

13.57. Học phần “Thực hành kế toán hành chính sự nghiệp”

UBND TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Ngành đào tạo: Đại học Kế toán

(Ban hành kèm theo Quyết định số 762/QĐ-DHTB, ngày 01 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Thái Bình)

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần bằng tiếng Việt: Thực hành kế toán hành chính sự nghiệp
- Tên học phần bằng tiếng Anh: Accounting Practice in Public Sector
- Mã học phần: 0101002968 Số tín chỉ (Lý thuyết/thực hành/tự nghiên cứu): 3(1,2,4)
- Áp dụng cho ngành/chuyên ngành đào tạo: Kế toán; Trình độ đào tạo: Đại học; Hình thức đào tạo: Chính quy
- Yêu cầu của học phần: Bắt buộc
- Học phần tiên quyết: Kế toán hành chính sự nghiệp
- Các học phần học trước: không
- Các học phần học song hành: Kế toán máy hành chính sự nghiệp
- Các yêu cầu khác đối với học phần (*nếu có*):
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: 14 giờ
 - + Thảo luận/Làm bài tập trên lớp: 58 giờ
 - + Kiểm tra trên lớp: 3 giờ
 - + Tự học: 60 giờ
- Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Nguyên lý Kế toán- Khoa Kế toán Kiểm toán

2. Mô tả học phần:

Học phần thực hành kế toán hành chính sự nghiệp gồm 2 phần:

Phần 1: Thực hành kế toán thủ công: Bao gồm 5 chương, trang bị những kỹ năng cơ bản về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị Hành chính sự nghiệp như: Tổ chức công tác kế toán, bộ máy kế toán; Tổ chức chứng từ kế toán, sổ kế toán; Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán; Tổ chức kiểm tra kế toán.

Phần 2: Thực hành trên phần mềm kế toán Hành chính sự nghiệp MIMOSA 2021, bao gồm 5 nội dung: Tạo dữ liệu kế toán; Khai báo các danh mục; Khai báo số dư ban đầu; Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; Các bút toán cuối kỳ.

3. Mục tiêu của học phần

Mã số	Mô tả mục tiêu học phần	CĐR của CTĐT PLOs	Mức độ
[1]	[2]	[3]	[4]
G1	<ul style="list-style-type: none"> - Vận dụng kiến thức về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị HCSN, áp dụng các quy định và phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong đơn vị HCSN - Nắm vững cách lập chứng từ kế toán; mở và ghi sổ kế toán; lập báo cáo tài chính theo quy định. - Ứng dụng trên phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp MIMOSA 2021 	PLO1.4.1	4/5
G2	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng cơ bản trong việc lập chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán và bảo quản chứng từ kế toán cho từng phần hành cụ thể theo đúng quy định; Sử dụng chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp và khóa sổ kế toán theo đúng quy định; Tổng hợp sổ liệu, lập các báo cáo kế toán. - Ứng dụng kiến thức kế toán vào các phần mềm kế toán 	PLO2.2	3/5
G3	<p>Có trách nhiệm hoàn thành tốt công việc được giao của cá nhân và tập thể; có khả năng cập nhật kiến thức, tiếp tục nghiên cứu và học tập chuyên sâu về kế toán; tôn trọng nguyên tắc, đạo đức nghề nghiệp; làm việc khoa học và quản lý hiệu quả các hoạt động liên quan đến lĩnh vực kế toán.</p>	PLO3.1 PLO3.2	3/5

4. Chuẩn đầu ra của học phần

Học phần đóng góp cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Mục tiêu học phần (Gs)	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)		Chuẩn đầu ra CTĐT PLOs	Mức độ đạt được
	Ký hiệu	Mô tả		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kiến thức				

G1	CLO1.1	Nắm vững kỹ năng cơ bản về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp như: Tổ chức bộ máy kế toán; Tổ chức chứng từ, sổ kế toán; Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán; Tổ chức kiểm tra kế toán	PLO1.4.1	3/5
G1	CLO1.2	Vận dụng kiến thức cơ bản thực hành trên hệ thống chứng từ kế toán,	PLO1.4.1	3/5

