

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

Số tín chỉ: 03

Hệ 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****1. Tên học phần:** Kế toán hành chính sự nghiệp**2. Mã học phần:** KTOAN 424**3. Số tín chỉ:** 3 (2,1)**4. Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ tư**5. Phân bổ thời gian**

- Lên lớp: 60 tiết (30 LT, 30 TH).

- Tự học: 90 giờ.

6. Điều kiện tiên quyết

Sinh viên phải học xong các học phần Nguyên lý kế toán, Luật kế toán, Chuẩn mực kế toán Việt Nam.

7. Giảng viên

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

8. Mô tả nội dung học phần

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản, nền tảng về kế toán công trong các đơn vị hành chính sự nghiệp như: Kế toán tiền, vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm hàng hóa, các khoản thanh toán, tài sản cố định, các nghiệp vụ thanh toán, kế toán các nguồn kinh phí, vốn, kế toán các khoản thu, chi, kế toán hoạt động sản xuất kinh doanh, quyết toán kinh phí, lập báo cáo tài chính và vận dụng vào công việc kế toán sau khi tốt nghiệp ra trường.

9. Mục tiêu 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 và trình bày được các nội dung tổ chức công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.	2	[1.2.1.2b]
MT1.2	Phân biệt được hệ thống tài khoản sử	4	

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
	dụng, chứng từ, phương pháp hạch toán, phương pháp ghi sổ, lập báo cáo tài chính giữa kế toán doanh nghiệp và kế toán hành chính sự nghiệp.		
MT1.3	Sử dụng được hệ thống tài khoản, phương pháp hạch toán, phương pháp ghi sổ, phương pháp lập báo cáo tài chính trong việc tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.	3	
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Có kỹ năng hạch toán kế toán, lập chứng từ kế toán các nghiệp vụ phát sinh tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.	3	[1.2.2.1]
MT2.2	Có khả năng ghi được sổ kế toán và lập được báo cáo tài chính tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.	3	
MT2.3	Có khả năng tổ chức công tác kế toán, bộ máy kế toán tại các đơn vị sự nghiệp.	4	[1.2.2.3]
MT2.4	Đánh giá được các sai sót, phân tích và giải quyết các tình huống phát sinh trong công tác kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.	5	
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 và chế độ kế toán hiện hành.	4	[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.	4	

9.2. Chuẩn đầu ra

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

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CĐR1	Kiến thức		
CĐR1.1	Hiểu và phân tích được các nội dung cơ bản của tổ chức công tác kế toán, yêu cầu, nhiệm vụ của kế toán, nguyên tắc kế toán trong đơn vị sự nghiệp.	3	[2.1.4]
CĐR1.2	Hiểu và vận dụng được quy trình, nội dung công tác kế toán tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa, tài sản cố định, các nghiệp vụ thanh toán, các khoản thu, chi hoạt động sự nghiệp, nguồn kinh phí và vốn trong công tác kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.	3	
CĐR1.3	Hiểu và vận dụng được các phương pháp quyết toán kinh phí, khoá sổ kế toán và lập các báo cáo kế toán tài chính trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.	3	
CĐR2	Kỹ năng		
CĐR2.1	Định khoản, lập chứng từ, ghi sổ kế toán được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong các đơn vị hành chính sự nghiệp đúng luật và chế độ kế toán hiện hành.	3	[2.2.1]
CĐR2.2	Kiểm tra, phân tích, tổng hợp số liệu và lập được báo cáo tài chính tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.	4	[2.2.7]
CĐR2.3	Có khả năng đánh giá và xử lý được các sai sót chủ yếu trong công tác kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.	5	
CĐR2.4	Có khả năng trao đổi, truyền đạt được tới người khác nghiệp vụ chuyên môn trong công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp.	5	
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]

