

CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 258A/QĐ-CDKTCN, ngày 08 tháng 08 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Bà Rịa – Vũng Tàu)*

Tên ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp

Mã ngành, nghề: 5340302

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Học xong chương trình này, sinh viên đạt được các chuẩn sau:

1. Kiến thức :

- + Trình bày được một số kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng máy tính, xử lý văn bản, sử dụng bảng tính, trình chiếu, internet trong Chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản
- + 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.
- + Trình bày được các khái niệm về quản trị cuộc đời, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp, ứng xử, các nguyên tắc cơ bản về phỏng vấn tuyển dụng.
- + Trình bày được hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp;
- + Trình bày được các loại thuế hiện hành;
- + Xác định được hệ thống chứng từ kế toán trong doanh nghiệp;
- + Trình bày được các hình thức kế toán hiện hành;
- + Trình bày được các nghiệp vụ kế toán liên quan như kế toán thanh toán, kế toán kho, kế toán tiền lương, kế toán tài sản cố định, công cụ dụng cụ, kế toán giá thành, kế toán bán hàng, kế toán khách sạn, nhà hàng.

- + Trình bày được các phương pháp tính giá xuất kho, nhập kho vật liệu, thành phẩm, hàng hóa;
- + Trình bày được các phương pháp tính giá trị hàng tồn kho;
- + Trình bày được các điều kiện ghi nhận tài sản cố định;
- + Hiểu và trình bày được cách xác định nguyên giá, thời gian khấu hao tài sản cố định;
- + Phân biệt được tài sản cố định và công cụ dụng cụ;
- + Trình bày được thủ tục đăng ký tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh;
- + Trình bày được tỷ lệ trích các khoản theo lương;
- + Trình bày được [cách hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương](#), thuế thu nhập cá nhân, lương làm tăng ca thêm giờ ngày lễ;
- + Trình bày được chế độ thai sản, thất nghiệp, lương hưu, hưởng bảo hiểm xã hội một lần;
- + Trình bày được các loại chi phí sản xuất và các cách tính giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp sản xuất;
- + Trình bày được cách tính chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ;
- + Trình bày được các phương thức bán hàng;
- + Trình bày được các quy định về kế toán trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ của nghề;

2.Kỹ Năng

2.1.Kỹ năng nghề:

- + Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;
- + Viết được hồ xin việc, hồ sơ năng lực cá nhân; xác định được mục tiêu cho bản thân; làm việc nhóm hiệu quả; giao tiếp hiệu quả trong các tình huống hằng ngày.
- + Chuẩn bị hồ sơ tìm việc, hồ sơ năng lực cá nhân; viết CV; Có khả năng khai thác hiệu quả năng lực cá nhân; phối hợp làm việc giữa các cá nhân khi tham gia làm việc theo nhóm; rèn luyện để tăng cường kỹ năng giao tiếp trong các tình huống hằng ngày.

- + Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán, các chứng từ kế toán thông qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như: việc mua bán hàng hóa, công cụ dụng cụ, tài sản cố định...thực hiện thu tiền/chi tiền,...;
- + Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế kinh tế phát sinh liên quan đến các phân hành kế toán như: kế toán thanh toán, kế toán kho, kế toán tiền lương, kế toán tài sản cố định, công cụ dụng cụ, kế toán giá thành, kế toán bán hàng, kế toán khách sạn, nhà hàng, kế toán xây dựng, kế toán hành chính sự nghiệp.
- + Lập và quản lý được phiếu thu, phiếu chi theo biểu mẫu để làm căn cứ cho thủ quỹ thu - chi tiền.
- + Theo dõi và quản lý công nợ;
- + Thực hiện được các giao dịch với ngân hàng: rút tiền, chuyển tiền, thanh toán qua thẻ, đối chiếu chứng từ, sổ phụ ngân hàng...
- + Xử lý và hạch toán được khi kiểm kê phát hiện thừa, thiếu hàng tồn kho;
- + Kiểm tra và giám sát việc luân chuyển hàng tồn kho (Nhập-Xuất-Tồn kho), báo cáo kho định kỳ hàng tháng và định mức sản phẩm;
- + Lập được chứng từ nhập kho - xuất kho để theo dõi và kiểm soát được tình hình nhập - xuất - tồn kho ở tất cả các khâu, các bộ phận trong hệ thống sản xuất, kịp thời đề xuất việc lập kế hoạch dự trữ;
- + Lập bảng phân bổ các chi phí trả trước, công cụ dụng cụ...và hạch toán các khoản phân bổ đó;
- + Theo dõi, quản lý, tính và trích khấu hao tài sản cố định;
- + Theo dõi, xác định và cập nhật được chứng từ về tài sản cố định, công cụ, dụng cụ kiểm tra xác nhận tài sản cố định, công cụ, dụng cụ khi nhập;
- + Cập nhật tăng giảm tài sản cố định, lập danh sách tăng giảm tài sản cố định từng tháng, năm;
- + Tập hợp được chi phí xây dựng cơ bản, chi phí sửa tài sản cố định, chi phí sửa chữa nhà xưởng, lập quyết toán xây dựng cơ bản, chi phí sửa chữa hoàn thành;
- + Lập được biên bản bàn giao tài sản và trách nhiệm sử dụng tài sản, biên bản thanh lý tài sản cố định;
- + Lập được thẻ tài sản cố định, sổ tài sản cố định, Hồ sơ tài sản cố định...

- + Cung cấp số liệu và tài liệu liên quan về tài sản cố định khi có yêu cầu của phòng kế toán;
- + Tính lương cho cán bộ, công nhân viên và thực hiện các khoản trích theo lương;
- + Xây dựng được kỳ tính lương với cách tính giờ làm, ngày bắt đầu và kết thúc kỳ lương, trị giá cơ bản để tính ...
- + Lập được các chứng từ, báo cáo kế toán cáo chi tiết, tổng hợp và phân tích tình hình sử dụng thời gian lao động, tình hình sử dụng quỹ tiền lương, quỹ bảo hiểm xã hội, đề xuất các biện pháp có hiệu quả để khai thác tiềm năng lao động, tăng năng suất lao động.
- + Tính được thuế thu nhập cá nhân và kê khai thuế thu nhập cá nhân.
- + Thanh toán kịp thời tiền lương và các khoản phải trả cho cán bộ người lao động theo chế độ.
- + Theo dõi và tính toán giá thành sản xuất thực tế theo từng sản phẩm;
- + Tính được kết quả hoạt động kinh doanh tại đơn vị;
- + Tính và xác định được các loại thuế phải nộp;
- + Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- + Sử dụng thành thạo 1 đến 2 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng;
- + Ứng dụng được 5S vào trong công việc;

2.2. Kỹ năng mềm: Có chứng chỉ đào tạo kỹ năng mềm, trong đó:

- Có kỹ năng phân tích và xử lý thông tin.
- Có kỹ năng giao tiếp chuyên môn và xã hội linh hoạt.
- Có kỹ năng làm việc theo nhóm.

3.Mức tự chủ và trách nhiệm:

- + Làm việc độc lập, làm việc theo 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.

4.An toàn lao động:

- Có chứng chỉ huấn luyện kỹ thuật an toàn lao động – vệ sinh lao động.

5. Ngoại ngữ, tin học:

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề;
- 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 công việc chuyên môn của ngành, nghề.

6. Vị trí công tác sau khi tốt nghiệp:

Sinh viên 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,; 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 tổng hợp.

7. Khả năng học tập nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp:

- Có khả năng tự học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, tiếp thu nhanh các công nghệ mới
- Sau khi tốt nghiệp có thể học liên thông trình độ đại học, cùng chuyên ngành.

