

Quảng Bình, ngày tháng năm 201...

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: Kế toán hành chính sự nghiệp (Business Administrative Accounting)
- Mã học phần: KTKTHC.037
- Số tín chỉ: 03
Số giờ tín chỉ 45 tiết (Trong đó: lý thuyết: 35 tiết; Bài tập 5 tiết; Thảo luận: 5 tiết)
- Loại học phần: Bắt buộc
- Bộ môn phụ trách: Kế toán
- Học phần tiên quyết: Kế toán tài chính 1
- Giảng viên phụ trách: Trương Thùy Vân
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy: Trương Thùy Vân, Nguyễn Thị Thanh Nga

2. Điều kiện tiên quyết: Kế toán tài chính 1

3. Mục tiêu của học phần

Mã mục tiêu	Nội dung mục tiêu học phần
MT1	Học phần Kế toán hành chính sự nghiệp (HCSN) cung cấp cho sinh viên kiến thức chuyên ngành về các vấn đề kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.
MT2	Học phần kế toán hành chính sự nghiệp cung cấp các kỹ cứng và kỹ năng mềm phù hợp với yêu cầu chuẩn đầu ra. Cụ thể: sau khi học xong học phần Kế toán hành chính sự nghiệp sinh viên phải biết vận dụng các kiến thức đã học để phân biệt kế toán trong đơn vị sản xuất kinh doanh và đơn vị hành chính sự nghiệp, phải vận dụng các kiến thức đã học để xử lý các tình huống và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong các đơn vị hành chính sự nghiệp. Rèn luyện các kỹ năng nghề nghiệp kế toán trong các đơn vị HCSN. Đồng thời trong quá trình thảo luận và thuyết trình nhóm, sinh viên sẽ rèn luyện được một số các kỹ năng như: hoạt động nhóm, thuyết trình, ...

MT3	Rèn luyện cho sinh viên có ý thức trách nhiệm, có ý thức kỷ luật và tác phong công nghiệp. Sinh viên cần có thái độ tích cực, chủ động tiếp thu kiến thức, nghiên cứu chế độ và các tài liệu tham khảo để có thể giải quyết các tình huống lý thuyết và bài tập đặt ra, đồng thời chủ động thảo luận, thuyết trình trên lớp trên cơ sở tự liên hệ các tình huống thực tiễn.
MT4	Giúp sinh viên xác định, đánh giá những vấn đề về pháp luật liên quan đến đơn vị kế toán công, đồng thời tiếp cận và ứng dụng được các lý thuyết, thành tựu mới của khu vực và thế giới trong công tác kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.

4. Chuẩn đầu ra của học phần:

4.1 Kiến thức

Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra
Về kiến thức	
CDR1	Nắm rõ các kiến thức liên quan đến những vấn đề chung trong của kế toán hành chính sự nghiệp
CDR2	Nắm rõ đặc điểm, phương pháp kế toán các phần hành kế toán chủ yếu trong các đơn vị hành chính sự nghiệp
CDR3	Trình bày được các kiến thức chuyên ngành liên quan đến các hoạt động trong đơn vị hành chính sự nghiệp
Về kỹ năng	
CDR4	Biết áp dụng kiến thức vào các vấn đề, tình huống kế toán tại vào hoạt động của các đơn vị hành chính sự nghiệp
CDR5	Lập luận, phát hiện và giải quyết các vấn đề về kế toán vào các tình huống cụ thể trong các đơn vị hành chính sự nghiệp
Về thái độ (Mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm)	
CDR6	Ý thức được sự cần thiết phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ
CDR7	Chăm chỉ, nhiệt tình, cẩn thận, linh hoạt, sáng tạo, Yêu nghề, có đạo đức cá nhân và đạo đức nghề nghiệp

5. Tóm tắt nội dung học phần

Kế toán hành chính sự nghiệp cung cấp cho sinh viên kiến thức về các vấn đề về kế toán tài chính trong các đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm: Khái quát chung về công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp; Kế toán vốn bằng tiền, nguyên liệu, vật liệu, sản phẩm, hàng hóa; Kế toán tài sản cố định; Kế toán các khoản thanh toán; Kế

toán các khoản thu chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp; Báo cáo kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

