BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGHỀ: KẾ TOÁN TIN HỌC

MÃ NGHỀ: 5340306

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 126/QĐ-CĐNNMT-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 tin học

Mã nghề: 5340306

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương trở lên

Thời gian khóa học: 2,0 năm

1. Giới thiệu chương trình nghề đào tạo

Kế toán tin học trình độ trung cấp 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 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán tin học 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

- Chương trình đào tạo nghề kế toán tin học dành cho các học viên muốn nghiên cứu về công tác kế toán và phần mềm kế toán. Ứng dụng công nghệ tin học vào công tác kế toán của doanh nghiệp và đơn vị sự nghiệp.....

- Hoàn thành chương trình đào tạo, người học có thể vận dụng nhuần nhuyễn những kiến thức đã học để tổ chức công tác kế toán tại các doanh nghiệp, các đơn vị hành chính sự nghiệp….

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về ứng dụng Microsoft Word và Microsoft Excel trong công tác kế toán ;

+ Trình bày được những thông tin hệ thống trong phần mềm kế toán, quy trình thao tác phần mềm kế toán: cài đặt phần mềm kế toán, xây dựng các danh mục từ điển, cập nhật dữ liệu kế toán.....

+ Trình bày được các chuẩn mực kế toán, các chế độ kế toán hiện hành;

+ Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế hiện hành;

+ Trình bày được các quy định về kế toán, kiểm toán trong việc thực hiện nghiệp vụ của nghề kế toán tin học;

+ Hiểu được những kiến thức cơ bản, cần thiết về tin học, ngoại ngữ liên quan đến việc thực hiện nghiệp vụ kế toán;

+ Trình bày được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán;

+ Trình bày được các ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc kế toán trên máy vi tính.

+ 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 trong công tác kế toán;

+ 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:*

+ Sử dụng được Microsoft Word để ứng dụng vào công tác kế toán như thực hiện các công việc: soạn thảo, trình bày, trang trí các loại văn bản, lưu cất và in ấn cũng như chuyển giao tài liệu đặc biệt là các văn bản kinh t;

+ Sử dụng được Microsoft Excel để có thể vận dụng vào công tác kế toán như lập được các sổ tính, định dạng, tính toán, in ấn, v.v...

+ Ứng dụng được phần mềm kế toán vào công tác kế toán của doanh nghiệp, đơn vị;

+ Thiết lập được mối quan hệ tốt với ngân hàng 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 tổng hợp và chi tiết;

+ Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp và tại các đơn vị hành chính sự nghiệp;

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

+ Có kỹ năng soạn thảo văn bản phục vụ công tác hành chính tại đơn vị;

+ Sử dụng được các phần mềm kế toán trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán doanh nghiệp và kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Ứng dụng được công nghệ thông tin vào công tác kế toán, sử dụng thành thạo và xây dựng phần mềm kế toán đơn giản đáp ứng nhu cầu quản lý, tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị;

+ Lập được báo cáo kế toán tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp và các đơn vị hành chính sự nghiệp;

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

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán doanh nghiệp và kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp;

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

+ Báo cáo được các 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;

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;

+ Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính, kế toán;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

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 tài sản cố định

+ Kế toán mua hàng và công nợ phải trả

+ Kế toán bán hàng và công nợ phải thu

+ Kế toán vật tư

+ Kế toán tiền lương

+ Kế toán thuế

+ Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1.830 giờ /82 tín chỉ
- Số lượng môn học, mô đun: 25
- Khối lượng học tập các môn học chung: 255 giờ/11 tín chỉ
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1.575 giờ/71 giờ tín chỉ
- Khối lượng lý thuyết: 746 giờ; thực hành, thực tập: 1.084 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 phong
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 chữ ký số
II	**Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)**	
17	NLCL – 01	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền mặt
18	NLCL – 02	Kế toán chi tiết tiền mặt
19	NLCL – 03	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng
20	NLCL – 04	Kế toán chi tiết tiền gửi ngân hàng
21	NLCL – 05	Tiếp nhận chứng từ kế toán tạm ứng
22	NLCL – 06	Kế toán chi tiết tạm ứng
23	NLCL – 07	Kiểm kê quỹ tiền mặt
24	NLCL – 08	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán hàng tồn kho
25	NLCL – 09	Tính giá hàng tồn kho
26	NLCL – 10	Kế toán chi tiết hàng tồn kho
27	NLCL – 11	Lập bảng phân bổ công cụ dụng cụ
28	NLCL – 12	Tiếp nhận chứng từ kế toán phải trả người bán
29	NLCL – 13	Kế toán chi tiết phải trả người bán
30	NLCL – 14	Tính nguyên giá tài sản cố định
31	NLCL – 15	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tài sản cố định
32	NLCL – 16	Lập thẻ tài sản cố định
33	NLCL – 17	Lập bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định
34	NLCL – 18	Kế toán chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định
35	NLCL – 19	Kiểm kê tài sản cố định
36	NLCL – 20	Lập và tiếp nhận chứng từ bán hàng và cung cấp dịch vụ
37	NLCL – 21	Tính chiết khấu cho khách hàng

