

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKT ngày 01/8/2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum)

**Tên ngành, nghề:** KẾ TOÁN (ACCOUNTING)

**Mã ngành, nghề:** 6340301

**Trình độ đào tạo:** Cao đẳng

**Hình thức đào tạo:** Chính quy

**Đối tượng tuyển sinh:** Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương

**Thời gian đào tạo:** 2,5 năm

### A. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

#### I. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng được thiết kế nhằm trang bị cho người học sự phát triển toàn diện, có tư tưởng chính trị vững vàng, yêu ngành, nghề kế toán; có năng lực hành nghề Kế toán tương ứng với trình độ đào tạo cao đẳng (bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam); có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, có khả năng làm việc theo nhóm, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn thích ứng với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

#### II. Mục tiêu cụ thể

##### 1. Về kiến thức

- 1.1. Trình bày được các chuẩn mực kế toán Việt Nam;
- 1.2. Trình bày được các nội dung trong chế độ kế toán và các quy định cốt lõi trong hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- 1.3. Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;
- 1.4. Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
- 1.5. Mô tả được các loại chứng từ kế toán và phương pháp lập chứng từ kế toán sử dụng trong các vị trí việc làm;
- 1.6. Trình bày được phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán;
- 1.7. Trình bày phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;

1.8. Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;

1.9. Trình bày được các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ;

1.10. Trình bày được phương pháp lập báo cáo tài chính;

1.11. Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán trên phần mềm liên quan đến nghề kế toán;

1.12. Trình bày nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai, phần mềm kê khai hải quan, sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

1.13. Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

## **2. Về kỹ năng**

2.1. Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng tổ chức;

2.2. Thực hiện thành thạo việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;

2.3. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

2.4. Lập thành thạo báo cáo tài chính và báo cáo thuế;

2.5. Lập được kế hoạch tài chính của tổ chức;

2.6. Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;

2.7. Lập được báo cáo kế toán quản trị của tổ chức;

2.8. Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán;

2.9. Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở tổ chức;

2.10. Phân tích được thông tin tài chính để hỗ trợ nhà quản trị tổ chức;

2.11. Tham mưu được cho lãnh đạo những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính đúng pháp luật;

2.12. Thiết lập được mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;

2.13. Sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp, đọc, soạn thảo tài liệu chứng từ kế toán;

2.14. Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng;

2.15. Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

2.16. Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt nam; Ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

### 3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- 3.1. Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- 3.2. Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;
- 3.3. Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;
- 3.4. Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;
- 3.5. Có trách nhiệm trong công việc, sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

### III. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Kế toán thanh toán;
- Kế toán kho và tài sản cố định;
- Kế toán lương;
- Kế toán mua – bán hàng;
- Kế toán chi phí sản xuất – giá thành;
- Kế toán thuế;
- Kế toán quản trị;
- Kế toán tổng hợp.

### B. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC

1. Số lượng môn học, mô đun: 30
2. Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 2.475 giờ
3. Khối lượng các môn học chung: 435 giờ
4. Khối lượng các môn học chuyên môn: 2.040 giờ
5. Khối lượng lý thuyết: 780 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1.589 giờ, Kiểm tra: 106 giờ

### C. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Mã MH/MĐ	Tên môn học/ mô đun	Số tín	Thời gian đào tạo (giờ)	
			Tổng	Trong đó

		<b>chỉ</b>	<b>số</b>	<b>Lý thuyết</b>	<b>Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận</b>	<b>Thi/ Kiểm tra</b>
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>	<b>21</b>	<b>435</b>	<b>157</b>	<b>255</b>	<b>23</b>
61014001	Giáo dục Chính trị	4	75	41	29	5
61172002	Pháp luật	2	30	18	10	2
61042001	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
61044003	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	4	75	36	35	4
61286008	Tiếng Anh	6	120	42	72	6
61273001	Tin học	3	75	15	58	2
<b>II</b>	<b>Các môn học/mô đun chuyên môn</b>	<b>86</b>	<b>2040</b>	<b>623</b>	<b>1334</b>	<b>83</b>
1	Môn học, mô đun cơ sở	17	330	175	138	17
61162007	Tài chính tiền tệ	2	45	15	28	2
61173050	Pháp luật kinh tế	3	45	42	0	3
61163009	Nguyên lý kế toán	3	60	30	27	3
61162035	Soạn thảo văn bản	2	45	15	28	2
61162011	Ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành kế toán	2	45	15	28	2
61162012	Luật kế toán	2	30	28	0	2
61163013	Nghiệp vụ thuế	3	60	30	27	3

Mã MH/MĐ	Tên môn học/ mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
2	Môn học/mô đun chuyên môn	64	1590	418	1111	61
61165016	Tài chính doanh nghiệp	5	105	45	55	5
61164017	Kế toán tài chính 1	4	90	30	55	5
61164018	Kế toán tài chính 2	4	90	30	55	5
61165019	Kế toán tài chính 3	5	120	30	85	5
61166020	Kế toán tài chính 4	6	135	45	84	6
61164021	Kế toán chi phí	4	90	30	56	4
61163022	Kế toán thuế	3	75	15	57	3
61283225	Tiếng anh chuyên ngành kế toán	3	60	28	29	3
61165023	Kế toán hành chính sự nghiệp	5	120	30	85	5
61164024	Thực hành kế toán tổng hợp	4	120	0	115	5
61164025	Kế toán quản trị	4	90	30	56	4
61164026	Phân tích hoạt động kinh doanh	4	90	30	56	4
61164027	Kiểm toán căn bản	4	75	45	26	4

Mã MH/MĐ	Tên môn học/ mô đơn	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
61163028	Tổ chức hạch toán kế toán	3	60	30	27	3
61166029	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
3	Môn học/mô đơn tự chọn	5	120	30	85	5
3.1	MH/MĐ cơ sở tự chọn (tích lũy 2 TC)	2	45	15	28	2
61152010	Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	2	45	15	28	2
61162014	Kinh tế vi mô	2	45	15	28	2
61162015	Quản trị học	2	45	15	28	2
3.2	MH/MĐ chuyên môn tự chọn (tích lũy 3 TC)	3	75	15	57	3
61163030	Kế toán ngân hàng	3	75	15	57	3
61163031	Kế toán thương mại và dịch vụ	3	75	15	57	3
61163032	Kế toán hợp tác xã	3	75	15	57	3
61163033	Phân tích báo cáo tài chính	3	75	15	57	3

Mã MH/MĐ	Tên môn học/ mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
61163034	Phân tích báo cáo quyết toán	3	75	15	57	3
<b>TỔNG (I + II)</b>		<b>107</b>	<b>2475</b>	<b>780</b>	<b>1589</b>	<b>106</b>

#### **D. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH**

##### **I. CÁC MÔN HỌC CHUNG THỰC HIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Môn học Giáo dục Chính trị thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Chương trình môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Môn học Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Pháp luật thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Môn học Tin học thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Môn học Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Môn học Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTĐBXH ngày 17/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Tiếng Anh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

## II. HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN CHO CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	Bố trí linh hoạt ngoài giờ học
2	Văn hoá, văn nghệ: - Qua các phương tiện thông tin đại chúng - Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày Tổ chức vào các dịp lễ, kỷ niệm trong năm.
3	Hoạt động thư viện: Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần.
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt định kỳ.
5	Tham quan học tập thực tế	Theo thời gian bố trí của giảng viên và yêu cầu của môn học.
6	Tổ chức các buổi ngoại khóa về: Kỹ năng giao tiếp ứng xử trong nhà trường và xã hội; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng thuyết trình, trình bày; Kỹ năng phỏng vấn, tìm việc làm	Tổ chức vào các dịp cuối tuần hoặc kỳ nghỉ hè trong khóa học.

## III. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC KIỂM TRA, THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN

1. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, mô-đun; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, có thể tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

2. Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

3. Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô-đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với hình thức thi vấn đáp từ 05 đến

20 phút/người học; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi trắc nghiệm từ 45 đến 90 phút; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa một hoặc nhiều các hình thức trên có thời gian thực hiện từ 2 -8 giờ/ người học.

4. Khoa chuyên môn có trách nhiệm: Thông báo lịch thi của kỳ thi chính trước kỳ thi ít nhất 04 tuần theo thời gian của tiến độ đào tạo; lịch thi của các kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần, chậm nhất là tuần đầu của học kỳ tiếp theo hoặc trong học kỳ của học kỳ cuối theo tiến độ đào tạo. Trong kỳ thi, từng môn học, mô đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô đun trong cùng một buổi thi của một người học.

5. Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô-đun được thực hiện trong phạm vi giờ dạy được phân bổ theo chương trình đào tạo: Thời gian ôn thi được khuyến khích thực hiện theo tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập nhưng không quá 03 ngày/01 môn thi; tất cả các môn học, mô đun, Khoa chuyên môn bố trí nhà giáo hướng dẫn ôn thi đảm bảo 01 tín chỉ hướng dẫn ôn thi không quá 01 giờ đối với môn học lý thuyết và 02 giờ đối với các môn học, mô đun thực hành, thực tập; đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

6. Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, mô đun ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô đun từ 1 - 2 ngày làm việc;

7. Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác; bài thi, văn bản liên quan và kết quả thi được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; nhà giáo thực hiện công tác nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo, nộp danh sách người học thi và bảng điểm tổng kết môn học, mô đun về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để thực hiện quản lý, kiểm tra.

8. Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản;

9. Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô đun phải được quy định trong chương trình môn học, mô đun.

#### **IV. HƯỚNG DẪN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

Thực hiện theo Quyết định số 563/QĐ-CĐCD ngày 17/5/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;

quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp các ngành đào tạo giáo dục nghề nghiệp. Cụ thể:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng ngành, nghề Kế toán và phải tích lũy đủ 30 môn học/mô đun tương ứng 107 tín chỉ trong chương trình đào tạo ngành, nghề Kế toán, trình độ cao đẳng.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp.

- Căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp, Hiệu trưởng nhà trường cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu cử nhân thực hành ngành, nghề Kế toán cho người học theo quy định.

## **V. CÁC CHÚ Ý KHÁC**

1. Về địa điểm đào tạo: Được thực hiện tại Trường đối với các nội dung lý thuyết, thực hành theo kế hoạch đào tạo. Đối với các mô đun chuyên môn ngành, nghề nhà trường xây dựng kế hoạch thực hành tại các cơ sở sản xuất, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, qua đó giúp người học từng bước tiếp cận với thực tế sản xuất, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp.

2. Trong chương trình đào tạo các môn học, mô đun được thiết kế nhằm tạo điều kiện cho sinh viên có thể tiếp tục theo học liên thông để nâng cao trình độ sau khi ra trường và tiếp cận hướng phát triển của khoa học và công nghệ hiện nay.

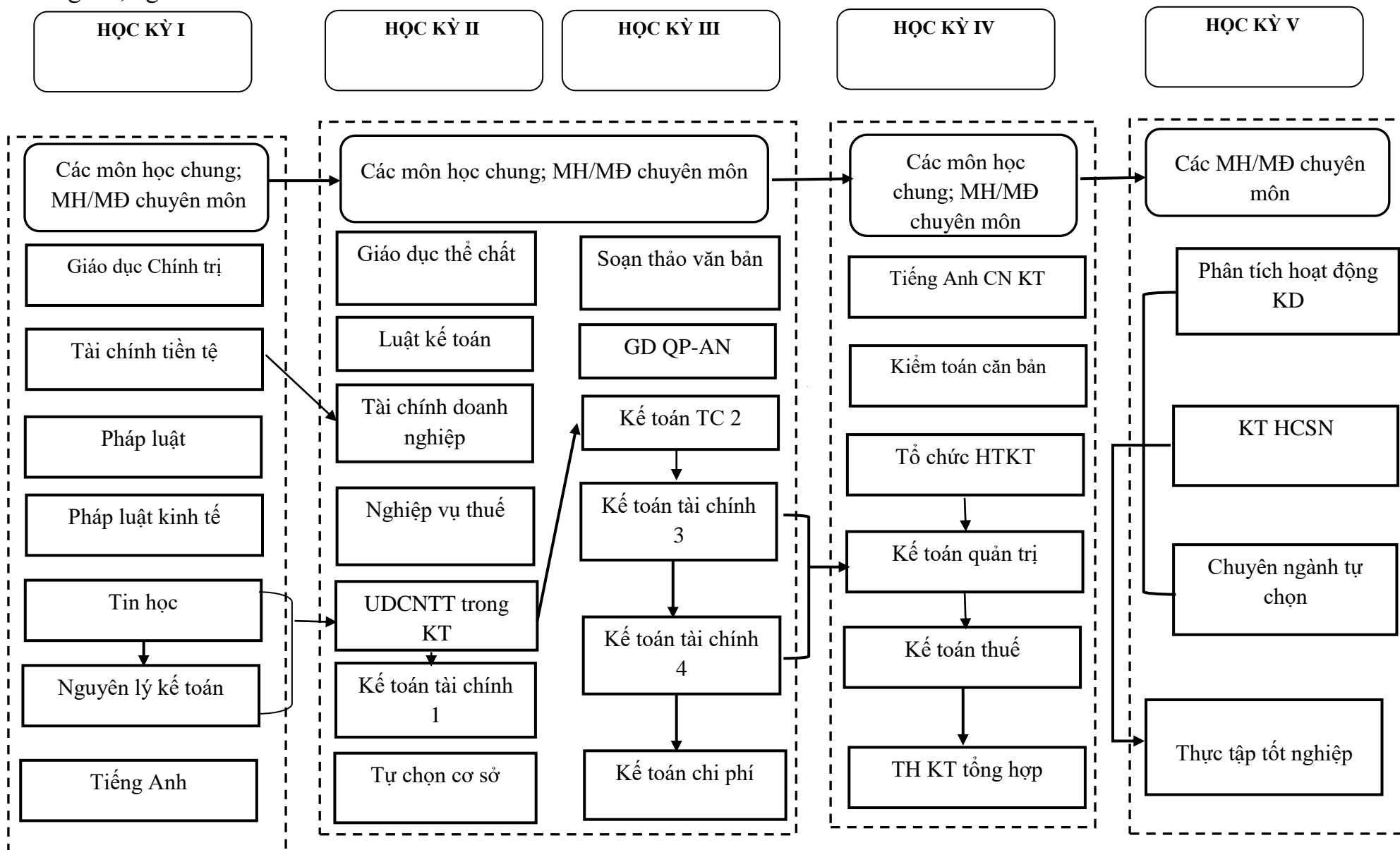
**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Trí Khải**

## SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: **KẾ TOÁN**

Mã ngành, nghề: 6340301



## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: TÀI CHÍNH TIỀN TỆ**

**Mã môn học: 634030114**

**Thời gian thực hiện môn học:** 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

**I. Vị trí:** Là môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo ngành/nghề kế toán, trình độ Cao đẳng. Môn học được bố trí sau khi sinh viên học xong các môn học chung.

**II. Tính chất:** Là môn học khoa học kinh tế mang tính tích hợp, nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản, nền tảng về tài chính tiền tệ, tạo cơ sở cho sinh viên nhận thức các môn chuyên môn thuộc chuyên ngành kế toán.

### B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được những vấn đề chung về tài chính tiền tệ: khái niệm, quá trình hình thành và phát triển, chức năng, vai trò, mô hình tổ chức và quy luật hoạt động của tài chính; nguồn gốc ra đời, bản chất và vai trò của tiền tệ, các chế độ lưu thông tiền tệ, quy luật lưu thông tiền tệ.

2. Phân tích được các hiện tượng kinh tế liên quan quan đến tiền tệ: lạm phát, thiếu phát

3. Phân tích và so sánh được hoạt động của các khâu tài chính (bao gồm ngân sách nhà nước, tài chính doanh nghiệp, tín dụng và bảo hiểm)

4. Trình bày được hoạt động của thị trường tài chính và các hoạt động tài chính quốc tế.

#### II. Về kỹ năng

1. Xử lý được các vấn đề về hoạt động tài chính tiền tệ trên góc độ phương pháp luận

2. Có khả năng vận dụng những hiểu biết về tài chính tiền tệ để thảo luận những vấn đề liên quan đến tài chính tiền tệ trong nền kinh tế thị trường.

3. Sử dụng kiến thức đã được trang bị về tài chính tiền tệ

#### III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Có thái độ nghiêm túc, cách tiếp cận khoa học khi xem xét một vấn đề thuộc lĩnh vực tài chính tiền tệ.

2. Có ý thức học tập theo phương pháp biết suy luận, kết hợp lí luận với thực tiễn, từ đó có tinh thần học tập tốt và có kết quả cao.

