

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

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:** Lập báo cáo tài chính
- Mã học phần:** KTOAN 426
- 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 tiết.
- Điều kiện tiên quyết:** Nguyên lý kế toán A

7. Giảng viên

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Vũ Thị Thanh Thủy	0986.591.468	vuthuykinhte@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 của học phần

Trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về lập Báo cáo tài chính như: nội dung của lập Báo cáo tài chính, các loại Báo cáo tài chính, nguyên tắc lập, thời hạn nộp Báo cáo tài chính, nơi nộp Báo cáo tài chính. Các phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp và phương pháp gián tiếp, phương pháp lập Bảng cân đối kế toán đối với doanh nghiệp hoạt động liên tục và doanh nghiệp hoạt động không liên tục, phương pháp lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, phương pháp lập Bản thuyết minh Báo cáo tài chính. Từ đó giúp sinh viên lập được Báo cáo tài chính doanh nghiệp cung cấp thông tin tư vấn cho các nhà quản lý doanh nghiệp.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của 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 khái quát chung về Báo cáo tài chính, nội dung và	2	[1.2.1.2a]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
	phương pháp lập Báo cáo tài chính.		
MT1.2	Vận dụng chế độ kế toán theo Thông tư số 200/2014 ban hành ngày 22/12/2014 để ghi chép, phản ánh các số liệu kế toán lên Báo cáo tài chính.	3	
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Có khả năng tư duy, suy luận logic, khoa học, xác định được các nội dung các Báo cáo tài chính.	4	[1.2.2.1]
MT2.2	Có kỹ năng vận dụng hệ thống chứng từ, tài khoản kế toán, sổ sách lập Báo cáo tài chính của doanh nghiệp	4	
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 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
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Trình bày và phân tích được nội dung khái quát chung về Báo cáo tài chính: Khái quát về Báo cáo tài chính; các nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo tài chính; thời hạn nộp và nơi nhận Báo cáo tài chính.	3	[2.1.3]
CDR1.2	Trình bày và phân tích được nội dung và phương pháp lập Báo cáo tài chính: Những thông tin chung về doanh nghiệp; lập và trình bày Bảng cân đối kế toán năm; lập và trình bày Báo cáo kết quả hoạt	3	[2.1.4]

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bố CDR học phần trong CTĐT
	động kinh doanh; lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; lập và trình bày Bản thuyết minh Báo cáo tài chính.		
CDR1.3	Trình bày và phân tích được: Tổng hợp các Báo tài chính, cung cấp cho các nhà quản trị để điều hành và quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh.	4	[2.1.6]
CDR2	Kỹ năng		
CDR2.1	Vận dụng hệ thống Báo cáo tài chính theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22/12/2014.	4	[2.2.1]
CDR2.2	Lập và phân tích các Báo cáo tài chính: Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Bản thuyết minh Báo cáo tài chính.	4	[2.2.3]
CDR2.3	Kiểm tra và đánh giá các chỉ tiêu phản ánh trên Báo cáo tài chính.	5	[2.2.5]
CDR3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CDR3.1	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]
CDR3.2	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							
		CĐR1			CĐR2			CĐR3	
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 1.3	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 2.3	CĐR 3.1	CĐR 3.2
1	Chuyên đề 1. Khái quát chung về Báo cáo tài chính 1.1. Khái quát về Báo cáo tài chính 1.2. Các nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo tài chính 1.3. Thời hạn nộp và nơi nhận Báo cáo tài chính 1.4. Tổ chức vận dụng hệ thống sổ sách kế toán	x		x	x			x	x
2	Chuyên đề 2. Nội dung và phương pháp lập Báo cáo tài chính 2.1. Những thông tin chung về doanh nghiệp 2.2. Hướng dẫn lập và trình bày Bảng cân đối kế toán năm 2.3. Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo kết quả kinh doanh 2.4. Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ 2.5. Phương pháp lập và trình bày Bản thuyết minh Báo cáo tài chính		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
CDR1	Bài tập cá nhân, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa học phần.
CDR2	Bài tập cá nhân, thảo luận nhóm, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CDR3	Bài tập cá nhân, thảo luận nhóm, kiểm tra giữa học phần, 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...

