

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN
TRONG DOANH NGHIỆP**

Số tín chỉ: 3

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Kế toán

Năm 2019

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Kế toán

- Tên học phần:** Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp
- Mã học phần:** KTOAN 325
- Số tín chỉ:** 3 (2, 1)
- Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ tư
- Phân bổ thời gian**
 - **Lên lớp:** 30 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành.
 - **Tự học:** 90 giờ.
- Điều kiện tiên quyết:** Sinh viên phải học xong môn Kế toán doanh nghiệp A2.
- Giảng viên**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Vũ Thị Lý	0976.365.265	lyvu1985@gmail.com
2	ThS. Đinh Thị Kim Thiết	0389.037.289	duongkhanh2010@gmail.com
3	ThS. Nguyễn Thị Quỳnh	0977.567.238	quynhnguyenneu@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần

Cung cấp cho sinh viên các kiến thức cơ bản về kế toán như:

- Những lý luận về tổ chức hoạch toán kế toán.
- Tổ chức chứng từ kế toán.
- Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán.
- Tổ chức hệ thống sổ kế toán trong doanh nghiệp.
- Tổ chức hạch toán các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh.
- Tổ chức hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu.
- Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính.
- Tổ chức bộ máy kế toán.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần:

9.1. Mục tiêu

Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Hiểu được những nội dung cơ bản của tổ chức công tác kế toán, tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán trong	2	[1.2.1.2a]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
	doanh nghiệp, tổ chức hạch toán các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh, các quá trình kinh tế chủ yếu, hệ thống báo cáo tài chính và bộ máy kế toán.		
MT1.2	Vận dụng các nội dung về tổ chức công tác kế toán trong việc lập chứng từ, ghi sổ kế toán, lập báo cáo tài chính trong doanh nghiệp.	5	
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Có kỹ năng tổ chức vận dụng chứng từ, tài khoản kế toán, hình thức kế toán, bộ máy kế toán, báo cáo kế toán theo chuẩn mực, chế độ kế toán Việt Nam và quốc tế trong các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, xã hội.	5	[1.2.2.1]
MT2.2	Có kỹ năng vận dụng các phương pháp kế toán để lập chứng từ, định khoản và phản ánh vào các sổ sách kế toán của các doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế, xã hội.	3	
MT3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và chịu trách nhiệm trong công việc, tuân thủ đúng luật kế toán, chuẩn mực và chế độ kế toán.	5	[1.2.3.1]
MT3.2	Có thái độ tích cực trong học tập và chịu trách nhiệm với các nhiệm vụ được phân công.	3	

9.2. Chuẩn đầu ra

Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
CĐR1	Kiến thức		
CĐR1.1	Trình bày và phân tích được quy trình tổ chức công tác kế toán	3	[2.1.4]
CĐR1.2	Vận dụng được các chứng từ kế toán và tài khoản	5	

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
	kế toán để phản ánh các nghiệp vụ phát sinh trong doanh nghiệp đảm bảo nguyên tắc tổng hợp và cân đối kế toán.		[2.1.5]
CĐR1.3	Nhận biết được các sổ sách kế toán theo từng hình thức kế toán.	2	
CĐR1.4	Hiểu được quy trình ghi sổ chung đối với các hình thức kế toán, quy trình tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp.	2	[2.1.6]
CĐR2	Kỹ năng		
CĐR2.1	Vận dụng kiến thức kế toán vào các loại hình doanh nghiệp khác nhau.	3	[2.2.1]
CĐR2.2	Tổ chức lập chứng từ, sổ sách kế toán và báo cáo kế toán phù hợp với chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán và luật kế toán hiện hành, sử dụng phần mềm kế toán trong doanh nghiệp.	4	[2.2.5]
CĐR2.3	Có kỹ năng dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm cho bản thân và cho người khác.	5	[2.2.6]
CĐR3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CĐR3.1	Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi.	4	[2.3.1]
CĐR3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát người khác cùng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	4	[2.3.2]
CĐR3.3	Tự định hướng, đưa ra kết luận và bảo vệ quan điểm cá nhân trong lĩnh vực kế toán.	4	[2.3.3]
CĐR3.4	Có năng lực lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động sản xuất liên quan đến kế toán.	4	[2.3.4]

