

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-CĐSL, ngày 27 tháng 8 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

**Tên ngành, nghề: 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: Học sinh tốt nghiệp THCS trở lên**

**Thời gian đào tạo: 02 năm**

### 1. Mục tiêu đào tạo

#### 1.1. Mục tiêu chung

Chương trình được thiết kế để đào tạo kế toán viên trình độ trung cấp. Sinh viên tốt nghiệp ra trường có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, có sức khoẻ tốt, nắm vững kiến thức cơ bản, cơ sở kỹ năng thực hành về nghiệp vụ kế toán, đủ khả năng giải quyết những vấn đề thông thường về chuyên môn kế toán và tổ chức các công tác kế toán ở các đơn vị sự nghiệp, đồng thời có khả năng học tập nghiên cứu để nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong điều kiện của nền kinh tế thị trường và phù hợp với nhu cầu của địa phương, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán.

#### 1.2. Mục tiêu cụ thể

*\* 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;

- Trình bày được nhiệm vụ 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 hộ 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 các loại chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính được sử dụng trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Nêu được quy trình lập sổ kế toán 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;

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

- Mô tả được các bước, các thao tác khi nhập và khai thác thông tin kế toán trên phần mềm áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp;

- 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, 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;

- Lập được sổ kế toán chi tiết, sổ tổng hợp, báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo đúng thời gian và quy định;

- Tính toán được các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính 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;

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

- Sử dụng được 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;

- 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 một số 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 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, của 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 đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao 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.

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

- Số lượng môn học: 29
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 55 tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1035 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 444 giờ
- Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 798 giờ; Kiểm tra 48 giờ

## 3. Nội dung chương trình

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Kiểm tra
<b>I. Các môn học chung</b>		<b>12</b>	<b>255</b>	<b>94</b>	<b>148</b>	<b>13</b>
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	GDQP&AN	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
<b>II. Các môn học cơ sở, chuyên môn</b>		<b>43</b>	<b>1035</b>	<b>350</b>	<b>650</b>	<b>35</b>
<b>II.1. Các môn học cơ sở</b>		<b>6</b>	<b>90</b>	<b>84</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
MH 07	Luật kinh tế	2	30	28	0	2
MH 08	Kinh tế vi mô	2	30	28	0	2
MH 09	Lý thuyết tài chính tiền tệ	2	30	28	0	2
<b>II.2. Các môn học chuyên môn</b>		<b>31</b>	<b>855</b>	<b>182</b>	<b>650</b>	<b>23</b>
MH 10	Lý thuyết kế toán	3	45	42	0	3
MH 11	Kế toán thuế	2	30	28	0	2
MH 12	Lý thuyết kiểm toán	2	30	28	0	2
MH 13	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	45	42	0	3
MH 14	Kế toán ngân sách xã phường	3	45	42	0	3
MH 15	Thực hành kế toán HCSN	3	90	0	87	3
MH 16	Thực hành kế toán NSXP	3	90	0	87	3

MH 17	Tin học kế toán	2	60	0	58	2
MH 18	Kế toán máy	2	60	0	58	2
MH 19	Thực tế cơ sở	2	90	0	90	0
MH 20	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
<b>II.3. Các môn học tự chọn</b>		<b>6</b>	<b>90</b>	<b>84</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b><i>Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp</i></b>						
MH 21	Lập và quản lý dự án	2	30	28	0	2
MH 22	Quản trị doanh nghiệp	2	30	28	0	2
MH 23	Marketing	2	30	28	0	2
<b><i>Chuyên ngành Kế toán DN</i></b>						
MH 24	Kiểm toán nội bộ	2	30	28	0	2
MH 25	Kế toán DN SX 1	2	30	28	0	2
MH 26	Kế toán DN SX 2	2	30	28	0	2
<b><i>Chuyên ngành Kế toán ngân hàng</i></b>						
MH 27	Pháp luật ngân hàng	2	30	28	0	2
MH 28	Kế toán ngân hàng thương mại	2	30	28	0	2
MH 29	Tín dụng ngân hàng	2	30	28	0	2
<b>Tổng cộng:</b>		<b>55</b>	<b>1290</b>	<b>444</b>	<b>798</b>	<b>48</b>

