

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Chương trình đào tạo
Ngành Kế toán hành chính sự nghiệp, trình độ trung cấp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 620/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 41/2005/QĐ-UB ngày 07 tháng 03 năm 2005 của Ủy ban Nhân dân TP. Hồ Chí Minh về việc chuyển Trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh sang trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào Thông tư số 26/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quy định xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-CDKT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo ngành Kế toán hành chính sự nghiệp, trình độ trung cấp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, chương trình đào tạo:

Tên ngành: **Kế toán hành chính sự nghiệp**

Mã ngành: **5340307**

Trình độ đào tạo: **Trung cấp**

Khối lượng kiến thức: **45 tín chỉ**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm học 2021 – 2022.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc và học sinh Trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Tú

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo quyết định số 161/QĐ-CDKT ngày 04 tháng 04 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Tên ngành, nghề:	Kế toán hành chính sự nghiệp
Mã ngành, nghề:	5340307
Trình độ đào tạo:	Cao đẳng
Hình thức đào tạo:	Chính quy
Đối tượng tuyển sinh:	Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương
Thời gian đào tạo:	1,5 năm

1. Mục tiêu đào tạo:

1.1 Mục tiêu chung:

Chương trình đào tạo kế toán hành chính sự nghiệp trình độ trung cấp nhằm cung ứng nguồn nhân lực làm việc trong lĩnh vực kế toán đáp ứng nhu cầu nhân lực tại các đơn vị hành chính sự nghiệp. Chương trình trang bị cho người học kiến thức về cơ sở lý luận chính trị, kinh tế, xã hội và các kỹ năng làm nền tảng để nghiên cứu các môn nghiệp vụ về kế toán để có khả năng tổ chức công tác kế toán; nhận biết và có khả năng giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác kế toán; biết ứng dụng ngoại ngữ và tin học trong công tác kế toán; có phẩm chất chính trị, đạo đức trách nhiệm nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu phát triển nghề nghiệp và xã hội.

1.2 Mục tiêu cụ thể:

1.2.1 Kiến thức:

- Mô tả được các nội dung của chế độ kế toán; và các quy định trong hệ thống văn bản pháp luật về thuế; văn bản liên quan đến kinh tế;
- Trình bày chứng từ kế toán và phương pháp lập chứng từ kế toán sử dụng trong các vị trí việc làm;
- 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; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;
- Trình bày được phương pháp kê khai các loại thuế;
- Trình bày được phương pháp lập báo cáo tài chính;
- Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán trên các phần mềm liên quan đến nghề kế toán;

- Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên 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 kiến thức cơ bản về máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng, thiết bị văn phòng;
- Trình bày được kiến thức cơ bản về tiếng Anh;
- 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.

1.2.2 Kỹ năng:

- Thực hiện thành thạo việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý 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 tổng hợp;
- Lập thành thạo báo cáo tài chính và báo cáo thuế;
- Trang bị các kỹ năng mềm cần thiết cho phát triển bản thân và nghề nghiệp.
- Trang bị các kỹ năng thực hành nghề nghiệp cần thiết bao gồm thu thập thông tin, tư duy phê phán, giải quyết vấn đề cũng như các kỹ năng tính toán, lập báo cáo, phân tích, lập kế hoạch và quản lý hiệu quả trong lĩnh vực kế toán;
- Thiết lập được mối quan hệ với kho bạc nhà nước, ngân hàng, các tổ chức tín dụng các cơ quan quản lý chức năng;
- Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng; công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề kế toán;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.

1.2.3 Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi.
- Rèn luyện tính chủ động trong giải quyết các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ của nhân viên kế toán và tự chịu trách nhiệm với công việc kế toán.
- Có đạo đức nghề nghiệp kế toán vững vàng, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức, phẩm chất tốt để sẵn sàng đáp ứng yêu cầu của xã hội trong môi trường hội nhập kinh tế quốc tế.
- Có ý thức và năng lực học tập suốt đời để nâng cao năng lực và trình độ chuyên môn thích ứng với yêu cầu phát triển kinh tế xã hội;
- Có trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

1.3 Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp, học sinh có thể làm công việc kế toán tại các đơn vị sau:

- Các cơ quan quản lý nhà nước : ủy ban nhân dân, sở, ban ngành
- Các đơn vị sự nghiệp như trường học, bệnh viện
- Các đơn vị tư vấn kế toán, tài chính, công ty đầu tư, tư vấn dịch vụ kế toán kiểm toán

Học sinh tốt nghiệp có khả năng đảm nhận các công việc chuyên môn kế toán như:

- Kế toán viên: phụ trách các phần hành như: kế toán thanh toán, kế toán kho, kế toán lương, ...
- Kế toán tổng hợp: phụ trách các công việc tổng hợp như kiểm tra, đối chiếu số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp; Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán.
- Ngoài ra, có thể đảm nhận công việc: nhân viên phân tích và tư vấn về kế toán, tài chính, thuế.

