

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG

NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

MÃ NGHỀ: 6340302

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 126/QĐ-CDNNMT-ĐT&HTQT, ngày 20 tháng 03 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường)

Ninh Bình, Năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Nghề: Kế toán doanh nghiệp

Mã nghề: 6340302

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Đối tượng tuyển sinh:

+ Người có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề Kế toán doanh nghiệp và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;

+ Người có bằng tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thì phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thời gian khóa học: 1,0 năm

1. Giới thiệu chương trình nghề đào tạo

Kế toán doanh nghiệp trình độ liên thông là 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 doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán doanh nghiệp đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp.

Nhiệm vụ chính của 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 doanh nghiệp.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân kế toán có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, xã hội; nắm vững kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về kế toán; có khả năng tổ chức và điều hành hệ thống kế toán trong các đơn vị kế toán; có tư duy và khả năng làm việc độc lập; có năng lực cập nhật và tự bổ sung kiến thức theo yêu cầu công việc.

2.2. 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 nghề 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 nghề 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;
- + 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 ẩn 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 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 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.

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 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.

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1.000 giờ /42 tín chỉ
- Số lượng môn học, mô đun: 17
- Khối lượng học tập các môn học chung: 180 giờ/8 tín chỉ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 820 giờ/34 tín chỉ
- Khối lượng lý thuyết: 379 giờ; thực hành, thực tập: 621 giờ

5. Tổng hợp các năng lực của nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB - 01	Sử dụng công nghệ thông tin
2	NLCB - 02	Duy trì sức khỏe
3	NLCB - 03	Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật
4	NLCB - 04	Hiểu biết an ninh quốc phòng
5	NLCB - 05	Có kiến thức về luật doanh nghiệp
6	NLCB - 06	Hiểu biết về kế toán
7	NLCB - 07	Tính toán và xử lý số liệu về kế toán
8	NLCB - 08	Cập nhật các chính sách thuế
9	NLCB - 09	Thực hiện giao dịch điện tử với ngân hàng
10	NLCB - 10	Sử dụng phần mềm kế toán
11	NLCB - 11	Sử dụng ngoại ngữ
12	NLCB - 12	Vận dụng các chính sách thuế hiện hành
13	NLCB - 13	Phát triển mối quan hệ với nhà cung cấp
14	NLCB - 14	Phát triển mối quan hệ với khách hàng
15	NLCB - 15	Sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế
16	NLCB - 16	Sử dụng phần mềm kê khai hải quan
17	NLCB - 17	Sử dụng chữ ký số
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
18	NLCL - 01	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền mặt
19	NLCL - 02	Kế toán chi tiết tiền mặt
20	NLCL - 03	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng
21	NLCL - 04	Kế toán chi tiết tiền gửi ngân hàng
22	NLCL - 05	Tiếp nhận chứng từ kế toán tạm ứng

23	NLCL - 06	Kế toán chi tiết tạm ứng
24	NLCL - 07	Kiểm kê quỹ tiền mặt
25	NLCL - 08	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán hàng tồn kho
26	NLCL - 09	Tính giá hàng tồn kho
27	NLCL - 10	Kế toán chi tiết hàng tồn kho
28	NLCL - 11	Lập bảng phân bổ công cụ dụng cụ
29	NLCL - 12	Tiếp nhận chứng từ kế toán phải trả người bán
30	NLCL - 13	Kế toán chi tiết phải trả người bán
31	NLCL - 14	Tính nguyên giá tài sản cố định
32	NLCL - 15	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tài sản cố định
33	NLCL - 16	Lập thẻ tài sản cố định
34	NLCL - 17	Lập bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định
35	NLCL - 18	Kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định
36	NLCL - 19	Kiểm kê tài sản cố định
37	NLCL - 20	Lập và tiếp nhận chứng từ bán hàng và cung cấp dịch vụ
38	NLCL - 21	Tính chiết khấu cho khách hàng
39	NLCL - 22	Kế toán chi tiết doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
40	NLCL - 23	Kế toán chi tiết giá vốn hàng bán
41	NLCL - 24	Tiếp nhận chứng từ kế toán phải thu khách hàng
42	NLCL - 25	Kế toán chi tiết phải thu khách hàng
43	NLCL - 26	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền lương
44	NLCL - 27	Lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương
45	NLCL - 28	Kế toán chi tiết tiền lương
46	NLCL - 29	Kế toán chi tiết các khoản trích theo lương
47	NLCL - 30	Tiếp nhận chứng từ kế toán chi phí sản xuất
48	NLCL - 31	Kế toán chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp
49	NLCL - 32	Kế toán chi tiết chi phí nhân công trực tiếp
50	NLCL - 33	Kế toán chi tiết chi phí chi phí sản xuất chung
51	NLCL - 34	Kế toán chi tiết chi phí chi phí sản xuất kinh doanh dở dang
52	NLNC - 35	Tiếp nhận chứng từ kế toán các khoản vay
53	NLNC - 36	Kế toán chi tiết các khoản vay
54	NLNC - 37	Kiểm tra, đối chiếu các khoản vay
55	NLNC - 38	Tính lãi vay
56	NLCL - 39	Lập tờ khai thuế môn bài
53	NLCL - 40	Lập báo cáo thuế GTGT
57	NLCL - 41	Quản lý hóa đơn đầu vào, đầu ra

