

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành theo Quyết định số 113/QĐ-KTKT, ngày 01 tháng 3 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Cần Thơ)

Tên ngành: Kế toán hành chính sự nghiệp

Mã ngành: 5340307

Trình độ đào tạo: Trung cấp đối với hệ tốt nghiệp THCS

Hình thức đào tạo: Chính quy/Vừa làm vừa học

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS

Thời gian đào tạo: 3 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Chương trình đào tạo ngành kế toán hành chính sự nghiệp đào tạo người học có trình độ trung cấp chuyên ngành kế toán hành chính sự nghiệp. Nội dung chương trình bao gồm các kiến thức đại cương, kiến thức cơ sở về tài chính kế toán, kiến thức và kỹ năng cốt lõi chuyên ngành: Kế toán hành chính sự nghiệp, tài chính hành chính sự nghiệp, phần mềm kế toán máy, phân tích quyết toán ngân sách, quản lý ngân sách, kế toán kho bạc kho quỹ...

Nội dung chương trình đào tạo giúp học sinh sau khi tốt nghiệp ra trường tự thực hiện các công việc kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp, các tổ chức chính trị xã hội,... (cấp tỉnh, huyện, xã); có khả năng tự học tập, nghiên cứu khoa học theo đúng chuyên ngành đào tạo; đủ điều kiện học liên thông lên cao đẳng, đại học.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.2.1. Kiến thức:

- Sử dụng được hệ thống văn bản pháp luật liên quan đến tài chính Nhà nước.
- Ứng dụng được quy trình báo cáo kế toán để báo cáo tài chính hàng quý, năm... cho các đơn vị hành chính sự nghiệp.
- Vận dụng được nguyên tắc quản lý thu, chi Ngân sách Nhà nước, Cân đối nguồn thu và các khoản chi ngân sách các cấp.
- Thực hiện đúng nguyên tắc thu, chi ủy quyền cho cấp trên.
- Người học có kiến thức chung về chính trị, pháp luật, quốc phòng an ninh
- Người học vận dụng được những nội dung cơ bản về tài chính, tiền tệ tín dụng, luật kinh tế, soạn thảo văn bản... để tính toán, định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong đơn vị hành chính sự nghiệp, lập và phân tích được số liệu của các bảng tổng hợp,

bảng thống kê về lao động, tài sản cố định, tiền lương... và tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn.

- Người học vận dụng được những kiến thức cơ sở và chuyên môn đã học để lập được chứng từ kế toán, ghi được sổ kế toán theo đúng quy định và lập và phân tích được báo cáo tài chính.

1.2.2. Kỹ năng:

- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán (Imax, misa) dùng trong các đơn vị hành chính sự nghiệp (cấp tỉnh, huyện, xã) để xử lý chứng từ thu, chi hàng ngày, đối chiếu kinh phí thực nhận và sử dụng với dự toán được phân bổ.

- Thực hiện được nghiệp vụ ghi thu, ghi chi qua kho bạc.
- Lập dự toán kinh phí hàng năm.
- Quyết toán kinh phí hàng năm.
- Thu thập, xử lý, ghi chép, kiểm tra và tổng hợp được các chứng từ kế toán
- Ghi sổ kế toán và sửa sai sổ kế toán theo đúng quy định
- Lập và phân tích được Báo cáo tài chính (Bảng cân đối tài khoản, Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, thuyết minh báo cáo tài chính).

- Sử dụng được phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp.

- Soạn thảo được văn bản, hợp đồng kinh tế

1.2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Chấp hành nghiêm các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, tác phong chuẩn mực.
- Có ý thức cầu tiến, ham học hỏi, sáng tạo trong công việc.
- Có đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, tôn trọng và chấp hành tốt nội quy của cơ quan, doanh nghiệp.

- Có tính trung thực, cẩn thận khi làm và xử lý các công việc.

- Luôn giữ bí mật trong công việc.

