

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 07 năm 2020

CHUẨN ĐẦU RA
TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: CAO ĐẲNG
NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-CDKTKT ngày 20 tháng 07 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế-Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Kế toán trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện việc ghi chép, đo lường và cung cấp thông tin về các nghiệp vụ kinh tế tài chính trong các tổ chức có hình thức sở hữu, quy mô và lĩnh vực hoạt động khác nhau, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán được xem là “ngôn ngữ” của kinh doanh, là công cụ quản lý hữu hiệu ở cấp vi mô lẫn vĩ mô. Kế toán là bộ phận không thể thiếu và được mệnh danh là cánh tay đắc lực trong quản lý tài chính tại các tổ chức. Thông tin do bộ phận kế toán cung cấp rất cần thiết cho nhà quản trị, giúp họ đưa ra các chiến lược và quyết định kinh doanh, do đó, thị trường việc làm và nhu cầu nhân lực trong ngành, nghề này rất lớn.

Người làm nghề kế toán cần có sức khỏe và đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc, giải quyết được các công việc một cách chủ động, giao tiếp và phối hợp làm việc với nhiều đối tượng khác nhau.

Ngoài ra, người hành nghề cần thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, cập nhật thường xuyên các quy định của nhà nước về tài chính; rèn luyện kỹ năng giao tiếp bằng ngoại ngữ; mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết; rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp.

2. Kiến thức

- Xác định được vị trí, vai trò, nhiệm vụ của kế toán trong doanh nghiệp;
- 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;
- Mô tả được phương thức tổ chức bộ máy kế toán; phương pháp vận dụng chế độ kế toán hiện hành vào thực tế tại doanh nghiệp;
- Trình bày được những nội dung cốt lõi về Hệ thống thuế Việt Nam (quản lý thuế, khái niệm, đặc điểm, vai trò, đối tượng chịu thuế/không chịu thuế, căn cứ, phương pháp tính thuế, kê khai, quyết toán thuế,...) liên quan đến các sắc thuế tiêu



biểu gồm: Thuế GTGT, Thuế thu nhập doanh nghiệp; Thuế thu nhập cá nhân; Thuế tiêu thụ đặc biệt, Thuế xuất nhập khẩu.

- Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu phát sinh liên quan đến Vốn bằng tiền; Vốn chủ sở hữu và các Quỹ; Các khoản phải thu, Phải trả; Tài sản cố định, Hàng tồn kho; Tiền lương; Giá thành; Tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;

- Liệt kê và mô tả được tên gọi, công dụng của các chứng từ kế toán; đồng thời trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán ứng với mỗi loại nghiệp vụ theo từng vị trí việc làm

- 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 các vấn đề về số liệu, về chứng từ trong công tác kế toán;

- Liệt kê, mô tả và trình bày được phương pháp lập, phân tích báo cáo tài chính;

- Trình bày được quy trình, mô tả được thao tác ứng dụng các phần mềm chuyên ngành như HTKK, Phần mềm kế toán Misa hay Bộ công cụ Excel phục vụ cho công tác kế toán trong doanh nghiệp;

- 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

3. Kỹ năng

Kỹ năng cứng

- Lập bảng chấm công
- Lập bảng kê trích nộp các khoản theo lương
- Lập Bảng tổng hợp tiền lương và thanh toán lương
- Lập Bảng tính, phân bổ công cụ dụng cụ, chi phí chờ phân bổ
- Lập Bảng tính, phân bổ khấu hao tài sản cố định
- Lập Phiếu thu, Phiếu chi Giấy đề nghị tạm ứng/quyết toán tạm ứng
- Lập Ủy nhiệm chi, Séc; Lập lệnh chuyển tiền
- Lập Phiếu xuất kho, Phiếu Nhập kho
- Lập hóa đơn
- Lập Bảng tổng hợp công nợ phải thu, phải trả
- Lập Bảng tổng hợp xuất – nhập – tồn kho
- Hạch toán, ghi sổ các nghiệp vụ kế toán liên quan đến Vốn bằng tiền; Các khoản ứng trước; Các khoản phải thu, Phải trả; Tài sản cố định, Hàng tồn kho; Tiền lương; Giá thành; Mua/bán hàng hóa; Vốn chủ sở hữu; Doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh của doanh nghiệp
- Tính toán, xác định giá gốc, giá xuất kho, giá thành, của Hàng tồn kho và tài sản; giá vốn, doanh thu, chi phí, lợi nhuận của doanh nghiệp

