

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 431 /QĐ-CNNLPT, ngày 15 tháng 07 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Nông Lâm Phú Thọ)

Tên nghề: Kế toán doanh nghiệp

Mã nghề: 6340302

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 2,5 năm (25 tháng)

1. Mục tiêu: ĐÀO TẠO

1.1. Mục tiêu: chung

Sau khóa học, người học có thể 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; tính toán chi phí, cung cấp số liệu, tài liệu, kiểm tra và phân tích hoạt động tài chính của doanh nghiệp.

Kế toán doanh nghiệp trình độ Cao đẳng đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

1.2. Mục tiêu cụ thể

- Kiến thức

- + Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- + Mô tả được chế độ kế toán;
- + Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- + Biết được phương pháp sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, trong nghiên cứu để soạn thảo các hợp đồng thương mại;
- + 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 được 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; phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;
- + Trình bày được quy trình xây dựng định mức chi phí;
- + Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;

+ Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

+ Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;

+ 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, báo cáo ấn chỉ; phương pháp lập báo cáo tài chính; phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của doanh nghiệp;

+ Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm kê khai hải quan, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

+ 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*

+ Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp;

+ Thiết lập mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng 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;

+ Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;

+ Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;

+ Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

+ Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;

+ Lập được kế hoạch tài chính doanh nghiệp;

+ Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;

+ Xây dựng được báo cáo kế toán quản trị của doanh nghiệp;

+ Phân tích được một số chỉ tiêu kinh tế, tài chính doanh nghiệp;

+ Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán 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;

+ Tham mưu được 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;

+ Báo cáo với lãnh đạo các đơn vị và đề xuất các giải pháp đúng đắn để hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao hơn;

+ Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng; sử dụng được phần mềm hỗ

trợ kê khai, kê khai hải quan, sử dụng được chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

+ Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- *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 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.

1.3. 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, bất động sản đầu tư, đầu tư tài chính và các khoản vay;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí và tính giá thành;
- Kế toán thuế;
- Kế toán tổng hợp.

2. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ THỜI GIAN KHÓA HỌC

- Số lượng môn học, mô đun: 40
 - Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 147 tín chỉ
 - Khối lượng các môn học chung: 435 giờ
 - Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 3.015 giờ
 - Khối lượng lý thuyết: 1.162 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 2.131 giờ;
- Thi, kiểm tra: 157 giờ.

3. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Mã MH, MĐ	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
I	Các môn học chung	20	435	157	255	23
MH 01	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	2	30	18	10	2

MH 03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH 04	Giáo dục quốc phòng - An ninh	4	75	36	35	4
MH 05	Tin học	3	75	15	58	2
MH 06	Tiếng Anh	5	120	42	72	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	127	3.015	1.005	1.876	134
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	21	390	243	121	26
MH 07	Kinh tế chính trị	3	60	40	16	4
MH 08	Luật kinh tế	2	30	20	8	2
MH 09	Soạn thảo văn bản	2	30	14	14	2
MH 10	Anh văn chuyên ngành	3	60	40	16	4
MH 11	Kinh tế vi mô	2	45	25	17	3
MH 12	Lý thuyết thống kê	2	45	24	18	3
MH 13	Lý thuyết tài chính tiền tệ	3	45	30	12	3
MH 14	Lý thuyết kế toán	4	75	50	20	5
II.2	Môn học, mô đun chuyên nghề	106	2.625	762	1.755	108
MH 15	Quản trị doanh nghiệp	3	60	30	26	4
MH 16	Thống kê doanh nghiệp	3	60	32	24	4
MH 17	Toán kinh tế	3	75	23	47	5
MH 18	Tài chính doanh nghiệp	6	120	68	46	6
MĐ 19	Kế toán thuế	6	120	58	56	6
MĐ 20	Kế toán doanh nghiệp 1	7	150	68	75	7
MĐ 21	Kế toán doanh nghiệp 2	6	120	48	67	5
MĐ 22	Thực hành kế toán doanh nghiệp	8	240		230	10
MH 23	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	60	30	26	4
MĐ 24	Kế toán hành chính sự nghiệp	4	90	40	45	5
MĐ 25	Thực hành kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp	3	75		70	5
MĐ 26	Kế toán hợp tác xã	4	75	35	36	4
MĐ 27	Kế toán ngân sách xã, phường	4	75	30	41	4
MH 28	Marketing	3	60	23	33	4
MĐ 29	Tin học kế toán	3	60	20	36	4
MH 30	Kế toán quản trị	3	60	30	26	4
MH 31	Tâm lý học quản trị kinh doanh	2	45	20	22	3
MH 32	Thị trường chứng khoán	3	60	22	34	4
MH 33	Dự toán ngân sách doanh nghiệp	2	45	20	22	3
MH 34	Kiểm toán	3	60	30	26	4
MH 35	Quản lý ngân sách	2	45	20	22	3

MH 36	Lập và phân tích dự án đầu tư	3	60	22	34	4
MĐ 37	Kế toán thương mại dịch vụ	3	60	20	36	4
MH 38	Tìm kiếm việc làm và Khởi nghiệp kinh doanh	1	30	13	15	2
MĐ 39	Thực tập nghề nghiệp	6	240	20	220	
MĐ 40	Thực tập tốt nghiệp	12	480	40	440	
Tổng cộng		147	3.450	1.162	2.131	157

4. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Áp dụng theo quy trình đào tạo và Quy chế thi, kiểm tra và xét công nhận tốt nghiệp hiện hành của Nhà trường.