

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 MÁY TRONG ĐƠN VỊ HÀNH
CHÍNH SỰ NGHIỆP

Số tín chỉ: 2

Bộ môn: Kế toán công

Khoa: Khoa Kế toán - Kiểm toán

Hưng Yên, tháng ... năm 2016

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: Kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp
- Tên tiếng Anh: Machine Accounting In Administrative
- Mã học phần: ...
- Số tín chỉ: 02, Số tín chỉ lý thuyết: 01, Số tín chỉ thực hành: 01
- Môn học tiên quyết: Kế toán hành chính sự nghiệp HP1

2. Đối tượng áp dụng

- Môn học bắt buộc cho 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 điều kiện kế toán sử dụng máy vi tính và quy trình xử lý phần mềm kế toán. Ngoài ra, học phần còn cung cấp cho người học quy trình hạch toán với một số phần mềm kế toán thông dụng hiện nay áp dụng cho đơn vị hành chính, sự nghiệp.

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 tổ chức công tác kế toán trong điều kiện kế toán sử dụng máy vi tính, bao gồm: Đặc điểm và yêu cầu thông tin kế toán trong điều kiện sử dụng máy vi tính; nội dung tổ chức công tác kế toán trong điều kiện tin học hóa công tác kế toán. Ngoài ra, người học cần nắm bắt được quy trình hạch toán của ít nhất một phần mềm kế toán thông dụng trong các cơ quan hành chính hoặc đơn vị sự nghiệp công lập như: Misa Mimosa.Net, Effect HCSN.Net, ...

4.2. Kỹ năng

Người học có kỹ năng xây dựng được các danh mục như: Danh mục từ điển Hệ thống tài khoản; danh mục từ điển Cán bộ; danh mục từ điển Phòng / Ban; danh mục từ điển khách hàng, nhà cung cấp, vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản cố định, ... Ngoài ra, người học cần có kỹ năng chuyên sâu trong việc cập nhật số dư, cập nhật các

ng nghiệp vụ cơ bản của đơn vị hành chính sự nghiệp, xử lý được các nghiệp vụ cuối kỳ với phần mềm kế toán bất kỳ.

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. Ngoài ra, cần tuân thủ pháp luật về thông tin số hóa nhằm bảo bảo an ninh, an toàn về thông tin, số liệu.

5. Phương pháp và phương tiện giảng dạy

5.1. Phương pháp giảng dạy

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

5.2. Phương tiện giảng dạy

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

6. 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.

7. Phương pháp và nội dung đánh giá

- Điểm chuyên cần: Trọng số 10%.
- Kiểm tra: 03 bài, trọng số 20%
- Thi kết thúc Học phần: Thi trên máy tính theo 35 đề thi lẻ, trọng số 70%

8. Tài liệu học tập và tham khảo

8.1. Tài liệu học tập bắt buộc

- Đề cương bài giảng kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.
- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

8.2. Tài liệu tham khảo

- Luật Ngân sách nhà nước;
- Luật Kế toán;
- Chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp hiện hành.

9. Thông tin giảng viên giảng dạy

9.1. 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

9.2. Giảng viên 2:

- 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

9.3. 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

10. Nội dung và phân bổ thời gian

Nội dung	Phân bổ thời gian				Tổng cộng
	Lý thuyết	Kiểm tra	Thực hành	Tự học, tự nghiên cứu	
Chương 1. Tổ chức công tác kế toán trong điều kiện kế toán sử dụng máy vi tính	6			12	18
Chương 2. Quy trình xử lý phần mềm kế toán	9			18	27
Chương 3. Quy trình hạch toán với phần mềm kế toán Misa Mimosa.Net			20	40	60
Chương 4. Quy trình hạch toán với phần mềm Effect HCSN.Net			10	20	30
Tổng cộng	15		30	90	135

11. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể

Chương 1: Tổ chức công tác kế toán trong điều kiện kế toán sử dụng máy vi tính

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo
Lý thuyết	6	1.1. Chu trình xử lý thông tin kế toán 1.2. Đặc điểm và yêu cầu thông tin	- Đề cương bài giảng kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp

		kế toán trong điều kiện sử dụng máy vi tính 1.3. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong điều kiện kế toán sử dụng máy vi tính 1.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán và yêu cầu tổ chức bộ máy kế toán 1.3.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán 1.3.3. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán 1.3.4. Tổ chức vận dụng hình thức kế toán và hệ thống sổ kế toán 1.4. Kế toán trên máy vi tính 1.4.1. Khái niệm kế toán trên máy vi tính 1.4.2. Ưu việt của việc xử lý thông tin kế toán bằng máy vi tính 1.4.3. So sánh kế toán thủ công với kế toán trên máy vi tính	- Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp
Tự học, tự nghiên cứu	12	1.5. Tổ chức vận dụng phần mềm kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp 1.5.1. Khái niệm phần mềm kế toán 1.5.2. Phân loại phần mềm kế toán 1.5.3. Tiêu chuẩn phần mềm kế toán áp dụng tại đơn vị kế toán 1.5.4. Điều kiện áp dụng của phần mềm kế toán 1.5.5. Quy trình làm kế toán bằng phần mềm kế toán	- Đề cương bài giảng kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

Chương 2: Quy trình xử lý phần mềm kế toán

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo
Lý thuyết + Kiểm tra bài 1	9	2.1. Nguyên tắc cơ bản xây dựng và sử dụng phần mềm kế toán 2.1.1. Nguyên tắc cơ bản 2.1.2. Hệ thống mã hóa thông tin kế toán 2.1.3. Chứng từ trùng và vấn đề khử chứng từ trùng trong phần mềm kế toán 2.2. Quy trình xử lý phần mềm kế toán 2.2.1. Khai báo hệ thống ban đầu 2.2.2. Khai báo tham số hệ thống 2.2.3. Xây dựng các danh mục từ điển 2.2.4. Nhập số dư đầu kỳ 2.2.5. Cập nhật chứng từ 2.2.6. Kiểm tra và chỉnh sửa chứng từ trên máy Kiểm tra bài số 1 (01 tiết)	- Đề cương bài giảng kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp
Tự học, tự nghiên cứu	18	2.2.7. Xử lý nghiệp vụ cuối kỳ 2.2.8. Báo cáo kế toán và kết xuất dữ liệu kế toán 2.2.9. In và lưu trữ chứng từ kế toán	- Đề cương bài giảng kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

Chương 3: Quy trình hạch toán với phần mềm kế toán Misa Mimosa.Net

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo
Thực hành + Kiểm tra bài 2	20	3.1. Tổng quan về phần mềm kế toán Misa Mimosa.Net 3.1.1. Giới thiệu MISA Mimosa.NET và những tính năng ưu việt 3.1.2. Công nghệ hiện đại và tính hiệu quả của MISA Mimosa.NET 3.2. Khai báo thông tin ban đầu với phần mềm kế toán Misa Mimosa.Net 3.2.1. Khai báo thông tin tùy chọn 3.2.2. Khai báo thông tin loại quỹ, loại khoản 3.2.3. Khai báo thông tin ban đầu khác 3.3. Xây dựng các danh mục từ điển với phần mềm kế toán Misa Mimosa.Net 3.3.1. Xây dựng danh mục từ điển Hệ thống tài khoản 3.3.2. Xây dựng danh mục từ điển Phòng/Ban 3.3.3. Xây dựng danh mục từ điển Cán bộ 3.3.4. Xây dựng danh mục từ điển Khách hàng và Nhà cung cấp 3.3.5. Xây dựng danh mục từ điển Vật tư hàng hóa 3.3.6. Xây dựng danh mục từ điển	- Đề cương bài giảng kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

	Công cụ dụng cụ 3.3.7. Xây dựng danh mục từ điển Tài sản cố định 3.4. Nhập số dư ban đầu với phần mềm kế toán Misa Mimosa.Net 3.5. Cập nhật các nghiệp vụ kinh tế phát sinh với phần mềm kế toán Misa Mimosa.Net 3.5.1. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Kho bạc 3.5.2. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Tiền mặt 3.5.3. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Tiền gửi 3.5.4. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Kho, Vật tư hàng hóa 3.5.5. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Công cụ dụng cụ 3.5.6. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Tài sản cố định 3.5.7. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Tiền lương 3.5.8. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Tổng hợp 3.6. Xử lý nghiệp vụ cuối kỳ với phần mềm kế toán Misa Mimosa.Net 3.6.1. Lập chứng từ quyết toán số dư cuối năm 3.6.2. Xác định kết quả hoạt động kinh doanh	
--	--	--

		Kiểm tra bài số 2 (Trên phòng máy)	
Tự học, tự nghiên cứu	40	3.7. Khai thác báo cáo kế toán và kết xuất dữ liệu kế toán với phần mềm kế toán Misa Mimosa.Net 3.7.1. Khái niệm và mục đích sử dụng báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán 3.7.2. Nguyên tắc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán 3.7.3. Khai thác và kết xuất dữ liệu Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán 3.8. In và lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán với phần mềm kế toán Misa Mimosa.Net 3.8.1. Khóa sổ kế toán 3.8.2. Lưu trữ và bảo quản chứng từ, sổ kế toán 3.8.3. Trao đổi dữ liệu với các phần mềm tổng hợp báo cáo, phần mềm quản lý ngân sách	- Đề cương bài giảng kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

Chương 4: Quy trình hạch toán với phần mềm Effect HCSN.Net

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo
Thực hành + Kiểm tra giữa kỳ	10	4.1. Tổng quan về phần mềm Effect HCSN.Net 4.1.1. Cài đặt và đăng nhập phần mềm	- Đề cương bài giảng kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài

	4.1.2. Quản trị người dùng 4.1.3. Quản trị hệ thống 4.2. Khai báo thông tin ban đầu với phần mềm Effect HCSN.Net 4.3. Xây dựng các danh mục với phần mềm Effect HCSN.Net 4.3.1. Danh mục tài khoản 4.3.2. Danh mục nguồn kinh phí 4.3.3. Danh mục nguồn ngân sách 4.3.4. Danh mục mã chương 4.3.5. Danh mục mã ngành kinh tế (Loại - Khoản) 4.3.6. Danh mục nội dung kinh tế (Mục - Tiểu mục) 4.3.7. Danh mục nhóm mục chi 4.3.8. Danh mục đối tượng công nợ 4.3.9. Danh mục phân loại đối tượng công nợ 4.3.10. Danh mục phòng ban 4.3.11. Danh mục tài sản cố định 4.3.12. Danh mục vật tư hàng hóa 4.3.13. Danh mục đối tượng chi phí (Thành phẩm) 4.3.14. Danh mục kho 4.3.15. Danh mục hoạt động sự nghiệp 4.3.16. Danh mục nghiệp vụ 4.3.17. Danh mục hình thức cấp phát	tập kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp
--	---	--

		4.3.18. Danh mục quản lý thu nhập 4.3.19. Danh mục khoản mục chi phí 4.3.20. Danh mục tiền tệ 4.3.21. Danh mục loại dữ liệu 4.4. Cập nhật chứng từ mới với phần mềm Effect HCSN.Net 4.5. Cập nhật các nghiệp vụ kinh tế phát sinh với phần mềm Effect HCSN.Net 4.5.1. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Kho bạc 4.5.2. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Tiền mặt 4.5.3. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Tiền gửi ngân hàng 4.5.4. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Nhập xuất kho vật tư, hàng hóa 4.5.5. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Tài sản cố định 4.5.6. Cập nhật nghiệp vụ kế toán Tổng hợp Kiểm tra giữa kỳ (Trên phòng máy)	
Tự học, tự nghiên cứu	20	4.6. Xử lý nghiệp vụ cuối kỳ với phần mềm Effect HCSN.Net 4.6.1. Tính giá vật tư, hàng hóa xuất kho 4.6.2. Lao động tiền lương 4.6.3. Chênh lệch tỷ giá 4.6.4. Kết chuyển số dư	- Đề cương bài giảng kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Hệ thống Câu hỏi và Bài tập kế toán máy trong đơn vị hành chính sự nghiệp - Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp

--	--	--	--

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Ths. Nguyễn Thị Luân

Ths. Lê Thị Ngọc Ánh

HIỆU TRƯỞNG