

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: TIN HỌC ỨNG DỤNG TRONG KẾ TOÁN

Số tín chỉ: 2 (1,1)

Bộ môn: TIN HỌC

Khoa: HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

Hưng Yên, tháng năm 2016

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTCQTKD ngày/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

1. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Tin học ứng dụng trong kế toán
- Mã học phần: 004142
- Số tín chỉ: 2, Số tín chỉ lý thuyết: 1, Số tín chỉ thực hành: 1
- Môn học tiên quyết: Tin ứng dụng, Tổ chức công tác kế toán, Kế toán doanh nghiệp.
- Môn học song hành: Kế toán máy

2. Đối tượng áp dụng:

- Môn học bắt buộc cho ngành: Ngành hệ thống thông tin quản lý, Kế toán
- Môn học tự chọn cho ngành:
- Trình độ: Đại học.
- Hệ đào tạo: Chính quy.

3. Mục tiêu của học phần

3.1. Kiến thức:

Cung cấp cho sinh viên kiến thức làm sổ sách kế toán và báo cáo tài chính trên MS excel: Tạo các mẫu sổ kế toán trên MS excel, thiết lập cơ sở dữ liệu đầu vào cho bài toán kế toán, vận dụng các hàm, tính năng nâng cao của MS excel tạo ra sổ sách kế toán, báo cáo tài chính và thực hiện in ấn sổ.

3.2. Kỹ năng:

Thực hành thành thực việc tạo sổ sách kế toán, báo cáo tài chính trên MS Excel.

3.3. Thái độ:

- + Nghiêm túc trong học tập: đi học đầy đủ, nghe giảng trên lớp, làm bài tập và kiểm tra theo quy định.
- + Chịu khó thực hành và mở rộng kiến thức đã học

4. Nội dung tóm tắt của học phần:

Thực hành làm kế toán trên MS Excel đưa ra phương pháp làm kế toán trên máy tính bằng MS excel.

- Giới thiệu về đơn vị kế toán và hình thức kế toán Nhật ký chung
- Xây dựng cơ sở dữ liệu gồm các mẫu sổ sách đầu vào, dùng để đưa các thông tin ban đầu mà bài toán kế toán đặt ra:
 - + Sổ dữ liệu về Cơ quan: Tóm tắt thông tin về cơ quan (đơn vị hạch toán)
 - + Sổ Khách hàng: đưa ra các thông tin về khách hàng để quản lý
 - + Sổ Nhà cung cấp: đưa thông tin về nhà cung cấp để quản lý
 - + Sổ Hàng tồn kho: lưu trữ thông tin về hàng hoá, nguyên liệu, công cụ, dụng cụ để theo dõi.
 - + Bảng Danh mục tài khoản: Đưa ra hệ thống tài khoản sử dụng để định khoản trong sổ kế toán và theo dõi số dư đầu kỳ của các tài khoản được mở.
 - + Sổ kế toán: Dùng để ghi chép mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong kỳ theo trình tự thời gian, đồng thời phản ánh mối quan hệ đối ứng tài khoản phục vụ cho việc ghi sổ sách kế toán và lên báo cáo tài chính.
- Sử dụng hàm excel tạo ra các sổ sách kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung và thực hiện in sổ: Sổ Nhật ký chuyên dùng, Sổ nhật ký chung, Sổ cái, các sổ thẻ kế toán chi tiết, Sổ tổng hợp và báo cáo tài chính.

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

(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: 02 bài
 - + Nội dung kiểm tra: Gắn với trình học tập
 - + Hình thức kiểm tra: Thực hành trên máy tính
- Đánh giá kết thúc học phần (trọng số 70%).

- + Hình thức đánh giá: Thực hành trên máy tính
- + Thời gian đánh giá (nếu hình thức là thi kết thúc học phần): 30 phút
- + Nội dung đánh giá: Theo nội dung học tập theo đề cương của môn học thực hành kế toán trên MS excel.

8. Tài liệu học tập và tham khảo:

8.1. Tài liệu học tập bắt buộc:

Đề cương bài giảng Thực hành kế toán trên MS excel, Ths. Trần Thị Kim Oanh, Ths. Nguyễn Thị Thu Hương.