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về tài chính 1. Tiền đề ra đời, tồn tại và phát triển của Tài chính 2. Bản chất của Tài chính 3. Chức năng của tài chính 4. Hệ thống tài chính của Việt Nam	6	2	4	
2	Chương 2: Những vấn đề cơ bản về tiền tệ 1. Nguồn gốc ra đời, bản chất và vai trò của tiền tệ 2. Các chế độ lưu thông tiền tệ 3. Quy luật lưu thông tiền tệ 4. Lạm phát, thiếu phát và biện pháp ổn định tiền tệ	8	3	5	
3	Chương 3: Ngân sách Nhà nước 1. Những vấn đề chung về ngân sách nhà nước 2. Nội dung của NSNN 4. Chu trình quản lý NSNN	5	2	3	
4	Chương 4: Tài chính doanh nghiệp 1. Những vấn đề chung về TCDN	9	2	6	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Những nội dung chủ yếu của hoạt động TCDN				
5	Chương 5: Tín dụng trong nền kinh tế thị trường 1. Sự ra đời và bản chất của tín dụng 2. Chức năng của tín dụng 3. Các hình thức tín dụng 4. Vai trò của tín dụng 5. Lãi suất tín dụng	6	2	4	
6	Chương 6: Hệ thống ngân hàng và thị trường tiền tệ 1. Sự ra đời và quá trình phát triển của hệ thống ngân hàng 2. Ngân hàng trung ương 3. Ngân hàng thương mại 4. Các tổ chức tín dụng phi ngân hàng 5. Thị trường tiền tệ	6	2	3	1
7	Chương 7: Tài chính quốc tế 1. Những vấn đề chung về tài chính quốc tế 2. Tỷ giá hối đoái 3. Các hình thức quan hệ tài chính quốc tế của Việt Nam 4. Một số tổ chức tài chính quốc tế chủ yếu có quan hệ với Việt Nam	5	2	3	
	<b>Cộng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>2</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

## **CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ TIỀN TỆ** (Thời gian: 8 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những vấn đề chung về tiền tệ: nguồn gốc ra đời, bản chất và vai trò của tiền tệ, các chế độ lưu thông tiền tệ, quy luật lưu thông tiền tệ.
2. Phân tích được các hiện tượng kinh tế liên quan đến tiền tệ: lạm phát, thiếu phát
3. Sử dụng kiến thức đã được trang bị về tiền tệ để thảo luận những vấn đề liên quan đến tiền tệ trong nền kinh tế thị trường
4. Có nhận thức đúng đắn về chế độ tiền tệ - lưu thông tiền tệ ở nước ta hiện nay

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

#### **1. Nguồn gốc ra đời, bản chất và vai trò của tiền tệ (1)**

##### *1.1. Nguồn gốc ra đời và quá trình phát triển của tiền tệ*

##### *1.2. Các chức năng của tiền tệ*

##### *1.3. Vai trò của tiền tệ trong nền kinh tế thị trường*

#### **2. Các chế độ lưu thông tiền tệ (1)**

##### *2.1. Chế độ lưu thông tiền kim loại*

##### *2.2. Chế độ lưu thông tiền dấu hiệu*

##### *2.3. Chế độ lưu thông tiền tệ ở Việt Nam*

#### **3. Quy luật lưu thông tiền tệ (1)**

##### *3.1. Nội dung quy luật lưu thông tiền tệ*

##### *3.2. Cung và cầu tiền tệ*

##### *3.3. Kết cấu khối lượng tiền trong lưu thông*

##### *3.4. Khối lượng tiền cần thiết trong lưu thông*

#### **4. Lạm phát, thiếu phát và biện pháp ổn định tiền tệ (2)**

##### *4.1. Lạm phát*

##### *4.2. Thiếu phát*

## **CHƯƠNG 2: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ TÀI CHÍNH**

(Thời gian: 6 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những vấn đề chung về tài chính: khái niệm, quá trình hình thành và phát triển, chức năng, vai trò, mô hình tổ chức và quy luật hoạt động của tài chính

2. Xử lý được các vấn đề về hoạt động tài chính trên góc độ phương pháp luận

3. Có khả năng vận dụng những hiểu biết về tài chính để thảo luận những vấn đề liên quan đến tài chính tiền tệ trong nền kinh tế thị trường.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Tiền đề ra đời, tồn tại và phát triển của Tài chính (1) (3)**

#### ***1.1. Tiền đề sản xuất hàng hóa và tiền tệ***

#### ***1.2. Tiền đề Nhà nước***

### **2. Bản chất của Tài chính (1) (3)**

#### ***2.1. Biểu hiện bên ngoài của tài chính***

#### ***2.2. Nội dung kinh tế - xã hội của tài chính***

### **3. Chức năng của tài chính (1) (3)**

#### ***3.1. Chức năng phân phối***

#### ***3.2. Chức năng giám đốc***

### **4. Hệ thống tài chính của Việt Nam (1) (3)**

#### ***4.1. Khái niệm***

#### ***4.2. Khái quát nhiệm vụ của các khâu trong hệ thống tài chính***

## **CHƯƠNG 3: NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**(Thời gian: 5 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày chính xác các vấn đề chung của ngân sách nhà nước

2. Trình bày được nội dung công tác tổ chức hệ thống ngân sách nhà nước và phân cấp quản lý ngân sách nhà nước cũng như chu trình quản lý ngân sách nhà nước ở nước ta hiện nay

3. Phân tích được nội dung hoạt động chủ yếu của ngân sách nhà nước bao gồm thu ngân sách nhà nước và chi ngân sách nhà nước

4. Nhận thức được tầm quan trọng của ngân sách nhà nước, từ đó thấy rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện các nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Những vấn đề chung về ngân sách nhà nước (1) (2)**

#### ***1.1. Khái niệm NSNN***

#### ***1.2. Đặc điểm NSNN***

#### ***1.3. Vai trò của NSNN***

### **2. Nội dung của NSNN (2) (1)**

**2.1. Thu NSNN****2.2. Chi Ngân sách Nhà nước****3. Tổ chức hệ thống NSNN và phân cấp quản lý NSNN ở Việt Nam (1)****3.1. Tổ chức hệ thống NSNN****3.2. Phân cấp quản lý NSNN****4. Chu trình quản lý NSNN (1)****4.1. Hình thành NSNN****4.2. Chấp hành NSNN****4.3. Quyết toán NSNN****CHƯƠNG 4: TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP****(Thời gian: 9 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các kiến thức cơ bản về tài chính doanh nghiệp
2. Phân tích được các nội dung chủ yếu của tài chính doanh nghiệp
3. Đề xuất một số giải pháp cơ bản nhằm bảo toàn và phát triển vốn, tăng doanh thu, tăng lợi nhuận, giảm chi phí và giá thành sản phẩm dịch vụ.
4. Xử lý các quan hệ tài chính doanh nghiệp một cách tốt nhất phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ và lợi ích của doanh nghiệp.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Những vấn đề chung về TCDN (2)****1.1. Khái niệm TCDN****1.2. Đặc điểm của TCDN****1.3. Vai trò của TCDN****2. Những nội dung chủ yếu của hoạt động TCDN (2) (1)****2.1. Quản lý và sử dụng vốn kinh doanh trong Doanh nghiệp****2.2. Chi phí kinh doanh và giá thành sản phẩm dịch vụ của Doanh nghiệp****2.3. Doanh thu và lợi nhuận của Doanh nghiệp****CHƯƠNG 5: TÍN DỤNG TRONG NỀN KINH TẾ THỊ TRƯỜNG****(Thời gian: 6 giờ)****I. Mục tiêu:**

1. Trình bày được những vấn đề về tín dụng trong nền kinh tế thị trường
2. Phân tích được ưu điểm, hạn chế của các hình thức tín dụng
3. Sử dụng kiến thức đã được trang bị về tín dụng để thảo luận những vấn đề liên quan đến tín dụng trong nền kinh tế thị trường

4. Có nhận thức đúng đắn về hoạt động tín dụng trong nền kinh tế thị trường ở Việt Nam.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Sự ra đời và bản chất của tín dụng (1) (3)**

*1.1. Sự ra đời và phát triển của các quan hệ tín dụng*

*1.2. Bản chất của tín dụng*

### **2. Chức năng của tín dụng (1) (3)**

*2.1. Tập trung và phân phối lại vốn tạm thời nhàn rỗi trong xã hội*

*2.2. Kiểm soát các hoạt động kinh tế*

### **3. Các hình thức tín dụng (2) (1)**

*3.1. Tín dụng thương mại*

*3.2. Tín dụng ngân hàng*

*3.3. Tín dụng Nhà nước*

*3.4. Tín dụng tiêu dùng*

### **4. Vai trò của tín dụng (1)**

*4.1. Tín dụng góp phần thúc đẩy sản xuất phát triển*

*4.2. Tín dụng góp phần thúc đẩy quá trình tích tụ và tập trung vốn*

*4.3. Tín dụng góp phần tiết kiệm chi phí lưu thông XH*

*4.4. Tín dụng góp phần thực hiện chính sách XH*

### **5. Lãi suất tín dụng (2) (1)**

*5.1. Định nghĩa*

*5.2. Nguyên tắc xác định lãi suất tín dụng*

*5.3. Các loại lãi suất*

*5.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến lãi suất*

*5.5. Ý nghĩa của lãi suất tín dụng*

## **CHƯƠNG 6: HỆ THỐNG NGÂN HÀNG VÀ THỊ TRƯỜNG TIỀN TỆ**

**(Thời gian: 6 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về hệ thống ngân hàng và các tổ chức tín dụng khác tồn tại trong nền kinh tế và những vấn đề về tiền tệ