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần									
		CĐR1				CĐR2		CĐR3			
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 1.3	CĐR 1.4	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 2.3	CĐR 3.1	CĐR 3.2	CĐR 3.3
1	<p>Chương 1. Những vấn đề lý luận cơ bản của tổ chức hạch toán kế toán</p> <p>1.1. Đối tượng của tổ chức hạch toán kế toán</p> <p>1.2. Những nguyên tắc cơ bản của tổ chức hạch toán kế toán</p> <p>1.3. Cơ sở tổ chức hạch toán kế toán</p>	x		x	x	x					
2	<p>Chương 2. Tổ chức chứng từ kế toán</p> <p>2.1. Ý nghĩa, nguyên tắc tổ chức chứng từ kế toán</p> <p>2.2. Nội dung tổ chức chứng từ kế toán</p> <p>2.3. Tổ chức lập, luân chuyển một số loại chứng từ chủ yếu</p> <p>2.4. Giải thích nội dung và phương pháp ghi chứng từ kế toán</p>	x				x	x	x	x	x	x
3	<p>Chương 3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán</p> <p>3.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của tổ chức hệ thống tài khoản kế toán</p> <p>3.2. Nguyên tắc xây dựng hệ thống tài khoản kế toán</p> <p>3.3. Hệ thống tài khoản</p> <p>3.4. Nội dung của tổ chức tài khoản trong doanh nghiệp</p>		x		x	x	x	x	x	x	x
4	<p>Chương 4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán trong doanh nghiệp</p> <p>4.1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của tổ chức hạch toán kế toán</p> <p>4.2. Nguyên tắc tổ chức sổ kế toán</p> <p>4.3. Sổ kế toán và các kỹ thuật ghi sổ</p> <p>4.4. Danh mục sổ kế toán</p> <p>4.5. Mở và ghi sổ kế toán</p> <p>4.6. Sửa chữa sổ kế toán</p> <p>4.7. Hình thức kế toán</p>			x	x	x	x	x	x	x	x

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần										
		CDR1				CDR2			CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
5	Chương 5. Tổ chức hạch toán các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh 5.1. Các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh 5.2. Tổ chức hạch toán tài sản cố định 5.3. Tổ chức hạch toán vật liệu và các loại vật tư khác 5.4. Tổ chức hạch toán các yếu tố lao động	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Chương 6. Tổ chức hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu 6.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ tổ chức hạch toán các quá trình kinh doanh 6.2. Tổ chức hạch toán quá trình sản xuất 6.3. Tổ chức hạch toán thành phẩm và tiêu thụ sản phẩm	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Chương 7. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán 7.1. Ý nghĩa nhiệm vụ và yêu cầu tổ chức hệ thống báo cáo kế toán 7.2. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán nội bộ 7.3. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính trong doanh nghiệp			X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Chương 8. Tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp 8.1. Tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp 8.2. Kế toán trưởng				X	X	X	X	X	X	X	X

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CĐR1	Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần.
CĐR2	Kết quả thảo luận trên lớp, thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CĐR3	Kiểm tra thường xuyên, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, thi kết thúc học phần.

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4.

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên...	01 điểm	20%	Điểm trung bình của các lần đánh giá
2	Kiểm tra giữa học phần	01 điểm	30%	
3	Thi kết thúc học phần	01 điểm	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên thông qua tỉ lệ hiện diện của sinh viên trên lớp, ý thức tự học, ý thức tham gia xây dựng bài, thực hiện các nhiệm vụ về nhà...

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện sau khi sinh viên học được nửa chương trình, đánh giá theo hình thức tự luận:

- + Thời gian làm bài: 90 phút.
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu.

- Thi kết thúc học phần theo hình thức tự luận:

- + Thời gian làm bài: 90 phút.
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu.

12. Phương pháp dạy và học

Giảng viên giới thiệu học phần, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, các địa chỉ website để tìm tư liệu liên quan đến học phần. Giới thiệu nội dung cốt lõi của học phần, của từng chương, sau mỗi chương có tổng kết. Sử dụng bài giảng điện tử và các dụng cụ khác giảng dạy, phản hồi đầy đủ và kịp thời kết quả thảo luận, kết quả kiểm tra, thi.

Các phương pháp giảng dạy có thể áp dụng: Thuyết trình, đàm thoại, phương pháp giải quyết vấn đề, thảo luận nhóm, dạy học dựa trên vấn đề, phương pháp động não, tổ chức học theo nhóm.

Sinh viên lắng nghe, ghi chép, thảo luận, tranh luận và phản biện, làm bài tập cá nhân, theo nhóm, giải quyết các vấn đề, thảo luận theo nhóm. Trong quá trình học tập,

sinh viên được khuyến khích đặt câu hỏi phản biện, trình bày quan điểm dưới nhiều hình thức khác nhau. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ mà giảng viên giao cho.