Cơ hội phát triển nghề nghiệp: Sau một thời gian làm việc tích lũy đủ kinh nghiệm và có đủ năng lực, điều kiện theo qui định, người học chuyên ngành kế toán doanh nghiệp có thể đảm nhiệm vị trí: Trưởng phòng kế toán, Kế toán trưởng, Giám đốc tài chính,...

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

- Số lượng môn học: **20**
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: **45** tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: **255** giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: **810** giờ
- Khối lượng học tập:
 - + Lý thuyết: **343** giờ;
 - + Thực hành, thực tập: **722** giờ.

3. Nội dung chương trình:

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Môn học chung đại cương	12(7,5)	255	94	148	13
MH01	Giáo dục Chính trị	2(2,0)	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1(1,0)	15	9	5	1
MH03	Tin học	2(1,1)	45	15	29	1
MH04	Tiếng Anh	4(2,2)	90	30	56	4
MH05	Giáo dục thể chất (*)	1(0,1)	30	4	24	2
MH06	Giáo dục Quốc phòng và an ninh (*)	2(1,1)	45	21	21	3
II	Môn học giáo dục nghề nghiệp	33(17,16)	810	249	537	24
	<i>Môn học chung cơ sở ngành</i>	<i>11(7,4)</i>	<i>225</i>	<i>103</i>	<i>112</i>	<i>10</i>
MH07	Nguyên lý kế toán	2(1,1)	45	15	28	2
MH08	Luật ngân sách	2(2,0)	30	28		2
MH09	Thuế	2(1,1)	45	15	28	2
MH10	Tài chính hành chính sự nghiệp	3(2,1)	60	30	28	2
MH11	Quản trị hành chính văn phòng	2(1,1)	45	15	28	2
	<i>Môn học chuyên ngành</i>	<i>22(10,12)</i>	<i>585</i>	<i>146</i>	<i>425</i>	<i>14</i>
MH12	Kế toán hành chính sự nghiệp (1)	3(2,1)	60	30	28	2
MH13	Kế toán hành chính sự nghiệp (2)	3(2,1)	60	30	28	2
MH14	Ứng dụng phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp	3(1,2)	75	15	58	2
MH15	Kế toán kho bạc	2(2,0)	30	28		2
MH16	Kế toán ngân sách xã	2(2,0)	30	28		2

MH17	Thực hành sổ sách kế toán – Báo cáo tài chính	3(1,2)	75	15	58	2
MH18	Thực hành thực tế đơn vị	1(0,1)	45	0	45	0
MH19	Thực hành khai báo thuế	1(0,1)	30	0	28	2
MH20	Thực tập cuối khóa	4(0,4)	180	0	180	0
	Tổng cộng	45(24,21)	1065	343	685	37

* Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo các môn học (đính kèm)

* Bảng ma trận môn học trước (đính kèm)

* Bảng ma trận chuẩn đầu ra (đính kèm)

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

4.1. Tổ chức giảng dạy các môn học:

– Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

– Một tiết học trong nhà trường được tổ chức giảng dạy trong 45 phút; môn học có thời lượng ≤ 45 giờ thì có tối thiểu 03 giờ ôn tập và môn học có thời lượng > 45 giờ thì có tối thiểu 06 giờ ôn tập.

– Môn học Giáo dục thể chất được bố trí giảng dạy trong học kỳ I.

– Môn học Giáo dục quốc phòng sẽ được bố trí vào thời điểm thích hợp theo thỏa thuận của nhà trường và đơn vị có chức năng đào tạo.

– Học sinh phải đăng ký học các môn học: Thực hành sổ sách kế toán – báo cáo tài chính, Ứng dụng phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp và tích lũy tối thiểu trên 20 tín chỉ mới được đăng ký môn học Thực tập cuối khóa.

4.2. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra kết thúc môn học, môn đơn:

– Thời gian kiểm tra kết thúc môn học được tổ chức sau khi kết thúc buổi học cuối cùng tối thiểu là 1 tuần sau khi người học đã được xét điều kiện dự thi theo quy định.