58	NLCL - 42	Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn
59	NLCL - 43	Lập tờ khai thuế tài nguyên
60	NLCL - 44	Lập tờ khai thuế bảo vệ môi trường
61	NLCL - 45	Lập tờ khai thuế tiêu thụ đặc biệt
62	NLCL - 46	Kế toán chi tiết các khoản thuế
63	NLCL - 47	Thu thập số liệu kế toán
64	NLCL - 48	Kế toán chi tiết xác định kết quả kinh doanh
65	NLCL - 49	Kế toán tổng hợp các tài khoản
66	NLCL - 50	Lập báo cáo tài chính
III Năng lực nâng cao		
67	NLNC - 01	Kiểm kê và xử lý hàng tồn kho
68	NLNC - 02	Đối chiếu và lập báo cáo công nợ phải trả người bán
69	NLNC - 03	Tính nguyên giá bất động sản đầu tư
70	NLNC - 04	Kế toán chi tiết bất động sản đầu tư
71	NLNC - 05	Tiếp nhận chứng từ kế toán đầu tư tài chính
72	NLNC - 06	Kế toán chi tiết các khoản đầu tư tài chính
73	NLNC - 07	Đối chiếu công nợ và lập báo cáo công nợ phải thu
74	NLNC - 08	Xử lý nợ phải thu khó đòi
75	NLNC - 09	Phân bổ chi phí trả trước, trích trước chi phí vào chi phí sản xuất
76	NLNC - 10	Quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp
77	NLNC - 11	Phân bổ chi phí trả trước, trích trước chi phí khi xác định kết quả kinh doanh

6. Nội dung chương trình

Mã MH/ MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			Thi/ Kiểm tra
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	
I	Các môn học chung	8	180	75	93	12
MH01	Tiếng Anh	1	30	14	13	3
MH02	Tin học	1	30	9	19	2

MH03	Giáo dục Chính trị	3	45	26	16	3
MH04	Pháp luật	1	15	10	4	1
MH05	Giáo dục quốc phòng và An ninh	1	30	15	14	1
MH06	Giáo dục thể chất	1	30	1	27	2
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	34	820	256	522	42
MH07	Tiếng Anh chuyên ngành	3	45	27	14	4
MH08	Kinh tế vĩ mô	2	45	19	22	4
MH09	Lập và phân tích dự án đầu tư	3	60	30	26	4
MH10	Toán kinh tế	3	60	30	26	4
MH11	Kinh tế quốc tế	3	60	31	25	4
MH12	Thị trường chứng khoán	3	60	30	26	4
MH13	Kế toán quản trị	3	60	30	26	4
MH14	Kế toán hành chính sự nghiệp	4	90	39	46	5
MH15	Kiểm toán	2	30	13	14	3
MĐ16	Kế toán doanh nghiệp 4	3	90	7	78	5
MĐ17	Thực tập tốt nghiệp	5	220		219	1
	Tổng cộng	42	1.000	331	615	54

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

- Giảng dạy các môn học chung bắt buộc.
 - + Môn học Giáo dục Quốc phòng - An ninh; Tin học; Giáo dục thể chất; Pháp luật: Thực hiện theo Thông tư số: 10,11,12,13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – thương binh và xã hội.
 - + Môn học Giáo dục chính trị: Thực hiện theo Thông tư số: 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động – thương binh và xã hội.
 - + Môn học Tiếng Anh: Thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ Lao động – thương binh và xã hội.
 - Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo niên chế.
- Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.
- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ.
- Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm

theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với những nội dung thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

Mã MH/ MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			Thi/ Kiểm tra
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập	
MH15	Kiểm toán	2	30	13	14	3

- Tổ chức đào tạo tại Doanh nghiệp.

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	Thi/ Kiểm tra
MĐ16	Kế toán doanh nghiệp 4	3	90	7	78	5
MĐ17	Thực tập tốt nghiệp	5	220		219	1

- Nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa.

Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp, bao gồm:

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng. Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện. Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Thăm quan, dã ngoại	Mỗi năm học 1 lần

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

- Thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp.

+ Thi tốt nghiệp: Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: Môn Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành.

Số TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Lý thuyết chuyên môn	Viết	Không quá 180 phút
2	Thực hành	Làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp	Không quá 8 giờ

+ Xét công nhận tốt nghiệp: Người học được công nhận tốt nghiệp khi đáp ứng các quy định trong Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Văn Cường