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc giáo trình trước khi đến lớp, đọc thêm các tài liệu liên quan về kế toán, các chuẩn mực kế toán, luật kế toán, các thông tư, nghị định liên quan.

- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu trước khi đến lớp. Thực hiện tốt nhiệm vụ được giảng viên phân công. Ghi chép và tích cực thảo luận, xây dựng bài trên lớp.

- Yêu cầu về thực hiện nhiệm vụ về nhà: Sinh viên thực hiện nghiêm túc các nội dung tự học ở nhà theo sự hướng dẫn của giảng viên, hoàn thành tất cả bài tập và nhiệm vụ giảng viên giao.

- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự ít nhất 80% thời lượng học phần theo quy chế.

- Yêu cầu về kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo quy chế.

14. Tài liệu phục vụ học phần

- Tài liệu bắt buộc

[1] Trường Đại học Sao Đỏ (2019), *Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp*.

- Tài liệu tham khảo

[2] Bộ Tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC* ban hành ngày 22/12/2014.

[3] PGS.TS. Trần Mạnh Dũng, TS. Nguyễn Thị Xuân Hồng, (2018), *Hướng dẫn thực hành sổ kế toán và lập báo cáo tài chính*, NXB Tài chính.

15. Nội dung chi tiết học phần

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
1	<p>Chương 1. Những vấn đề lý luận cơ bản của tổ chức hạch toán kế toán</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được nhiệm vụ, yêu cầu, vai trò, đối tượng của tổ chức hạch toán kế toán.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1.1. Đối tượng của tổ chức hạch toán kế toán</p> <p>1.2. Những nguyên tắc cơ bản của tổ chức hạch toán</p>	2	2	[1] [3]	<p>- [1]: Nghiên cứu chương 1, chương 2 (Mục 2.1).</p> <p>- Trả lời câu hỏi ôn tập chương 1.</p> <p>- [3]: Nghiên cứu từ trang 3 đến trang 18.</p> <p>- Tìm hiểu các chứng từ thực tế phát sinh trong doanh nghiệp.</p> <p>- Phân loại các chứng từ kế toán liên quan đến từng phần hành: Tiền, vật tư, lương,...</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	<p>kế toán</p> <p>1.3. Cơ sở tổ chức hạch toán kế toán</p> <p>Chương 2. Tổ chức chứng từ kế toán</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được ý nghĩa, nguyên tắc, nội dung của tổ chức chứng từ kế toán. Lập được các chứng từ chủ yếu.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>2.1. Ý nghĩa, nguyên tắc tổ chức chứng từ kế toán</p> <p>2.2. Nội dung tổ chức chứng từ kế toán</p> <p>Bài thực hành số 01: Phân loại các chứng từ kế toán.</p>				
2	<p>2.3. Tổ chức lập, luân chuyển một số loại chứng từ chủ yếu</p> <p>Bài thực hành số 02: Lập chứng từ kế toán: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập, phiếu xuất kho.</p>	2	2	[1] [2]	<p>[1]: Nghiên cứu chương 2 (mục 2.2 và 2.3).</p> <p>- Trả lời câu hỏi ôn tập 1, 2,3 chương 2.</p> <p>[2]: Nghiên cứu cách lập chứng từ kế toán (Phụ lục III, trang 2 đến trang 25).</p> <p>- Tìm hiểu và thảo luận quá trình luân chuyển chứng từ kế toán tiền, vật tư.</p> <p>- Lập phiếu thu, chi, phiếu nhập, phiếu xuất.</p>
3	<p>2.4. Giải thích nội dung và phương pháp ghi chứng từ kế toán</p> <p>Bài thực hành số 02 (tiếp): Lập hóa đơn giá trị gia tăng.</p>	2	2	[1] [2]	<p>[1]: Tra cứu nội dung chương 2 (mục 2.4).</p> <p>Trả lời câu hỏi ôn tập 4,5 chương 2.</p> <p>[2]: Nghiên cứu cách lập chứng từ kế toán (Phụ lục III, trang 25 đến trang 72).</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
					<ul style="list-style-type: none"> - Lập hóa đơn giá trị gia tăng. - Tìm hiểu các trường hợp xử lý khi viết sai hóa đơn.
4	<p>Chương 3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ, nguyên tắc, nội dung của tổ chức tài khoản kế toán. Vận dụng tài khoản để ghi nhận nghiệp vụ kinh tế phát sinh.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>3.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của tổ chức hệ thống tài khoản kế toán</p> <p>3.2. Nguyên tắc xây dựng hệ thống tài khoản kế toán</p> <p>Bài thực hành số 02 (tiếp): Lập chứng từ tiền lương, phiếu thanh toán tạm ứng.</p>	2	2	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>	<p>[1]: Nghiên cứu chương 3 (mục 3.1, mục 3.2).</p> <p>[2]: Nghiên cứu tài khoản kế toán tại phụ lục I.</p> <p>[3]: Nghiên cứu từ trang 20 đến trang 23.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu và thảo luận về các phương thức trả lương và chấm công trong các doanh nghiệp. - Lập các chứng từ tiền lương, phiếu thanh toán tạm ứng.
5	<p>3.3. Hệ thống tài khoản</p> <p>3.4. Nội dung của tổ chức tài khoản trong doanh nghiệp</p> <p>Chương 4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán trong doanh nghiệp</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ, nguyên tắc của tổ chức sổ kế toán. Vận dụng phương pháp ghi sổ để ghi nhận nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các sổ kế toán chủ yếu.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>4.1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của tổ chức hạch toán kế toán</p>	2	2	<p>[1]</p> <p>[3]</p>	<p>[1]: Chương 3 (mục 3.3, mục 3.4), Chương 4 (mục 4.1 và mục 4.2).</p> <p>[3]: Nghiên cứu trang 25 đến trang 32.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lời câu hỏi 3, 4 chương 3. - Tìm hiểu về hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp thường sử dụng. - Xác định kết cấu từng nhóm tài khoản loại 1, 2, 3, 4 và một số tài khoản có tính chất đặc biệt.

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	4.2. Nguyên tắc tổ chức sổ kế toán Bài thực hành số 03: Xác định kết cấu của Hệ thống tài khoản kế toán và định khoản kế toán				
6	4.3. Sổ kế toán và các kỹ thuật ghi sổ 4.4. Danh mục sổ kế toán Bài thực hành số 04: Ghi sổ kế toán chi tiết tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, sổ kế toán chi tiết vật tư, sản phẩm.	2	2	[1] [3]	[1]: Chương 4, mục 4.3 đến mục 4.6. - Trả lời câu hỏi 1,2 chương 4. [3]: Nghiên cứu từ trang 40 đến trang 51. - Tìm hiểu và Thảo luận các nội dung: Ngày mở sổ, ngày khóa sổ kế toán. - Ghi sổ kế toán chi tiết tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, sổ chi tiết vật tư, sản phẩm.
7	4.5. Mở và ghi sổ kế toán Bài thực hành số 04 (tiếp): Ghi sổ nhật ký chung, sổ cái	2	2	[1] [2]	[1]: Nghiên cứu chương 4 (Mục 4.7.1 đến 4.7.3). - Trả lời câu hỏi 3,4 chương 4. [2]: Nghiên cứu phụ lục IV, từ trang 02 đến trang 44. - Thảo luận phương pháp sửa chữa sổ kế toán khi bị sai sót. - Ghi sổ nhật ký chung và sổ cái.
8	4.6. Sửa chữa sổ kế toán 4.7. Hình thức kế toán Kiểm tra giữa học phần.	2	2	[1] [2] [3]	- Làm đề cương và ôn tập các nội dung được giao. - Nghiên cứu tài liệu [1], [2], [3] - Sinh viên làm bài kiểm tra giữa học phần.
9	Chương 5. Tổ chức hạch toán các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh Mục tiêu chương: Trình bày và vận dụng được các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh vào tổ chức hạch	2	2	[1] [2]	[1]: Nghiên cứu chương 4 mục 4.7 ; chương 5 (Mục 5.1 đến 5.3). Trả lời câu hỏi 5 chương 4. [2]: Nghiên cứu phụ lục IV, từ trang 65 đến trang 104. - Tìm hiểu, thảo luận về các

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	toán kế toán doanh nghiệp. Nội dung cụ thể: 5.1. Các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh 5.2. Tổ chức hạch toán tài sản cố định 5.3. Tổ chức hạch toán vật liệu và các loại vật tư khác Bài thực hành số 05: Ghi sổ kế toán chi tiết các loại chi phí sản xuất.				chi phí sản xuất phát sinh trong doanh nghiệp. - Ghi sổ chi tiết: Nguyên vật liệu trực tiếp, nhân công trực tiếp, sản xuất chung.
10	5.4. Tổ chức hạch toán các yếu tố lao động Chương 6. Tổ chức hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu Mục tiêu chương: Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ của tổ chức hạch toán các quá trình kinh doanh. Vận dụng nội dung của tổ chức hạch toán để ghi nhận quá trình sản xuất và tiêu thụ thành phẩm. Nội dung cụ thể: 6.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ tổ chức hạch toán các quá trình kinh doanh 6.2. Tổ chức hạch toán quá trình sản xuất Bài thực hành số 05 (tiếp): Ghi sổ tổng hợp chi phí, tính giá thành và lập bảng tính giá thành.	2	2	[1] [3]	[1]: Nghiên cứu chương 5 (mục 5.4) và chương 6 (Mục 6.1 và 6.2). Trả lời câu hỏi chương 5. [3]: Nghiên cứu từ trang 32 đến trang 55. - Tìm hiểu phương pháp tính giá thành của một số loại sản phẩm trong doanh nghiệp. - Ghi sổ tổng hợp chi phí sản xuất, tính giá thành và lập bảng tính giá thành.
11	6.3. Tổ chức hạch toán thành phẩm và tiêu thụ sản phẩm	2	2	[1] [3]	[1]: Nghiên cứu chương 6 (mục 6.3) và chương 7 (Mục

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	<p>Chương 7. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ và yêu cầu của tổ chức hệ thống báo cáo kế toán. Lập được các báo cáo tài chính doanh nghiệp.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>7.1. Ý nghĩa nhiệm vụ và yêu cầu tổ chức hệ thống báo cáo kế toán</p> <p>7.2. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán nội bộ</p> <p>Bài thực hành số 05 tiếp: Ghi sổ chi tiết doanh thu, các chứng từ ghi sổ và sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ cái.</p>				<p>7.1 và 7.2).</p> <p>Trả lời câu hỏi chương 6.</p> <p>[3]: Nghiên cứu từ trang 55 đến 63.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trao đổi, thảo luận về hệ thống báo cáo kế toán mà các doanh nghiệp thường sử dụng. - Ghi các sổ chi tiết doanh thu cho từng loại sản phẩm, ghi chứng từ ghi sổ và sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ cái tài khoản.
12	<p>7.3. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính trong doanh nghiệp</p> <p>7.3.1. Hệ thống báo cáo tài chính năm</p> <p>7.3.2. Báo cáo tài chính hợp nhất và tổng hợp</p> <p>7.3.3. Danh mục và biểu mẫu báo cáo tài chính</p> <p>Bài thực hành số 06: Phân biệt hệ thống báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính hợp nhất, báo cáo tài chính tổng hợp.</p>	2	2	[1] [2] [3]	<p>[1]: Đọc chương 7 (mục 7.3.1 đến 7.3.4).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lời câu hỏi 1,2 chương 7. <p>[2]: Nghiên cứu từ trang 449 đến trang 500.</p> <p>[3]: Nghiên cứu trang 65 đến trang 102.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân biệt hệ thống báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính hợp nhất, báo cáo tài chính tổng hợp.
13	<p>7.3.4. Lập và trình bày Bảng cân đối kế toán</p> <p>Bài thực hành số 07: Lập bảng cân đối kế toán.</p>	2	2	[1] [2]	<p>[1]: Đọc chương 7 (mục 7.3.5).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lời câu hỏi 3,4 chương 7. - Làm bài tập 1 chương 7. <p>[2]: Nghiên cứu trang 500 đến trang 530.</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
					- Lập bảng cân đối kế toán - Thảo luận một số trường hợp đặc biệt khi lập bảng cân đối kế toán.
14	7.3.5. Quy định chung về báo cáo lưu chuyển tiền tệ Bài thực hành số 08: Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ phương pháp trực tiếp.	2	2	[1] [2]	[1]: Đọc chương 7 (Mục 7.3.6) [2]: Đọc phụ lục II. - Tìm hiểu các sổ kế toán làm căn cứ khi lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ. - Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ phương pháp trực tiếp.
15	Chương 8. Tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp Mục tiêu chương: Trình bày được nội dung của tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp và vai trò, nhiệm vụ của kế toán trưởng. Nội dung cụ thể: 8.1. Tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp 8.2. Kế toán trưởng Bài thực hành số 08 (tiếp): Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ phương pháp gián tiếp.	2	2	[1] [3]	[1]: Nghiên cứu chương 8. - Trả lời câu hỏi chương 8. [3]: Đọc trang 42 đến 84. - Tìm hiểu và thảo luận các hình thức tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp. - Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp gián tiếp.

Hải Dương, ngày 02 tháng 8 năm 2019

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Minh Tuấn

Đinh Thị Kim Thiết