Mục tiêu học phần (Gs)	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)		Chuẩn đầu ra CTĐT PLOs	Mức độ đạt được
	Ký hiệu	Mô tả		
		sổ sách kê toán và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành. Sắp xếp, lưu trữ tài liệu kê toán		
G1	CLO1.3	Giải quyết các nghiệp vụ kê toán phát sinh trên phần mềm kê toán	PLO1.4.1	3/5
Kỹ năng				
G2	CLO2.1	Có kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, làm việc độc lập, làm việc nhóm trong lĩnh vực chuyên môn	PLO2.1	3/5
G2	CLO2.1	Thực hành thành thạo các kỹ năng lập chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kê toán và bảo quản chứng từ kê toán cho từng phần hành cụ thể theo đúng quy định	PLO2.2	3/5
G2	CLO2.2	Thực hành ghi sổ kê toán chi tiết và sổ tổng hợp các nghiệp vụ kê toán cơ bản của đơn vị. Thực hành các nghiệp vụ kê toán trên phần mềm kê toán.	PLO2.2	3/5
G2	CLO2.3	Có kỹ năng giải quyết vấn đề trong lĩnh vực kê toán. Sử dụng thành thạo việc ghi chép chứng từ, sổ sách kê toán và phần mềm kê toán máy. Lập báo cáo tài chính, mở và khóa sổ cuối kỳ. Sắp xếp, lưu trữ tài liệu kê toán	PLO2.2	3/5
Mức tự chủ và trách nhiệm				
G3	CLO3.1	Có trách nhiệm hoàn thành tốt công việc được giao của cá nhân và tập thể. Hình thành thói quen học tập suốt đời, có khả năng cập nhật kiến thức, tiếp tục nghiên cứu và học tập chuyên sâu về kê toán đơn vị HCSN	PLO3.1	3/5
G3	CLO3.2	Tuân thủ các nguyên tắc kê toán, thực hiện các công việc kê toán theo đúng trình tự và phương pháp kê toán từng bước hình thành phẩm chất	PLO3.2	3/5

Mục tiêu học phần (Gs)	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)		Chuẩn đầu ra CTĐT PLOs	Mức độ đạt được
	Ký hiệu	Mô tả		
		đạo đức nghề nghiệp kế toán, có ý thức tổ chức kỷ luật, tính trung thực, thận trọng trong công tác kế toán		

5. Tài liệu phục vụ học phần

Giáo trình chính:	[1] PGS.TS Võ Văn Nhị, TS. Phạm Ngọc Toàn, ThS. Lê Quang Mẫn, ThS. Nguyễn Thị Huyền Trâm, ThS. Hồ Xuân Hữu, Hướng dẫn thực hành Kế toán hành chính sự nghiệp, NXB Tài chính, 2018
Tài liệu tham khảo thêm:	[2] Trường Đại học Thái Bình - Khoa Kế toán Kiểm toán, Tài liệu hướng dẫn thực hành phần mềm kế toán MISA Mimosa.NET 2020 (Tài liệu lưu hành nội bộ), 2021 [3] PGS.TS. Nguyễn Ngọc Quang, Giáo trình kế toán hành chính sự nghiệp, NXB Giáo dục Việt Nam, 2021 [4] Tập Bài giảng môn Kế toán hành chính sự nghiệp (lưu hành nội bộ), Khoa Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Thái Bình
Các loại học liệu khác:	[5] Thông tư 107/2017/TT-BTC Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp - https://helpmimosa2020.misa.vn/ https://vbpl.vn/botaichinh/Pages/vbpq-toanvan.aspx?ItemID=125716 [6] mof.gov.vn; ketoan.org; webketoan.vn; tapchiketoan.com;...

6. Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học

Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học	Mục đích	CĐR của HP đạt được CLOs	Phương pháp, hình thức học của người học
Diễn giảng	Cung cấp, hệ thống kiến thức nền tảng của học phần một cách khoa học, logic giúp người học đạt được các chuẩn đầu ra về kiến thức	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3	Bài bản (lắng nghe, tiếp nhận thông tin)

Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học	Mục đích	CĐR của HP đạt được CLOs	Phương pháp, hình thức học của người học
Đàm thoại, vấn đáp	- Phát huy tính tự chủ, chủ động trong học tập của sinh viên, rèn kỹ năng trình bày ý kiến, thực hành nghề nghiệp của sinh viên - Thông qua hỏi đáp, hướng dẫn, giảng viên thường xuyên nhận được những tín hiệu ngược từ phía sinh viên, nắm bắt năng lực học tập, trình độ nhận thức của sinh viên để điều chỉnh hoạt động dạy và học.	CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2	Tương tác
Bài tập	Kiểm tra kiến thức và kỹ năng của người học, tăng cường kỹ năng học tập, phát triển khả năng tư duy sáng tạo và giải quyết vấn đề, tạo động lực học tập và đánh giá quá trình học tập của người học.	CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3 CLO3.3	Ôn luyện, tìm kiếm, học nhóm - Giải quyết vấn đề, - Sáng tạo
Làm việc nhóm	Chia lớp thành các nhóm dựa trên mô hình kế toán mô phỏng từ 4 đến 6 sinh viên/ nhóm. Mỗi thành viên trong nhóm thực hành 1 phần công việc kế toán chi tiết, ghi sổ chi tiết các tài khoản. Cả nhóm lên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và sổ tổng hợp các tài khoản liên quan. Mục đích giúp người học lĩnh hội cung cố mở rộng kiến thức và rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm và tư duy phản biện	CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3 CLO3.3	Làm việc nhóm
Hướng dẫn thực hành, Làm mẫu	Giảng viên thực hành mẫu 1 số nghiệp vụ trên chứng từ và sổ sách kế toán, hướng dẫn lập báo cáo tài chính và thực hành trên phần mềm kế toán, hỗ trợ người học giải quyết vấn đề.	CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1	lắng nghe, tiếp nhận thông tin Thực hiện các bước theo trình tự, làm

Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học	Mục đích	CĐR của HP đạt được CLOs	Phương pháp, hình thức học của người học
		CLO3.2 CLO3.3	việc nhóm, tương tác...
Hướng dẫn tự học, tự nghiên cứu	Giúp người học phát triển khả năng tự học, tự nghiên cứu để có thể tiếp tục học tập và nghiên cứu độc lập, từ đó đó giúp người học trở nên độc lập và tự tin hơn trong việc giải quyết vấn đề, phát triển kỹ năng quản lý thời gian và lập kế hoạch, nâng cao khả năng tìm kiếm và sử dụng thông tin, và tăng cường sự đam mê và tự tin trong học tập. Ngoài ra, việc hướng dẫn tự học, tự nghiên cứu còn giúp người học phát triển khả năng học tập suốt đời và thích nghi với những thay đổi trong công việc và cuộc sống.	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3	Chủ động tìm hiểu và khám phá kiến thức một cách tự nhiên, độc lập và sáng tạo. Sử dụng hiệu quả kiến thức tìm được.
Kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá năng lực, kiến thức, kỹ năng và hiểu biết của sinh viên trong một lĩnh vực nhất định. - Đo lường sự tiến bộ của sinh viên trong quá trình học tập, để đánh giá hiệu quả của quá trình giảng dạy, để đánh giá năng lực và trình độ của sinh viên trong học tập. - Cung cấp thông tin cho giảng viên, về chất lượng giáo dục, đào tạo hoặc đào tạo chuyên môn. 	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3	Ôn luyện kiến thức, kỹ năng, thông tin và cách làm bài kiểm tra.

7. Kế hoạch giảng dạy chi tiết

Mỗi buổi học tương ứng với 5 tiết

Buổi học/Tuần	Nội dung	CĐR học phản (CLOs)
(1)	(2)	(3)
Tuần 1	Chương 1: Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Tổ chức lựa chọn loại hình tổ chức công tác kế toán 1.1.1. Hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung. 1.1.2. Hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán 1.1.3. Hình thức tổ công tác kế toán vừa tập trung vừa phân tán. 1.2. Tổ chức vận dụng Chế độ kế toán HCSN 1.2.1. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán 1.2.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán 1.2.3. Tổ chức vận dụng hệ thống sổ kế toán 1.3. Lập và nộp Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán 1.4. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán. - Giới thiệu các tài liệu thực hành kế toán - Phương pháp tính giá xuất kho - Phương pháp định khoán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phản ánh vào Sổ Nhật ký chung 	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
	Thảo luận <ul style="list-style-type: none"> - Chia tài liệu thực hành kế toán. - Giới thiệu các nghiệp vụ thực hành - Thống nhất phương thức thực hành, Chia nhóm thực hành - Tính giá xuất kho của VTHH - Vào sổ nhật ký chung 	
	Chương 2: Tổ chức bộ máy kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Tổng quan về bộ máy kế toán đơn vị HCSN 2.2. Mô hình tổ chức công tác kế toán đơn vị HCSN 2.3. Tổ chức lao động kế toán trong đơn vị HCSN 	