2. Sử dụng kiến thức đã được trang bị về hệ thống ngân hàng để thảo luận những vấn đề liên quan đến hệ thống ngân hàng và thị trường tiền tệ

3. Có nhận thức đúng đắn về hoạt động của hệ thống ngân hàng và thị trường tiền tệ trong nền kinh tế thị trường ở Việt Nam

## II. NỘI DUNG CHƯƠNG

### 1. Sự ra đời và quá trình phát triển của hệ thống ngân hàng (1) (3)

#### 1.1. Sự ra đời và phát triển của hệ thống ngân hàng trên thế giới

#### 1.2. Sự ra đời và phát triển của hệ thống ngân hàng Việt Nam

### 2. Ngân hàng trung ương (1)

#### 2.1. Chức năng của ngân hàng trung ương

#### 2.2. Vai trò của NHTW

### 3. Ngân hàng thương mại (1) (3)

#### 3.1. Chức năng của NHTM

#### 3.2. Vai trò của NHTM

### 4. Các tổ chức tín dụng phi ngân hàng (1)

#### 4.1. Các tổ chức tín dụng phi ngân hàng

#### 4.2. Vai trò của các tổ chức tín dụng phi ngân hàng

### 5. Thị trường tiền tệ (2) (1)

#### 5.1. Cơ sở hình thành và phát triển của thị trường tiền tệ

#### 5.2. Các chủ thể tham gia thị trường tiền tệ

#### 5.3. Hàng hóa mua bán trên thị trường

#### 5.4. Cơ cấu thị trường tiền tệ

#### 5.5. Vai trò của thị trường tiền tệ

## CHƯƠNG 7: TÀI CHÍNH QUỐC TẾ

(Thời gian: 5 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những vấn đề chung về tài chính quốc tế: khái niệm, đặc điểm

2. Giải thích và chỉ ra được các vai trò của tài chính quốc tế

3. Hiểu được những kiến thức cơ bản về tỷ giá hối đoái

4. Nhắc lại được các hình thức quan hệ tài chính quốc tế của Việt Nam, những hình thức quan hệ tài chính quốc tế của Việt Nam và một số tổ chức quốc tế có quan hệ với Việt Nam.

5. Nhận thức được vị trí và vai trò quan trọng của tài chính quốc tế từ đó có thái độ đúng đắn trong việc thực hiện đường lối chính sách của nhà nước về kinh tế đối ngoại.

### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

#### 1. Những vấn đề chung về tài chính quốc tế (1) (3)

*1.1. Khái niệm tài chính quốc tế*

*1.2. Đặc điểm của tài chính quốc tế*

*1.3. Vai trò của tài chính quốc tế*

**2. Tỷ giá hối đoái (2) (1)**

*2.1. Khái niệm*

*2.2. Cơ sở hình thành tỷ giá hối đoái*

*2.3. Các loại tỷ giá hối đoái*

*2.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến tỷ giá hối đoái*

**3. Các hình thức quan hệ tài chính quốc tế của Việt Nam (2) (1)**

*3.1. Tín dụng quốc tế*

*3.2. Đầu tư quốc tế trực tiếp*

**(3) 4. Một số tổ chức tài chính quốc tế chủ yếu có quan hệ với Việt Nam (1)**

*4.1. Chương trình phát triển của Liên Hiệp Quốc*

*4.2. Quỹ tiền tệ quốc tế*

*4.3. Ngân hàng thế giới*

*4.4. Ngân hàng phát triển Châu Á*

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Đủ điều kiện để thực hiện môn học

### **II. Trang thiết bị máy móc**

- Máy chiếu projector

- Máy tính

### **III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Giáo trình môn học tài chính tiền tệ

- Các slide bài giảng

- Tài liệu hướng dẫn để thực hiện môn học tài chính tiền tệ

- Phấn, bảng đen

### **IV. Các điều kiện khác**

- Phòng học lý thuyết phải có đủ máy chiếu projector

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Trang bị các kiến thức cần thiết về tài chính tiền tệ

**2. Kỹ năng:** Xử lý được các vấn đề về hoạt động tài chính tiền tệ trên góc độ phương pháp luận

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Dự giờ giảng trên lớp ít nhất 80% tổng số giờ; Tích cực tham gia, đóng góp ý kiến trong quá trình làm bài tập nhóm, thảo luận tình huống theo hướng dẫn của giảng viên.

## II. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

### I. Phạm vi áp dụng môn học

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng

### II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

#### 1. Đối với nhà giáo

+ Nhà giáo trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng chương chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện từng chương.

+ Nhà giáo tổ chức cho sinh viên thảo luận nhóm, đúc kết kiến thức lý thuyết cơ bản của từng chương.

+ Nhà giáo hướng dẫn cho sinh viên làm các bài tập liên quan.

+ Nhà giáo tìm kiếm các tình huống thực tế cho sinh viên vận dụng làm quen.

#### 2. Đối với người học

+ Tích cực nghe giảng, thảo luận tiếp thu kiến thức lý thuyết.

+ Tích cực làm các bài tập liên quan, tham gia giải quyết các tình huống thực tế giáo viên đưa ra.

## III. Những trọng tâm cần chú ý

Trọng tâm của môn học này là chương 1, 2, 4, 5, 6

## IV. Tài liệu tham khảo

[1]. Cao Thị Ý Nhi, Đặng Anh Tuấn. Lý thuyết tài chính tiền tệ. NXB Đại học Kinh tế Quốc Dân: Hà Nội; 2018.

[2]. Lê Thị Tuyết Hòa, Đặng Văn Dân. Lý thuyết tài chính- tiền tệ, TP. Hồ Chí Minh. NXB Kinh tế: Thành phố Hồ Chí Minh; 2017.

[3]. Lê Thị Mận. Lý thuyết tài chính- tiền tệ. NXB Lao động- Xã Hội: Thành phố Hồ Chí Minh; 2014.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: PHÁP LUẬT KINH TẾ**

**Mã môn học: 61173050**

**Thời gian thực hiện môn học:** 45 giờ; (Lý thuyết: 42 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra: 03 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

**I. Vị trí:** Pháp luật kinh tế là môn học cơ sở trong chương trình đào tạo cao đẳng nghề Kế toán, trình độ Cao đẳng. Môn học này trang bị cho sinh viên những kiến thức pháp luật thực định về hầu hết những vấn đề có liên quan đến hoạt động kinh doanh, như về chủ thể kinh doanh, về hợp đồng, về cơ chế giải quyết tranh chấp và về vấn đề phá sản của chủ thể kinh doanh. Môn học giúp rèn luyện cho sinh viên kỹ năng giải quyết các tình huống pháp luật trong thực tế. Pháp luật kinh tế đề cập những nội dung chính bao gồm: Những khái niệm cơ bản của pháp luật thực định điều chỉnh các hoạt động kinh doanh, địa vị pháp lý của các chủ thể kinh doanh, chế định hợp đồng, cơ chế giải quyết tranh chấp và vấn đề phá sản.

**II. Tính chất:** là môn học thuộc khoa học xã hội, mang tính lý thuyết, gắn liền với các hoạt động thảo luận, giải quyết vấn đề, kiểm tra nhận thức...

### B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được những vấn đề khái quát chung nhất về pháp luật kinh tế;
2. Phân biệt được địa vị pháp lý của các doanh nghiệp được pháp luật thừa nhận, nhằm có lựa chọn hình thức tổ chức và quản lý doanh nghiệp phù hợp với hoạt động kinh doanh của mình;
3. Phân tích được: Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng kinh doanh, thương mại, điều kiện ký kết và có hiệu lực, các biện pháp bảo đảm thực hiện cũng như trách nhiệm pháp lý của các bên trong quá trình thực hiện hợp đồng.
4. Trình bày được các phương thức giải quyết tranh chấp, thủ tục để giải quyết một tranh chấp trong kinh doanh, thương mại và yêu cầu phát sinh trong hoạt động kinh doanh, thương mại giữa các chủ thể có liên quan.
5. Phân tích được các dấu hiệu một doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản, thủ tục và điều kiện yêu cầu Tòa án tuyên bố một doanh nghiệp phá sản.

