

**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: TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN HÀNH**  
**CHÍNH SỰ NGHIỆP**

**Số tín chỉ: 2**

**Bộ môn: Kế toán công**

**Khoa: Khoa Kế toán - Kiểm toán**

**Hung Yên, năm 2019**

## **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: Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp
- Tên tiếng Anh: Organization Of Administrative Accounting
- Mã học phần: 002282
- Số tín chỉ: 02, Số tín chỉ lý thuyết: 02, Số tín chỉ thực hành: 0
- Môn học tiên quyết: Kế toán hành chính sự nghiệp HP1
- Môn học song hành: Không có

### **2. Đối tượng áp dụng**

- Môn học bắt buộc cho ngành: Kế toán (Chuyên ngành Kế toán công)
- 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 tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị hành chính, sự nghiệp, bao gồm: Tổ chức bộ máy kế toán và con người làm kế toán; tổ chức lập và tiếp nhận chứng từ kế toán; tổ chức ghi sổ kế toán; tổ chức lập, đọc và phân tích báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán. Từ đó, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị hành chính, sự nghiệp cho nhà quản lý ra quyết định điều hành hiệu quả.

### **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 bộ máy kế toán và con người làm kế toán trong đơn vị hành chính, sự nghiệp; biết cách lập, tiếp nhận và tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán khoa học, bảo quản chứng từ an toàn, hiệu quả; biết cách ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp của đơn vị; biết cách lập, đọc và bước đầu phân tích được báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị; nộp các báo cáo cho các cơ quan có thẩm quyền đủ về số lượng, mẫu biểu, đúng về thông tin và kịp thời theo quy định về thời hạn.

#### 4.2. Kỹ năng

Người học có kỹ năng trong việc lập các chứng từ kế toán bắt buộc và vận dụng linh hoạt mẫu biểu, chỉ tiêu đối với chứng từ kế toán hướng dẫn; thành thực trong việc mở và ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp; đọc được báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán tại đơn vị hành chính, sự nghiệp.

#### 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, cần 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	CĐR của ngành Kế toán
<i>Về kiến thức</i>			
1	CĐR1	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	CĐR2	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	CĐR3	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 hành chính, sự nghiệp.	(7)
4	CĐR4	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	CĐR5	Vận dụng, phân tích và đánh giá được một số vấn đề chuyên sâu về lĩnh vực kế toán của các đơn vị hành chính, sự nghiệp.	(9)
<i>Về kỹ năng</i>			
6	CĐR6	Kỹ năng lập, phân loại, tổng hợp chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.	(10)
7	CĐR7	Kỹ năng thực hành phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp.	(12)
8	CĐR8	Có kỹ năng hoạt động độc lập và phối hợp hoạt động trong tổ chức; phong cách làm việc chuyên nghiệp, tầm nhìn sâu rộng và kỹ năng phân tích,	(14)

		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 tình thân 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 hiện	CĐR	Trọng số
-----------	-------------------	----------------------	-----	----------

<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, chương 2 và chương 3	Kiểm tra tự luận gồm 1 câu lý thuyết và 2 bài tập	CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4, CĐR5	20%
	(2)	Kiểm tra kiến thức và kỹ năng chương 4 và chương 5	Kiểm tra tự luận gồm 1 câu lý thuyết và 2 bài tập	Từ CĐR1 đến CĐR10	
<b>Điểm thi cuối kỳ</b>		Kiểm tra kiến thức và kỹ năng cả 5 chương	Thi tự luận theo đề lẻ	Từ CĐR1 đến CĐR14	70%
				<b>Tổng</b>	<b>100%</b>

## 9. Tài liệu học tập và tham khảo

### 9.1. Tài liệu học tập bắt buộc

- Đề cương bài giảng Tổ chức công tác kế toán hành chính, sự nghiệp của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.
- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập Tổ chức công tác 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 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

## 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. Khái quát chung về tổ chức kế toán hành chính sự nghiệp	3		1	8	12
Chương 2. Chứng từ kế toán, tài khoản kế toán và sổ kế toán	4		1	10	15
Chương 3. Tổ chức ghi sổ kế toán chi tiết	5	1	2	16	24
Chương 4. Tổ chức ghi sổ kế toán tổng hợp	5		2	14	21
Chương 5. Tổ chức lập báo cáo tài chính	3	1	2	12	18
<b>Tổng cộng</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>60</b>	<b>90</b>