Buổi học/Tuần		Nội dung	CĐR học phần (CLOs)
Tuần 2	Lý thuyết	<p>Chương 3: Tổ chức chứng từ, sổ sách kế toán trong đơn vị HCSN</p> <p>3.1. Những vấn đề cơ bản về tổ chức chứng từ kế toán 3.1.1. Tổ chức vận dụng các quy định pháp luật về kế toán để tổ chức lập, kiểm tra và luân chuyển chứng từ kế toán.</p> <p>3.1.2. Ý nghĩa của tổ chức chứng từ kế toán 3.3. Tổ chức vận dụng hệ thống sổ kế toán trong đơn vị HCSN</p> <p>3.3.1. Nguyên tắc tổ chức hệ thống sổ kế toán 3.3.2. Các hình thức tổ chức sổ kế toán - Tổ chức hệ thống sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung</p> <p>3.4. Hệ thống sổ kế toán</p>	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
	Thảo luận	<p>Phương thức tổ chức một mô hình phòng kế toán trong doanh nghiệp, các chức danh trong một phòng kế toán.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các chứng từ liên quan đến các phần hành kế toán. - Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phản ánh vào Sổ Nhật ký chung 	
	Tự học	<p>3.2. Phân loại hệ thống sổ kế toán</p> <p>3.2.1. Phân loại theo phương pháp ghi sổ</p> <p>3.2.2. Phân loại theo kết cấu của sổ</p> <p>3.2.3. Phân loại theo công dụng của sổ</p>	
Tuần 3	Lý thuyết	<p>Chương 4: Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán đơn vị HCSN</p> <p>4.1. Nội dung, kết cấu báo cáo tài chính</p> <p>4.1.1. Lập báo cáo tài chính (B01/BCTC)</p> <p>4.1.2. Lập báo cáo kết quả hoạt động (B02/BCTC)</p> <p>4.1.3. Lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (B01/BCQT)</p> <p>4.2. Phương pháp lập báo cáo tài chính</p> <p>4.2.1. Lập báo cáo tài chính (B01/BCTC)</p> <p>4.2.2. Lập báo cáo kết quả hoạt động (B02/BCTC)</p> <p>4.2.3. Lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (B01/BCQT)</p>	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3

Buổi học/Tuần	Nội dung		CDR học phần (CLOs)
		Chương 5: Tổ chức kiểm tra kế toán 5.1. Các hình thức kiểm tra kế toán đơn vị HCSN 5.2. Sắp xếp, lưu trữ tài liệu kế toán 5.2.1. Sắp xếp tài liệu kế toán 5.2.2. Lưu trữ tài liệu kế toán	
	Thảo luận	Lập Bảng cân đối số phát sinh, báo cáo tài chính, báo cáo kết quả hoạt động theo bài tập thực hành	
	Tự học	4.3. Khóa sổ kế toán	
	Kiểm tra	Bài kiểm tra số 1	
Tuần 4	Hướng dẫn	Hướng dẫn thực hành từ NV 1 đến NV4 - Xác định các chứng từ kế toán và sổ kế toán có liên quan - Hướng dẫn lập chứng từ theo các nghiệp vụ phát sinh - Hướng dẫn ghi sổ kế toán có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3
	Thực hành	Sinh viên lập chứng từ và vào các sổ kế toán có liên quan theo bài tập thực hành.	CLO3.1 CLO3.2
	Tự học	Thực hành các nghiệp vụ còn lại	CLO3.3
Tuần 5	Hướng dẫn	Hướng dẫn thực hành từ NV 5 đến NV 10 - Xác định các chứng từ kế toán và sổ kế toán có liên quan - Hướng dẫn lập chứng từ theo các nghiệp vụ phát sinh - Hướng dẫn ghi sổ kế toán có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3
	Thực hành	Sinh viên lập chứng từ và vào các sổ kế toán có liên quan theo bài tập thực hành	CLO3.1 CLO3.2
	Tự học	Thực hành các nghiệp vụ còn lại	CLO3.3
Tuần 6	Hướng dẫn	Hướng dẫn thực hành từ NV 11 đến NV 13 - Xác định các chứng từ kế toán và sổ kế toán có liên quan - Hướng dẫn lập chứng từ theo các nghiệp vụ phát sinh - Hướng dẫn ghi sổ kế toán có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3
	Thực hành	Sinh viên lập chứng từ và vào các sổ kế toán có liên quan theo bài tập thực hành.	CLO3.1 CLO3.2
	Tự học	Thực hành các nghiệp vụ còn lại	CLO3.3