#### II. Về kỹ năng

1. Tư vấn được vấn đề lựa chọn hình thức tổ chức và quản lý doanh nghiệp phù hợp với hoạt động kinh doanh của khách hàng.

2. Vận dụng được các kiến thức pháp lý về hợp đồng để giải quyết các tình huống trong bài tập và thực tế.

3. Lựa chọn được phương thức giải quyết tranh chấp kinh doanh phù hợp với yêu cầu về quyền lợi cần bảo vệ.

4. Vận dụng được quy định pháp luật về phá sản để giải quyết các tình huống trong thực tế và đánh giá tác động của các quy định pháp luật đó và thực tiễn kinh doanh.

### III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Có khả năng hoàn thành các hoạt động học tập được giao;

2. Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.

3. Có năng lực dẫn dắt, có khả năng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Luật.

4. Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về pháp luật kinh tế 1. Khái niệm pháp luật kinh tế 2. Đối tượng điều chỉnh - Phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế 3. Chủ thể của pháp luật kinh tế 4. Nguyên tắc của pháp luật kinh tế - Vai trò của pháp luật kinh tế	3	3	0	0
2	Chương 2: Pháp luật về Doanh	22	21	0	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	nghiệp, Hộ kinh doanh và Hợp tác xã 1. Pháp luật về Doanh nghiệp 2. Pháp luật về Hộ kinh doanh 3. Pháp luật về Hợp tác xã				
3	Chương 3: Pháp luật về hợp đồng kinh doanh, thương mại 1. Khái quát về hợp đồng kinh doanh, thương mại 2. Giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại 3. Thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại 4. Sửa đổi, huỷ bỏ và đơn phương chấm dứt hợp đồng kinh doanh, thương mại 5. Hợp đồng kinh doanh, thương mại vô hiệu 6. Vi phạm hợp đồng và trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng	7	6	0	1
4	Chương 4: Pháp luật về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh, thương mại 1. Khái quát về tranh chấp về kinh doanh, thương mại và giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại 2. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại bằng thương lượng 3. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại bằng	7	6	0	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	phương thức hoà giải 4. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại Trọng tài thương mại 5. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại Tòa án nhân dân				
5	Chương 5: Pháp luật về phá sản 1. Khái quát về phá sản và pháp luật phá sản 2. Trình tự, thủ tục giải quyết yêu cầu phá sản	6	6	0	0
	<b>Cộng</b>	<b>45</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ PHÁP LUẬT KINH TẾ (Thời gian: 03 giờ)

**I. MỤC TIÊU:** sinh viên trình bày được các vấn đề khái quát chung về pháp luật kinh tế

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm pháp luật kinh tế (1)
2. Đối tượng điều chỉnh - Phương pháp điều chỉnh của pháp luật kinh tế (1)
3. Chủ thể của pháp luật kinh tế (1) (2)
4. Nguyên tắc của pháp luật kinh tế - Vai trò của pháp luật kinh tế (1)

#### CHƯƠNG 2: PHÁP LUẬT VỀ DOANH NGHIỆP, HỘ KINH DOANH VÀ HỢP TÁC XÃ

(Thời gian: 22 giờ)

**I. MỤC TIÊU:** Sinh viên phân tích được địa vị pháp lý của các loại hình doanh nghiệp được pháp luật thừa nhận, từ đó có năng lực lựa chọn được hình thức tổ chức và quản lý doanh nghiệp phù hợp với hoạt động kinh doanh của mình

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Pháp luật về Doanh nghiệp (1) (2)**

#### **1.1. Khái quát về doanh nghiệp**

*1.1.1. Khái niệm doanh nghiệp*

*1.1.2. Phân loại doanh nghiệp*

*1.1.3. Một số khái niệm có liên quan đến doanh nghiệp*

#### **1.2. Thành lập, tổ chức lại và giải thể doanh nghiệp**

*1.2.1. Thành lập doanh nghiệp*

*1.2.2. Tổ chức lại doanh nghiệp*

*1.2.3. Giải thể doanh nghiệp*

#### **1.3. Các quyền và nghĩa vụ cơ bản của doanh nghiệp**

#### **1.4. Các loại hình doanh nghiệp cụ thể theo quy định của Luật doanh nghiệp**

*1.4.1. Doanh nghiệp tư nhân*

*1.4.2. Công ty hợp danh*

*1.4.3. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên*

*1.4.4. Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên*

*1.4.5. Doanh nghiệp nhà nước*

*1.4.6. Công ty cổ phần*

### **2. Pháp luật về Hộ kinh doanh (1) (3)**

*2.1. Khái niệm, đặc điểm của hộ kinh doanh*

*2.2. Thủ tục đăng ký hộ kinh doanh*

### **3. Pháp luật về Hợp tác xã (1) (4)**

*3.1. Khái niệm Hợp tác xã*

*3.2. Vốn của Hợp tác xã*

*3.3. Cơ cấu tổ chức và quản lý nội bộ Hợp tác xã*

*3.4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hợp tác xã*

*3.5. Thành lập Hợp tác xã*

## **CHƯƠNG 3: PHÁP LUẬT VỀ HỢP ĐỒNG KINH DOANH, THƯƠNG MẠI**

**(Thời gian: 07 giờ)**

**I. MỤC TIÊU:** Sinh viên trình bày được, phân tích được: Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng kinh doanh, thương mại, điều kiện ký kết và có hiệu lực, các biện pháp bảo đảm thực hiện cũng như trách nhiệm pháp lý của các bên trong quá

trình thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại. Từ đó, sinh viên biết cách vận dụng được kiến thức để giải quyết các bài tập trong thực tế.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Khái quát về hợp đồng kinh doanh, thương mại (1) (5)**

#### *1.1. Khái niệm hợp đồng kinh doanh, thương mại*

#### *1.2. Phân loại hợp đồng kinh doanh, thương mại*

### **2. Giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại (1) (5)**

#### *2.1. Các phương thức giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại*

#### *2.2. Thẩm quyền giao kết hợp đồng kinh doanh, thương mại*

#### *2.3. Thời điểm giao kết, thời điểm có hiệu lực của hợp đồng kinh doanh, thương mại*

### **3. Thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại (1) (5)**

#### *3.1. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại*

#### *3.2. Nghĩa vụ của các bên trong việc thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại*

#### *3.3. Thanh lý hợp đồng kinh doanh, thương mại*

### **4. Sửa đổi, huỷ bỏ và đơn phương chấm dứt hợp đồng kinh doanh, thương mại (5)**

#### *4.1. Sửa đổi hợp đồng kinh doanh, thương mại*

#### *4.2. Huỷ bỏ hợp đồng kinh doanh, thương mại*

#### *4.3. Đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng kinh doanh, thương mại*

### **5. Hợp đồng kinh doanh, thương mại vô hiệu (5)**

#### *5.1. Khái niệm*

#### *5.2. Phân loại*

#### *5.3. Xử lý hợp đồng vô hiệu*

### **6. Vi phạm hợp đồng và trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng (1) (5)**

#### *6.1. Khái niệm*

#### *6.2. Các loại trách nhiệm vật chất do vi phạm hợp đồng*

## **CHƯƠNG 4: PHÁP LUẬT VỀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP TRONG KINH DOANH, THƯƠNG MẠI**

**(Thời gian: 07 giờ)**

**I. MỤC TIÊU:** Sinh viên trình bày được các phương thức giải quyết tranh chấp, thủ tục để giải quyết một tranh chấp trong kinh doanh, thương mại và yêu cầu phát sinh trong hoạt động kinh doanh thương mại giữa các chủ thể có liên

quan. Trên cơ sở đó, sinh viên có năng lực lựa chọn được phương thức giải quyết tranh chấp phù hợp với yêu cầu về quyền lợi cần bảo vệ.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

**1. Khái quát về tranh chấp về kinh doanh, thương mại và giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại (1)**

*1.2. Khái quát về tranh chấp về kinh doanh, thương mại*

*1.3. Khái quát về giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại*

**2. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại bằng thương lượng (1)**

**3. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại bằng phương thức hoà giải (1)**

**4. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại trọng tài thương mại (1) (6) (7)**

*4.1. Trọng tài thương mại và thẩm quyền của trọng tài thương mại*

*4.2. Các nguyên tắc giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại trọng tài thương mại*

*4.3. Thủ tục giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại trọng tài thương mại*

**5. Giải quyết tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại tòa án nhân dân (1) (8)**

*5.1. Thẩm quyền của tòa án*

*5.2. Các nguyên tắc cơ bản trong việc giải quyết tranh chấp trong kinh doanh tại tòa án nhân dân*

