thể giúp người học tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