Buổi học/Tuần	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
Tuần 7	Hướng dẫn	Hướng dẫn thực hành từ NV 14 đến NV 18 - Xác định các chứng từ kế toán và sổ kế toán có liên quan - Hướng dẫn lập chứng từ theo các nghiệp vụ phát sinh - Hướng dẫn ghi sổ kế toán có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2
	Thực hành	Sinh viên lập chứng từ và vào các sổ kế toán có liên quan theo bài tập thực hành.	CLO2.3 CLO3.1
	Tự học	Thực hành các nghiệp vụ còn lại	CLO3.2 CLO3.3
Tuần 8	Hướng dẫn	Hướng dẫn thực hành từ NV 19 đến NV 22 - Xác định các chứng từ kế toán và sổ kế toán có liên quan - Hướng dẫn lập chứng từ theo các nghiệp vụ phát sinh - Hướng dẫn ghi sổ kế toán có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3
	Thực hành	Sinh viên lập chứng từ và vào các sổ kế toán có liên quan theo bài tập thực hành.	CLO3.1 CLO3.2
	Tự học	Thực hành các nghiệp vụ còn lại	CLO3.3
	Kiểm tra	Bài kiểm tra số 2	
Tuần 9	Hướng dẫn	Hướng dẫn thực hành từ NV 23 đến NV 25 - Xác định các chứng từ kế toán và sổ kế toán có liên quan - Hướng dẫn lập chứng từ theo các nghiệp vụ phát sinh - Hướng dẫn ghi sổ kế toán có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3
	Thực hành	Sinh viên lập chứng từ và vào các sổ kế toán có liên quan theo bài tập thực hành.	CLO3.1 CLO3.2
	Tự học	Thực hành các nghiệp vụ còn lại	CLO3.3
Tuần 10	Hướng dẫn	Hướng dẫn thực hành từ NV 26 đến NV 28 - Xác định các chứng từ kế toán và sổ kế toán có liên quan - Hướng dẫn lập chứng từ theo các nghiệp vụ phát sinh - Hướng dẫn ghi sổ kế toán có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3

Buổi học/Tuần	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
	Thực hành	Sinh viên lập chứng từ và vào các sổ kế toán có liên quan theo bài tập thực hành.	CLO3.1 CLO3.2
	Tự học	Thực hành các nghiệp vụ còn lại	CLO3.3
Tuần 11	Hướng dẫn	Hướng dẫn thực hành từ NV 29 đến NV 32 - Xác định các chứng từ kế toán và sổ kế toán có liên quan - Hướng dẫn lập chứng từ theo các nghiệp vụ phát sinh - Hướng dẫn ghi sổ kế toán có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3
	Thực hành	Sinh viên lập chứng từ và vào các sổ kế toán có liên quan theo bài tập thực hành.	CLO3.1 CLO3.2
	Tự học	Thực hành các nghiệp vụ còn lại	CLO3.3
Tuần 12	Hướng dẫn	Hướng dẫn thực hành từ NV 33, NV 35 - Xác định các chứng từ kế toán và sổ kế toán có liên quan - Hướng dẫn lập chứng từ theo các nghiệp vụ phát sinh - Hướng dẫn ghi sổ kế toán có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh - Lập báo cáo tài chính	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1
	Thực hành	Sinh viên lập chứng từ và vào các sổ kế toán có liên quan theo bài tập thực hành.	CLO3.2 CLO3.3
	Tự học	Thực hành các nghiệp vụ còn lại, đối chiếu các sổ chi tiết, sổ cái và báo cáo tài chính	
Tuần 13	Hướng dẫn	Thực hành trên phần mềm kế toán 1. Tạo dữ liệu kế toán 2. Khai báo các danh mục 3. Khai báo số dư ban đầu 4. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh 4.1. Phân hệ kế toán tiền mặt 4.2. Phân hệ kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc 4.3. Phân hệ kế toán tạm ứng trong đơn vị HCSN	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
	Thực hành	1. Tạo dữ liệu kế toán 2. Khai báo các danh mục 3. Khai báo số dư ban đầu 4. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh 4.1. Phân hệ kế toán tiền mặt	