6. Nội dung chi tiết của học phần

Chương	Nội dung
Chương 1	KHÁI QUÁT VỀ KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
1.1.	Khái quát về đơn vị hành chính sự nghiệp (HCSN)
1.2.	Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp
Chương 2	KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ
2.1.	Kế toán vốn bằng tiền
2.2.	Kế toán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
2.3.	Kế toán sản phẩm, hàng hóa
Chương 3	KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
3.1.	Kế toán tăng, giảm TSCĐ
3.2.	Kế toán hao mòn và khấu hao TSCĐ
Chương 4	KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN
4.1.	Kế toán các khoản phải thu
4.2.	Kế toán tạm ứng
4.3.	Kế toán các khoản phải trả
4.4.	Kế toán phải trả nội bộ
4.5.	Kế toán thanh toán với công nhân viên và các khoản trích theo lương
4.6.	Kế toán các khoản phải nộp Nhà nước
Chương 5	KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU, CHI TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
5.1.	Kế toán các khoản thu sự nghiệp
5.2.	Kế toán thu hoạt động SXKD
5.3.	Kế toán các khoản chi
Chương 6	BÁO CÁO KẾ TOÁN
6.1.	Các loại báo cáo kế toán và trách nhiệm lập báo cáo
6.2.	Lập và trình bày báo cáo kế toán

7. Hình thức giảng dạy và phân bổ thời gian

Chương	Tên chương	Số tiết tín chỉ					
		Tổng	Lý	Bài	Thảo	Thực	Khác

			thuyết	tập	luận	hành	
1	KHÁI QUÁT VỀ KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	5	4	0	1	0	0
2	KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ	7	5	1	1	0	0
3	KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	7	5	1	1	0	0
4	KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN	10	7	1	2	0	0
5	KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU, CHI TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	10	8	2	0	0	0
6	BÁO CÁO KẾ TOÁN	6	6	0	0	0	0
	Tổng	45	35	5	5	0	0

CÁC CHỦ ĐỀ THẢO LUẬN VÀ TIỂU LUẬN (dự kiến)

1. Em hãy thu thập thông tin về 03 đơn vị hành chính sự nghiệp trên địa bàn Tỉnh Quảng Bình. Cho biết các đơn vị đó thuộc loại nào trong các cách phân loại đơn vị hành chính sự nghiệp?
2. Các nhóm hãy tìm hiểu về một đối tượng kế toán nhất định trong đơn vị, nêu quy trình, thủ tục và cách hạch toán đối với đối tượng đó. (tập trung vào chương 4)
3. Phân biệt sự khác nhau và giống nhau trong cách hạch toán các nghiệp vụ trong đơn vị hành chính sự nghiệp và đơn vị sản xuất kinh doanh.

Ma trận quan hệ giữa Chuẩn đầu ra và nội dung (các chương) của học phần

Chương	CDR1	CDR2	CDR3	CDR4	CDR5	CDR6	CDR7
1	x					x	x
2		x	x	x	x	x	x
3		x	x	x	x	x	x
4		x	x	x	x	x	X
5		x	x	x	x	x	X
6		X	X	X	X	X	X

8. Phương pháp giảng dạy

- Thuyết trình
- Giải quyết vấn đề
- Đàm thoại gợi mở
- Phỏng vấn, phát huy tính tích cực và sáng tạo
- Phương pháp bài tập về nhà và báo cáo tại lớp

9. Nhiệm vụ của sinh viên

- *Về kiến thức:* Sinh viên phải nắm được những kiến thức cơ bản của nội dung chương trình do giảng viên trình bày ở trên lớp. Nghiên cứu thêm các tài liệu của các trường đại học trong nước và nước ngoài viết về các vấn đề liên quan để giải quyết các bài tập và các vấn đề cần thảo luận. Cụ thể: Đọc trước tất cả các nội dung mà giảng viên yêu cầu về nhà, giải quyết các câu hỏi được giao trước khi kết thúc buổi học trên lớp. Tích cực chủ động họp nhóm, phân công nhiệm vụ và giải quyết chủ đề được giao nhiệm vụ thuyết trình và thảo luận ở nhà cũng như trên lớp.

- *Về các điều kiện khác:* Sinh viên phải tự nghiên cứu tài liệu ở nhà trước giờ giảng, ghi chú các vấn đề chưa rõ và phải đặt ra những vấn đề cần hỏi, thảo luận trong quá trình giảng dạy và phải tham gia tối thiểu 75% giờ lên lớp. Tham gia đầy đủ các bài kiểm tra trên lớp, chuyên đề và bài thi kết thúc học phần.

10. Tài liệu phục vụ cho học phần

10.1. Tài liệu bắt buộc

[1]. Trương Thùy Vân (2017), *Bài giảng và bài tập Kế toán hành chính sự nghiệp* (lưu hành nội bộ), Trường Đại học Quảng Bình.

10.2. Tài liệu tham khảo

[1] Bộ tài chính (2018), *Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017*, Hà Nội.

[2] Quốc Hội (2015), *Luật kế toán – Bộ luật số 88/2015/QH13*, Hà Nội

[3] PGS.TS. Võ Văn Nhị, TS. Phạm Ngọc Toàn – ThS. Lê Quang Mẫn, ThS. Nguyễn Thị Huyền Trâm – ThS. Hồ Xuân Hữu (2019), *Hướng Dẫn Thực Hành Kế Toán Hành Chính Sự Nghiệp Theo Thông Tư Số 107/2017/TT-BTC*, NXB Tài chính.

11. Thang điểm đánh giá

Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên được thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành tại văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Điểm học phần được xác định dựa trên kết quả học tập toàn diện của SV trong suốt học kỳ đối với học phần đó thông qua các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: Tinh thần thái độ trong lên lớp, thảo luận và kết quả của bài thu hoạch, kiểm tra thường xuyên, thi học phần..)

Sử dụng thang điểm 10 và thang điểm chữ theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành tại văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng được mô tả ở bảng sau:

Nội dung	Chuyên cần, thái độ	Kiểm tra thường xuyên	Thi kết thúc học phần
Trọng số (%)	5%	30%	70%

12. Phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

TT	Các chỉ tiêu đánh giá	Phương pháp đánh giá	Trọng số
<i>Chuyên cần thái độ</i>			
1	- Tham gia trên lớp - Chuẩn bị bài tốt - Tích cực thảo luận	Quan sát, điểm danh...	5%
<i>Kiểm tra thường xuyên</i>			
2	Tự nghiên cứu: - Nội dung kiến thức tương ứng với nội dung các chương	Chấm bài tập, trả lời các câu hỏi nghiên cứu trước lớp	25%
3	Hoạt động nhóm, thảo luận: - Nội dung kiến thức được thể hiện thông qua báo cáo và bài thuyết trình (các nội dung được phân công cho từng nhóm trong phạm vi chương 4, 5) - Kỹ năng: thuyết trình, thảo luận, hoạt động nhóm	- Trình bày vấn đề - Theo dõi, quan sát - Hỏi - đáp	

4	Bài kiểm tra: - Nội dung 1 (chương 1, 2, 3) - Nội dung 2 (chương 6)	Chấm bài kiểm tra Viết Viết	
<i>Các bài thi</i>			
6	Thi kết thúc học phần	Có thể lựa chọn nhiều hình thức thi như: Vấn đáp, viết hoặc tiểu luận.	70%

Ma trận quan hệ giữa Chuẩn đầu ra và Hình thức đánh giá

Hình thức đánh giá	CĐR1	CĐR2	CĐR3	CĐR4	CĐR5	CĐR6	CĐR7
Điểm danh, quan sát trực tiếp						x	x
Theo dõi, hỏi - đáp	x	x		x			
Trình bày vấn đề	x	x					
Bài kiểm tra			x	x	x		
Bài thi (viết/ trắc nghiệm/ vấn đáp)			x	x	x		

GIẢNG VIÊN

TRƯỞNG BỘ MÔN

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thùy Vân

Phan Thị Thu Hà

PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP (BUSINESS ADMINISTRATIVE ACCOUNTING)

Mã học phần: **KTKTHC.037**

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Đối tượng đào tạo: Sinh viên Đại học ngành Kế toán

Hệ chính quy

1. Thông tin hoạt động nghiệm thu:

Thời gian nghiệm thu: phút ngày tháng năm 201

Địa điểm nghiệm thu: Văn phòng Khoa Kinh tế - Du lịch

Thành phần và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng nghiệm thu:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1. TS. Trần Tự Lực | Chủ tịch Hội đồng |
| 2. ThS. Trương Thùy Vân | Thư ký |
| 3. ThS. Nguyễn Thị Thanh Nga | Ủy viên – phản biện 1 |
| 4. ThS. Nguyễn Thị Diệu Thanh | Ủy viên – Phản biện 2 |

2. Ý kiến của Hội đồng nghiệm thu:

- Phản biện 1: ThS. Nguyễn Thị Thanh Nga đọc nhận xét (có văn bản kèm theo)
- Phản biện 2: ThS. Nguyễn Thị Diệu Thanh đọc nhận xét (có văn bản kèm theo)
- Ý kiến thảo luận, bổ sung của thành viên Hội đồng: Học phần Kế toán hành chính sự nghiệp cần có những chỉnh sửa về tính cân đối về thời gian phân bố đối với các nội dung kiến thức.