#### 4. Kế hoạch giảng dạy

Học kỳ 1 17(12, 5)	Học kỳ 2 16(16,0)	Học kỳ 3 11(4,7)	Học kỳ 4 11(0,11)
GD Chính trị 2(2,0)	Kinh tế vi mô 2(2,0)	Thực hành kế toán HCSN 3(0,3)	Thực hành kế toán NSXP 3(0,3)
Pháp luật 1(1,0)	Lý thuyết TC – TT 2(2,0)	Tự chọn 2 2(2,0)	Kế toán máy 2(0,2)
Giáo dục thể chất 1(0,1)	Kế toán Hành chính sự nghiệp 3(3,0)	Tự chọn 3 2(2,0)	Thực tập TN 6(0,6)
GDQP – An ninh 2(1,1)	Lý thuyết kiểm toán 2(2,0)	Thực tế cơ sở 2(0,2)	
Tin học 2(1,1)	Tự chọn 1 2(2,0)	Tin học kế toán 2(0,2)	
Tiếng Anh 4(2,2)	Kế toán Thuế 2(2,0)		
Luật kinh tế 2(2,0)	Kế toán NSXP 3(3,0)		
Lý thuyết kế toán 3(3,0)			

## **5. Hướng dẫn sử dụng chương trình**

### **5.1. Thực hiện các môn học trong chương trình đào tạo**

- Các môn học chung bắt buộc: các khoa, bộ môn tổ chức giảng dạy theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;
- Chọn chuyên ngành và các môn tự chọn: Các khoa, bộ môn, CVHT-GVCN hướng dẫn HSSV chọn chuyên ngành phù hợp với bản thân, kèm theo các môn học theo hướng chuyên ngành đảm bảo đủ tối thiểu số tín chỉ quy định.
- Chọn các môn học thay thế: HSSV có thể lựa chọn các môn học thay thế quy định trong các môn học tự chọn của chương trình nhưng phải đảm bảo theo hướng chuyên ngành và có số tín chỉ không ít hơn số tín chỉ của môn học đã học;
- Thứ tự lựa chọn các môn học phải đảm bảo các môn học trước, các môn học tiên quyết quy định trong chương trình;
- Đảm bảo số tín chỉ tối thiểu và tối đa đối với từng trạng thái của HSSV trong thời điểm đăng ký môn học.

### **5.2 Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa**

- Bố trí cho sinh viên tham quan, học tập, tham gia thực hành thực tập tại phòng thực hành, tại các địa điểm thực tế vào thời điểm cuối khóa và thực tập nghề nghiệp;
- Học tập chính trị đầu khoá; Học tập về Tám gương đạo đức Hồ Chí Minh; Tham gia phong trào Thanh niên tình nguyện; Kỹ năng tìm việc làm;
- Tổ chức các diễn đàn Thanh niên lập nghiệp, Phát triển kinh tế hộ gia đình, Giáo dục an toàn giao thông, Giáo dục sức khoẻ giới tính;
- Thời gian hoạt động ngoại khoá được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khoá vào thời điểm thích hợp.

### **5.3. Phương pháp giảng dạy**

- Giảng viên lựa chọn các phương pháp dạy học phù hợp nhằm phát huy tính tích cực, chủ động của người học, trên cơ sở phát triển vốn kiến thức, kỹ năng mà người học đã tích lũy được. Khuyến khích giảng viên áp dụng các PPGD sáng tạo phát huy năng lực của cá nhân và nhóm, cần kết hợp giữa giao nhiệm vụ chuẩn bị ở nhà với giải đáp, truyền thụ các kiến thức mới trọng tâm trên lớp, đảm bảo hài hòa giữa phát triển kiến thức mới với củng cố, hệ thống hóa kiến thức. Thông qua các hình thức kiểm tra thường xuyên, định kỳ để phát hiện, bổ sung kiến thức thiếu cho người học.
- Giảng viên cần tạo môi trường học tập phù hợp với từng loại hình bài dạy, khuyến khích người học phát huy tối đa khả năng của cá nhân, đồng thời tạo cơ hội để phát triển năng lực tổ chức và hoạt động theo nhóm nhỏ.
- Giảng viên cần cụ thể việc lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy trong kế hoạch bài học (giáo án).
- Đầu mỗi năm học khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên đăng ký các PPGD sẽ áp dụng trong năm học đối với từng môn học được phân công giảng dạy. Trên cơ sở phân công của bộ môn, giảng viên đăng ký đổi mới PPGD với bộ môn và khoa trong đó cần cụ thể thời điểm đăng ký và thực hiện cải tiến PPGD trong năm học.