Buổi học/Tuần	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
		4.2. Phân hệ kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc 4.3. Phân hệ kế toán tạm ứng trong đơn vị HCSN - So sánh kết quả và khắc phục những lỗi sai xảy ra.	
	Tự học	Các bước thực hiện và số liệu trên phần mềm	
Tuần 14	Hướng dẫn	Thực hành trên phần mềm kế toán 4.4. Phân hệ vật tư, sản phẩm, hàng hóa 4.5. Phân hệ tài sản cố định 4.6. Phân hệ kế toán tiền lương	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1
	Thực hành	4.4. Phân hệ vật tư, sản phẩm, hàng hóa Lập các chứng từ liên quan: Hóa đơn GTGT, biên bản kiểm nghiệm vật tư hàng hóa, phiếu xuất kho, phiếu nhập kho Ghi sổ kế toán chi tiết: Sổ chi tiết NVL, CCDC, SP, HH Ghi sổ tổng hợp, sổ nhật ký chung, sổ cái TK 152, 153, 155 Lập bảng tổng hợp chi tiết NVL, CCDC, SP, HH Kiểm tra đối chiếu giữa sổ chi tiết và sổ tổng hợp 4.5. Phân hệ tài sản cố định Lập các chứng từ liên quan: Hóa đơn GTGT, biên bản giao nhận TSCĐ Ghi thẻ TSCĐ Ghi sổ tổng hợp, sổ nhật ký chung, sổ cái TK 211, 214 4.6. Phân hệ tài sản cố định Lập các chứng từ liên quan: Bảng chấm công, bảng thanh toán lương, bảng tổng hợp và phân bổ tiền lương Ghi sổ chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương Ghi sổ tổng hợp, sổ nhật ký chung, sổ cái TK 334, 338 So sánh kết quả và khắc phục những lỗi sai xảy ra.	CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
	Tự học	Các bước thực hiện và số liệu trên phần mềm	
Tuần 15	Hướng dẫn	Thực hành trên phần mềm kế toán 4.7 Phân hệ kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả hoạt động sự nghiệp 5. Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1

Buổi học/Tuần	Nội dung		CDR học phần (CLOs)
		Nội dung kết cấu của B01/BCTC, B02/BCTC, B01/BCQT	CLO2.2 CLO2.3
	Thực hành	Tổng hợp số liệu trên sổ kế toán chi tiết và sổ tổng hợp để lập từng chỉ tiêu trên: Bảng cân đối số phát sinh, báo cáo tài chính, báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động sự nghiệp So sánh kết quả và khắc phục những lỗi sai xảy ra.	CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
	Tự học	Các bước thực hiện và số liệu trên phần mềm	
	Kiểm tra	Bài kiểm tra số 3	

8. Đánh giá kết quả học tập

Sử dụng thang 10 điểm cho tất cả các hình thức đánh giá trong học phần.

TT	Hình thức đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Thời điểm	Chuẩn đầu ra HP (CLOs)	Trọng số
	Chấm điểm	<i>Sinh viên hoàn thành phần/bài thực hành theo yêu cầu. Điểm đánh giá phần/bài bao gồm cả điểm đánh giá chuyên cần 10% và điểm kết quả 90%)</i>	Hàng tuần, Kết thúc học phần	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2	Chia đều cho các bài

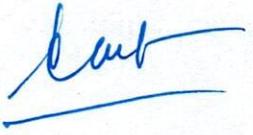
9. Thông tin về giảng viên

TT	Học hàm, học vị. Họ và tên	Điện thoại	Email
1	ThS. Vũ Thị Bích Duyên	0369749069	duyenvtb@gmail.com
2	ThS. Lê Ngọc Mai	0913483186	lengocmai009@gmail.com
3	ThS. Nguyễn Thị Hoa	0386927638	hoanguyenktkt@gmail.com
4	ThS. Trần Thị Thanh Tâm	0974613216	Thanhtam0974613216@gmail.com
5	ThS. Nguyễn Lan Hương	0345519234	nguyenphanlanhuong@gmail.com

10. Các quy định chung

Cam kết của giảng viên	Giảng đúng kế hoạch giảng dạy, đúng đề cương chi tiết học phần và đúng thời lượng tiết học, thời gian quy định
Yêu cầu đối với sinh viên	Tham dự đầy đủ các buổi học theo quy định, chuẩn bị, đọc bài trước khi lên lớp
Quy định về tham dự lớp học	Trang phục theo quy định của Trường, Khoa; có giáo trình, tài liệu môn học
Quy định về hành vi trong	Nghiêm túc, tích cực học tập
Quy định về học vụ	Làm đầy đủ các yêu cầu của giảng viên.
Các quy định khác	Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của Trường

Thái Bình, ngày tháng năm 2021


Trưởng Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phan Thị Lê

Nguyễn Lan Hường Vũ Thị Kim Duyên