38	NLCL – 22	Kế toán chi tiết doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
39	NLCL – 23	Kế toán chi tiết giá vốn hàng bán
40	NLCL – 24	Tiếp nhận chứng từ kế toán phải thu khách hàng
41	NLCL – 25	Kế toán chi tiết phải thu khách hàng
42	NLCL – 26	Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán tiền lương
43	NLCL – 27	Lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương
44	NLCL – 28	Kế toán chi tiết tiền lương
45	NLCL – 29	Kế toán chi tiết các khoản trích theo lương
46	NLCL – 30	Tiếp nhận chứng từ kế toán chi phí sản xuất
47	NLCL – 31	Kế toán chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp
48	NLCL – 32	Kế toán chi tiết chi phí nhân công trực tiếp
49	NLCL – 33	Kế toán chi tiết chi phí chi phí sản xuất chung
50	NLCL – 34	Kế toán chi tiết chi phí chi phí sản xuất kinh doanh dở dang
51	NLNC – 35	Tiếp nhận chứng từ kế toán các khoản vay
52	NLNC – 36	Kế toán chi tiết các khoản vay
53	NLNC – 37	Tính lãi vay
54	NLCL - 38	Thu thập số liệu kế toán
55	NLCL - 39	Lập tờ khai thuế môn bài
56	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	Kế toán chi tiết các khoản thuế
60	NLCL - 44	Kế toán chi tiết xác định kết quả kinh doanh
61	NLCL - 45	Kế toán tổng hợp các tài khoản
62	NLCL - 46	Lập báo cáo tài chính
III	**Năng lực nâng cao**	
63	NLNC - 01	Kiểm kê và xử lý hàng tồn kho
64	NLNC - 02	Đối chiếu và lập báo cáo công nợ phải trả người bán
65	NLNC - 03	Tính nguyên giá bất động sản đầu tư
66	NLNC - 04	Kế toán chi tiết bất động sản đầu tư
67	NLNC - 05	Đối chiếu công nợ và lập báo cáo công nợ phải thu
68	NLNC - 06	Xử lý nợ phải thu khó đòi
69	NLNC - 07	Phân bổ chi phí trả trước, trích trước chi phí vào chi phí sản xuất
70	NLNC - 08	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/đại cương**	**11**	**255**	**94**	**148**	**13**
MH01	Tiếng Anh	3	90	30	56	4
MH02	Tin học	2	45	15	29	1
MH03	Giáo dục Chính trị	2	30	15	13	2
MH04	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH05	Giáo dục quốc phòng và An ninh	2	45	21	21	3
MH06	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
II	**Các môn học/mô đun chuyên môn**	**71**	**1.575**	**597**	**892**	**86**
II.1	Môn học/mô đun cơ sở	18	330	192	114	24
MH07	Tâm lý học quản trị kinh doanh	3	45	29	12	4
MH08	An toàn lao động và Bảo vệ môi trường	2	30	18	9	3
MĐ09	Soạn thảo văn bản	3	60	25	31	4
MH10	Nguyên lý kế toán	4	75	50	20	5
MH11	Lý thuyết thống kê	3	60	40	16	4
MH12	Kinh tế vi mô	3	60	30	26	4
II.2	Môn học/mô đun chuyên môn	53	1245	405	778	62
MH13	Quản trị doanh nghiệp	3	60	40	16	4
MH14	Thống kê doanh nghiệp	3	60	30	26	4
MH15	Thuế	3	60	30	26	4
MH16	Tài chính doanh nghiệp	6	120	54	60	6
MĐ17	Kế toán tài chính 1	5	120	40	74	6
MĐ18	Kế toán tài chính 2	5	120	40	74	6
MĐ19	Kế toán tài chính 3	6	150	40	103	7
MĐ20	Tin học ứng dụng kế toán	6	150	20	123	7
MĐ21	Kế toán máy	5	120	40	74	6
MĐ22	Kế toán thuế	3	60	26	30	4
MH23	Kiểm toán	2	30	15	12	3

MH24	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	60	30	26	4
MĐ25	Thực tập tốt nghiệp	3	135		134	1
	Tổng cộng	**82**	**1.830**	**691**	**1.040**	**99**

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 luỹ 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 luỹ 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**	
MH12	Kinh tế vi mô	4	60	30	26	4
MH15	Thuế	4	60	30	26	4
MH22	Kiểm toán	2	30	14	12	4

- 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
MĐ17	Kế toán tài chính 1	4	120	40	74	6
MĐ18	Kế toán tài chính 2	4	120	40	74	6
MĐ19	Kế toán tài chính 3	5	150	40	103	7
MĐ20	Tin học ứng dụng kế toán	5	150	20	123	7
MĐ21	Kế toán máy	4	120	40	74	6
MĐ23	Kế toán thuế	2	60	26	30	4
MĐ25	Thực tập tốt nghiệp	3	135	0	133	2

- 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 luỹ 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 luỹ 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

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

Dương Văn Cường