## **5.4. Hướng dẫn phương pháp đánh giá môn học**

### **5.4.1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ**

- Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

- Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

### **5.4.2. Thi kết thúc môn học**

- Cuối mỗi học kỳ nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học hoặc có môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính;

- Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi 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. Hàng năm khoa, bộ môn tổng hợp hình thức thi kết thúc môn học trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác được quy định trong chương trình chi tiết môn học;

- Nội dung thi hết môn học phải đảm bảo đánh giá người học đạt hay không đạt chuẩn đầu ra của môn học, đồng thời phân loại được người học. Giảng viên quy định rõ về mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học đối với từng môn học trong đề cương môn học.

- Môn học được đánh giá là đạt yêu cầu nếu điểm môn học đạt từ 4 trở lên theo thang điểm 10 tương ứng với điểm D theo thang điểm 4.

## **5.5. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp**

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

- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình;

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

- Hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng – an ninh, Giáo dục thể chất theo quy định;

- 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.

## **5.6. Việc cập nhật kiến thức, kỹ năng, khoa học công nghệ vào chương trình đào tạo**

- Hàng năm khoa, bộ môn tổ chức cho người học tham gia các hoạt động thực hành, thực tế, thực tập tại cơ sở như các cơ quan, doanh nghiệp, hợp tác

xã...tổ chức lấy ý kiến của đơn vị sử dụng lao động trong quá trình xây dựng, nghiệm thu chương trình đào tạo.

- Giảng viên thực hiện việc cập nhật những tiến bộ của khoa học công nghệ trên cơ sở tham khảo chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng khác có cùng ngành, nghề đào tạo; lựa chọn, tham khảo chương trình đào tạo của một số trường đại học, cao đẳng trong khu vực và trên thế giới.

#### **5.7. Các điều kiện đảm bảo chất lượng**

(có phụ lục kèm theo: Trang thiết bị, nhà giáo, danh mục GTTL)



*Phụ lục: Các điều kiện đảm bảo chất lượng tại tiểu mục 5.7, mục 5 hướng dẫn sử dụng chương trình (đính kèm chương trình đào tạo).*

## 1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn: 01

- Số phòng thực hành: 02

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1	Dụng cụ phòng cháy, chữa cháy (Mỗi bộ bao gồm):	Bộ	01
	Bình xịt bọt khí CO2	Chiếc	01
	Bình chữa cháy bột	Chiếc	01
	Các bảng tiêu lệnh chữa cháy	Chiếc	01
	Vòi rồng chữa cháy	Chiếc	01
	Trụ chữa cháy	Chiếc	01
	Hộp đựng thiết bị phòng cháy chữa cháy	Chiếc	01
2	Máy vi tính	Bộ	30
3	Máy chiếu	Bộ	01
4	Lưu điện	Cái	30
5	Máy in	Cái	01
6	Phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp (MISA MIMOSA)	Bộ	01

## 2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của ngành, nghề: 27

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: 1.29

c) Nhà giáo cơ hữu:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học được phân công giảng dạy
<b>A. CÁC MÔN CHUNG</b>					
1	Đào Huy Quân	Thạc sĩ	Có		Chính trị
2	Lò Thị Minh Hậu	Thạc sĩ	Có		Pháp luật
3	Lê Duy Thành	Thạc sĩ	Có		Giáo dục thể chất
4	Lương Văn Sơn	Thạc sĩ	Có		GDQP&AN
5	Phạm Quyết Thắng	Thạc sĩ	Có	Bậc 3	Tin học
6	Trần Thị Bích Hạnh	Thạc sĩ	Có		Tiếng Anh
<b>B. CÁC MÔN CHUYÊN NGÀNH</b>					
1	Lù Thị Vân Anh	Thạc sĩ Kế toán	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Kiểm toán nội bộ