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

### Chương 1: Khái quát chung về tổ chức kế toán hành chính sự nghiệp

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

dạy học				
Lý thuyết + Bài tập	4	<p><b>1.1. Khái niệm, nhiệm vụ và nội dung cơ bản của kế toán HCSN</b></p> <p>1.1.1. Khái niệm kế toán hành chính sự nghiệp</p> <p>1.1.2. Nhiệm vụ của kế toán hành chính sự nghiệp</p> <p>1.1.3. Nội dung cơ bản của kế toán hành chính sự nghiệp</p> <p><b>1.2. Tổ chức kế toán HCSN</b></p> <p>1.2.1. Khái niệm tổ chức công tác kế toán</p> <p>1.2.2. Ý nghĩa và yêu cầu của tổ chức công tác kế toán</p> <p>1.2.3. Nội dung chủ yếu của tổ chức công tác kế toán</p> <p>1.2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán</p> <p>1.2.3.2. Tổ chức thực hiện chế độ ghi chép ban đầu</p> <p>1.2.3.3. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán</p> <p>1.2.3.4. Tổ chức vận dụng hình thức kế toán và hệ thống sổ kế toán</p> <p>1.2.3.5. Tổ chức lập và nộp hệ thống báo cáo tài chính</p> <p>1.2.3.6. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán</p> <p>1.2.3.7. Tổ chức công tác kiểm kê tài sản</p> <p>Bài tập chương 1 (1 tiết)</p>	<p>- Đề cương bài giảng Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</p> <p>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</p> <p>- Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp</p>	<p>CDR1, CDR2, CDR3, CDR4, CDR5, CDR11, CDR12, CDR13, CDR14</p>

Tự học, tự nghiên cứu	8	<p><b>1.3. Kế toán trưởng đơn vị HCSN</b></p> <p>1.3.1. Vị trí, tiêu chuẩn của kế toán trưởng</p> <p>1.3.2. Trách nhiệm của kế toán trưởng</p> <p>1.3.3. Quyền hạn của kế toán trưởng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề cương bài giảng Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp</li> </ul>	<p>CDR1, CDR2, CDR3, CDR4, CDR5, CDR11, CDR12, CDR13, CDR14</p>
-----------------------	---	---	--	---

## Chương 2: Chứng từ kế toán, tài khoản kế toán và sổ kế 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	5	<p><b>2.1. Chứng từ kế toán</b></p> <p>2.1.1. Một số vấn đề chung về chứng từ kế toán</p> <p>2.1.2. Danh mục biểu mẫu chứng từ kế toán</p> <p>2.1.3. Thực hành lập chứng từ kế toán</p> <p>2.1.3.1. Chứng từ kế toán thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương</p> <p>2.1.3.2. Chứng từ kế toán thuộc chỉ tiêu vật tư</p> <p>2.1.3.3. Chứng từ kế toán thuộc chỉ tiêu tiền tệ</p> <p>2.1.3.4. Chứng từ kế toán thuộc chỉ tiêu tài sản cố định</p> <p><b>2.2. Tài khoản kế toán</b></p> <p>2.2.1. Tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán</p> <p>2.2.2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề cương bài giảng Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp</li> </ul>	<p>CDR1, CDR2, CDR3, CDR4, CDR5, CDR11, CDR12, CDR13, CDR14</p>



		2.2.3. Lựa chọn và áp dụng hệ thống tài khoản kế toán Bài tập chương 2 (02 tiết)		
Tự học, tự nghiên cứu	10	<b>2.3. Sổ kế toán</b> 2.3.1. Khái niệm sổ kế toán 2.3.2. Các loại sổ kế toán 2.3.3. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán 2.3.4. Quy định về việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán 2.3.4.1. Mở sổ kế toán 2.3.4.2. Ghi sổ kế toán 2.3.4.3. Khóa sổ kế toán 2.3.4.4. Sửa chữa sổ kế toán 2.3.5. Hệ thống sổ kế toán	- Đề cương bài giảng Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp	CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4, CĐR5, CĐR11, CĐR12, CĐR13, CĐR14

### Chương 3: Tổ chức ghi sổ kế toán chi tiết

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 số 1	8	<b>3.1. Ghi sổ chi tiết vốn bằng tiền</b> 3.1.1. Sổ chi tiết tiền mặt 3.1.2. Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc 3.1.3. Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng bằng ngoại tệ <b>3.2. Ghi sổ chi tiết vật tư, tài sản cố định</b> 3.2.1. Sổ kho 3.2.2. Sổ chi tiết vật liệu, công cụ dụng cụ	- Đề cương bài giảng Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp	CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4, CĐR5, CĐR11, CĐR12, CĐR13, CĐR14