– Thời gian kiểm tra kết thúc môn học được tổ chức trong buổi học cuối cùng, giảng viên có trách nhiệm công bố kết quả xét điều kiện dự thi cho học sinh trước tuần cuối cùng một tuần.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA



Trần Văn Tú

Hồ Nguyễn Lộc Phương

Nguyễn Thị Thanh Hà

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành:

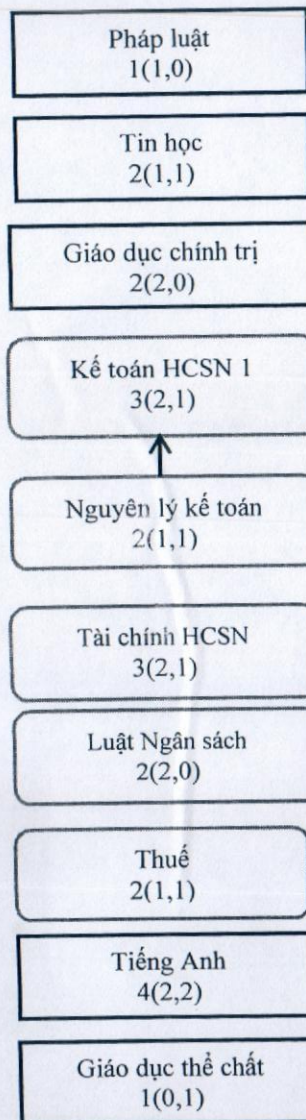
KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Trình độ: Trung cấp

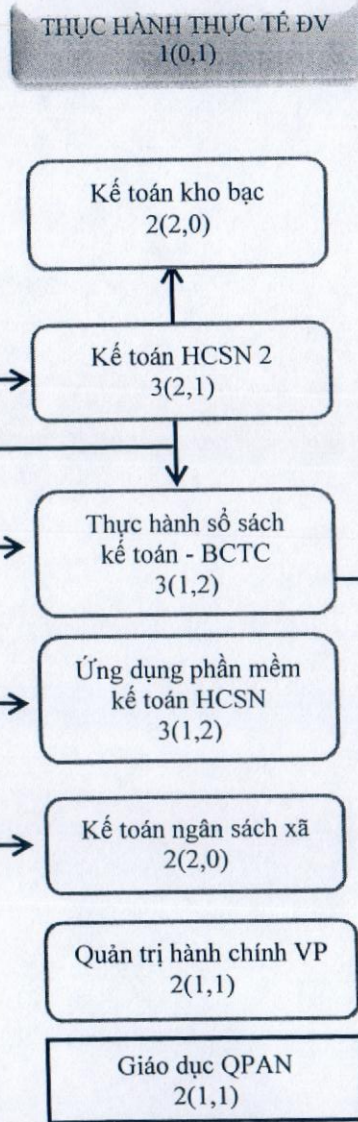
Mã ngành:

5340301

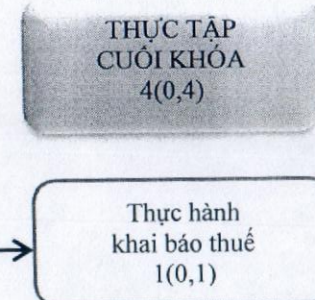
HOC KỲ I



HOC KỲ II



HOC KỲ PHU



BẢNG MA TRẬN CHUẨN ĐẦU RA

*(Kèm theo quyết định số 161/QĐ-CDKT ngày 04. tháng 4. năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

1. Mục tiêu đào tạo:

1.1. Kiến thức:

101. Mô tả được các nội dung của chế độ kế toán; và các quy định trong hệ thống văn bản pháp luật về thuế; văn bản liên quan đến kinh tế;
102. Trình bày chứng từ kế toán và phương pháp lập chứng từ kế toán sử dụng trong các vị trí việc làm;
103. Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
104. Trình bày được 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;
105. Trình bày được các phương pháp kê khai thuế;
106. Trình bày được phương pháp lập báo cáo tài chính;
107. Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán trên các phần mềm liên quan đến nghề kế toán;
108. Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
109. Trình bày được kiến thức cơ bản về máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng, thiết bị văn phòng;

110. Trình bày được kiến thức cơ bản về tiếng Anh;

111. 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.

1.2. Kỹ năng:

201. Tổ chức được công tác kế toán tài chính phù hợp với từng tổ chức;

202. Thực hiện thành thạo việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;

203. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

204. Lập thành thạo báo cáo tài chính và báo cáo thuế;

205. Trang bị các kỹ năng mềm cần thiết cho phát triển bản thân và nghề nghiệp.

206. Trang bị các kỹ năng thực hành nghề nghiệp cần thiết bao gồm thu thập thông tin, tư duy phê phán, giải quyết vấn đề cũng như các kỹ năng tính toán, lập báo cáo, phân tích, lập kế hoạch và quản lý hiệu quả trong lĩnh vực kế toán

207. Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng; công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề kế toán;

208. Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành nghề kế toán.

1.3. Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:

301. Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi.

302. Rèn luyện tính chủ động trong giải quyết các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ của nhân viên kế toán và tự chịu trách nhiệm với công việc kế toán.

303. Có đạo đức nghề nghiệp kế toán vững vàng, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức, phẩm chất tốt để sẵn sàng đáp ứng yêu cầu của xã hội trong môi trường hội nhập kinh tế quốc tế.

