

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Kèm theo Thông tư số: 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017

của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên mô đun: Kế toán hành chính sự nghiệp

Mã mô đun: MD 28

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: Được bố trí học cùng với các môn học chuyên ngành và học sau khi đã học các môn cơ sở.

- Tính chất: Kế toán hành chính sự nghiệp cung cấp những kiến thức về chế độ kế toán áp dụng ở các đơn vị hành chính sự nghiệp.

II. Mục tiêu mô đun:

- Kiến thức:

+ Giúp cho sinh viên khái quát hóa, hệ thống hóa những nội dung cơ bản của chế độ kế toán áp dụng ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, trước hết là nội dung của các chế độ kế toán hiện hành.

+ Tạo điều kiện giúp sinh viên tìm hiểu, xác định hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách và báo biểu kế toán theo chế độ kế toán phù hợp với chế độ kế toán ở các đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Kỹ năng: Hạch toán kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

+ Lập được, sắp xếp, luân chuyển và lưu trữ chứng từ kế toán

+ Xác định được các tài khoản liên quan

+ Lập được định khoản kế toán

+ Lên sổ kế toán có liên quan.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức trách nhiệm trong công việc, tuân thủ đúng các nguyên tắc, quy định của pháp luật, chế độ kế toán hiện hành.

+ Cần trọng trong quá trình xử lý công việc kế toán.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu	1	1		
2	Bài 1: Những vấn đề chung về kế toán hành chính sự nghiệp	3	3		
3	Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa	9	3	6	
4	Bài 3: Kế toán tài sản cố định	4	2	2	

5	Bài 4: Kế toán nguồn kinh phí	10	2	7	1
6	Bài 5: Kế toán các khoản thu, chi	9	2	6	1
7	Bài 6: Báo cáo tài chính	7	2	5	
8	Thi kết thúc môn học	2			2
	Cộng	45	15	26	4

2. Nội dung chi tiết

Bài mở đầu:

Thời gian: 1 giờ

Bài 1: Những vấn đề chung về kế toán hành chính sự nghiệp

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu của bài: Sau khi học xong bài này sinh viên có khả năng: Trình bày được khái niệm đơn vị hành chính sự nghiệp, chức năng nhiệm vụ của kế toán hành chính sự nghiệp. Trình bày được công tác tổ chức kế toán, hình thức kế toán và các hình thức kiểm tra trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

2. Nội dung bài:

1.1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán hành chính sự nghiệp

1.1.1. Đơn vị hành chính sự nghiệp

1.1.2. Đối tượng áp dụng kế toán hành chính sự nghiệp

1.1.3. Chức năng, nhiệm vụ kế toán hành chính sự nghiệp

1.2. Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

1.2.1. Nội dung công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

1.2.2. Hệ thống tài khoản

1.2.3. Hình thức kế toán

1.2.4. Báo cáo tài chính

1.2.5. Tổ chức kiểm tra, kiểm kê tài sản

Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền, vật tư, sản phẩm, hàng hóa

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu của bài: Sau khi học xong bài này sinh viên: Trình bày được khái niệm, phương pháp hạch toán kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển. Tính toán, hạch toán được kế toán vật tư, hàng hóa. Lập được các sổ kế toán liên quan.

2. Nội dung bài:

2.1. Kế toán tiền mặt

2.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng và kho bạc

2.3. Kế toán tiền đang chuyển

2.4. Kế toán vật tư

2.5. Kế toán sản phẩm hàng hóa

Bài 3: Kế toán tài sản cố định

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu của bài: Sau khi học xong bài này sinh viên có thể: trình bày được khái niệm tài sản cố định trong đơn vị hành chính sự nghiệp, phân loại đánh giá được tài sản cố định, định khoản được các nghiệp vụ phát sinh và lập các báo cáo liên quan.

2. Nội dung bài:

3.1. Phân loại tài sản cố định

3.2. Đánh giá tài sản cố định

3.3. Quy định chung khi hạch toán

3.4. Chứng từ, tài khoản sử dụng, sổ kế toán

3.5. Phương pháp hạch toán

Bài 4: Kế toán nguồn kinh phí

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu của bài: Sau khi học xong bài này sinh viên có thể: Trình bày nguồn vốn trong đơn vị. Trình bày được phương pháp hạch toán, tính toán, định khoản được các nguồn kinh phí trong đơn vị.

