

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## 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 366/QĐ-CDKTKT ngày 31 tháng 5 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh*

NĂM 2024



## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

**Ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp**

**Mã ngành, nghề: 5340302**

**Trình độ đào tạo: Trung cấp**

**Hình thức đào tạo: *chính quy***

**Đối tượng tuyển sinh: Học sinh đã tốt nghiệp Trung học cơ sở (THCS) hoặc tương đương**

**Thời gian khóa học: 2 năm học**

### **1. Giới thiệu chương trình/ mô tả ngành, nghề đào tạo:**

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.

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.

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.

### **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. Chương trình đào tạo trung cấp ngành Kế toán doanh nghiệp được thiết kế để đào tạo người lao động có trình độ, có đạo đức nghề nghiệp, chủ động trong công việc, có khả năng làm việc nhóm, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có thể làm việc trong thực tế, đồng thời có khả năng học tập nâng cao theo nhu cầu của người lao động và để đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế xã hội trong thời kỳ hội nhập quốc tế.



## 2.2. Mục tiêu cụ thể:

### 2.2.1. Kiến thức:

#### 2.2.1.1. Kiến thức đại cương

- Biết được các kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất trong học tập, rèn luyện, lao động và các hoạt động khác;
- Biết được các kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản;
- Biết được các kiến thức về ngoại ngữ cơ bản.

#### 2.2.1.2. Kiến thức cơ sở ngành

- Trình bày được những kiến thức cơ bản pháp luật, kinh tế - xã hội, tài chính - tiền tệ, kế toán- thống kê , văn hóa doanh nghiệp;
- Mô tả được các chế độ kế toán;
- 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;

#### 2.2.1.3. Kiến thức chuyên ngành

- Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- 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;

### 2.2.2. Kỹ năng:

#### 2.2.2.1. Kỹ năng cứng

- 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 phần mềm kế toán doanh nghiệp, phần mềm kê khai thuế thông dụng;

#### 2.2.2.2. Kỹ năng mềm

- Ứng dụng được tiếng Anh vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề.
- Giao tiếp hiệu quả; giải quyết vấn đề một cách sáng tạo, làm việc nhóm và quản lý thời gian hiệu quả; thích nghi với môi trường làm việc trong tương lai.

#### 2.2.3. 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 tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;



- Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;
- Có trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

### 3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

- Kế toán thanh toán
- Kế toán kho và tài sản cố định
- Kế toán lương
- Kế toán mua - bán hàng
- Kế toán chi phí sản xuất - 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: 1.425 giờ, (tương đương: 58 tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun: 21
- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ, (tương đương: 11 tín chỉ)
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.170 giờ (tương đương: 47 tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 453 giờ (32%);
- Khối lượng thực hành, thực tập: 972 giờ (68%).

### 5. Bảng tổng hợp năng lực ngành, nghề:

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
<b>I</b>	<b>Năng lực cơ bản</b>	
1	NLCB-01	Vận dụng các nội dung đã học để rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; thực hiện quan điểm, đường lối của Đảng và thực hiện tốt chính sách, pháp luật của Nhà nước.
2	NLCB-02	Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật; tự chủ được các hành vi của mình trong các mối quan hệ liên quan các nội dung đã được học, phù hợp với quy định của pháp luật và các quy tắc ứng xử chung của cộng đồng và của xã hội.