*5.3. Cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng và người tham gia tố tụng*

*5.4. Thủ tục giải quyết các tranh chấp về kinh doanh, thương mại tại tòa án nhân dân*

## **CHƯƠNG 5: PHÁP LUẬT VỀ PHÁ SẢN**

**(Thời gian: 06 giờ)**

**I. MỤC TIÊU:** Sinh viên trình bày được, phân tích được các dấu hiệu một doanh nghiệp lâm vào tình trạng phá sản, thủ tục và điều kiện yêu cầu Tòa án tuyên bố một doanh nghiệp phá sản. Từ đó sinh viên có năng lực vận dụng kiến thức để giải quyết được các tình huống trong thực tế.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

**1. Khái quát về phá sản và pháp luật phá sản (1)**

*1.2. Khái quát về phá sản*

*1.3. Khái quát về pháp luật phá sản*

## **2. Trình tự thủ tục giải quyết yêu cầu phá sản (9)**

### **2.1. Nộp đơn yêu cầu và mở thủ tục phá sản**

### **2.2. Hội nghị chủ nợ**

### **2.3. Phục hồi hoạt động kinh doanh**

### **2.4. Tuyên bố doanh nghiệp, hợp tác xã bị phá sản**

### **2.5. Thi hành quyết định tuyên bố doanh nghiệp, hợp tác xã bị phá sản**

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp

**II. Trang thiết bị máy móc:** máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** bảng phấn, phấn.

### **IV. Các điều kiện khác**

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** trình bày được các quy định pháp luật về: doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã; hợp đồng kinh doanh, thương mại và cách thức giải quyết tranh chấp giữa các bên; trình tự thủ tục thực hiện phá sản.

**2. Kỹ năng:** vận dụng được các kiến thức pháp luật để giải quyết các tình huống cụ thể có liên quan về kinh doanh, thương mại.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

**II. Phương pháp:** quan sát, vấn đáp, trắc nghiệm, thảo luận.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

### **I. Phạm vi áp dụng môn học**

Chương trình môn học này được áp dụng để giảng dạy cho sinh viên cao đẳng Kế toán.

### **II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:**

**1. Đối với nhà giáo:** cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của người học; dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm.

**2. Đối với người học:** cần nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà giáo viên yêu cầu..

**III. Những trọng tâm cần chú ý:** Pháp luật về Doanh nghiệp, Hộ kinh doanh và Hợp tác xã; Pháp luật về hợp đồng kinh doanh, thương mại; Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh, thương mại.

**IV. Tài liệu tham khảo:**

[1]. Đại học Luật Hà Nội. Giáo trình Luật Thương mại Việt Nam tập 1 & tập 2. Hà Nội: Nhà xuất bản Tư pháp; 2020.

[2]. Quốc hội. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14. Hà Nội: Quốc hội; 2020.

[3]. Chính phủ. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp. Hà Nội: Chính phủ; 2021.

[4]. Quốc hội. Luật Hợp tác xã số 23/2021/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2021.

[5]. Quốc hội. Luật Thương mại số 36/2005/QH11. Hà Nội: Quốc hội; 2005.

[6]. Quốc hội. Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12. Hà Nội: Quốc hội; 2010.

[7]. Bộ Tư pháp. Văn bản hợp nhất Nghị định hướng dẫn Luật Trọng tài thương mại. Hà Nội: Bộ Tư pháp; 2020.

[8]. Quốc hội. Bộ luật Tố tụng dân sự số 92/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

[9]. Quốc hội. Luật Phá sản số 51/2014/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2014.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN - Principles of accounting**

**Mã môn học: 634030216**

**Thời gian thực hiện môn học:** 60 tiết; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 27 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

**1. Vị trí:** Môn học Nguyên lý kế toán thuộc nhóm các môn học cơ sở bắt buộc được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học Giáo dục chính trị; Tài chính tiền tệ;

**2. Tính chất:** Môn học Nguyên lý kế toán là môn học cơ sở bắt buộc để thực hiện các môn học liên quan đến kế toán. Môn học này khái quát những lý thuyết cơ bản về kế toán trong doanh nghiệp

### B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản của lĩnh vực kế toán: Khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ, yêu cầu, đối tượng của kế toán.

2. Phân loại được tài sản của đơn vị kế toán và hệ thống phương pháp kế toán.

3. Phân biệt được các hình thức kế toán và xác định được các loại sổ sách cần thiết cho từng hình thức kế toán.

#### II. Về kỹ năng

1. Sử dụng được các phương pháp kế toán để thực hành ghi chép các hoạt động chủ yếu trong đơn vị kế toán.

2. Vận dụng được những kiến thức đã được học vào nghiên cứu môn học chuyên môn của nghề và ứng dụng có hiệu quả vào hoạt động thực tiễn sau này.

#### III. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

2. Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học.

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	<p>Chương 1: Những vấn đề chung về kế toán</p> <p>1. Định nghĩa về kế toán và phân loại kế toán</p> <p>2. Đối tượng của kế toán</p> <p>3. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán căn bản được thừa nhận</p> <p>4. Nhiệm vụ, yêu cầu và những công việc của kế toán</p>	5	4	1	
2	<p>Chương 2: Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả kinh doanh</p> <p>1. Bảng cân đối kế toán</p> <p>2. Báo kết quả hoạt động kinh doanh</p>	11	6	4	1
3	<p>Chương 3: Tài khoản và ghi sổ kép</p> <p>1. Tài khoản kế toán</p> <p>2. Ghi sổ kép.</p>	14	8	5	1
4	<p>Chương 4: Tính giá các đối tượng kế toán</p> <p>1. Sự cần thiết phải tính giá các đối tượng kế toán</p> <p>2. Các nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán</p> <p>3. Tính giá một số đối tượng chủ yếu</p>	4	2	2	
5	<p>Chương 5: Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu</p> <p>1. Kế toán các yếu tố cơ bản của sản xuất</p>	15	5	9	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
6	2. Kế toán quá trình sản xuất 3. Kế toán quá trình bán hàng và xác định kết quả kinh doanh 4. Báo cáo kết quả kinh doanh Chương 6: Chứng từ và kiểm kê	4	2	2	
7	1. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán 2. Các loại chứng từ kế toán 3. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán 4. Kiểm kê Chương 7: Sổ kế toán và quá trình kế toán	7	3	4	
	<b>Cộng</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>3</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA KẾ TOÁN

(Thời gian: 5 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán.
2. Xác định được đối tượng của hạch toán kế toán.
3. Phân loại được toàn bộ tài sản của đơn vị kế toán.
4. Phân tích được các nguyên tắc kế toán căn bản.
5. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

##### 1. Định nghĩa về kế toán và phân loại kế toán (1)

###### 1.1. Định nghĩa

###### 1.2. Phân loại kế toán.

### **1.3. Đối tượng sử dụng thông tin kế toán**

## **2. Đối tượng của kế toán (1)**

### **2.1. Đối tượng của hạch toán kế toán.**

### **2.2. Phân loại vốn kinh doanh theo kết cấu và nguồn hình thành.**

## **3. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán căn bản được thừa nhận (2)**

### **3.1. Các khái niệm.**

### **3.2. Các nguyên tắc cơ bản của kế toán.**

## **4. Nhiệm vụ, yêu cầu và những công việc của kế toán (2)**

### **4.1. Nhiệm vụ của kế toán.**

### **4.2. Yêu cầu đối với kế toán**

### **4.3. Những công việc của kế toán.**

## **5. Thực hành**

- Phân tích tài sản của đơn vị kế toán
- Xác định đối tượng chung của hạch toán kế toán
- Phân loại tài sản của đơn vị theo 2 cách phân loại
- Tính tổng giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản của đơn vị

## **CHƯƠNG 2: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

**(Thời gian: 11 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán; bảng cân đối kế toán.
2. Mô tả được nội dung, kết cấu của Bảng cân đối kế toán.
3. Nêu lên được nguyên tắc và phương pháp chung lập Bảng cân đối kế toán.
4. Xác định được tính chất “cân đối” của Bảng cân đối kế toán.
5. Phân loại được các trường hợp tăng, giảm tài sản hoặc nguồn vốn làm ảnh hưởng đến Bảng cân đối kế toán.
6. Phân biệt được số dư trên các tài khoản để ghi vào các chỉ tiêu bên tài sản hoặc nguồn vốn cho phù hợp.
7. Phân tích được mối quan hệ giữa Bảng cân đối kế toán với tài khoản kế toán.
8. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
9. Tuân thủ các quy định trong chế độ kế toán doanh nghiệp.