3. Kết luận của Hội đồng:

Về hình thức:

- Chương trình đã được soạn theo đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu. Câu chữ chính xác, không có lỗi chính tả.
- Phân bố thời gian hợp lý với dung lượng kiến thức, cân đối giữa lý thuyết, bài tập, thảo luận.
- Tuy nhiên còn một số lỗi định dạng cần chỉnh sửa (trang 1, 2, trang 4)

Về nội dung:

- Mục tiêu học phần đã bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo ngành Đại học Kế toán.
- Nội dung chương trình đảm bảo tính khoa học, chính xác, cơ bản, chú ý rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức, kỹ năng thực hành, liên hệ thực tế cho sinh viên. Có khả

năng đo lường, và thực hiện các hoạt động thu thập minh chứng cho việc đạt được mục tiêu học phần.

- Chương trình chi tiết đã mô tả kiến thức cơ bản, kỹ năng, giáo dục thái độ đáp ứng được yêu cầu đào tạo.

- Các tiêu chuẩn để đánh giá sinh viên đã thể hiện được mục tiêu trong từng tín chỉ và trong toàn bộ học phần, có khả năng phân loại được trình độ của sinh viên.

- Tuy nhiên cần xem xét thời lượng phân bố giữa chương 6 và chương 5 cho hợp lý.

Kết luận: Chương trình cần chỉnh sửa trước khi được nghiệm thu.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Quảng Bình, ngày tháng năm 201

THƯ KÝ

Trần Tự Lực

Trương Thùy Vân

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

- Nguyễn Thị Thanh Nga

- Nguyễn Thị Diệu Thanh

BẢN NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP (BUSINESS ADMINISTRATIVE ACCOUNTING)

Số tín chỉ: 03

Đối tượng: Sinh viên Đại học ngành Kế toán, hệ chính quy

Nội dung nhận xét:

*** Về hình thức:**

Chương trình đã được soạn theo đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu. Câu chữ chính xác, không có lỗi chính tả.

Tuy nhiên còn một số lỗi định dạng cần chỉnh sửa (trang 2, trang 4)

*** Về nội dung:**

- Mục tiêu học phần đã bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo ngành Đại học Kế toán.
- Nội dung chương trình đảm tính khoa học, chính xác, phát huy năng lực của người học. Kiến thức cơ bản, kỹ năng mà học phần mô tả đáp ứng yêu cầu đào tạo
- Các tiêu chuẩn sử dụng để đánh giá sinh viên có thể hiện mức độ đạt được các mục tiêu trong từng học phần và phân loại được trình độ của sinh viên.
- Quy định các hình thức kiểm tra đã phù hợp
- Cần xem xét lại phân bố số tiết trong các chương 5, 6.

Kết luận chung: Chương trình nên được chỉnh sửa trước khi nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 201

NGƯỜI NHẬN XÉT

Nguyễn Thị Thanh Nga

BẢN NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP (BUSINESS ADMINISTRATIVE ACCOUNTING)

Số tín chỉ: 03

Đối tượng: Sinh viên Đại học ngành Kế toán, hệ chính quy

Nội dung nhận xét:

*** Về hình thức:**

Chương trình có hình thức trình bày rõ ràng, dễ hiểu, đúng mẫu quy định. Phân bố thời gian hợp lý với dung lượng kiến thức, cân đối giữa lý thuyết, bài tập, thảo luận. Tuy nhiên còn một số lỗi định dạng cần chỉnh sửa (trang 1, 2, 3)

*** Về nội dung:**

- Mục tiêu học phần bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo.
- Nội dung chương trình đảm tính khoa học, chính xác, phát huy năng lực của người học.
- Kiến thức cơ bản, kỹ năng mà học phần mô tả đáp ứng yêu cầu đào tạo, tuy nhiên diễn đạt trong phần kỹ năng cần điều chỉnh lại cho trôi chảy.
- Chương trình chi tiết đã mô tả kiến thức cơ bản, kỹ năng, giáo dục thái độ đáp ứng được yêu cầu đào tạo.
- Các tiêu chuẩn để đánh giá sinh viên đã thể hiện được mục tiêu trong từng tín chỉ và trong toàn bộ học phần, có khả năng phân loại được trình độ của sinh viên.
- Tuy nhiên cần xem xét lại thời lượng phân bổ cho các chương sao cho phù hợp hơn. Một số mục trong phần 12 cần điều chỉnh lại cho phù hợp theo như quy định thống nhất giữa CĐR và hình thức đánh giá

Kết luận chung: Chương trình nên được chỉnh sửa trước khi nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 201

NGƯỜI NHẬN XÉT

Nguyễn Thị Diệu Thanh