8.2. Tài liệu tham khảo:

- GS.TS Đặng Thị Loan, Giáo trình kế toán Tài chính Trong các doanh nghiệp, NXB đại học Kinh tế quốc dân, 2013.
- TS. Nguyễn Quốc Thắng, Giáo trình kế toán tài chính doanh nghiệp phần 1,2,3.
- Thông tư số 200/2014/TT-BTC Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính

9. Thông tin giảng viên giảng dạy

9.1. Giảng viên 1:

- Họ tên: Trần thị kim Oanh
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ
- Số điện thoại: 0832875797 Email: tr.oanhtkt@gmail.com

9.2. Giảng viên 2:

- Họ tên: Nguyễn Thị Thu Hương
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ
- Số điện thoại: 0989632094 Email: huong.tinqtkd79@Gmail.com

9.3. Giảng viên 3:

- Họ tên: Phạm Văn Tịch
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ
- Số điện thoại: Email:

10. Nội dung và phân bổ thời gian:

Nội dung	Phân bổ thời gian				Tổng cộng
	Lý thuyết	Thực hành	Bài tập, thảo luận	Tự học, tự nghiên cứu	
Chương 1: Tổ Chức Cơ Sở Dữ Liệu Kế Toán Trên Excel	3	6		9	18
Chương 2: Thực Hành Lập Sổ Kế Toán Và Báo Cáo Tài Chính Theo Hình Thức Nhật Ký Chung	8	16		24	48
Chương 3 Báo Cáo Tài Chính	2	4		6	12
Chương 4 Lập Sổ Sách Kế Toán Và Báo Cáo Tài Chính Ở Các Kỳ Kế Toán Tiếp Theo Và Bảo Vệ Dữ Liệu Và Bảo Mật Công Thức	2	4		6	12
Tổng số	15	30	0	45	90

11. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể:

Chương 1: TỔ CHỨC CƠ SỞ DỮ LIỆU KẾ TOÁN TRÊN EXCEL

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung các chương	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết/ thực hành	3/6	1.1.Giới Thiệu Về Đơn Vị Kế Toán Và Hình Thức Kế Toán Nhật Ký Chung 1.1.1.Giới thiệu về đơn vị kế toán 1.1.2.Hình thức kế toán 1.1.3.So sánh hình thức kế toán thủ công với hình thức kế toán trên excel. 1.2.Các Sổ Dữ Liệu Đầu Vào 1.2.1. Cơ quan 1.2.2. Danh mục khách hàng 1.2.3. Danh mục nhà cung cấp 1.2.4. Danh mục hàng tồn kho 1.2.5. Bảng danh mục tài khoản và số dư đầu kỳ. 1.2.6. Sổ kế toán 1.3.Tổng Hợp Số Phát Sinh Các Tài Khoản Chi Tiết Từ Sổ Kế Toán Vào Bảng Danh Mục Tài Khoản		
Tự học, tự nghiên cứu				

Chương 2: THỰC HÀNH LẬP SỔ KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH HÌNH THỨC" NHẬT KÝ CHUNG"

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung các chương	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết/ thực hành	8/16	2.1. Sơ Đồ Truyền Thông Tin Của Kế Toán Excel Theo Hình Thức Sổ Kế Toán “Nhật Ký Chung” 2.2. LẬP 5 SỔ NHẬT KÝ 2.1.1. Lập Sổ Nhật Ký Thu Tiền 2.1.2. Lập Sổ Nhật Ký Chi Tiền 2.1.3. Lập Sổ Nhật Ký Mua Hàng 2.1.4. Lập Sổ Nhật Ký Bán Hàng 2.1.5. Nhật Ký Chung 2.1.6. Lập Sổ Cái Tài Khoản 2.3.Một Số Phân Hệ Kế Toán 2.3.1. Kế Toán Tiền Mặt, Tiền Gửi Ngân Hàng 2.3.2. Kế Toán Nguyên Vật Liệu Và Công Cụ Dụng Cụ 2.3.3. Kế Toán Nợ Phải Thu, Phải Trả 2.3.4. Kế Toán Chi Phí Kinh Doanh Và Tính Giá Thành Sản Phẩm		
Tự học, tự nghiên cứu				

Chương 3 BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung các chương	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết/ thực hành	2/4	3.1. Bảng cân đối phát sinh. 3.2. Bảng cân đối kế toán 3.3. Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh. 3.4. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ		
Tự học, tự nghiên cứu				

Chương 4

LẬP SỔ SÁCH KẾ TOÁN, BÁO CÁO TÀI CHÍNH Ở CÁC KỲ KẾ TOÁN TIẾP THEO VÀ BẢO VỆ DỮ LIỆU VÀ BẢO MẬT CÔNG THỨC

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết	Nội dung các chương	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết/ thực hành	2/4	4.1. Chuyển sổ kế toán sang kỳ sau 4.2. Thực hành lập sổ kế toán và báo cáo tài chính ở các kỳ kế toán tiếp theo 4.3 Bảo vệ dữ liệu, Bảo mật công thức		
Tự học, tự nghiên cứu				

P. TRƯỞNG KHOA

P.TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Đỗ Thị Kim Chi

Đỗ Minh Nam

TRẦN THỊ KIM OANH

HIỆU TRƯỞNG