– Lập Sổ Nhật ký chung, Sổ cái, Nhật ký chứng từ, Nhật ký mua hàng, Nhật ký bán hàng và các loại sổ khác theo các phương pháp ghi sổ kế toán cũng như yêu cầu quản lý của doanh nghiệp

- Lập Bảng kê mua/bán hàng
- Lập Sổ Quỹ, Sổ Tiền gửi ngân hàng
- Lập Bảng cân đối tài khoản
- Lập Báo cáo tài chính

– Lập Tờ khai lần đầu, tờ khai điều chỉnh bổ sung, tờ khai quyết toán kèm các phụ lục liên quan về Thuế giá trị gia tăng, Thuế thu nhập doanh nghiệp, Thuế thu nhập cá nhân, Thuế tiêu thụ đặc biệt.

– Sắp xếp, lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán

– Tổ chức, thiết lập được bộ máy kế toán tài chính phù hợp với quy mô, loại hình và đặc điểm sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

– Lập được kế hoạch tài chính, lập các dự toán sản xuất, dự toán thu/chi,... và các báo cáo kế toán quản trị

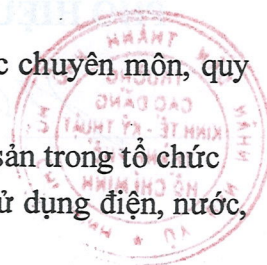
– Tổng hợp, xử lý, thống kê, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình tài chính của doanh nghiệp, hỗ trợ, tham mưu, đề xuất các giải pháp cho nhà quản trị doanh nghiệp về kế toán, về tài chính và về thuế

✚ **Kỹ năng mềm**

- Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc độc lập
- Có kỹ năng thuyết trình, biết hợp tác và chia sẻ tại nơi làm việc.
- Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ trong môi trường doanh nghiệp và trong công việc.
- Kỹ năng số, kỹ năng sử dụng công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả và năng suất trong công việc
- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Misa, phần mềm hỗ trợ kê khai thuế HTKK, sử dụng hiệu quả một số hàm cơ bản của Excel trong công tác kế toán

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;
- Có ý thức và trách nhiệm khi làm việc theo nhóm; biết lắng nghe và phản biện nhóm;
- Có ý thức đạo đức nghề nghiệp kế toán, tuân thủ chuẩn mực chuyên môn, quy định pháp luật và biết 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
- Có ý thức tiết kiệm, tránh lãng phí, bảo vệ môi trường khi sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, nguyên vật liệu,.....



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 việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Thủ quỹ
- Thủ kho
- Nhân viên thu ngân
- Kế toán thanh toán
- Kế toán công nợ
- Kế toán kho và tài sản cố định
- Kế toán lương
- Kế toán bán hàng
- Kế toán giá thành
- Kế toán thuế
- Kế toán quản trị
- Kế toán tổng hợp.
- Kế toán viên tại các doanh nghiệp FDI, doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài
- Chuyên viên tư vấn kế toán, thuế tại các doanh nghiệp chuyên cung cấp dịch vụ kế toán, kiểm toán
- Kế toán trưởng (có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định)

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 trình độ cao đẳng có thể 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.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phan Văn Thanh Căn

**TRƯỞNG PHÒNG
QLĐT & NCKH**

Nguyễn Lưu Minh Triết

TRƯỞNG KHOA

Ngô Thị Mỹ Hạnh