

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: Thực hành kế toán hành chính sự nghiệp
- Số tín chỉ: 03, Số tín chỉ lý thuyết: 01, Số tín chỉ thực hành: 02

2. Đối tượng áp dụng

- Môn học bắt buộc cho ngành: Kế toán, chuyên ngành kế toán công
- 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. 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

- 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:

8. Tài liệu học tập và tham khảo

8.1. 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

8.2. 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.
- Mục lục ngân sách nhà nước
- Cơ chế tài chính của đơn vị: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy trình thanh toán, ...

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: Trần Thị Lựa
- 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

9.3. 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

9.5. 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. 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	
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

11. 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
Lý Thuyết + Thực hành + Kiểm tra	45	Bài 1. Tài liệu hướng dẫn quy trình 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 Bài 2. Tài liệu hướng dẫn quy trình (Tiếp)	- 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

	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 Bài 3. Định khoản bài tập tình huống 3.1. Phân tích số dư đầu kỳ các tài khoản kế toán 3.2. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh của tháng 10 3.3. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh của tháng 11 3.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh của tháng 12 3.5. Phân loại, hệ thống hóa nghiệp vụ chuẩn bị lập chứng từ kế toán Bài 4. Lập và hoàn thiện Phiếu thu, Phiếu chi 4.1. Hướng dẫn lập và hoàn thiện 05 Phiếu thu phát sinh của kỳ kế toán theo 05 nội dung khác nhau 4.2. Hướng dẫn lập và hoàn thiện 11 Phiếu chi theo 11 nội dung chi phát sinh trong kỳ Bài 5. Lập và hoàn thiện các Ủy nhiệm chi, Giấy rút dự toán ngân sách 5.1. Hướng dẫn lập và hoàn thiện 04 Ủy nhiệm chi đầu tiên của tháng	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, ...
--	---	---

		10 5.2. Hướng dẫn lập và hoàn thiện 05 Giấy rút dự toán ngân sách đầu tiên của tháng 10 Bài 6. Lập và hoàn thiện Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho 6.1. Hướng dẫn lập Phiếu nhập kho mua văn phòng phẩm 6.2. Hướng dẫn lập và hoàn thiện Phiếu xuất kho văn phòng phẩm Bài 7. Lập và hoàn thiện các chứng từ kế toán còn lại Bài 8. Lập và hoàn thiện sổ kế 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, ...

Phần 2. Thực hành trên phòng máy

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo
Thực hành + Kiểm tra bài 1 và giữa kỳ	30	Bài 1. Cài đặt phần mềm và chạy ứng dụng trên máy tính 1.1. Cài đặt phần mềm kế toán 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 Bài 2. Khai báo thông tin và nhập số dư ban đầu 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 Bài 3. Cập nhật các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tháng 10 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 Bài 4. Cập nhật các nghiệp vụ kinh	- 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, ...

	tế phát sinh tháng 11 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 khác Bài 5. Cập nhật các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tháng 12 5.1. Cập nhật các Phiếu thu, Phiếu chi 5.2. Cập nhật các Ủy nhiệm chi, Giấy rút dự toán ngân sách 5.3. Cập nhật các Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho 5.4. Cập nhật các chứng từ kế toán khác Kiểm tra bài số 2 Bài 6. Xử lý các bút toán khóa sổ và nghiệp vụ cuối kỳ Bài 7. Sao lưu dữ liệu và kết xuất ra Word và Excel các Sổ kế toán Bài 8. Sao lưu dữ liệu và kết xuất ra Word và Excel các Báo cáo tài chính Bài 9. Tổng kết, xử lý lỗi phát sinh Kiểm tra giữa kỳ	
--	--	--

Tự học, tự nghiên cứu	60	1. Xử lý các tình huống liên quan tới các Tiểu mục của cùng một Mục xuất hiện trên một chứng từ kế toán 2. Xử lý các lỗi phần mềm thường gặp 3. Nhập khẩu dữ liệu từ file Excel vào phần mềm 4. Kết xuất dữ liệu từ phần mềm ra Word và Excel	- 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, ...
--------------------------------	----	---	---

TRƯỞNG KHOA

P.TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Ths.Trần Đức Hùng

Ths. Trần Đức Hùng

HIỆU TRƯỞNG