- 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

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 bảo hiểm, 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 tập

- Tài liệu bắt buộc

[1] - Trường Đại học Sao Đỏ (2019), *Giáo trình Lập báo cáo tài chính*.

- Tài liệu tham khảo

[2] - PGS.TS. Trần Mạnh Dũng, PGS.TS. Phạm Đức Cường, TS. Đinh Thế Hùng (2017), *Lập, đọc, phân tích và kiểm tra Báo cáo tài chính*, NXB Tài chính.

[3] - *Thông tư 200/2014/TT-BTC* ban hành ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ 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>Chuyên đề 1. Khái quát chung về Báo cáo tài chính</p> <p>Mục tiêu chuyên đề: Trình bày được khái quát nội dung về Báo cáo tài chính, các nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo tài chính.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1.1. Khái quát về Báo cáo tài chính</p> <p>1.1.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của Báo cáo tài chính</p> <p>1.1.2. Yêu cầu của Báo cáo tài chính</p> <p>1.1.3. Kỳ lập Báo cáo tài chính</p> <p>1.1.4. Đối tượng áp dụng, trách nhiệm lập và chữ ký trên Báo cáo tài chính</p> <p>1.1.5. Hệ thống Báo cáo tài chính của doanh nghiệp</p> <p>1.1.6. Yêu cầu đối với thông tin trình bày trong Báo cáo tài chính</p> <p>* Bài thực hành 01: Phân loại báo cáo tài chính.</p>	2	2	[1] [2] [3]	Đọc tài liệu [1]: Chương 1: Mục 1.1. [2]: Chương 3: Mục 1.1 - 1.3. [3]: Chương 3: Điều 97 - 100.

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
2	<p>1.2 Các nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo tài chính</p> <p>1.2.1. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo tài chính của doanh nghiệp đáp ứng giả định hoạt động liên tục</p> <p>1.2.2. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo tài chính khi thay đổi kỳ kế toán</p> <p>1.2.3. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo tài chính khi chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp</p> <p>1.2.4. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo tài chính khi chia tách, sáp nhập doanh nghiệp</p> <p>1.3. Thời hạn nộp và nơi nhận Báo cáo tài chính</p> <p>1.3.1. Thời hạn nộp</p> <p>1.3.2. Nơi nhận báo cáo</p> <p>* Bài thực hành số 01 (tiếp): Phân loại báo cáo tài chính.</p>	2	2	[1] [2] [3]	<p>Nghiên cứu tài liệu:</p> <p>[1]: Mục 1.2, 1.3.</p> <p>[2]: Chương 3: Mục 1.4 - 1.6.</p> <p>[3]: Chương 3: Điều 101 - 111.</p>
3	<p>Chuyên đề 2. Nội dung và phương pháp lập Báo cáo tài chính</p> <p>Mục tiêu chuyên đề: Trình bày được nội dung các phương pháp lập Báo cáo tài chính, hướng dẫn lập và trình bày các Báo cáo tài chính.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>2.1. Những thông tin chung về doanh nghiệp</p> <p>2.2. Hướng dẫn lập và trình bày Bảng cân đối kế toán năm</p> <p>2.2.1. Lập và trình Bảng cân đối kế toán của doanh nghiệp đáp ứng giả định hoạt động liên tục</p>	2	2	[1] [2] [3]	<p>Nghiên cứu tài liệu:</p> <p>[1]: Chương 2: Mục 2.1 và mục 2.2 (2.2.1).</p> <p>[2]: Chương 3: Mục 2.1 - 2.2.</p> <p>[3]: Chương 3: Điều 112.</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
4	2.2.2. Cơ sở lập Bảng cân đối kế toán 2.2.3. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Bảng cân đối kế toán của doanh nghiệp đáp ứng giả định hoạt động liên tục (Mẫu B01-DN) * Bài thực hành số 02: Lập bảng cân đối kế toán.	2	2	[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 2: Mục 2.2.2 và mục 2.2.3. [2]: Chương 3: Mục 2.2.1. [3]: Chương 3: Điều 112.
5	* Bài tập: Bảng cân đối kế toán áp dụng cho doanh nghiệp hoạt động liên tục. * Bài thực hành số 02 (tiếp): Lập bảng cân đối kế toán.	2	2	[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 2: Mục 2.2.2 và mục 2.2.3. [2]: Chương 3: Mục 2.2.1. [3]: Chương 3: Điều 112.
6	* Bài tập: Bảng cân đối kế toán áp dụng cho doanh nghiệp hoạt động liên tục. * Bài thực hành số 02 (tiếp): Lập bảng cân đối kế toán.	2	2	[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 2. [2]: Chương 3: Mục 2.2.1.. [3]: Chương 3: Điều 112.
7	2.2.4. Lập và trình Bảng cân đối kế toán của doanh nghiệp không đáp ứng giả định hoạt động liên tục (Mẫu số B 01/CDHĐ – DNKLT) * Bài thực hành số 03: Lập bảng cân đối kế toán tại doanh nghiệp không đáp ứng giả định hoạt động liên tục.	2	2	[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 2: Mục 2.2.4. [2]: Chương 3: Mục 2.2.2. [3]: Chương 3: Điều 112.
8	Kiểm tra giữa học phần. * Bài thực hành số 03 (tiếp): Lập bảng cân đối kế toán tại doanh nghiệp không đáp ứng giả định hoạt động liên tục.	2	2	[1] [2] [3]	Sinh viên làm bài kiểm tra giữa học phần.
9	* Bài tập: lập bảng cân đối kế toán không đáp ứng giả định hoạt động liên tục. * Bài thực hành số 03 (tiếp): Lập bảng cân đối kế toán tại doanh nghiệp không đáp ứng giả định hoạt động liên tục.	2	2	[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 2. [2]: Chương 3: Mục 2.2.2. [3]: Chương 3: Điều 112.
10	2.3. Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B02-DN)	2	2	[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 2: Mục 2.3 (2.3.1, 2.3.2,

