

KHOA KINH TẾ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 7 năm 2026

CHUẨN ĐẦU RA

TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: TRUNG CẤP

NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 404/QĐ-CDKTKT ngày 20 tháng 7 năm 2026 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 trung cấp là ngành, nghề thực hiện việc ghi chép, đo lường và cung cấp thông tin về các nghiệp vụ 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 4 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 học sau khi tốt nghiệp có thể đảm nhận công việc ở vị trí việc làm 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 ở các tổ chức với quy mô khác nhau và đảm nhận vị trí kế toán tổng hợp ở tổ chức có quy mô nhỏ.

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 qui 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

– Kiến thức đại cương

+ Trình bày 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;

+ Trình bày được các kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản;

+ Trình bày được các kiến thức về ngoại ngữ cơ bản.

– Kiến thức cơ sở ngành

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về Luật kinh tế (quy chế pháp lý về thành lập doanh nghiệp và hoạt động của doanh nghiệp; phân biệt được các loại hình doanh nghiệp; Trình bày được chế định về hợp đồng đặc biệt là hợp đồng trong kinh doanh thương mại; các quy định của Pháp luật về các hình thức giải quyết tranh chấp trong kinh doanh)

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về tài chính doanh nghiệp, quản lý vốn doanh nghiệp, chi phí sản xuất kinh doanh, doanh thu, lợi nhuận của doanh nghiệp nhằm lập kế hoạch và lựa chọn phương án tài chính tối ưu cho doanh nghiệp

+ Trình bày những vấn đề cơ bản về cung cầu thị trường; các loại thị trường; hành vi người tiêu dùng, doanh nghiệp, phương pháp xác định mức giá, sản lượng cân bằng và độ co giãn của cung cầu; Tính toán được những phương án sản xuất tối ưu để tối đa hóa lợi nhuận.

! Xác định được vị trí, vai trò, nhiệm vụ của kế toán trong doanh nghiệp;

+ Trình bày, liệt kê, mô tả được các chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán, phương pháp kế toán và chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành

+ Mô tả được phương thức tổ chức bộ máy kế toán; chế độ kế toán áp dụng cũng như phương pháp vận dụng chế độ kế toán hiện hành vào thực tế tại doanh nghiệp.

– Kiến thức chuyên ngành

+ Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu phát sinh 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

+ 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 cụ thể

+ 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, khắc phục 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 báo cáo tài chính;

+ Trình bày, liệt kê, mô tả được các loại bảo hiểm bắt buộc gắn chặt với tiền lương của người lao động trong doanh nghiệp; trình bày được quy định về đối tượng tham gia, tỷ lệ tham gia; quyền lợi, mức hưởng, hồ sơ chuẩn bị để có thể được hưởng quyền lợi liên quan đến bảo hiểm.

+ 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 công cụ Excel phục vụ cho công tác kế toán trong doanh nghiệp

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
- + Lập Phiếu xuất kho, Nhập kho
- + Lập Ủy nhiệm chi, Ủy nhiệm thu
- + Lập hóa đơn
- + 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 trong doanh nghiệp

- + Lập Sổ Nhật ký chung, Sổ cái
 - ! Lập Bảng kê mua/bán hàng
- + Lập Sổ Quỹ, Sổ Tiền gửi ngân hàng
- + Lập Bảng cân đối tài khoản
- + Lập Báo cáo Tình hình tài chính; Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- + Lập Tờ khai 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

– 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.



– Ứng dụng được các kỹ năng sử dụng phần mềm Misa, HTKK, Excel trong công tác kế toán thực tế

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, chia sẻ, biết 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.

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 tổng hợp.

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 trung cấp 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 Cần

**TR. TRƯỞNG PHÒNG
QLĐT & NCKH**

Nguyễn Lưu Minh Triết

TR. TRƯỞNG KHOA

Ngô Thị Mỹ Hạnh