3	NLCB-03	Tự giác và hình thành thói quen tập luyện thể dục thể thao hàng ngày để góp phần bảo đảm sức khỏe trong học tập, lao động và trong các hoạt động khác.
4	NLCB-04	Luôn có cảnh giác cao trước những âm mưu thủ đoạn của các thế lực thù địch; chấp hành tốt mọi đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác quốc phòng và an ninh; Sẵn sàng tham gia xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, các hoạt động xã hội góp phần xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc.
5	NLCB-05	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.
6	NLCB-06	Ứng dụng được Tin học căn bản trong học tập, làm việc và đời sống.
<b>II</b>	<b>Năng lực cốt lõi</b>	
1	NLCL-01	Hiểu biết cơ bản về cung, cầu, giá cả, thị trường; lý thuyết về hành vi của người tiêu dùng; Lý thuyết về hành vi của người sản xuất
2	NLCL-02	Hiểu biết các khái niệm và nguyên tắc kế toán cơ bản
3	NLCL-03	Hiểu biết, vận dụng những kiến thức cơ bản về thống kê các hiện tượng kinh tế- xã hội
4	NLCL-04	Hiểu biết và vận dụng kiến thức nền tảng liên quan đến tài chính, tài chính công, tiền tệ, các định chế trung gian, tín dụng và lãi suất, thị trường tài chính, ngân hàng thương mại và ngân hàng trung ương.
5	NLCL-05	Hiểu biết kiến thức cơ bản về pháp luật kinh tế
6	NLCL-06	Hiểu biết và vận dụng những kiến thức cơ bản về các công việc văn phòng, văn bản, soạn thảo văn bản, công tác lập hồ sơ và công tác lưu trữ
<b>III</b>	<b>Năng lực nâng cao</b>	



1	NLNC-01	Tiếp nhận, kiểm tra, lập chứng từ
2	NLNC-02	Tính toán, đánh giá, kiểm kê, đối chiếu số liệu, phân tích
3	NLNC-03	Ghi sổ kế toán, Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính
4	NLNC-04	Lập báo cáo kế toán, tờ khai

### 6. Nội dung chương trình:

Mã môn học/mô đun	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>	<b>11</b>	<b>255</b>	<b>94</b>	<b>147</b>	<b>14</b>
MH2108019	Giáo dục Chính trị	2	30	15	13	2
MH2109105	Giáo dục thể chất	1	30	2	26	2
MH2108103	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH2109020	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	2	45	21	21	3
MH2101201	Tin học	2	45	15	29	1
MH2072400	Tiếng Anh	3	90	32	53	5
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn</b>	<b>47</b>	<b>1170</b>	<b>301,5</b>	<b>816</b>	<b>52,5</b>
<b>II.1</b>	<b>Môn học, mô đun cơ sở</b>	<b>10</b>	<b>210</b>	<b>74</b>	<b>120</b>	<b>16</b>
MH2042401	Tài chính tiền tệ	3	60	26	30	4
MH2042104	Nguyên lý kế toán	3	60	26	30	4
MH2042119	Luật kinh tế	2	45	11	30	4
MH2042402	Nghịệp vụ văn phòng	2	45	11	30	4
<b>II.2</b>	<b>Môn học, mô đun chuyên môn</b>	<b>33</b>	<b>870</b>	<b>205</b>	<b>636</b>	<b>29</b>
MH2042403	Thuế	3	60	26	30	4



MH2042404	Kế toán doanh nghiệp 1	4	75	41	30	4
MH2042405	Kế toán doanh nghiệp 2	4	75	41	30	4
MH2042110	Kế toán doanh nghiệp 3	4	75	41	30	4
MH2042406	Kế toán chứng từ, sổ sách	3	75	11	60	4
MĐ2042407	Thực hành trên phần mềm Kế toán	3	75	15	57	3
MĐ2042408	Thực hành kế toán trên Excel	3	75	15	57	3
MĐ2042409	Thực hành khai báo thuế	2	45	15	27	3
MĐ2042115	Thực tập doanh nghiệp	7	315	0	315	0
<b>II.3</b>	<b>Môn học, mô đun tự chọn</b>	<b>4</b>	<b>90</b>	<b>22,5</b>	<b>60</b>	<b>7,5</b>
	Khóa luận (hoặc thay thế 2 môn)					
MĐ2042116	Khóa luận	4				
MH2042117	Kiểm toán căn bản	2	45	11,5	30	3,5
MH2042400	Bảo hiểm và tiền lương	2	45	11	30	4
<b>Tổng cộng</b>		<b>58</b>	<b>1425</b>	<b>395,5</b>	<b>963</b>	<b>66,5</b>