304. Có ý thức và năng lực học tập suốt đời để nâng cao năng lực và trình độ chuyên môn thích ứng với yêu cầu phát triển kinh tế xã hội

305. Có trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

2. Bảng ma trận chuẩn đầu ra:

	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	112	201	202	203	204	205	206	207	208
MH01											X								
MH02											X								
MH03									X									X	
MH04										X									X
MH05											X								
MH07	X																		
MH08	X													X					
MH09									X									X	
MH10		X	X									X	X						
MH11		X	X									X	X						
MH12		X	X									X	X						
MH13		X	X									X	X						
MH14		X	X									X	X						
MH15							X					X	X	X				X	
MH16				X		X						X	X	X					
MH17															X	X	X		
MH18					X			X						X			X	X	

	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	112	201	202	203	204	205	206	207	208
MH19												X	X	X	X	X	X	X	

BẢNG MA TRẬN MÔN HỌC TRƯỚC

(Kèm theo quyết định số 161/QĐ-CDKT ngày 04 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Stt	Tên môn học	Tên môn học trước	Các nội dung liên quan	Ghi chú
1	Kế toán hành chính sự nghiệp 1	Nguyên lý kế toán	- Chương 1: Tổng quan về kế toán - Chương 3: Phương pháp tài khoản và hệ thống tài khoản - Chương 4: Phương pháp ghi sổ kép và phân loại tài khoản - Chương 5 : Tính giá các đối tượng kế toán - Chương 6 : Phương pháp chứng từ và kiểm kê	
2	Kế toán hành chính sự nghiệp 2	Nguyên lý kế toán	- Chương 1: Tổng quan về kế toán - Chương 3: Phương pháp tài khoản và hệ thống tài khoản - Chương 4: Phương pháp ghi sổ kép và phân loại tài khoản - Chương 6 : Phương pháp chứng từ và kiểm kê	
		Kế toán hành chính sự nghiệp 1	- Chương 1 : Những vấn đề chung về đơn vị hành chính sự nghiệp - Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền và các khoản thanh toán phải thu – phải trả - Chương 3: Kế toán tài sản cố định	

Stt	Tên môn học	Tên môn học trước	Các nội dung liên quan	Ghi chú
			- Chương 4: Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ	
3	Thực hành sổ sách kế toán – Báo cáo tài chính	Nguyên lý kế toán	- Chương 2: Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh - Chương 6: Phương pháp chứng từ kế toán - kiểm kê	
		Kế toán hành chính sự nghiệp 1	- Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền và các khoản thanh toán phải thu – phải trả - Chương 3: Kế toán tài sản cố định - Chương 4: Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ	
		Kế toán hành chính sự nghiệp 2	- Chương 1: Kế toán các khoản thu – chi của hoạt động hành chính sự nghiệp - Chương 2: Kế toán các khoản thu – chi của hoạt động sản xuất kinh doanh - Chương 3: Kế toán xác định – phân phối và sử dụng kết quả các hoạt động tại đơn vị hành chính sự nghiệp	
4	Ứng dụng phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp	Nguyên lý kế toán	- Chương 2: Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh - Chương 6: Phương pháp chứng từ kế toán - kiểm kê	
		Kế toán hành chính sự nghiệp 1	- Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền và các khoản thanh toán phải thu – phải trả - Chương 3: Kế toán tài sản cố định - Chương 4: Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ	

Stt	Tên môn học	Tên môn học trước	Các nội dung liên quan	Ghi chú
		Kế toán hành chính sự nghiệp 2	- Chương 1: Kế toán các khoản thu – chi của hoạt động hành chính sự nghiệp - Chương 2: Kế toán các khoản thu – chi của hoạt động sản xuất kinh doanh - Chương 3: Kế toán xác định – phân phối và sử dụng kết quả các hoạt động tại đơn vị hành chính sự nghiệp	
5	Thực hành khai báo thuế	Thuế	- Chương 2: Thuế xuất nhập khẩu - Chương 3: Thuế Tiêu thụ đặc biệt - Chương 4: Thuế giá trị gia tăng - Chương 5: Thuế Thu nhập doanh nghiệp - Chương 6 : Thuế Thu nhập cá nhân	
		Thực hành sổ sách kế toán – Báo cáo tài chính	- Chương 2: Ghi sổ kế toán tổng hợp - Chương 3: Ghi sổ kế toán chi tiết - Chương 4: Lập Báo cáo tài chính	
6	Thực hành thực tế đơn vị	Thực hành sổ sách kế toán – Báo cáo tài chính	- Chương 2: Ghi sổ kế toán tổng hợp - Chương 3: Ghi sổ kế toán chi tiết - Chương 4: Lập Báo cáo tài chính	
		Ứng dụng phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp	- Chương 2: Cấu trúc và các chức năng của phần mềm kế toán - Chương 3: Thực hành sử dụng phần mềm kế toán	