2. Nội dung bài:

- 4.1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh
- 4.2. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái
- 4.3. Kế toán thặng dư (thâm hụt) lũy kế
- 4.4. Kế toán các quỹ
- 4.5. Kế toán nguồn cải cách tiền lương

Bài 5: Kế toán các khoản thu, chi

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu của bài: Sau khi học xong bài này sinh viên có thể: trình bày được các khoản phải thu chi, các khoản tạm ứng trong đơn vị hành chính sự nghiệp, định khoản được các nghiệp vụ liên quan.

2. Nội dung bài:

- 5.1. Kế toán các khoản phải thu
 - 5.1.1. Kế toán các khoản phải thu
 - 5.1.2. Kế toán tạm ứng
 - 5.1.3. Kế toán thu phí, lệ phí, thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước
 - 5.1.4. Kế toán thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
- 5.2. Kế toán các chi
 - 5.2.1. Kế toán chi hoạt động sản xuất kinh doanh
 - 5.2.2. Kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
 - 5.2.3. Kế toán chi hoạt động, chương trình dự án
 - 5.2.4. Kế toán chi phí trả trước

Bài 6: Báo cáo tài chính

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu của bài: Sau khi học xong bài này sinh viên có thể: trình bày được khái niệm, mục đích, nội dung báo cáo tài chính. Lập được bảng cân đối kế toán, các báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp, thuyết minh báo cáo tài chính.

2. Nội dung bài:

- 6.1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính
 - 6.1.1. Khái niệm
 - 6.1.2. Mục đích
 - 6.1.3. Nội dung
- 6.2. Phương pháp lập báo cáo tài chính
 - 6.2.1. Bảng cân đối tài khoản
 - 6.2.2. Bảng tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng
 - 6.2.3. Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh
 - 6.2.4. Thuyết minh báo cáo tài chính

Thi kết thúc môn học:

Thời gian: 2 giờ

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: máy tính, máy chiếu
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác
4. Các điều kiện khác

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Về kiến thức: trình bày được các khái niệm, tính toán, định khoản, vẽ sơ đồ kế toán thông qua các bài kiểm tra, bài tập và bài thi hết môn

- Về kỹ năng:
 - + Tính toán, định khoản các nghiệp vụ phát sinh
 - + Vẽ được sơ đồ hạch toán
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Sinh viên là chủ thể của hoạt động học tập, sinh viên tham gia học tập rèn luyện tuân thủ đúng các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán

2. Phương pháp:

- Phương pháp dạy: Giáo viên trình bày, giải thích ghi rõ các nội dung cần thiết để sinh viên ghi chép.

- Phương pháp học: Đọc trước giáo trình, lắng nghe giáo viên giảng bài, thảo luận.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên, giảng viên: cử nhân ngành kế toán trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy bộ môn kế toán. Giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen

- Đối với người học:

- + Lý thuyết trên lớp kết hợp với làm bài tập thực hành.
- + Phải tham dự đầy đủ các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc học phần.
- + Tham dự ít nhất 70% thời gian quy định của học môn học trong chương trình.
- + Đủ số điểm kiểm tra định kỳ theo qui định của quy chế và có điểm trung bình cộng các điểm kiểm tra định kỳ đạt từ 5.0 điểm trở lên.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

4. Tài liệu tham khảo:

- Bài giảng Kế toán hành chính sự nghiệp, lưu hành nội bộ
- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 chế độ Kế toán Hành chính, Sự nghiệp
- Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp, Th.S Đồng Thị Vân Hồng, nhà xuất bản Lao động
- Chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp, Bộ Tài chính, nhà xuất bản Giao thông vận tải, 2008
- Hướng dẫn thực hành Kế toán hành chính sự nghiệp áp dụng trong trường học, Võ Văn Nhị, nhà xuất bản Thống kê, 2007
- Hướng dẫn thực hành chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp- Bài tập và lập báo cáo tài chính, Hà Thị Ngọc Hà, nhà xuất bản Tài chính, 2000.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN