

**CHUẨN ĐẦU RA, NĂNG LỰC NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT
NGHIỆP TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**

NGHỀ: KẾ TOÁN

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG (MÃ NGHỀ: 6340301)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 712/QĐ-CĐCN ngày 31 tháng 12 năm 2021

của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên)

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Kế toán trình độ cao đẳng 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 đơn vị kế toán, đáp ứng yêu cầu bậc 5 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; tính toán chi phí, cung cấp số liệu, tài liệu, kiểm tra và phân tích hoạt động tài chính của đơn vị.

2. Kiến thức

- Trình bày được các chuẩn mực của nghề 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 công việc;
- Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;
- Vận dụng được các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;
- Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp; đơn vị hành chính sự 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;

- 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 chi; phương pháp lập báo cáo tài chính; phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị; phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của đơn vị (doanh nghiệp, đơn vị hành chính sự nghiệp);

- Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, 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.

3. Kỹ năng

- Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp, đơn vị hành chính sự 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;

- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp; các báo cáo trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- 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;

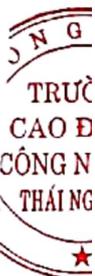
- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

- Lập được kế hoạch tài chính 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 tài chính của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý ở đơn vị;

- Tham mưu được cho lãnh đạo đơn vị những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính của đơn vị 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 thành thạo phần mềm kế toán Misa; sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai, sử dụng được chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

- Sử dụng và ứng dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định vào trong công việc chuyên môn của nghề;

- Sử dụng và ứng dụng được ngoại ngữ cơ bản vào công việc chuyên môn của nghề.

4. Mức độ 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.

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 bao gồm:

- Kế toán viên tại doanh nghiệp và đơn vị hành chính sự nghiệp (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)

- Nhân viên quản lý kho, thủ quỹ, thu ngân

- Nhân viên thống kê.

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 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**



TS. Nguyễn Thị Việt Hương

