

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC - TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH**



**ĐỀ CƯƠNG GIẢNG DẠY HỌC PHẦN**  
**(Dành cho bậc Đại học)**

**HỌC PHẦN: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP HP1**

**Số tín chỉ: 3**

**Bộ môn: Kế toán công**

**Khoa: Khoa Kế toán - Kiểm toán**

**Hưng Yên, tháng 12 năm 2020**

## **ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCQTKD ngày ...../2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)*

### **1. Thông tin chung về học phần**

- Tên học phần: Kế toán hành chính sự nghiệp HP1
- Tên tiếng Anh: Administrative Accounting Term 1
- Mã học phần: 002162
- Số tín chỉ: 03, Số tín chỉ lý thuyết: 03, Số tín chỉ thực hành: 0
- Môn học tiên quyết: Nguyên lý kế toán
- Môn học song hành: Không có

### **2. Đối tượng áp dụng**

- Môn học bắt buộc cho ngành: Kế toán
- Môn học tự chọn cho ngành: Không có
- Trình độ: Đại học.
- Hệ đào tạo: Chính quy.

### **3. Nội dung tóm tắt của học phần**

Học phần cung cấp cho người học kiến thức tổng quan về hệ thống kế toán tại đơn vị hành chính, sự nghiệp bao gồm: Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán; phương pháp kế toán các nghiệp vụ liên quan đến các hoạt động của đơn vị hành chính, sự nghiệp. Trên cơ sở đó cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các đối tượng sử dụng.

### **4. Mục tiêu của học phần**

#### *4.1. Kiến thức*

Sau khi kết thúc học phần, người học nắm được các nội dung cơ bản về hệ thống kế toán tại đơn vị hành chính, sự nghiệp, như: Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán; phương pháp kế toán các nghiệp vụ liên quan đến các hoạt động của đơn vị hành chính, sự nghiệp như: Hoạt động thường xuyên, hoạt động viện trợ vay nợ, hoạt động thu phí lệ phí, hoạt động tài chính. Mặt khác, người học cần nắm được các phần hành cơ bản tại đơn vị, bao gồm: Kế toán vốn bằng tiền, kế toán vật tư, kế toán tài sản cố định, kế toán đầu tư tài chính, kế toán các khoản thanh toán, kế toán các khoản thu, kế toán tình hình tiếp nhận các nguồn kinh phí quỹ và kế toán các khoản chi.

#### 4.2. Kỹ năng

Người học có kỹ năng lập và tiếp nhận chứng từ kế toán bắt buộc và chứng từ kế toán hướng dẫn; ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phân loại và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh tại đơn vị. Ngoài ra, bước đầu có kỹ năng tổ chức công tác kế toán tại đơn vị hành chính, sự nghiệp như: Tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản và hệ thống sổ sách kế toán, tổ chức công tác kiểm tra kế toán và kiểm kê tài sản.

#### 4.3. Thái độ

Thái độ người học xuyên suốt là tuân thủ đạo đức nghề nghiệp của người làm kế toán: Trung thực, trách nhiệm, cẩn mẫn và đạt độ chính xác cao trong tính toán, xử lý tình huống và nghiệp vụ.

### 5. Chuẩn đầu ra của học phần

STT	Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra	CDR của ngành Kế toán
<b>Về kiến thức</b>			
1	CDR1	Nắm vững phương pháp, kỹ thuật thu thập và xử lý thông tin đáp ứng các nhu cầu khác nhau của người sử dụng thông tin ở trong và ngoài đơn vị hành chính, sự nghiệp phù hợp với chuẩn mực kế toán công và yêu cầu của luật pháp.	(5)
2	CDR2	Biết cách thiết kế, phân tích và sử dụng thông tin kế toán để trợ giúp các nhà quản lý ra quyết định quản trị, điều hành đơn vị hành chính, sự nghiệp hiệu quả.	(6)
3	CDR3	Nắm vững kiến thức về tổ chức hệ thống kế toán bao gồm: Tổ chức quy trình kế toán; tổ chức chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và tổng hợp đáp ứng yêu cầu quản lý của các đơn vị HCSN.	(7)
4	CDR4	Có kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu của chuyên môn kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp.	(8)
5	CDR5	Vận dụng, phân tích và đánh giá được một số vấn đề chuyên sâu về lĩnh vực kế toán của các đơn vị.	(9)
<b>Về kỹ năng</b>			
6	CDR6	Kỹ năng lập, phân loại, tổng hợp chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.	(10)
7	CDR7	Kỹ năng thực hành phân mềm kế toán hành chính sự nghiệp.	(12)
8	CDR8	Có kỹ năng hoạt động độc lập và phối hợp hoạt động trong tổ chức; phong cách làm việc chuyên	(14)