		<p>3.2.3. Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa</p> <p>3.2.4. Sổ tài sản cố định</p> <p>3.2.5. Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng</p> <p><b>3.3. Ghi sổ chi tiết thanh toán và các đối tượng khác</b></p> <p>3.3.1. Sổ chi tiết các tài khoản</p> <p>3.3.2. Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc</p> <p>3.3.3. Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán</p> <p><b>3.4. Ghi sổ chi tiết nguồn kinh phí</b></p> <p>3.4.1. Sổ theo dõi dự toán</p> <p>3.4.2. Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí</p> <p>3.4.3. Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí</p> <p>Bài tập chương 3 (2 tiết)</p> <p>Kiểm tra bài số 1</p>		
<p>Tự học, tự nghiên cứu</p>	<p>16</p>	<p><b>3.5. Ghi sổ chi tiết các khoản thu</b></p> <p>3.5.1. Sổ chi tiết doanh thu</p> <p>3.5.2. Sổ chi tiết các khoản thu</p> <p><b>3.6. Ghi sổ chi tiết các khoản chi</b></p> <p>3.6.1. Sổ chi tiết chi hoạt động</p> <p>3.6.2. Sổ chi tiết chi dự án</p> <p>3.6.3. Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (Hoặc đầu tư XD CB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề cương bài giảng Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp</li> </ul>	<p>CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4, CĐR5, CĐR11, CĐR12, CĐR13, CĐR14</p>

		3.6.4. Sổ theo dõi chi phí trả trước		
		3.6.5. Sổ chi phí quản lý chung		

### Chương 4: Tổ chức ghi sổ kế toán tổng hợp

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	7	<p><b>4.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung</b></p> <p>4.1.1. Đặc điểm hình thức kế toán Nhật ký chung</p> <p>4.1.2. Các loại sổ sử dụng</p> <p>4.1.3. Trình tự chung ghi sổ</p> <p>4.1.4. Căn cứ và phương pháp ghi sổ Nhật ký chung</p> <p>4.1.5. Căn cứ và phương pháp ghi Sổ Cái</p> <p><b>4.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ</b></p> <p>4.3.1. Đặc điểm hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ</p> <p>4.2.2. Các loại sổ sử dụng</p> <p>4.2.3. Trình tự chung ghi sổ</p> <p>4.3.4. Căn cứ và phương pháp lập Chứng từ ghi sổ</p> <p>4.3.5. Căn cứ và phương pháp ghi Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ</p> <p>4.3.6. Căn cứ và phương pháp ghi Sổ Cái</p> <p>Bài tập chương 4 (2 tiết)</p>	<p>- Đề cương bài giảng Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</p> <p>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</p> <p>- Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp</p>	<p>CDR1, CDR2, CDR3, CDR4, CDR5, CDR6, CDR7, CDR8, CDR9, CDR10 CDR11, CDR12, CDR13, CDR14</p>

Tự học, tự nghiên cứu	14	<p><b>4.2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái</b></p> <p>4.2.1. Đặc điểm hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái</p> <p>4.2.2. Các loại sổ sử dụng</p> <p>4.2.3. Trình tự chung ghi sổ</p> <p>4.2.4. Căn cứ và phương pháp ghi Nhật ký - Sổ cái</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề cương bài giảng Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp</li> </ul>	<p>CDR1, CDR2, CDR3, CDR4, CDR5, CDR6, CDR7, CDR8, CDR9, CDR10 CDR11, CDR12, CDR13, CDR14</p>
--------------------------------	----	--	--	---

### Chương 5: Tổ chức lập báo cáo tài chính

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	6	<p><b>5.1. Khái niệm, ý nghĩa của báo cáo tài chính</b></p> <p>5.1.1. Khái niệm báo cáo tài chính</p> <p>5.1.2. Ý nghĩa của báo cáo tài chính</p> <p><b>5.2. Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính</b></p> <p>5.2.1. Đối tượng áp dụng</p> <p>5.2.2. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo tài chính</p> <p>5.2.3. Thời hạn nộp báo cáo tài chính</p> <p>5.2.4. Thời hạn lập và nơi nhận</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề cương bài giảng Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp</li> </ul>	<p>CDR1, CDR2, CDR3, CDR4, CDR5, CDR6, CDR7, CDR8, CDR9, CDR10 CDR11, CDR12, CDR13, CDR14</p>

		<p>báo cáo tài chính</p> <p><b>5.3. Hệ thống báo cáo tài chính</b></p> <p>5.3.1. Báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở</p> <p>5.3.2. Báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp I và cấp II</p> <p><b>5.4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính</b></p> <p>5.4.1. Bảng cân đối tài khoản</p> <p>5.4.2. Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng</p> <p>5.4.3. Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh</p> <p>5.4.4. Báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản cố định</p> <p>Bài tập chương 5 (2 tiết)</p> <p>Kiểm tra giữa kỳ (1 tiết)</p>		
Tự học, tự nghiên cứu	12	<p>5.4.5. Báo cáo kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang</p> <p>5.4.6. Thuyết minh báo cáo tài chính</p> <p>5.4.7. Báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I, II</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề cương bài giảng Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp</li> <li>- Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp</li> </ul>	<p>CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4, CĐR5, CĐR6, CĐR7, CĐR8, CĐR9, CĐR10 CĐR11, CĐR12, CĐR13, CĐR14</p>

**TRƯỞNG KHOA**

**P.TRƯỞNG BỘ MÔN**

**GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

**Ths.Trần Đức Hùng**

**Ths. Trần Đức Hùng**

**HIỆU TRƯỞNG**