- Có ý thức cộng đồng, tác phong nhanh nhẹn, làm việc khoa học

- Có thái độ yêu nghề và tinh thần hợp tác làm việc nhóm

- Có thái độ cởi mở, thân thiện với mọi người

1.3. Vị trí làm việc sau tốt nghiệp:

- Sau khi học xong chương trình, người học trở thành một nhân viên kế toán, quản lý ngân sách từ cấp tỉnh đến cấp cơ sở, thực hiện các phần hành kế toán và quản lý thu chi ngân sách, thực hiện thu, chi ủy quyền cho các cấp ngân sách, thanh quyết toán,...và lập báo cáo tài chính một cách thành thạo tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Sau khi tốt nghiệp, người học làm việc tại các cơ quan Nhà nước, đơn vị quản lý tài chính chuyên ngành, các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp, các tổ chức chính trị xã hội, các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, dịch vụ thuộc mọi thành phần kinh tế với chức năng, nhiệm vụ là kế toán viên và cán sự quản lý tài chính.

- Làm kế toán ở các đơn vị hành chính sự nghiệp như trường học và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp khác ở xã, phường, thị trấn. Làm báo cáo tài chính. Có cơ hội học liên thông lên trình độ cao đẳng, đại học hệ chính quy.

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

- Số lượng môn học: 17

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 55 TC (không kể Môn học Công tác xã hội 01 tín chỉ và các môn học văn hóa)

- Khối lượng các môn học văn hóa: 1020 giờ

- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 255 giờ (12 TC)

- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1.157 giờ (43 TC)

- Khối lượng lý thuyết: 420 giờ

- Khối lượng thực hành, thực tập, thí nghiệm: 990 giờ

3. Nội dung chương trình:

3.1 Danh mục và thời lượng các môn học:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ) liên thông			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Thi/kiểm tra
I	Các môn văn hóa	68	1.020	690	272	58
TOA205	Toán 1	8	120	74	40	6
TOA302	Toán 2	8	120	74	40	6
TOA402	Toán 3	8	120	74	40	6
VLA103	Vật lý 1	4	60	35	21	4
VLA203	Vật lý 2	5	75	45	26	4
VLA403	Vật lý 3	5	75	45	26	4
HHA105	Hóa học 1	4	60	43	15	2
HHA301	Hóa học 2	5	75	52	20	3
HHA401	Hóa học 3	5	75	52	20	3
NVA104	Ngữ văn 1	5	75	61	8	6
NVA204	Ngữ văn 2	6	90	74	8	8
NVA303	Ngữ văn 3	5	75	61	8	6
II	Các môn học chung	12	255	94	148	13
TMC304	Giáo dục Chính trị	2	30	15	13	2
TMC302	Pháp luật	1	15	9	5	1
TMC406	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2

TMC305	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	2	45	21	21	3
TMC301	Tin học	2	45	15	29	1
TMC306	Tiếng Anh 1	2	45	15	28	2
TMC407	Tiếng Anh 2	2	45	15	28	2
TXH301	Công tác xã hội	1	45		45	
III	Các môn học chuyên môn	43	1.155	296	820	39
III.1	Môn học cơ sở	5	90	56	28	6
TSN301	Tài chính - Tiền tệ - Ngân hàng	2	30	28		2
TKT303	Nguyên lý kế toán	3	60	28	28	4
III.2	Môn học chuyên môn	31	810	212	567	31
TSN101	Tài chính hành chính sự nghiệp	3	60	28	28	4
TSN303	Ngân sách nhà nước	2	30	28		2
TSN403	Kế toán hành chính sự nghiệp	4	90	28	56	6
TSN405	Kế toán ngân sách và kho bạc NN	3	60	28	28	4
TSN304	Kế toán Ngân sách xã phường	3	60	28	28	4
TSN504	Tin học kế toán HCSN	3	75	15	56	4
TSN505	Phân tích quyết toán	3	45	42		3
TSN601	Kế toán trên máy tính (Misa mimosa)	3	75	15	56	4
TSN506	Thực tập doanh nghiệp 1	5	225		225	
TSN602	Thực tập doanh nghiệp 2	2	90		90	
III.3	Môn học tự chọn	2	30	28		2
TKT301	Soạn thảo văn bản	2	30	28		2
TKT507	Kỹ năng giao tiếp	2	30	28		2
III.4	Thực tập tốt nghiệp	5	225		225	
TKL5555	Thực tập tốt nghiệp	5	225		225	
Tổng cộng		55	1.410	390	968	52

Cần Thơ, ngày tháng năm 2020

HIỆU TRƯỞNG