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

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần								
		CDR1			CDR2				CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2
1	Chương 1. Tổng quan về hệ thống kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp 1.1. Hệ thống kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp 1.2. Kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp	x			x		x		x	
2	Chương 2. Kế toán tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa, tài sản cố định 2.1. Kế toán tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa 2.2. Kế toán tài sản cố định		x		x			x	x	
3	Chương 3. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán 3.1. Khái niệm, nội dung, nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán 3.2. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán chủ yếu		x		x			x	x	
4	Chương 4. Hạch toán nguồn kinh phí, vốn trong đơn vị hành chính sự nghiệp 4.1. Nội dung, nguyên tắc hạch toán và nhiệm vụ của kế toán nguồn kinh phí, vốn 4.2. Kế toán nguồn kinh phí, vốn hoạt động		x		x			x	x	
5	Chương 5. Kế toán các khoản thu, chi hoạt động sự nghiệp và kinh doanh đơn vị sự nghiệp		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 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2
	5.1. Kế toán chi phí hoạt động trong đơn vị hành chính sự nghiệp 5.2. Kế toán các khoản thu trong đơn vị hành chính sự nghiệp									
6	Chương 6. Quyết toán kinh phí và báo cáo tài chính 6.1. Quyết toán kinh phí 6.2. Khóa sổ kế toán 6.3. Hệ thống báo cáo kế toán tài chính trong các đơn vị hành chính sự nghiệp			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 và theo nhóm, 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, làm bài tập ở nhà, chuyên cần của sinh viên	01 điểm	20%	Điểm trung bình 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 và hoạt động nhóm...

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện sau khi sinh viên học được 1/2 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

- Phương pháp dạy học
- + Phương pháp thuyết trình;

- + Phương pháp thảo luận nhóm;
- + Phương pháp động não;
- + Phương pháp dạy học dựa trên vấn đề.
- Sinh viên lắng nghe, ghi chép, chủ động nắm bắt kiến thức và vận dụng nội dung kiến thức bài học để giải quyết các vấn đề đặt ra trong thực tiễn. Sinh viên có thể đặt câu hỏi phản biện, trình bày quan điểm, các ý tưởng sáng tạo mới 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 thông tư số 107/2017/TT-BTC, các thông tư hướng dẫn.
- 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] Đại học Sao Đỏ (2019), *Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp*.
 - [2] Đại học Sao Đỏ (2019), *Bài tập Kế toán hành chính sự nghiệp*.
- **Tài liệu tham khảo:**
 - [3] Bộ tài chính, *Thông tư 107/2017/TT-BTC*, ngày 10 tháng 10 năm 2017.
 - [4] PGS.TS. Võ Văn Nhị (2018), *Hướng dẫn thực hành kế toán hành chính sự nghiệp theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC*, 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	Chương 1. Tổng quan về hệ thống kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp Mục tiêu chương:	2	2	[1] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1]: Chương 1/Mục 1.1 đến 1.2. - Đọc tài liệu [3]: Chương 1,

	<p>Hiểu và trình bày được khái niệm và nguyên tắc tổ chức, nội dung công tác kế toán, nhiệm vụ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p>Phân biệt được kế toán hành chính sự nghiệp và kế toán doanh nghiệp.</p> <p>Mục tiêu cụ thể:</p> <p>1.1. Hệ thống kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp</p> <p>1.1.1. Kế toán Ngân sách Nhà nước</p> <p>1.1.2. Kế toán Kho bạc Nhà nước</p> <p>1.1.3. Kế toán hành chính sự nghiệp</p> <p>1.1.4. Kế toán ở các cơ quan có thu</p> <p>1.2. Kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp</p> <p>1.2.1. Khái niệm, phạm vi áp dụng</p> <p>1.2.2. Nguyên tắc tổ chức kế toán</p> <p>1.2.3. Nội dung tổ chức công tác kế toán</p> <p>1.2.4. Nhiệm vụ của kế toán</p> <p>Bài thực hành số 01: Xác định hình thức tổ chức bộ máy, quản lý, bộ máy kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>				<p>chương 2.</p> <p>- SV thực hiện ở nhà:</p> <p>Tìm hiểu hình thức tổ chức bộ máy quản lý, bộ máy kế toán tại một số đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>
2	<p>Chương 2: Kế toán tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa, TSCĐ</p> <p>Mục tiêu chương:</p> <p>Hiểu và trình bày được nguyên tắc và phương pháp hạch toán kế toán, phương pháp lập chứng từ và ghi sổ kế toán tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa, tài sản cố định trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p>Vận dụng được nguyên tắc và phương pháp hạch toán trong công tác kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p>Mục tiêu cụ thể:</p> <p>2.1. Kế toán tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa</p>	2	2	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p> <p>[4]</p>	<p>- Sinh viên báo cáo kết quả tự học tại nhà.</p> <p>- Đọc tài liệu [1]: Chương 2/Mục 2.1.</p> <p>- Tra cứu tài liệu [2]: Làm bài tập chương 2.</p> <p>- Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản 111, 112, 152, 153, 155, 156.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: Chương 1, mục 1.1-1.4.</p> <p>- SV thực hiện ở nhà.</p> <p>Tìm hiểu các loại vật liệu, CCDC và phương pháp hạch</p>