		nghiệp, tầm nhìn sâu rộng và kỹ năng phân tích, tổng hợp vấn đề; bảo đảm hoạt động một cách có hiệu quả trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo.	
9	CĐR9	Có kỹ năng quản lý bản thân, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng làm việc độc lập.	<b>(15)</b>
10	CĐR10	Sử dụng thành thạo, hiệu quả các công cụ, phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành để giải quyết các vấn đề chuyên môn, đạt chuẩn đầu ra Tin học của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.	<b>(18)</b>
<b>Năng lực tự chủ và trách nhiệm (thái độ)</b>			
11	CĐR11	Chấp hành nghiêm túc pháp luật của Nhà nước và nội quy của đơn vị công tác.	<b>(19)</b>
12	CĐR12	Năng động, chủ động cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và áp dụng sáng tạo trong công việc.	<b>(20)</b>
13	CĐR13	Có trách nhiệm với công việc được giao, chủ động, sáng tạo và có ý thức quan tâm đến sự phát triển nghề nghiệp của bản thân và đơn vị công tác.	<b>(21)</b>
14	CĐR14	Tự tin, có bản lĩnh và tự khẳng định năng lực của bản thân, có tinh thần cộng đồng, tập thể, sống và làm việc có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội, trân trọng các giá trị đạo đức của dân tộc, hiểu biết vai trò của chuyên ngành trong cộng đồng để nâng cao giá trị của cuộc sống.	<b>(22)</b>

## 6. Phương pháp và phương tiện giảng dạy

### 6.1. Phương pháp giảng dạy

Thuyết trình, phát vấn, đối thoại, thảo luận nhóm.

### 6.2. Phương tiện giảng dạy

Máy chiếu, máy tính, phấn, bảng, internet.

## 7. Thang điểm đánh giá

Giảng viên đánh giá theo thang điểm 10, Phòng Quản lý đào tạo sẽ quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 để phục vụ cho việc xếp loại trung bình học kỳ, trung bình tích lũy và xét học vụ.

## 8. Phương pháp và nội dung đánh giá

(Theo Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 14/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh).

Loại hình	Nội dung đánh giá	Mô tả cách thực	CĐR	Trọng
-----------	-------------------	-----------------	-----	-------

		<b>hiện</b>		<b>số</b>	
<b>Điểm chuyên cần</b>		Nhận thức, thái độ tham gia lớp học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên đi học đầy đủ: Từ 9 đến 10 điểm</li> <li>- Sinh viên vắng từ 20% trở xuống: Từ 5 đến 8 điểm</li> <li>- Sinh viên vắng trên 20%: không được thi, không chấm điểm</li> </ul> Giảng viên kết hợp với thái độ học tập của sinh viên để cho theo khung ở trên	CĐR11, CĐR12, CĐR13, CĐR14	10%
<b>Đánh giá quá trình</b>	(1)	Kiểm tra kiến thức chương 1 và 2	Kiểm tra tự luận gồm 1 câu lý thuyết và 2 bài tập	CĐR1, CĐR2, CĐR3	20%
	(2)	Kiểm tra kiến thức và kỹ năng chương 3 và 4	Kiểm tra tự luận gồm 1 câu lý thuyết và 2 bài tập	Từ CĐR1 đến CĐR 7	
	(3)	Kiểm tra kiến thức và kỹ năng cả 5 chương	Kiểm tra tự luận gồm 1 câu lý thuyết và 2 bài tập	Từ CĐR1 đến CĐR 10	
<b>Điểm thi cuối kỳ</b>		Kiểm tra kiến thức và kỹ năng cả 5 chương	Thi theo Ngân hàng đề thi tự luận	Từ CĐR1 đến CĐR 10	70%
				<b>Tổng</b>	<b>100%</b>

## 9. Tài liệu học tập và tham khảo

### 9.1. Tài liệu học tập bắt buộc

- Giáo trình kế toán hành chính, sự nghiệp của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.
- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán hành chính, sự nghiệp của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

### 9.2. Tài liệu tham khảo:

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 25/06/2015.
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2015.

- Chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

## 10. Thông tin giảng viên giảng dạy

### 10.1. Giảng viên 1:

- Họ tên: Trần Đức Hùng
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ, Phó trưởng Bộ môn kế toán công
- Số điện thoại: 0912.466.354 Email: hungtran1076@gmail.com

### 10.2. Giảng viên 2:

- Họ tên: Trần Thị Lua
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ, Giảng viên Bộ môn kế toán công
- Số điện thoại: 0904.515.182. Email: luadhtckt@gmail.com

### 10.3. Giảng viên 3:

- Họ tên: Nguyễn Thị Ngọc
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ, Giảng viên Bộ môn kế toán công
- Số điện thoại: 0986.985.927. Email: nguyennngoct89@gmail.com

### 10.4. Giảng viên 4:

- Họ tên: Lê Thị Ngọc Ánh
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ, Giảng viên Bộ môn kế toán công
- Số điện thoại: 0973.223.256. Email: ngocanhle0902@gmail.com

### 10.5. Giảng viên 5:

- Họ tên: Nguyễn Thanh Bình
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ, Giảng viên Bộ môn kế toán công
- Số điện thoại: 0969.218.591. Email: binhnguyen.1805@gmail.com

### 10.6. Giảng viên 6:

- Họ tên: Phạm Văn Hưng
- Chức danh, học hàm, học vị: Cử nhân, Giảng viên kiêm chức Bộ môn kế toán công
- Số điện thoại: 0982.568.402. Email: ngocsang74@gmail.com

## 11. Nội dung và phân bổ thời gian

Nội dung	Phân bổ thời gian				Tổng cộng
	Lý thuyết	Kiểm tra	Bài tập, thảo luận	Tự học, tự nghiên cứu	

Chương 1. Đặc điểm, nhiệm vụ và tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị HCSN	04		01	10	15
Chương 2. Kế toán vốn bằng tiền, vật tư và tài sản cố định	08	01	03	24	36
Chương 3. Kế toán các khoản thanh toán	06		02	16	24
Chương 4. Kế toán các khoản thu	06	01	02	18	27
Chương 5. Kế toán tiếp nhận và sử dụng các loại nguồn kinh phí, quỹ	08	01	02	22	33
<b>Tổng cộng</b>	<b>32</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>90</b>	<b>135</b>

## 12. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể

### Chương 1: Đặc điểm, nhiệm vụ và tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị hành chính, sự nghiệp

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết + Bài tập	5	<p><b>1.1. Khái niệm, đặc điểm và phân loại đơn vị HCSN</b></p> <p>1.1.1. Khái niệm đơn vị HCSN</p> <p>1.1.2. Đặc điểm và phân loại</p> <p><b>1.2. Khái niệm, đặc điểm và nhiệm vụ của kế toán HCSN</b></p> <p>1.2.1. Khái niệm kế toán HCSN</p> <p>1.2.2. Đặc điểm kế toán HCSN</p> <p>1.2.3. Yêu cầu và nhiệm vụ</p> <p>1.2.4. Đối tượng kế toán HCSN</p> <p><b>1.3. Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị HCSN</b></p> <p>1.3.1. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán</p> <p>1.3.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản từ kế toán</p> <p>1.3.3. Tổ chức vận dụng hệ thống sổ từ kế toán</p> <p>Bài tập chương 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo trình kế toán hành chính, sự nghiệp</li> <li>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán hành chính, sự nghiệp</li> <li>- Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp</li> </ul>	CĐR1, CĐR2, CĐR3

Tự học, tự nghiên cứu	10	<p>1.3.4. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán</p> <p>1.3.5. Tổ chức công tác kiểm kê tài sản</p> <p><b>1.4. Tổ chức bộ máy kế toán trong đơn vị HCSN</b></p> <p>1.4.1. Yêu cầu của việc tổ chức bộ máy kế toán</p> <p>1.4.2. Hình thức tổ chức bộ máy kế toán</p>	<p>- Giáo trình kế toán hành chính, sự nghiệp</p> <p>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán hành chính, sự nghiệp</p> <p>- Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp</p>	CĐR1, CĐR2, CĐR3
--------------------------------	----	---	--	------------------------

## Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền, vật tư và tài sản cố định

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết + Bài tập + Kiểm tra bài 1	12	<p><b>2.1. Kế toán vốn bằng tiền</b></p> <p>2.1.1. Quy định và yêu cầu quản lý vốn bằng tiền</p> <p>2.1.3. Kế toán tiền mặt tại quỹ</p> <p>2.1.4. Kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc</p> <p>2.1.5. Kế toán tiền đang chuyển</p> <p><b>2.2. Kế toán vật tư</b></p> <p>2.2.1. Đặc điểm và yêu cầu quản lý vật tư</p> <p>2.2.5. Kế toán chi tiết vật tư</p> <p>2.2.6. Kế toán tổng hợp vật tư</p> <p><b>2.3. Kế toán tài sản cố định</b></p> <p>2.3.1. Khái niệm và tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định</p> <p>2.3.2. Phân loại và đánh giá tài sản cố định</p> <p>2.3.3. Kế toán tăng, giảm tài sản cố</p>	<p>- Giáo trình kế toán hành chính, sự nghiệp</p> <p>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán hành chính, sự nghiệp</p> <p>- Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp</p>	CĐR1, CĐR2, CĐR3



		định 2.3.4. Kế toán hao mòn tài sản cố định 2.3.6. Kế toán đầu tư tài chính Bài tập chương 2 (03 tiết) Kiểm tra bài số 1 (01 tiết)		
Tự học, tự nghiên cứu	24	2.1.2. Nhiệm vụ của kế toán vốn bằng tiền 2.2.2. Nhiệm vụ của kế toán vật tư 2.2.3. Phân loại và đánh giá vật tư 2.2.4. Nguyên tắc kế toán vật tư 2.3.5. Kế toán chi đầu tư xây dựng cơ bản	- Giáo trình kế toán hành chính, sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán hành chính, sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp	CĐR1, CĐR2, CĐR3

### Chương 3: Kế toán các khoản thanh toán

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý thuyết + Bài tập	8	<b>3.1. Nhiệm vụ kế toán thanh toán</b> 3.1.1. Nội dung các khoản thanh toán và một số quy định về kế toán thanh toán 3.1.2. Nhiệm vụ kế toán các khoản thanh toán <b>3.2. Kế toán các khoản nợ phải thu</b> 3.2.1. Kế toán phải thu khách hàng 3.2.2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ 3.2.3. Kế toán phải thu nội bộ	- Giáo trình kế toán hành chính, sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán hành chính, sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp	CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4, CĐR5, CĐR6, CĐR7

		<p>3.2.4. Kế toán các khoản tạm chi</p> <p>3.2.5. Kế toán tạm ứng</p> <p>3.2.6. Kế toán các khoản phải thu khác</p> <p><b>3.3. Kế toán các khoản nợ phải trả</b></p> <p>3.3.1. Kế toán các khoản phải trả</p> <p>3.3.2. Kế toán các khoản phải nộp Nhà nước</p> <p>3.3.3. Kế toán phải trả người lao động</p> <p>3.3.4. Kế toán các khoản phải nộp theo lương</p> <p>3.3.5. Kế toán phải trả nội bộ</p> <p>3.3.6. Kế toán các khoản phải trả khác</p> <p>3.3.7. Kế toán nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược</p> <p>Bài tập chương 3 (2 tiết)</p>		
Tự học, tự nghiên cứu	16	<p><b>3.4. Kế toán các khoản tạm thu và các khoản nhận trước chưa ghi thu</b></p> <p>3.4.1. Kế toán các khoản tạm thu</p> <p>3.4.2. Kế toán các khoản nhận trước chưa ghi thu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo trình kế toán hành chính, sự nghiệp</li> <li>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán hành chính, sự nghiệp</li> <li>- Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp</li> </ul>	CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4, CĐR5, CĐR6, CĐR7

#### **Chương 4: Kế toán các khoản thu**

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
---------------------------	---------	----------------	-----------------------------	-------------------

<p>Lý thuyết + Bài tập + Kiểm tra bài số 2</p>	<p>9</p>	<p><b>4.1. Nội dung các khoản thu</b>  <b>4.2. Kế toán thu hoạt động do ngân sách nhà nước cấp</b>  4.2.1. Nội dung, nguyên tắc kế toán thu hoạt động do NSNN cấp  4.2.2. Nhiệm vụ của kế toán các khoản thu hành chính sự nghiệp  4.2.3. Chứng từ kế toán sử dụng  4.2.4. Tài khoản kế toán sử dụng  4.2.5. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu  4.2.6. Ghi sổ kế toán  <b>4.3. Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài</b>  4.3.1. Nội dung, nguyên tắc kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài  4.3.2. Chứng từ và tài khoản kế toán sử dụng  4.3.3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu  <b>4.4. Kế toán thu phí được khấu trừ, để lại</b>  4.4.1. Nội dung, nguyên tắc kế toán thu phí được khấu trừ, để lại  4.4.2. Chứng từ kế toán sử dụng  4.4.3. Tài khoản kế toán sử dụng  4.4.4. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu  <b>4.5. Kế toán doanh thu tài chính</b>  4.5.1. Nội dung kế toán doanh thu tài chính</p>	<p>- Giáo trình kế toán hành chính, sự nghiệp  - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán hành chính, sự nghiệp  - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp</p>	<p>CDR1, CDR2, CDR3, CDR4, CDR5, CDR6, CDR7</p>
--	----------	--	--	---

		4.5.2. Chứng từ kế toán sử dụng 4.5.3. Tài khoản kế toán sử dụng Bài tập chương 4 (2 tiết) Kiểm tra bài số 2 (1 tiết)		
Tự học, tự nghiên cứu	18	<b>4.6. Kế toán doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ</b> 4.6.1. Nội dung doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ 4.6.2. Chứng từ và tài khoản kế toán sử dụng 4.6.3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu 4.6.4. Ghi sổ kế toán	- Giáo trình kế toán hành chính, sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán hành chính, sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp	CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4, CĐR5, CĐR6, CĐR7

### **Chương 5: Kế toán tiếp nhận và sử dụng các loại nguồn kinh phí, quỹ**

<b>Hình thức tổ chức dạy học</b>	<b>Số tiết</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Tài liệu học tập, tham khảo</b>	<b>Chuẩn đầu ra (HP)</b>
Lý thuyết + Bài tập + Kiểm tra	11	<b>5.1. Kế toán nguồn kinh phí</b> 5.1.1. Kế toán nguồn ngân sách nhà nước cấp 5.1.2. Kế toán nguồn kinh phí viện trợ, vay nợ nước ngoài 5.1.3. Kế toán nguồn phí được khấu trừ để lại 5.1.4. Kế toán nguồn thu hoạt động khác được để lại <b>5.2. Kế toán các khoản chi</b> 5.2.1. Kế toán chi phí hoạt động 5.2.2. Kế toán chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài 5.2.3. Kế toán chi phí hoạt động	- Giáo trình kế toán hành chính, sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán hành chính, sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp	CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4, CĐR5, CĐR6, CĐR7, CĐR8, CĐR9, CĐR10

		thu phí 5.2.4. Kế toán chi phí tài chính Bài tập chương 5 (2 tiết) Kiểm tra giữa kỳ (1 tiết)		
Tự học, tự nghiên cứu	22	5.1.5. Kế toán nguồn kinh phí khác 5.2.5. Kế toán chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí 5.2.6. Kế toán chi phí khác	- Giáo trình kế toán hành chính, sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán hành chính, sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp	CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4, CĐR5, CĐR6, CĐR7, CĐR8, CĐR9, CĐR10

**TRƯỞNG KHOA**

**P.TRƯỞNG BỘ MÔN**

**GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

**Ths.Trần Đức Hùng**

**Ths. Trần Đức Hùng**

**HIỆU TRƯỞNG**