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	2.3.1. Nội dung và kết cấu báo cáo: 2.3.2. Cơ sở lập báo cáo 2.3.3. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh * Bài thực hành số 04: Lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.				2.3.3). [2]: Chương 3: Mục 2.3. [3]: Chương 3: Điều 113.
11	* Bài tập: Báo cáo kết quả kinh doanh. * Bài thực hành số 04: Lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.	2	2	[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 2: Mục 2.3.4. [2]: Chương 3: Mục 2.3. [3]: Chương 3: Điều 113.
12	2.4. Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu số B03 - DN) 2.4.1. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ 2.4.2. Cơ sở lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ 2.4.3. Yêu cầu về mở và ghi sổ kế toán phục vụ lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ 2.4.4. Phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm * Bài thực hành số 05: Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ.	2	2	[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 2: Mục 2.4.1 - 2.4.4 [2]: Chương 3: Mục 2.4. [3]: Chương 3: Điều 114.
13	* Bài tập: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ. * Bài thực hành số 05 (tiếp): Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ.	2	2	[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 2: Mục 2.4.1 - 2.4.4. [2]: Chương 3: Mục 2.4. [3]: Chương 3: Điều 114.
14	2.5. Phương pháp lập và trình bày Bản thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B09 - DN) 2.5.1. Mục đích của Bản thuyết minh báo cáo tài chính 2.5.2. Nguyên tắc lập và trình bày Bản thuyết minh báo cáo tài chính 2.5.3. Cơ sở lập Bản thuyết minh Báo	2	2	[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 2: Mục 2.5.1 - 2.5.4. [2]: Chương 3: Mục 2.5. [3]: Chương 3: Điều 115.

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	cáo tài chính 2.5.4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu * Bài thực hành số 06: Lập bản thuyết minh báo cáo tài chính.				
15	* Bài tập: Thuyết minh Báo cáo tài chính. * Bài thực hành số 06 (tiếp): Lập bản thuyết minh báo cáo tài chính.	2	2	[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 2, mục 2.5.1 - 2.5.4. [2]: Chương 3: Mục 2.5. [3]: Chương 3: Điều 115.

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