2	Dương Thị Hạnh	Thạc sỹ Kế toán	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Kế toán máy
3	Lê Thị Vân Anh	Thạc sỹ Kinh tế	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thực tế cơ sở
					Thực tập tốt nghiệp
4	Trương Thị Lan Anh	Thạc sỹ Kế toán	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Kế toán hành chính sự nghiệp
5	Trần Thị Quyên	Thạc sỹ Kinh doanh & Quản lý	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Tin học kế toán
6	Nguyễn Thị Thu Hương	Đại học Kinh tế	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Kế toán hành chính sự nghiệp
					Thực hành kế toán hành chính sự nghiệp
7	Nguyễn Văn Thành	Thạc sỹ Kinh tế	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Marketing
8	Vũ Văn Chính	Thạc sỹ Kinh tế	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Kinh tế vi mô
9	Lê Thị Khánh Hòa	Đại học Kế toán	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Lý thuyết tài chính tiền tệ
					Kiểm toán nội bộ
10	Lê Anh Tuấn	Thạc sỹ Quản trị kinh doanh	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Marketing
11	Mai Thị Trang	Thạc sỹ Kinh tế	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Quản trị doanh nghiệp
12	Bùi Thị Thu	Thạc sỹ Kế toán	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Lý thuyết kế toán
13	Lò Ngọc Nga	Thạc sỹ TCNH	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Luật kinh tế
14	Đoàn Thu Hà	Thạc sỹ Tài chính ngân hàng	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Lý thuyết tài chính tiền tệ

15	Vì Việt Hà	Thạc sỹ QTKD	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Quản trị doanh nghiệp
16	Nguyễn Thị Hương	Thạc sỹ Kế toán	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Kế toán NSXP Lý thuyết kiểm toán
17	Phạm Thị Dương Hải	Thạc sỹ Kế toán	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	KTDN SX 1
18	Vũ Thị Dung	Thạc sỹ Kế toán	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thực hành kế toán hành chính sự nghiệp
19	Trần Thị Huyền Trang	Thạc sỹ QTKD	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Kinh tế vi mô
20	Phan Thị Minh Thúy		Chứng chỉ BD NVSP		Thực hành kế toán hành chính sự nghiệp
21	Vũ Lê Vân	Đại học Kế toán	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thực hành kế toán NSXP
22	Nguyễn Duy Nhậm	Thạc sỹ Kinh tế	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Lý thuyết tài chính tiền tệ
23	Trần Thị Tuyên	Thạc sỹ TCNH	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Lập và quản lý dự án
24	Nguyễn Xuân Tiệp	Thạc sỹ Kinh tế	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Lập và quản lý dự án
25	Phạm Thị Hằng	Thạc sỹ Kế toán KT&PT	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thực hành kế toán NSXP
26	Cung Thị Thanh	Đại học TCNH	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Thực hành kế toán HCSN
27	Nguyễn Văn Thanh	Thạc sỹ Kinh tế	Chứng chỉ BD NVSP	Chứng chỉ SP dạy nghề	Quản trị doanh nghiệp

### 3. Thông tin chung về chương trình, giáo trình tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình: Kế toán doanh nghiệp; Trình độ đào tạo: Trung cấp; Thời gian đào tạo: 02 năm; Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS trở lên

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành/ngành: Kế toán hành chính sự nghiệp

TT	Tên môn học	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản
----	-------------	----------------	-------------	--------------	--------------

<b>A Các môn chung</b>					
1	Giáo dục chính trị	Tài liệu dạy học môn Giáo dục chính trị	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
2	Pháp luật	Tài liệu dạy học môn Pháp luật	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
3	Giáo dục thể chất	Tài liệu dạy học môn GDTC	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
4	Giáo dục Quốc phòng – An ninh	Tài liệu dạy học môn GDQP-AN	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
5	Tin học	Tài liệu dạy học môn Tin học	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
6	Tiếng Anh	Tài liệu dạy học môn Tiếng Anh	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
<b>B Các môn chuyên môn</b>					
1	Luật kinh tế	Luật kinh tế	TS. Nguyễn Đăng Liêm	NXB Thống kê	2015
2	Kinh tế vi mô	Kinh tế học vi mô	TS. Nguyễn Kim Dũng	NXB Thống kê	2015
3	Lý thuyết tài chính tiền tệ	Lý thuyết tài chính tiền tệ	PGS.TS. Cao Thị Ý Nhi	NXB Đại học Kinh tế Quốc dân	2018
4	Lý thuyết kế toán	Nguyên lý kế toán	PGS.TS. Võ Văn Nhị	Nhà xuất bản Tài chính	2018
5	Kế toán doanh nghiệp SX 1,2	Kế toán tài chính	PGS. TS. Võ Văn Nhị	NXB Tài chính	2018
6	Kế toán hành chính sự nghiệp	Kế toán hành chính sự nghiệp	PGS.TS. Võ Văn Nhị	NXB Phương Đông	2012
7	Kế toán ngân sách xã, phường	Hướng dẫn chế độ Kế toán ngân sách và tài chính xã	TG. Tăng Bình, Ái Phương (Hệ thống)	NXB Hồng Đức	2019
8	Kế toán Thuế	Thuế và kế toán thuế trong doanh nghiệp	PGS.TS Phạm Đức Cường	NXB Tài chính	2019
9	Thực hành kế toán HCSN	Hướng dẫn Thực hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp	PGS. TS Nguyễn Ngọc Đức	NXB Kinh tế TP HCM	2018
10	Thực hành kế toán NSXP	Hướng dẫn chế độ Kế toán ngân sách và tài chính xã	TG. Tăng Bình, Ái Phương (Hệ thống)	NXB Hồng Đức	2019
11	Kế toán máy	Phần mềm Kế toán MISA SME.NET 2019	Công ty Cổ phần Misa.	Công ty Cổ phần Misa.	2019

12	Lý thuyết Kiểm toán	Lý thuyết kiểm toán	GS.TS Nguyễn Quang Quỳnh	NXB ĐHKQTĐ	2018
13	Lập và quản lý dự án	Lập dự án đầu tư	PGS. TS Nguyễn Bạch Nguyệt	NXB Đại học Kinh tế quốc dân	2013
14	Quản trị doanh nghiệp	Quản trị doanh nghiệp	TS. Đoàn Thị Thu Hà, TS. Nguyễn Thị Ngọc Huyền,	NXB Giao thông vận tải	2012
15	Marketing	Marketing căn bản	GS. TS. Trần Minh Đạo	NXB Đại học Kinh tế quốc dân	2013
16	Pháp luật ngân hàng	Luật ngân hàng	PGS.TS Nguyễn Văn Vân và các cộng sự	NXB Hồng Đức	2018
17	Kế toán ngân hàng thương mại	Kế toán ngân hàng Lý thuyết và bài tập	PGS.TS Nguyễn Thị Loan	NXB Kinh tế TP HCM	2012
18	Tín dụng ngân hàng	Tín dụng ngân hàng	PGS.TS Lê Văn Tế	NXB Lao động	2013
19	Tin học kế toán	Học nhanh Excel và ứng dụng kế toán	Cao Bá Thành	NXB Thanh niên	2016
20	Kiểm toán nội bộ	Kiểm toán nội bộ	TS Nguyễn Phú Giang	NXB Tài chính	2015

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ  
NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP  
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP**

**NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-CĐSL, ngày 27 tháng 8 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)*

**1. Giới thiệu chung về ngành, nghề**

Kế toán hành chính sự nghiệp trình độ trung cấp là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính về tình hình sử dụng ngân sách nhà nước trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm: Đơn vị hành chính là các đơn vị hoạt động chủ yếu trong lĩnh vực quản lý nhà nước như: Các bộ, ngành, ủy ban nhân dân các cấp, ... Đơn vị sự nghiệp là các đơn vị hoạt động chủ yếu trong lĩnh vực cung cấp các dịch vụ công cho xã hội như: Bệnh viện, trường học, ...

Nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

Ghi chép và phản ánh chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và dịch vụ tại đơn vị hành chính sự nghiệp;

Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu; phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị hành chính sự nghiệp; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều kiện và môi trường làm việc: Có đủ ánh sáng, không gian, thời gian, bàn làm việc, máy tính kết nối mạng, máy in, tài liệu kế toán (chứng từ, sổ kế toán, ...), văn phòng phẩm (giấy, bút bi, băng,...)

Khối lượng kiến thức toàn khóa: 1290 giờ (tương đương 55 tín chỉ).

**2. 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;

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

- Nêu được quy trình lập sổ kế toán 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;

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

- Mô tả được các bước, các thao tác khi nhập và khai thác thông tin kế toán trên phần mềm áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp;

- 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.

### **3. 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, 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;

- Lập được sổ kế toán chi tiết, sổ tổng hợp, báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo đúng thời gian và quy định;

- Tính toán được các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính 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;

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

- Sử dụng được 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;

- 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 một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

### **4. Mức độ 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 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, của 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.

### **5. 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 ngành, nghề bao 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.

#### **6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ**

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Kế toán hành chính sự nghiệp, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

#### **7. Các chương trình, tài liệu, chuẩn quốc tế đã tham khảo**

- Chương trình đào tạo ngành Kế toán doanh nghiệp, Trường Đại học kinh tế & quản trị kinh doanh – Đại học Thái Nguyên;

- Chương trình đào tạo liên thông ngành kế toán, Trường Đại học Điện Lực;

- Chương trình đào tạo liên thông ngành kế toán, Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội;