

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số: 574/QĐ-CĐCĐ ngày 29 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng trường CĐCĐ Hậu Giang)

Tên ngành: Kế toán hành chính sự nghiệp

Mã ngành, nghề: 5340307

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS trở lên.

Thời gian đào tạo: 2 năm

1. Mục tiêu đào tạo:

1.1. Mục tiêu chung:

Chương trình hệ trung cấp chuyên ngành Kế toán hành chính sự nghiệp được thiết kế để đào tạo người học có trình độ trung cấp, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe, có đủ kiến thức và kỹ năng để làm việc, đồng thời có khả năng tiếp tục học tập nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

1.2 Mục tiêu cụ thể:

Sau khi học xong chương trình người học có khả năng:

- Về kiến thức:

+ Vận dụng các quy định của luật ngân sách, luật kế toán, chuẩn mực kế toán, các thông tư hướng dẫn vào công tác hạch toán kế toán và quản lý trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Trình bày được vị trí, vai trò và đặc trưng của kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của kế toán: Kế toán thu - chi sự nghiệp, kế toán vật tư, kế toán tài sản cố định, kế toán hoạt động sản xuất kinh doanh, thủ kho, thủ quỹ, ... và mối quan hệ giữa với các bộ phận khác trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Mô tả và phân loại được mục lục ngân sách nhà nước theo: Chương, loại, khoản, mục, tiểu mục, nguồn ngân sách nhà nước, mục tiêu;

+ Trình bày được quy trình xây dựng định mức các khoản chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Phân bổ được chi phí cho các dịch vụ (sản phẩm) đối với hoạt động sản xuất kinh doanh;

+ Trình bày được các loại chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán được sử dụng trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Vận dụng quy trình ghi sổ kế toán để lập được sổ chi tiết, sổ tổng hợp cho kế toán: Vốn bằng tiền, kế toán vật liệu, kế toán tài sản cố định, kế toán thu, chi sự nghiệp, kế toán ... theo đúng thời gian và quy định của luật kế toán;

+ Khái quát được nội dung công việc kiểm tra, giám sát, tổng hợp và phân tích tình hình dự toán thu, chi, sản xuất, ... trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Trình bày được nội dung căn bản về công nghệ thông tin và truyền thông, cách sử dụng máy tính và quản lý tệp với Windows, soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, phần mềm kế toán;

+ Mô tả cách thức kiểm tra đối chiếu số liệu kế toán từ khâu lập chứng từ, ghi sổ kế toán, tổng hợp số liệu, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các báo cáo khác theo yêu cầu quản lý của đơn vị cũng như cơ quan có thẩm quyền;

+ Trình bày được phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị;

+ Liệt kê được phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Áp dụng được kiến thức chuyên môn nghề để điều chỉnh số liệu kế toán sau khi quyết toán hoặc kiểm toán yêu cầu;

+ 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.

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng được các quy định của luật ngân sách, luật kế toán, chuẩn mực kế toán vào công tác hạch toán kế toán và quản lý trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Tra cứu được chương, loại, khoản, mục, tiểu mục, nguồn ngân sách, mục tiêu, ... áp dụng cho đơn vị;

+ Lập, kiểm tra giám sát và quyết toán được dự toán thu, chi, sản xuất, ... theo các chỉ tiêu được áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và xử lý được chứng từ kế toán theo hướng dẫn của các thông tư cho các đối tượng kế toán cụ thể;

+ Tổ chức được hệ thống sổ sách kế toán phù hợp theo hình thức kế toán đã lựa chọn để ghi sổ;

+ Hoàn thành được công việc ghi sổ kế toán chi tiết, sổ tổng hợp, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các báo cáo khác theo đúng thời gian và quy định;

+ Tính toán được các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo thuế, ... theo hướng dẫn của thông tư áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp và quy định của luật kế toán, luật ngân sách, các chuẩn mực kế toán liên quan;

+ Tổng hợp và phân tích được số liệu kế toán phục vụ cho công tác quản trị tài chính trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Kiểm tra được số liệu ghi chép trên sổ kế toán, báo cáo tài chính ... và chữa được những sai sót khi phát hiện theo quy định;

+ 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 lĩnh vực kế toán, giao dịch điện tử và sử dụng được một số phần mềm kế toán phổ biến;

+ Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe;

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật, có tác phong công nghiệp, có tinh thần cầu tiến và sẵn sàng làm việc trong môi trường áp lực công việc cao;

+ Có đạo đức nghề nghiệp, có tinh thần làm việc độc lập và khả năng hợp tác với đồng nghiệp và mọi người;

+ Có lòng yêu nghề, nhận định được tầm quan trọng của nghề và tinh thần học tập không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, kỹ năng giao tiếp, ... đáp ứng yêu cầu của nghề, xã hội;

+ Có sự đoàn kết và hỗ trợ của các nhân viên, bộ phận khác trong đơn vị, có sức khỏe và chịu được áp lực công việc;

+ Tự chịu trách nhiệm kết quả công việc trước nhóm, lãnh đạo đơn vị và cơ quan luật pháp.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực làm việc ở các vị trí kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp gồm:

- Kế toán vốn bằng tiền;
- Kế toán vật liệu, dụng cụ;
- Kế toán tài sản cố định;
- Kế toán tiền lương và các khoản nộp theo lương;
- Kế toán thu sự nghiệp;
- Kế toán chi sự nghiệp;
- Kế toán các khoản thanh toán;
- Thủ kho;
- Thủ quỹ;
- Kế toán tổng hợp.

- Có khả năng tiếp tục học lên trình độ cao hơn để nâng cao trình độ chuyên môn của người học.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun: 20 môn học
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 55 Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 255 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.155 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 287 giờ; Thực hành, thực tập: 1.054 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	Môn chung/đại cương	12	255	94	148	13
DC1201	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
DC1102	Pháp luật	1	15	9	5	1
DC1103	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
DC1204	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	2	45	21	21	3
DC1205	Tin học	2	45	15	29	1
DC1406	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	43	1155	193	906	56
II.1	Các môn học cơ sở ngành, nghề	12	255	103	133	19
CS51201	Luật kinh tế	2	30	28	0	2
CS51202	Lý thuyết tài chính - tiền tệ	2	45	15	26	4
CS51203	Soạn thảo văn bản	2	45	15	26	4
CS51204	Kinh tế vi mô	2	45	15	26	4
CS51405	Nguyên lý kế toán	4	90	30	55	5
II.2	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	31	900	90	773	37
CN51401	Kế toán hành chính sự nghiệp	4	105	15	85	5
CN51402	Quản lý ngân sách Nhà nước	4	105	15	86	4
CN51303	Kế toán ngân sách xã phường	3	75	15	56	4
CN51304	Kiểm toán - Phân tích quyết toán đơn vị hành chính sự nghiệp	3	75	15	55	5
CN51405	Thực hành khai báo thuế	4	105	15	85	5
CN51306	Thuế nhà nước	3	75	15	56	4
CN51307	Thực hành tay nghề 1	3	90	0	85	5
CN51308	Thực hành tay nghề 2	3	90	0	85	5
TN51104	Thực tập tốt nghiệp	4	180	0	180	0
Tổng cộng		55	1410	287	1054	69

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

4.1. Các môn học chung:

Các môn học chung thực hiện theo chương trình của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

Tùy tình hình thực tế và kế hoạch đào tạo hàng năm, Nhà trường có thể tổ chức một số hoạt động ngoại khóa nhằm giúp cho học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức về văn hóa xã hội,... các hoạt động như: tham quan một số doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo, tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương, tham gia một số hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao...

Nội dung, thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào một thời điểm thích hợp. Cụ thể:

STT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	Tổ chức vào các dịp lễ, kỷ niệm trong năm.
2	Văn hoá, văn nghệ	Tổ chức vào các dịp lễ, kỷ niệm trong năm.
3	Thăm quan, dã ngoại	Tổ chức vào các kỳ nghỉ hè trong khóa học.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, môn-đơn:

Tổ chức kiểm tra hết môn học, môn-đơn thực hiện theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 Quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy môn-đơn hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. Cụ thể:

- Hình thức kiểm tra kết thúc môn học, môn-đơn có thể là kiểm tra viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, môn-đơn đối với mỗi bài kiểm tra viết và trắc nghiệm từ 60 đến 120 phút; Thời gian kiểm tra vấn đáp là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời; Các hình thức kiểm tra khác tùy theo đặc thù mỗi môn học, môn-đơn Khoa đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, môn-đơn.

4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

4.4.1. Chương trình đào tạo theo **phương thức tích lũy tín chỉ.**

Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số môn-đơn hoặc tín chỉ quy định cho chương trình;
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;
- Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;

- Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

- Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

4.4.2. Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4, như sau:

- Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG KHOA


Nguyễn Thị Thúy Kiều


Nguyễn Thị Thuý

PH. HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thu Thủy