

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

\*\*\*\*\*

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

**Số tín chỉ: 03**

**Trình độ đào tạo: Đại học**

**Ngành đào tạo: Kế toán**

**Năm 2020**

**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:** KETOAN 028

**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 lý thuyết, 30 thực hành).

- 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 của 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 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
<b>MT1</b>	<b>Kiến thức</b>		
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 dụng, chứng từ, phương pháp hạch toán,	4	

<b>Mục tiêu</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Mức độ theo thang đo Bloom</b>	<b>Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT</b>
	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	
<b>MT2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
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	
<b>MT3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
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:

<b>CĐR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thang đo Bloom</b>	<b>Phân bố CĐR học phần trong CTĐT</b>
<b>CĐR1</b>	<b>Kiến thức</b>		
CĐR1.1	Hiểu và vận dụng 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	
<b>CĐR2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
CĐR2.1	Định khoản, lập chứng từ kế toán 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	Ghi sổ và lập được các báo cáo kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp đúng luật và chế độ kế toán hiện hành.	3	
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.	4	[2.2.7]
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	
<b>CĐR3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
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.	5	[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	CD R 1.2	CD R 1.3	CD R 2.1	CD R 2.2	CD R 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2
1	<b>Chương 1. Tổng quan về hệ thống kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp</b> 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	<b>Chương 2. Kế toán tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa, tài sản cố định</b> 2.1. Kế toán tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa 2.2. Kế toán tài sản cố định		x		x			x	x	
3	<b>Chương 3. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán</b> 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	<b>Chương 4. Hạch toán nguồn kinh phí, vốn trong đơn vị hành chính sự nghiệp</b> 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	<b>Chương 5. Kế toán các khoản thu, chi hoạt động sự nghiệp và kinh doanh đơn vị sự nghiệp</b> 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		x		x			x	x	

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần								
		CĐR1			CĐR2			CĐR3		
		CĐR 1.1	CĐ R 1.2	CĐ R 1.3	CĐ R 2.1	CĐ R 2.2	CĐ R 2.3	CĐR 2.4	CĐR 3.1	CĐR 3.2
6	<b>Chương 6. Báo cáo quyết toán kinh phí và báo cáo kế toán tài chính</b> 6.1. Báo cáo quyết toán 6.2. Báo cáo tài chính			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 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. 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 ngày 10 tháng 10 năm 2017, 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.

### 13. Tài liệu phục vụ học phần

#### - Tài liệu bắt buộc:

[1] - Đại học Sao Đỏ (2019), *Kế toán hành chính sự nghiệp*.

#### - Tài liệu tham khảo:

[2] - Bộ tài chính, *Thông tư số 107/2017/TT-BTC*, ngày 10 tháng 10 năm 2017.

[3] - 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.

### 14. Nội dung chi tiết học phần và phương pháp dạy học

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy-học	CĐR học phần
1	<p><b>Chương 1. Tổng quan về hệ thống kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Phân biệt được kế toán hành chính sự nghiệp và kế toán doanh nghiệp.</li></ul> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p>1.1. Hệ thống kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp</p> <p>1.2. Kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp</p>	2 (2LT, 0TH)	<p><b>Thuyết trình; Đàm thoại; Động não; Giải quyết vấn đề; Thảo luận nhóm.</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề.</li><li>+ Giao nhiệm vụ cho các nhóm: Tìm hiểu một số bộ máy tổ chức công tác kế toán trong một số đơn vị sự nghiệp hiện nay.</li><li>+ Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các nhóm.</li><li>+ Đặt câu hỏi.</li></ul> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 1, mục 1.1 đến 1.2. [2]: Chương 1, chương 2.</li><li>+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</li><li>+ Thực hiện nhiệm vụ theo nhóm.</li><li>+ Suy nghĩ, trả lời câu hỏi.</li></ul>	CĐR1.1, CĐR2.1, CĐR2.3, CĐR3.1.
2	<p><b>Chương 2. Kế toán tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa, tài sản cố định</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hiểu và trình bày được nguyên tắc và phương pháp hạch toán kế</li></ul>	16 (8LT, 8TH)	<p><b>Thuyết trình; Đàm thoại; Động não; Giải quyết vấn đề; Thảo luận nhóm.</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Nêu vấn đề cần giải quyết, thảo luận.</li></ul>	CĐR1.2, CĐR2.1, CĐR2.4, CĐR3.1.



TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy-học	CDR học phần
	<p>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><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p>2.1. Kế toán tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa</p> <p>2.2. Kế toán tài sản cố định</p> <p><b>Bài thực hành số 01:</b> Hạch toán và ghi sổ kế toán vốn bằng tiền trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p><b>Bài thực hành số 02:</b> Hạch toán và ghi sổ kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>		<p>+ Giao bài tập cho cá nhân, chủ đề cho các nhóm.</p> <p>+ Hướng dẫn thực hành.</p> <p>+ Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và thực hành của sinh viên.</p> <p>+ Đặt câu hỏi.</p> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <p>+ Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 2; [2]: Phụ lục 02, Phần II, tài khoản 111, 112, 152, 153, 154, 155, 156, 211, 213; [3]: Chương 1, 2, 3.</p> <p>+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</p> <p>+ Làm bài tập cá nhân, thực hiện chủ đề theo nhóm.</p> <p>+ Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.</p> <p>+ Suy nghĩ, trả lời câu hỏi.</p>	
3	<p><b>Chương 3. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b></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 đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p>3.1. Khái niệm, nội dung, nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán</p>	10 (4LT, 6TH)	<p><b>Thuyết trình; Đàm thoại; Động não; Giải quyết vấn đề; Thảo luận nhóm.</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p> <p>+ Nêu vấn đề cần giải quyết, thảo luận.</p> <p>+ Giao bài tập cho cá nhân, chủ đề cho các nhóm.</p> <p>+ Hướng dẫn thực hành.</p> <p>+ Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và thực hành của sinh viên.</p> <p>+ Đặt câu hỏi.</p> <p>+ Tổ chức kiểm tra giữa học phần.</p> <p><b>- Sinh viên:</b></p>	CDR1.2, CDR2.1, CDR2.4, CDR3.1.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy-học	CDR học phần
	<p>3.2. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán chủ yếu</p> <p><b>Bài thực hành số 03:</b> Hạch toán và ghi sổ kế toán TK 331, 332, 333, 334, 366, 337 trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>		<p>+ Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 3; [2]: Phụ lục 02, Phần II, tài khoản 331, 332, 333, 334, 336, 366, 337, 338; [3]: Chương 4.</p> <p>+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Làm bài tập cá nhân, thực hiện chủ đề theo nhóm. + Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên. + Suy nghĩ, trả lời câu hỏi. + Làm bài kiểm tra giữa học phần.</p>	
4	<p><b>Chương 4. Hạch toán nguồn kinh phí, vốn trong đơn vị hành chính sự nghiệp</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Vận dụng được nguyên tắc và phương pháp hạch toán trong công tác kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp.</li> </ul> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></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><b>Bài thực hành số 04:</b> Hạch toán và ghi sổ kế toán TK</p>	8 (2LT, 2KT, 4TH)	<p><b>Thuyết trình; Đàm thoại; Động não; Giải quyết vấn đề; Thảo luận nhóm.</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nêu vấn đề cần giải quyết, thảo luận.</li> <li>+ Giao bài tập cho cá nhân, chủ đề cho các nhóm.</li> <li>+ Hướng dẫn thực hành.</li> <li>+ Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và thực hành của sinh viên.</li> <li>+ Đặt câu hỏi.</li> </ul> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 4; [2]: Phụ lục 02, Phần II, tài khoản 411, 413, 353, 421, 431 468; [3]: Chương 5.</li> <li>+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</li> </ul>	CDR1.2, CDR2.1, CDR2.4, CDR3.1.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy-học	CDR học phần
	411, 431, 421, 468 trong đơn vị hành chính sự nghiệp. <b>Kiểm tra giữa học phần.</b>		+ Làm bài tập cá nhân, thực hiện chủ đề theo nhóm. + Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên. + Suy nghĩ, trả lời câu hỏi.	
5	<p><b>Chương 5. Kế toán các khoản thu, chi hoạt động sự nghiệp và kinh doanh đơn vị sự nghiệp</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Vận dụng được nguyên tắc và phương pháp hạch toán trong công tác kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp.</li> </ul> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p>5.1. Kế toán chi phí hoạt động trong đơn vị hành chính sự nghiệp</p> <p>5.2. Kế toán các khoản thu trong đơn vị hành chính sự nghiệp</p> <p><b>Bài thực hành số 05:</b></p> <p>Hạch toán và ghi sổ kế toán TK 511, 512, 514, 008, 012, 013, 014 trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p> <p><b>Bài thực hành số 06:</b></p> <p>Hạch toán và ghi sổ kế toán TK 611, 612, 614, 615 trong đơn vị hành chính sự nghiệp.</p>	16 (8TL, 8TH)	<p><b>Thuyết trình; Đàm thoại; Động não; Giải quyết vấn đề; Thảo luận nhóm.</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nêu vấn đề cần giải quyết, thảo luận.</li> <li>+ Giao bài tập cho cá nhân, chủ đề cho các nhóm.</li> <li>+ Hướng dẫn thực hành.</li> <li>+ Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và thực hành của sinh viên.</li> <li>+ Đặt câu hỏi.</li> </ul> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 5; [2]: Phụ lục 02, Phần II, tài khoản 511, 512, 514, 515, 531, 611, 612, 614, 632, 642, 652; [3]: Chương 6, chương 7.</li> <li>+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</li> <li>+ Làm bài tập cá nhân, thực hiện chủ đề theo nhóm.</li> <li>+ Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.</li> <li>+ Suy nghĩ, trả lời câu hỏi.</li> </ul>	CDR1.2, CDR2.1, CDR2.4, CDR3.1.
6	<p><b>Chương 6. Báo cáo quyết toán kinh phí và báo cáo kế toán tài chính</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b></p>	8 (4LT, 4TH)	<p><b>Thuyết trình; Đàm thoại; Động não, Giải quyết vấn đề; Thảo luận nhóm.</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p>	CDR1.3, CDR2.2, CDR2.3, CDR2.4,

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy-học	CDR học phần
	<p>- 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><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p>6.1. Báo cáo quyết toán</p> <p>6.2. Báo cáo tài chính</p> <p><b>Bài thực hành số 07:</b></p> <p>Khoá sổ kế toán, lập bảng cân đối phát sinh, báo cáo tài chính.</p>		<p>+ Nêu vấn đề cần giải quyết, thảo luận.</p> <p>+ Giao bài tập cho cá nhân, chủ đề cho các nhóm.</p> <p>+ Hướng dẫn thực hành.</p> <p>+ Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và thực hành của sinh viên.</p> <p>+ Đặt câu hỏi.</p> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <p>+ Đọc trước tài liệu:</p> <p>[1]: Chương 6;</p> <p>[2]: Phụ lục 02, Phần II, tài khoản 911, 821, 421; Phụ lục 03, 04;</p> <p>[3]: Phần II.</p> <p>+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề.</p> <p>+ Làm bài tập cá nhân, thực hiện chủ đề theo nhóm.</p> <p>+ Thực hành theo hướng dẫn của giảng viên.</p> <p>+ Suy nghĩ, trả lời câu hỏi.</p>	<p>CDR3.1, CDR3.2.</p>

Hải Dương, ngày 24 tháng 9 năm 2020

TRƯỜNG KHOA

TRƯỜNG BỘ MÔN

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Minh Tuấn

Đinh Thị Kim Thiết