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

## **1. Bảng cân đối kế toán (1)**

### ***1.1. Khái niệm***

### ***1.2. Kết cấu của bảng cân đối kế toán***

### ***1.3. Phương pháp lập bảng cân đối kế toán***

### ***1.4. Quan hệ giữa tài khoản kế toán và bảng cân đối kế toán***

### ***1.5. Tính cân đối của bảng cân đối kế toán***

## **2. Báo kết quả hoạt động kinh doanh (1)**

### ***2.1. Khái niệm***

### ***2.2. Phương pháp lập***

## **CHƯƠNG 3: TÀI KHOẢN VÀ GHI SỔ KÉP**

**(Thời gian: 14 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm phương pháp tài khoản kế toán, tài khoản kế toán, định khoản kế toán.
2. Mô tả được kết cấu chung của tài khoản kế toán.
3. Vận dụng được cách ghi chép vào tài khoản kế toán trên các tài khoản kế toán trong hệ thống tài khoản kế toán.
4. Mô tả được hệ thống tài khoản kế toán.
5. Phân loại được kết cấu chung của một số loại tài khoản kế toán chủ yếu.
6. Lập được định khoản kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
7. Thực hiện được việc kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán chi tiết và tài khoản kế toán tổng hợp.
8. Phân loại được các tài khoản phản ánh trong hệ thống tài khoản kế toán
9. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

#### **1. Tài khoản kế toán (3)**

##### ***1.1. Khái niệm***

##### ***1.2. Kết cấu của tài khoản.***

##### ***1.3. Nguyên tắc phản ánh trên các tài khoản kế toán.***

##### ***1.4. Phân loại và sắp xếp của hệ thống tài khoản***

#### **2. Ghi sổ kép (2)**

##### ***2.1. Khái niệm.***

##### ***2.2. Định khoản kế toán.***

##### ***2.3. Mối quan hệ tài khoản –bảng cân đối kế toán.***

#### **2.4. Bảng cân đối tài khoản**

### **3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết (2)**

#### **3.1. Kế toán tổng hợp**

#### **3.2. Kế toán chi tiết**

#### **3.3. Mối quan hệ giữa tài khoản cấp 1, tài khoản cấp 2 và sổ chi tiết**

## **CHƯƠNG 4: TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN**

**(Thời gian: 4 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tính giá tài sản, nội dung của các bước tính giá tài sản.
2. Xác định được nội dung chi phí cấu thành giá của từng loại tài sản.
3. Phân tích được các yêu cầu của việc tính giá tài sản.
4. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
5. Tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

#### **1. Sự cần thiết phải tính giá các đối tượng kế toán (1)**

#### **2. Các nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán (1)**

#### **3. Tính giá một số đối tượng chủ yếu (1)**

##### **3.1. Các yếu tố liên quan đến việc tính giá**

##### **3.2. Tính giá tài sản cố định**

##### **3.3. Tính giá hàng tồn kho**

## **CHƯƠNG 5: KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU**

**(Thời gian: 15 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả được nội dung, kết cấu của các tài khoản sử dụng trong quá trình mua hàng, quá trình sản xuất, quá trình bán hàng.
2. Vận dụng cách ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán.
3. Thực hiện được việc ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán.
4. Vẽ được sơ đồ khái quát và giải thích trình tự ghi chép các nghiệp vụ kinh tế quá trình mua hàng, quá trình sản xuất, quá trình bán hàng vào tài khoản kế toán.
5. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
6. Tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

## II. NỘI DUNG CHƯƠNG

### 1. Kế toán các yếu tố cơ bản của sản xuất (4) (3)

#### 1.1. Kế toán tài sản cố định

#### 1.2. Kế toán nguyên vật liệu.

#### 1.3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

### 2. Kế toán quá trình sản xuất (4) (3)

### 3. Kế toán quá trình bán hàng và xác định kết quả kinh doanh (4) (3)

### 4. Báo cáo kết quả kinh doanh (2)

## CHƯƠNG 6: CHỨNG TỪ, KIỂM KÊ

(Thời gian: 4 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán; chứng từ kế toán.

2. Trình bày được nội dung cụ thể và tác dụng của từng cách phân loại chứng từ kế toán.

3. Xác định được một chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

4. Vận dụng đúng trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.

5. Phân loại được các loại chứng từ kế toán, các loại kiểm kê.

6. Lập được các chứng từ kế toán theo đúng mẫu quy định của chế độ kế toán hiện hành.

7. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

## II. NỘI DUNG CHƯƠNG

### 1. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán (2)

### 2. Các loại chứng từ kế toán (3)

#### 2.1. Khái niệm và ý nghĩa của chứng từ kế toán

#### 2.2. Các loại chứng từ kế toán

#### 2.3. Các yếu tố cơ bản của chứng từ

### 3. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán (3)

### 4. Kiểm kê (2)

### 5. Thực hành

- Xác định các yếu tố của chứng từ kế toán.

- Phân loại chứng từ kế toán của đơn vị theo nội dung.

- Lập các chứng từ kế toán: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, hoá đơn giá trị gia tăng

## CHƯƠNG 7: SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN (Thời gian: 4 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của sổ kế toán.
2. Phân biệt được các loại sổ kế toán.
3. Vận dụng được các quy tắc ghi sổ kế toán để ghi sổ kế toán.
4. Chỉ ra được các phương pháp chữa sổ kế toán.
5. Phân biệt được các hình thức kế toán.
6. Trình bày được đặc điểm, sổ kế toán sử dụng, trình tự và phương pháp ghi sổ theo từng hình thức.
7. Tổ chức được hệ thống sổ kế toán.
8. Lựa chọn được hình thức kế toán phù hợp cho từng loại hình doanh nghiệp.
9. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
10. Tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

#### 1. Sổ kế toán và kỹ thuật ghi sổ (2)

##### *1.1. Khái niệm và ý nghĩa sổ kế toán*

##### *1.2. Các loại sổ kế toán*

##### *1.3. Quy tắc sổ kế toán*

##### *1.3.1. Ghi sổ kế toán*

##### *1.3.2. Sửa chữa sai sót trong sổ kế toán*

##### *1.3.3. Nguyên tắc lập sổ kế toán*

##### *1.3.4. Nguyên tắc ghi sổ kế toán trên máy vi tính*

#### 2. Các hình thức kế toán (2)

##### *2.1. Khái niệm hình thức kế toán*

##### *2.2. Hình thức kế toán*

##### *2.2.1. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ*

##### *2.2.2. Hình thức kế toán Nhật ký chung*

##### *2.2.3. Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ*

##### *2.2.4. Hình thức kế toán Nhật ký Sổ cái*

##### *2.2.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính*

### D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

#### I. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Phòng học lý thuyết

**II. Trang thiết bị máy móc:** máy chiếu, bảng, phấn

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Luật kế toán; Điều lệ, chế độ kế toán của Bộ Tài chính; Các chuẩn mực kế toán; Website của Bộ Tài chính; Các văn bản về luật hiện hành; Tài liệu do Giáo viên phát hành.

**IV. Các điều kiện khác:** wifi

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

#### **1. Kiến thức**

- + Những vấn đề chung về kế toán
- + Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- + Tài khoản và ghi sổ kép
- + Tính giá các đối tượng kế toán
- + Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu
- + Chứng từ và kiểm kê
- + Sổ kế toán và hình thức kế toán

#### **2. Kỹ năng**

- + Tổng hợp và phân tích được những quy định pháp luật về kế toán Doanh nghiệp theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- + Áp dụng các quy định của pháp luật để giải quyết các tình huống trong thực tế.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Chấp hành đúng pháp luật về kế toán, tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

### **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phạm vi áp dụng môn học:** Chương trình môn học Nguyên lý kế toán được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

### **II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học**

**1. Đối với nhà giáo:** thuyết trình, giảng giải, phát vấn

**2. Đối với người học:** lắng nghe, tổng hợp và nghiên cứu tài liệu

**III. Những trọng tâm cần chú ý:** pháp luật về kế toán, chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán

**IV. Tài liệu tham khảo**

[1]. Trần Đình Khôi Nguyên. Giáo trình Nguyên lý kế toán. Hà Nội: NXB Chính trị Quốc gia; 2015.

[2]. Võ Văn Nhị. Nguyên lý kế toán. TP. HCM: NXB Trường Đại học kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh; 2018.

[3]. Lương Thị Giang. Nguyên lý kế toán. Hà Nội: NXB Trường Đại học Thủy Lợi; 2020.

