

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

Hưng Yên, tháng ... năm 2016

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

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

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. 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, phấn, 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: 02 bài, trọng số 20%
- Thi kết thúc Học phần: Thi tự luận theo 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 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.

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: Nguyễn Thị Minh Hương
- Chức danh, học hàm, học vị: Nhà giáo ưu tú, Phó trưởng khoa

9.2. Giảng viên 2:

- 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

9.3. Giảng viên 3:

- 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

9.4. Giảng viên 4:

- 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	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
Tổng cộng	20	2	8	60	90

11. 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
-------------------	---------	----------------	-----------------------------

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

Tự học, tự nghiên cứu	8	1.3. Kế toán trưởng đơn vị HCSN 1.3.1. Vị trí, tiêu chuẩn của kế toán trưởng 1.3.2. Trách nhiệm của kế toán trưởng 1.3.3. Quyền hạn của kế toán trưởng	- 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
--------------------------------	---	--	--

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
Lý thuyết + Bài tập	5	2.1. Chứng từ kế toán 2.1.1. Một số vấn đề chung về chứng từ kế toán 2.1.2. Danh mục biểu mẫu chứng từ kế toán 2.1.3. Thực hành lập chứng từ kế toán 2.1.3.1. Chứng từ kế toán thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương 2.1.3.2. Chứng từ kế toán thuộc chỉ tiêu vật tư 2.1.3.3. Chứng từ kế toán thuộc chỉ tiêu tiền tệ 2.1.3.4. Chứng từ kế toán thuộc chỉ tiêu tài sản cố định 2.2. Tài khoản kế toán 2.2.1. Tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán 2.2.2. Phân loại hệ thống tài khoản 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

		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	2.3. Sổ kế toán 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

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
Lý thuyết + Bài tập + Kiểm tra bài số 1	8	3.1. Ghi sổ chi tiết vốn bằng tiền 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 3.2. Ghi sổ chi tiết vật tư, tài sản cố định 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

		3.2.3. Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa 3.2.4. Sổ tài sản cố định 3.2.5. Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng 3.3. Ghi sổ chi tiết thanh toán và các đối tượng khác 3.3.1. Sổ chi tiết các tài khoản 3.3.2. Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc 3.3.3. Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán 3.4. Ghi sổ chi tiết nguồn kinh phí 3.4.1. Sổ theo dõi dự toán 3.4.2. Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí 3.4.3. Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí Bài tập chương 3 (2 tiết) Kiểm tra bài số 1	
Tự học, tự nghiên cứu	16	3.5. Ghi sổ chi tiết các khoản thu 3.5.1. Sổ chi tiết doanh thu 3.5.2. Sổ chi tiết các khoản thu 3.6. Ghi sổ chi tiết các khoản chi 3.6.1. Sổ chi tiết chi hoạt động 3.6.2. Sổ chi tiết chi dự án 3.6.3. Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (Hoặc đầu tư XD CB)	- 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

		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
Lý thuyết + Bài tập	7	4.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung 4.1.1. Đặc điểm hình thức kế toán Nhật ký chung 4.1.2. Các loại sổ sử dụng 4.1.3. Trình tự chung ghi sổ 4.1.4. Căn cứ và phương pháp ghi sổ Nhật ký chung 4.1.5. Căn cứ và phương pháp ghi Sổ Cái 4.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ 4.3.1. Đặc điểm hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ 4.2.2. Các loại sổ sử dụng 4.2.3. Trình tự chung ghi sổ 4.3.4. Căn cứ và phương pháp lập Chứng từ ghi sổ 4.3.5. Căn cứ và phương pháp ghi Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ 4.3.6. Căn cứ và phương pháp ghi Sổ Cái Bài tập chương 4 (2 tiết)	- 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

Tự học, tự nghiên cứu	14	4.2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái 4.2.1. Đặc điểm hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái 4.2.2. Các loại sổ sử dụng 4.2.3. Trình tự chung ghi sổ 4.2.4. Căn cứ và phương pháp ghi Nhật ký - Sổ cái	- 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
--------------------------------	----	---	--

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
Lý thuyết + Bài tập + Kiểm tra	6	5.1. Khái niệm, ý nghĩa của báo cáo tài chính 5.1.1. Khái niệm báo cáo tài chính 5.1.2. Ý nghĩa của báo cáo tài chính 5.2. Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính 5.2.1. Đối tượng áp dụng 5.2.2. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo tài chính 5.2.3. Thời hạn nộp báo cáo tài chính 5.2.4. Thời hạn lập và nơi nhận báo cáo tài chính 5.3. Hệ thống báo cáo tài chính 5.3.1. Báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở	- 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

		5.3.2. Báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp I và cấp II 5.4. Nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính 5.4.1. Bảng cân đối tài khoản 5.4.2. Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng 5.4.3. Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh 5.4.4. Báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản cố định Bài tập chương 5 (2 tiết) Kiểm tra giữa kỳ (1 tiết)	
Tự học, tự nghiên cứu	12	5.4.5. Báo cáo kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang 5.4.6. Thuyết minh báo cáo tài chính 5.4.7. Báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I, II	- 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

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Nguyễn Thị Minh Hương

Ths. Trần Đức Hùng

HIỆU TRƯỞNG

