

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: THỰC HÀNH KẾ TOÁN
HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Số tín chỉ: 3

Bộ môn: Kế toán công

Khoa: Khoa Kế toán - Kiểm toán

Hưng 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: Thực hành kế toán hành chính sự nghiệp
- Tên tiếng Anh:
- Mã học phần: 002230
- Số tín chỉ: 03, Số tín chỉ lý thuyết: 01, Số tín chỉ thực hành: 02
- Môn học tiên quyết: Kế toán hành chính sự nghiệp HP2
- 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:
- 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 toàn bộ hệ thống kế toán tại một đơn vị hành chính sự nghiệp cụ thể, bao gồm: Hệ thống chứng từ kế toán được lập hoặc tiếp nhận trong một quý, hệ thống tài khoản kế toán sử dụng, hệ thống sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế tài chính liên quan đến các hoạt động của đơn vị trong quý. Trên cơ sở của các số liệu và thông tin đã xử lý thủ công, người học sẽ thực hành trên phòng máy bằng một phần mềm kế toán chuyên dụng của đơn vị để tiến hành hạch toán cho toàn bộ quý báo cáo.

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 chứng từ kế toán mà đơn vị hành chính sự nghiệp lập và tiếp nhận trong một quý, bao gồm cả chứng từ kế toán bắt buộc và chứng từ kế toán tự thiết kế; hệ thống tài khoản kế toán mà đơn vị sử dụng theo Chương - Loại - Khoản - Mục - Tiểu mục

của Hệ thống Mục lục ngân sách nhà nước; hệ thống sổ kế toán cần mở và báo cáo tài chính cần lập.

4.2. Kỹ năng

+ Người học có kỹ năng lập, tiếp nhận, phân loại và tổng hợp các chứng từ kế toán liên quan tới nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong một kỳ kế toán.

+ Người học biết cách ghi và ghi thành thực các sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp cần mở trong kỳ kế toán.

+ Người học thành thực trong việc lên các báo cáo tài chính quý tương ứng với Hình thức ghi sổ kế toán của đơn vị.

+ Người học thành thực trong việc sử dụng một phần mềm kế toán trên phòng máy để hạch toán toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong kỳ kế toán sau khi đã xử lý thông tin và số liệu thủ công trên lớp.

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 CĐR	Nội dung chuẩn đầu ra
Về kiến thức		
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.
2	CĐR2	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.
3	CĐR3	Có kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu của chuyên môn kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp.
4	CĐR4	Vận dụng, phân tích và đánh giá được một số vấn đề chuyên sâu về lĩnh vực kế toán của các đơn vị.
Về kỹ năng		
5	CĐR5	Kỹ năng lập, phân loại, tổng hợp chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.
6	CĐR6	Kỹ năng thực hành phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp.

7	CĐR7	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, tổng hợp vấn đề; bảo đảm hoạt động một cách có hiệu quả trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo.
8	CĐR8	Có kỹ năng quản lý bản thân, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng làm việc độc lập.
9	CĐR9	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.
Năng lực tự chủ và trách nhiệm (thái độ)		
10	CĐR10	Chấp hành nghiêm túc pháp luật của Nhà nước và nội quy của đơn vị công tác.
11	CĐR11	Năng động, chủ động cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và áp dụng sáng tạo trong công việc.
12	CĐR12	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.
13	CĐR13	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.

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).

- Thái độ, chuyên cần (trọng số 10%).
- Kiểm tra quá trình: (trọng số 20%):
 - + Số bài kiểm tra: 03
 - + Nội dung kiểm tra: Kiểm tra bài 1 sau khi kết thúc 45 tiết thực hành thủ công trên lớp, kiểm tra bài 2 sau khi kết thúc nhập chứng từ vào phần mềm trên phòng máy và kiểm tra giữa kỳ sau khi kết thúc thực hành sổ kế toán và báo cáo tài chính.
 - + Hình thức kiểm tra: Kiểm tra kết quả lập chứng từ kế toán thủ công trên lớp đối với bài 1; kiểm tra kết quả xử lý thông tin trên phòng máy đối với bài kiểm tra số 2 và bài kiểm tra giữa kỳ.
- Đánh giá kết thúc học phần (trọng số 70%).
 - + Hình thức đánh giá: Thi trên máy tính, mỗi sinh viên một mã đề khác nhau.
 - + Thời gian đánh giá (nếu hình thức là thi kết thúc học phần): 60 phút
 - + Nội dung đánh giá: Bộ số liệu thực hành.
- Quan hệ giữa hình thức, nội dung kiểm tra đánh giá và chuẩn đầu ra học phần:

Hình thức đánh giá	CĐR1	CĐR2	CĐR3	CĐR4	CĐR5	...	CĐR13
Chuyên cần	x	x	x	x	x	x	x
Bài kiểm tra 1	x	x					
Bài kiểm tra 2			x	x	x	x	
Bài kiểm tra giữa kỳ				x	x	x	x
Thi cuối kỳ	x	x	x	x	x	x	x

9. Tài liệu học tập và tham khảo

9.1. Tài liệu học tập bắt buộc

- Tài liệu hướng dẫn quy trình.
- Bộ chứng từ kế toán.
- Bài tập tình huống
- Phiếu thu (01 quyển), Phiếu chi (02 quyển); Phiếu nhập kho (01 quyển); Phiếu xuất kho (01 quyển).
- Giấy than, ghim, kẹp, dao cắt giấy, bút chì, tẩy, bút bi và văn phòng phẩm khác

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.
- Mục lục ngân sách nhà nước
- Cơ chế tài chính của đơn vị: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy trình thanh toán, ...