	<p>2.1.1. Kế toán tiền, kinh phí và vốn</p> <p>2.1.2. Kế toán vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa</p> <p>2.1.3. Kế toán nhập, xuất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa</p> <p>Bài thực hành số 02: Hạch toán và ghi sổ kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>				toán tại đơn vị HCSN.
3	<p>2.2. Kế toán tài sản cố định</p> <p>2.2.1. Nguyên tắc kế toán và nhiệm vụ kế toán TSCĐ</p> <p>2.2.2. Phân loại, đánh giá TSCĐ</p> <p>2.2.3. Kế toán các nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ</p> <p>Bài thực hành số 03: Hạch toán và ghi sổ kế toán tài sản cố định trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>	2	2	[1] [2] [3]	<p>- Sinh viên báo cáo kết quả tự học tại nhà.</p> <p>- Đọc tài liệu [1]: Chương 2/Mục 2.2.</p> <p>- Xem TL [2]: Làm bài tập chương 2.</p> <p>- Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản 211, 213.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: Chương 2, mục 2.1.</p> <p>- Làm bài tập số 4,5,6 sách bài tập từ trang 3 đến trang 6.</p> <p>- SV thực hiện ở nhà: Xác định các loại TSCĐ, nguyên giá và hạch toán ghi sổ TSCĐ.</p>
4	<p>2.2.4. Kế toán hao mòn TSCĐ</p> <p>Chương 3. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán</p> <p>Mục tiêu chương:</p> <p>Hiểu và trình bày được nguyên tắc và phương pháp hạch toán kế toán phương pháp lập chứng từ và ghi sổ kế toán các nghiệp vụ thanh toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p>Vận dụng được nguyên tắc và phương pháp hạch toán trong công tác kế toán tại</p>	2	2	[1] [2] [3]	<p>- Sinh viên báo cáo kết quả các bài tập làm tại nhà.</p> <p>- Đọc tài liệu [1]: Chương 2/Mục 2.2, chương 2/mục 3.1, 3.2.</p> <p>- Xem TL [2]: Làm bài tập chương 3.</p> <p>- Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản 214, 334.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: Chương 2, mục 2.2; chương 4, mục 4.1.</p>

	<p>đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p>Mục tiêu cụ thể:</p> <p>3.1. Khái niệm, nội dung, nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán</p> <p>3.2. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán chủ yếu</p> <p>3.2.1. Kế toán phải trả người lao động</p> <p>Bài thực hành số 03 (tiếp): Lập bảng tính khấu hao TSCĐ, hạch toán kế toán thanh toán.</p>				<p>- SV thực hiện ở nhà: Lập bảng tính khấu hao của đơn vị HCSN, hạch toán hao mòn TSCĐ; tập hợp các nghiệp vụ về thanh toán tại đơn vị HCSN.</p>
5	<p>3.2.2. Kế toán các khoản phải nộp theo lương</p> <p>3.2.3. Kế toán tạm thu-tạm chi</p> <p>3.2.4. Kế toán thanh toán các khoản phải trả</p> <p>Bài thực hành số 04: Lập bảng thanh toán lương, hạch toán và ghi sổ kế toán tiền lương, các khoản phải trả, tạm thu, tạm chi.</p>	2	2	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>	<p>- Đọc tài liệu [1]: Chương 3/Mục 3.2.</p> <p>- Xem cứu tài liệu [2]: Làm bài tập chương 3.</p> <p>- Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản 332, 337, 137, 331.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: chương 4, mục 4.1 (tiếp).</p> <p>- SV thực hiện ở nhà: Thu thập các tình huống phát sinh về thanh toán công nợ của đơn vị HCSN, cho ví dụ và hạch toán.</p>
6	<p>3.2.5. Kế toán phải thu</p> <p>3.2.6. Kế toán tạm ứng</p> <p>3.2.7. Kế toán thanh toán với ngân sách Nhà nước</p> <p>Bài thực hành số 05: Hạch toán và ghi sổ kế toán thanh toán công nợ của đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>	2	2	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>	<p>- Sinh viên báo cáo kết quả các bài tập làm tại nhà.</p> <p>- Nghiên cứu tài liệu [1]: Chương 3/Mục 3.2.</p> <p>- Tra cứu TL [2]: Làm bài tập chương 3.</p> <p>- Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản 131, 136, 138, 141, 333.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: Chương 1, mục 1.2, chương 4, mục 4.1 (tiếp).</p>