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: nguyenngockt89@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

11. Nội dung và phân bổ thời gian

Nội dung	Phân bổ thời gian	Tổng
----------	-------------------	------

	Lý thuyết	Kiểm tra	Thực hành	Tự học, tự nghiên cứu	g cộng
Phần 1. Thực hành thủ công trên lớp	15		30	90	135
Phần 2. Thực hành trên phòng máy			30	60	90
Tổng cộng	15		60	150	225

12. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể

Phần 1: Thực hành thủ công trên lớp

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
Lý Thuyết + Thực hành + Kiểm tra	45	<p>Bài 1. Tài liệu hướng dẫn quy trình</p> <p>1.1. Nhận và phát tài liệu thực hành 1.2. Thống kê tài liệu, xác định thừa hoặc thiếu cho từng tài liệu 1.3. Chuẩn bị các đồ dùng văn phòng phục vụ cho thực hành</p> <p>Bài 2. Tài liệu hướng dẫn quy trình (Tiếp)</p> <p>2.1. Đọc tài liệu hướng dẫn quy trình 2.2. Tìm hiểu chung về đơn vị kế toán 2.3. Tìm hiểu cơ chế tài chính của đơn vị kế toán 2.4. Tìm hiểu các Chương - Loại - Khoản - Nhóm - Tiểu nhóm - Mục - Tiểu mục áp dụng tại đơn vị 2.5. Đọc và trao đổi về các quy trình thanh toán</p> <p>Bài 3. Định khoản bài tập tình huống</p>	<p>- Tài liệu hướng dẫn quy trình. - Bộ chứng từ kế toán. - Bài tập tình huống - Phiếu thu (01 quyển), Phiếu chi (02 quyển); Phiếu nhập kho (01 quyển); Phiếu xuất kho (01 quyển). - Giấy than, ghim, kẹp, dao cắt giấy, bút chì, tẩy, bút bi và văn phòng phẩm khác - Mục lục ngân sách nhà nước - Cơ chế tài chính của đơn vị: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy trình thanh toán, ...</p>	CĐR1, CĐR3, CĐR3, CĐR4

	<p>3.1. Phân tích số dư đầu kỳ các tài khoản kế toán</p> <p>3.2. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh của tháng 10</p> <p>3.3. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh của tháng 11</p> <p>3.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh của tháng 12</p> <p>3.5. Phân loại, hệ thống hóa nghiệp vụ chuẩn bị lập chứng từ kế toán</p> <p>Bài 4. Lập và hoàn thiện Phiếu thu, Phiếu chi</p> <p>4.1. Hướng dẫn lập và hoàn thiện 05 Phiếu thu phát sinh của kỳ kế toán theo 05 nội dung khác nhau</p> <p>4.2. Hướng dẫn lập và hoàn thiện 11 Phiếu chi theo 11 nội dung chi phát sinh trong kỳ</p> <p>Bài 5. Lập và hoàn thiện các Ủy nhiệm chi, Giấy rút dự toán ngân sách</p> <p>5.1. Hướng dẫn lập và hoàn thiện 04 Ủy nhiệm chi đầu tiên của tháng 10</p> <p>5.2. Hướng dẫn lập và hoàn thiện 05 Giấy rút dự toán ngân sách đầu tiên của tháng 10</p> <p>Bài 6. Lập và hoàn thiện Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho</p> <p>6.1. Hướng dẫn lập Phiếu nhập kho mua văn phòng phẩm</p> <p>6.2. Hướng dẫn lập và hoàn thiện Phiếu xuất kho văn phòng phẩm</p> <p>Bài 7. Lập và hoàn thiện các chứng từ kế toán còn lại</p> <p>Bài 8. Lập và hoàn thiện sổ kế</p>		
--	---	--	--

		toán chi tiết và Sổ Nhật ký chung, Sổ cái theo hình thức Nhật ký chung Bài 9. Lập và hoàn thiện Báo cáo tài chính quý Kiểm tra bài số 1		
Tự học, tự nghiên cứu	90	1. Lập và hoàn thiện các Phiếu thu còn lại phát sinh trong kỳ kế toán 2. Lập và hoàn thiện các Phiếu chi còn lại phát sinh trong kỳ kế toán 3. Lập và hoàn thiện các Ủy nhiệm chi và Giấy rút dự toán ngân sách còn lại 4. Lập và hoàn thiện các chứng từ kế toán còn lại 5. Lập và hoàn thiện sổ kế toán 6. Lập và hoàn thiện Báo cáo tài chính	- Tài liệu hướng dẫn quy trình. - Bộ chứng từ kế toán. - Bài tập tình huống - Phiếu thu (01 quyển), Phiếu chi (02 quyển); Phiếu nhập kho (01 quyển); Phiếu xuất kho (01 quyển). - Giấy than, ghim, kẹp, dao cắt giấy, bút chì, tẩy, bút bi và văn phòng phẩm khác - Mục lục ngân sách nhà nước - Cơ chế tài chính của đơn vị: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy trình thanh toán, ...	CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4

Phần 2. Thực hành trên phòng máy

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Chuẩn đầu ra (HP)
		Bài 1. Cài đặt phần mềm và chạy ứng dụng trên máy tính 1.1. Cài đặt phần mềm kế toán		CĐR1, CĐR2, CĐR3,

<p>Thực hành + Kiểm tra bài 1 và giữa kỳ</p>	<p>30</p>	<p>1.2. Chạy ứng dụng trên máy tính 1.3. Khai báo thông tin về đơn vị 1.4. Khai báo danh mục các phòng ban, bộ phận của đơn vị</p> <p>Bài 2. Khai báo thông tin và nhập số dư ban đầu</p> <p>2.1. Khai báo các tham số hệ thống của đơn vị 2.2. Nhập số dư các tài khoản đầu quý IV 2.3. Nhập số dư hàng tồn kho đối với vật tư, công cụ dụng cụ và tài sản cố định của đơn vị</p> <p>Bài 3. Cập nhật các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tháng 10</p> <p>3.1. Cập nhật các Phiếu thu, Phiếu chi 3.2. Cập nhật các Ủy nhiệm chi, Giấy rút dự toán ngân sách 3.3. Cập nhật các Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho 3.4. Cập nhật các chứng từ kế toán khác</p> <p>Bài 4. Cập nhật các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tháng 11</p> <p>4.1. Cập nhật các Phiếu thu, Phiếu chi 4.2. Cập nhật các Ủy nhiệm chi, Giấy rút dự toán ngân sách 4.3. Cập nhật các Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho 4.4. Cập nhật các chứng từ kế toán</p>	<p>- Tài liệu hướng dẫn quy trình. - Bộ chứng từ kế toán. - Bài tập tình huống - Phiếu thu (01 quyển), Phiếu chi (02 quyển); Phiếu nhập kho (01 quyển); Phiếu xuất kho (01 quyển). - Giấy than, ghim, kẹp, dao cắt giấy, bút chì, tẩy, bút bi và văn phòng phẩm khác - Mục lục ngân sách nhà nước - Cơ chế tài chính của đơn vị: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy trình thanh toán, ...</p>	<p>CĐR4</p>
--	-----------	--	---	-------------

		<p>khác</p> <p>Bài 5. Cập nhật các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tháng 12</p> <p>5.1. Cập nhật các Phiếu thu, Phiếu chi</p> <p>5.2. Cập nhật các Ủy nhiệm chi, Giấy rút dự toán ngân sách</p> <p>5.3. Cập nhật các Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho</p> <p>5.4. Cập nhật các chứng từ kế toán khác</p> <p>Kiểm tra bài số 2</p> <p>Bài 6. Xử lý các bút toán khóa sổ và nghiệp vụ cuối kỳ</p> <p>Bài 7. Sao lưu dữ liệu và kết xuất ra Word và Excel các Sổ kế toán</p> <p>Bài 8. Sao lưu dữ liệu và kết xuất ra Word và Excel các Báo cáo tài chính</p> <p>Bài 9. Tổng kết, xử lý lỗi phát sinh</p> <p>Kiểm tra giữa kỳ</p>		
Tự học, tự nghiên cứu	60	<p>1. Xử lý các tình huống liên quan tới các Tiểu mục của cùng một Mục xuất hiện trên một chứng từ kế toán</p> <p>2. Xử lý các lỗi phần mềm thường gặp</p> <p>3. Nhập khẩu dữ liệu từ file Excel vào phần mềm</p> <p>4. Kết xuất dữ liệu từ phần mềm ra</p>	<p>- Tài liệu hướng dẫn quy trình.</p> <p>- Bộ chứng từ kế toán.</p> <p>- Bài tập tình huống</p> <p>- Phiếu thu (01 quyển), Phiếu chi (02 quyển); Phiếu nhập kho (01 quyển); Phiếu xuất kho (01 quyển).</p>	CĐR1, CĐR2, CĐR3, CĐR4

		Word và Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy than, ghim, kẹp, dao cắt giấy, bút chì, tẩy, bút bi và văn phòng phẩm khác - Mục lục ngân sách nhà nước - Cơ chế tài chính của đơn vị: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy trình thanh toán, ... 	
--	--	---------------	--	--

TRƯỞNG KHOA

P.TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Ths.Trần Đức Hùng

Ths. Trần Đức Hùng

HIỆU TRƯỞNG