					- SV thực hiện ở nhà: Thu thập các tình huống phát sinh về thanh toán công nợ của đơn vị HCSN, cho ví dụ và hạch toán.
7	<p>Chương 4. Hạch toán nguồn kinh phí, vốn trong đơn vị hành chính sự nghiệp</p> <p>Mục tiêu chương: Hiểu và trình bày được nguyên tắc và phương pháp hạch toán kế toán phương pháp lập chứng từ và ghi sổ kế toán nguồn kinh phí, vốn trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p>Vận dụng được nguyên tắc và phương pháp hạch toán trong công tác kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p>Mục tiêu cụ thể:</p> <p>4.1. Nội dung, nguyên tắc hạch toán và nhiệm vụ của kế toán nguồn kinh phí, vốn</p> <p>4.2. Kế toán nguồn kinh phí, vốn hoạt động</p> <p>4.2.1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp</p> <p>4.2.2. Kế toán các nguồn vốn và quỹ tài chính khác</p> <p>Bài thực hành số 06: Hạch toán và ghi sổ kế toán nguồn kinh phí, vốn của đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>	2	2	[1] [2] [3]	<p>- Sinh viên báo cáo kết quả các bài tập làm tại nhà.</p> <p>- Nghiên cứu TL [1]: Chương 4/Mục 4.1, 4.2.</p> <p>- Tra cứu TL [2]: Làm bài tập chương 4.</p> <p>- Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản 421, 431, 468.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: Chương 5, mục 5.1 - 5.5</p> <p>- SV thực hiện ở nhà: Thu thập các tình huống phát sinh về nguồn kinh phí, vốn của đơn vị HCSN, cho ví dụ và hạch toán.</p> <p>- Ôn tập chương 1-3 chuẩn bị kiểm tra giữa học phần.</p>
8	<p><u>Kiểm tra giữa học phần</u></p> <p>Bài thực hành số 6 (tiếp): Hạch toán và ghi sổ kế toán nguồn kinh phí, vốn của đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>	2	2	[1] [2] [3] [4]	<p>- Làm bài kiểm tra giữa học phần.</p> <p>- Đọc tài liệu [1]: Chương 1 - chương 3.</p> <p>- Tài liệu [2]: Làm bài tập chương 4.</p> <p>- Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản loại 1, 2, 3.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: Đọc</p>

					chương 5, mục 5.1.
9	<p>Chương 5. Kế toán các khoản thu, chi hoạt động sự nghiệp và kinh doanh đơn vị sự nghiệp</p> <p>Mục tiêu chương: Hiểu và trình bày được nguyên tắc và phương pháp hạch toán kế toán, phương pháp lập chứng từ và ghi sổ kế toán các khoản thu, chi hoạt động sự nghiệp và kinh doanh trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p>Vận dụng được nguyên tắc và phương pháp hạch toán trong công tác kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p>Mục tiêu cụ thể: 5.1. Kế toán chi phí hoạt động trong đơn vị hành chính sự nghiệp 5.1.1. Khái niệm 5.1.2. Nhiệm vụ của kế toán 5.1.3. Kế toán chi phí hoạt động</p> <p>Bài thực hành số 07: Hạch toán và ghi sổ kế toán chi phí hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>	2	2	[1] [2] [3]	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu [1]: Chương 5/Mục 5.1. - Tài liệu [2]: Làm bài tập chương 5. - Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản 611. - Đọc tài liệu [4]: Chương 6, mục 6.2. - SV thực hiện ở nhà: Thu thập các tình huống phát sinh về chi phí hoạt động của đơn vị HCSN, cho ví dụ và hạch toán.
10	<p>5.1.4. Kế toán chi phí hoạt động thu phí 5.1.5. Kế toán chi phí tài chính 5.1.6. Kế toán giá vốn hàng bán 5.1.7. Kế toán chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ</p> <p>Bài thực hành số 07 (tiếp): Hạch toán và ghi sổ kế toán chi phí hoạt động thu phí, giá vốn hàng bán, chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>	2	2	[1] [2] [3]	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên báo cáo kết quả các bài tập làm tại nhà. - Đọc tài liệu [1]: Chương 5/Mục 5.1. - Xem tài liệu [2]: Làm bài tập chương 5. - Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản 514, 615, 632, 642. - Đọc tài liệu [4]: Chương 6, mục 6.2. - SV thực hiện ở nhà: Thu thập các tình huống phát

					sinh về chi phí hoạt động thu phí, giá vốn hàng bán của đơn vị HCSN, cho ví dụ và hạch toán.
11	<p>5.1.8. Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí</p> <p>5.1.9. Kế toán chi phí khác</p> <p>5.2. Kế toán các khoản thu trong đơn vị hành chính sự nghiệp</p> <p>5.2.1. Khái niệm</p> <p>5.2.2. Nội dung các khoản thu</p> <p>5.2.3. Nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán</p> <p>Bài thực hành số 8: Hạch toán và ghi sổ kế toán chi phí khác, các khoản thu trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>	2	2	[1] [2] [3]	<p>- Sinh viên báo cáo kết quả các bài tập làm tại nhà.</p> <p>- Đọc tài liệu [1]: Chương 5/Mục 5.1 và 5.2.</p> <p>- Tra cứu tài liệu [2]: Làm bài tập chương 5.</p> <p>- Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản 652, 811, 511.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: Chương 6, mục 6.1, 6.2.</p> <p>- SV thực hiện ở nhà: Thu thập các tình huống phát sinh về các khoản thu của đơn vị HCSN, cho ví dụ và hạch toán.</p>
12	<p>5.2.4. Thu hoạt động do NSNN cấp</p> <p>5.2.5. Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài</p> <p>5.2.6. Thu phí được khấu trừ, để lại</p> <p>Bài thực hành số 8 (tiếp): Hạch toán và ghi sổ kế toán các khoản thu của đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>	2	2	[1] [2] [3]	<p>- Đọc tài liệu [1]: Chương 5/Mục 5.2.4, 5.2.6.</p> <p>- Tra cứu tài liệu [2]: Làm bài tập chương 5.</p> <p>- Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản 511, 512, 514.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: Chương 6, mục 6.1.</p> <p>- SV thực hiện ở nhà: Thu thập các tình huống phát sinh về các khoản thu của đơn vị HCSN, cho ví dụ và hạch toán.</p>
13	5.2.7. Doanh thu tài chính	2	2	[1]	- Đọc tài liệu [1]: Chương

	<p>5.2.8. Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ</p> <p>5.2.9. Thu nhập khác</p> <p>Bài thực hành số 9: Hạch toán và ghi sổ kế toán doanh thu, thu nhập của đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>			<p>[2] 5/Mục 5.2.</p> <p>[3] - Tra cứu tài liệu [2]: Làm bài tập chương 5.</p> <p>- Xem tài liệu [3]: Phụ lục 2, mục II, tài khoản 515, 531, 711.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: Chương 6, mục 6.1.</p> <p>- SV thực hiện ở nhà: Thu thập các tình huống phát sinh về doanh thu, thu nhập của đơn vị HCSN, cho ví dụ và hạch toán.</p>
14	<p>Chương 6. Quyết toán kinh phí và báo cáo tài chính</p> <p>Mục tiêu chương: Hiểu và trình bày được nguyên tắc và phương pháp lập các báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p>Vận dụng được nguyên tắc và phương pháp lập báo cáo trong công tác kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p>Mục tiêu cụ thể:</p> <p>6.1. Quyết toán kinh phí</p> <p>6.2. Khóa sổ kế toán</p> <p>Bài thực hành số 10: Quyết toán kinh phí và khóa sổ kế toán của đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>	2	2	<p>[1] - Sinh viên báo cáo kết quả các bài tập làm tại nhà.</p> <p>[2]</p> <p>[4] - Nghiên cứu TL [1]: Chương 6/Mục 6.1, 6.2</p> <p>- Đọc tài liệu [2]: Làm bài tập chương 6.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: Phần II - A, mục 8.2, phần II - B, mục 6 - 10.</p> <p>- SV thực hiện ở nhà: Tổng hợp trình tự quyết toán kinh phí và khoá sổ kế toán của đơn vị HCSN.</p>
15	<p>6.3. Hệ thống báo cáo kế toán tài chính trong các đơn vị hành chính sự nghiệp</p> <p>Bài thực hành số 10 (tiếp): Quyết toán kinh phí và lập báo cáo kế toán của đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>	2	2	<p>[1] - Đọc tài liệu [1]: Chương</p> <p>[2] 6/Mục 6.3.</p> <p>[4] - Nghiên cứu tài liệu [2]: Làm bài tập chương 6.</p> <p>- Đọc tài liệu [4]: Phần II - A, mục 1-7, phần II - B, mục 1 - 5.</p>

					<ul style="list-style-type: none"> - SV báo cáo kết quả các bài tập làm tại nhà. - SV thực hiện ở nhà: Lập các báo cáo kế toán.
--	--	--	--	--	---

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