[4]. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: SOẠN THẢO VĂN BẢN**

**Mã môn học: 61162035**

**Thời gian thực hiện môn học:** 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

**I. Vị trí:** Bộ môn Soạn thảo văn bản thuộc môn chung của các ngành Kế toán, Pháp lý, Hành chính văn thư, Lâm sinh, Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai;

**II. Tính chất:** Bộ môn Soạn thảo văn bản là môn căn bản, giúp cho người học những kiến thức cơ bản nhất về kỹ năng soạn thảo văn bản, tạo tiền đề cho sinh viên trong quá trình soạn thảo văn bản, phục vụ cho quá trình học và thực hành.

### B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được những khái niệm cơ bản các loại văn bản.
2. Xác định được các qui trình soạn thảo và ban hành văn bản.

#### II. Về kỹ năng

1. Vận dụng được kiến thức của bộ môn soạn thảo văn bản vào công tác soạn thảo và ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị.
2. Phân biệt được các loại bản, các nội dung và thể thức văn bản.
3. Ứng dụng vào công tác tiếp cận, soạn thảo và ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị.

#### III. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Tuân thủ đúng luật quy tắc về thể thức văn bản và nội dung của các loại văn bản Quản lý nhà nước.
2. Có trách nhiệm với công việc và ý thức được vai trò của bản thân.
3. Có ý thức trau dồi nghề nghiệp, bồi dưỡng đạo đức nghề nghiệp của bản thân.

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

**NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

<b>Số TT</b>	<b>Tên chương, mục</b>	<b>Thời gian (giờ)</b>			
		<b>Tổng số</b>	<b>Lý thuyết</b>	<b>Thực hành, thảo luận, bài tập</b>	<b>Kiểm tra</b>
1	Chương 1: Văn bản và phân loại văn bản quản lý nhà nước 1. Khái niệm chung về văn bản 2. Chức năng của văn bản 3. Tình hình chung về công tác văn bản trong các cơ quan nhà nước 4. Phân loại văn bản quản lý nhà nước	10	5	5	
2	Chương 2: Thể thức văn bản 1. Khái niệm về thể thức văn bản 2. Các thành phần của văn bản	15	4	10	1
3	Chương 3. Phương pháp soạn thảo văn bản 1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản. 2. Phương pháp một số văn bản thông dụng.	15	3	12	
4	Chương 4. Quản lý văn bản trong các cơ quan nhà nước 1. Quản lý văn bản “Đến” 2. Quản lý văn bản “Đi”	5	3	1	1
	<b>Cộng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>2</b>

**NỘI DUNG CHI TIẾT****CHƯƠNG 1: VĂN BẢN VÀ PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC****(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm về văn bản quản lý nhà nước;
2. Thực hiện và phân loại văn bản quản lý nhà nước (Văn bản Quy phạm pháp luật, Văn bản Hành chính và văn bản cá biệt).

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Khái niệm chung về văn bản (1)**

#### ***1.1. Văn bản***

#### ***1.2. Văn bản quản lý nhà nước***

### **2. Chức năng của văn bản (1)**

#### ***2.1. Chức năng thông tin***

#### ***2.2. Chức năng quản lý***

#### ***2.3. Chức năng pháp lý***

#### ***2.4. Chức năng văn hoá - xã hội***

### **3. Tình hình chung về công tác văn bản trong các cơ quan nhà nước (2)**

#### ***3.1. Những quy định của nhà nước ta về công tác văn bản***

#### ***3.2. Thực trạng công tác căn bản trong các cơ quan nhà nước***

### **4. Phân loại văn bản quản lý nhà nước (2)**

#### ***4.1. Văn bản quy phạm pháp luật***

##### ***4.1.1. Khái niệm về văn bản quy phạm pháp luật***

##### ***4.1.2. Các loại văn bản quy phạm pháp luật***

#### ***4.2. Văn bản hành chính (văn bản thông thường)***

##### ***4.2.1. Khái niệm về văn bản hành chính***

##### ***4.2.2. Các loại văn bản hành chính***

#### ***4.3. Văn bản cá biệt***

##### ***4.3.1. Khái niệm văn bản cá biệt***

##### ***4.3.2. Các loại văn bản cá biệt***

Thực hành

#### **1. Các văn bản hành chính**

#### **2. Các văn bản cá biệt**

## **CHƯƠNG 2: THỂ THỨC VĂN BẢN**

**(Thời gian: 15 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm thể thức văn bản, vị trí, cách ghi của các thành phần văn bản, văn phong của văn bản Hành chính.

2. Thực hiện và phân tích được những khái niệm, cách trình bày về các thành phần của văn bản.

3. Tuân thủ được những nguyên tắc của văn bản: Chính xác, rõ ràng, trung thực.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Khái niệm về thể thức văn bản (3)**

### **2. Các thành phần của văn bản (3)**

#### **2.1. Tiêu ngữ**

##### *2.1.1 Khái niệm*

##### *2.1.2 Vị trí của tiêu ngữ trong văn bản*

#### **2.2. Tác giả**

##### *2.2.1. Khái niệm*

##### *2.2.2. Vị trí của tác giả trong văn bản*

##### *2.2.3. Một số chú ý khi ghi tác giả*

#### **2.3. Số, ký hiệu văn bản**

##### *2.3.1. Số văn bản*

##### *2.3.2. Ký hiệu văn bản*

##### *2.3.3. Cách ghi số và ký hiệu văn bản*

#### **2.4. Địa danh, ngày tháng năm**

##### *2.4.1. Địa danh*

##### *2.4.2. Ngày tháng năm*

##### *2.4.3. Vị trí của địa danh, ngày tháng năm trong văn bản*

#### **2.5. Tên loại và trích yếu**

##### *2.5.1. Tên loại*

##### *2.5.2. Trích yếu*

#### **2.6. Nội dung văn bản**

#### **2.7. Nơi nhận**

##### *2.7.1. Khái niệm*

##### *2.7.2. Vị trí nơi nhận trong văn bản*

#### **2.8. Chữ ký**

##### *2.8.1. Thẩm quyền ký văn bản*

##### *2.8.2. Ký thay (KT)*

##### *2.8.3. Ký thừa lệnh (TL)*

2.8.4. Ký thay mặt (TM)

2.8.5. Ký thừa uỷ quyền (TUQ)

2.8.6. Vị trí của chữ ký trong văn bản

2.8.7. Một số chú ý

**2.9. Dấu cơ quan**

2.9.1. Tác dụng

2.9.2. Vị trí của dấu trong văn bản

**2.10. Dấu chỉ mức độ mật, khẩn**

**3. Văn phong trong văn bản quản lý Nhà nước (4)**

**3.1. Yêu cầu của văn phong trong văn bản**

3.1.1. Văn phong

3.1.2. Ngôn ngữ

**3.2. Cách sử dụng luận chứng khi soạn thảo văn bản**

**3.3. Một số điểm cần lưu ý**

**4. Giới thiệu mẫu trình bày văn bản (4)**

**4.1. Mẫu trình bày văn bản không có tên loại (Công văn )**

**4.2. Mẫu trình bày văn bản có tên loại**

Thực hành

1. Tiêu ngữ

2. Tác giả

3. Số, ký hiệu

4. Địa danh, ngày tháng năm

5. Tên loại, trích yếu

6. Nội dung văn bản

7. Nơi nhận

8. Chữ ký

9. Dấu cơ quan

10. Dấu chỉ mức độ mật, khẩn

## **CHƯƠNG 3: PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VĂN BẢN**

**(Thời gian: 15 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày khái quát được phương pháp soạn thảo văn bản.

2. Thực hiện soạn thảo được các văn bản hành chính thông dụng.

3. Tuân thủ được những nguyên tắc của soạn thảo văn bản: Chính xác, rõ ràng, trung thực.

4. Sử dụng được phương pháp soạn thảo văn bản quản lý nhà nước.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản (4)**

*1.1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật*

*1.2. Đối với văn bản hành chính*

### **2. Phương pháp một số văn bản thông dụng (1)**

*2.1. Tờ trình*

*2.2. Báo cáo*

*2.3. Quyết định (cá biệt)*

*2.4. Biên bản*

*2.5. Công văn*

*2.6. Giấy mời họp*

*2.7. Công điện*

*2.8. Hợp đồng lao động*

Thực hành

1. Tờ trình

2. Báo cáo

3. Quyết định (cá biệt)

4. Biên bản

5. Công văn

6. Giấy mời họp

7. Công điện

8. Hợp đồng lao động.

## **CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC**

**(Thời gian: 5 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày khái quát được quy trình quản lý văn bản “Đến”, văn bản “Đi”.
2. Thực hiện được các phương pháp quản lý văn bản “Đến”, văn bản “Đi”.
3. Tuân thủ được những nguyên tắc của soạn thảo văn bản: Chính xác, rõ ràng, trung thực.

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

## **1. Quản lý văn bản “Đến” (4)**

### **1.1. Nguyên tắc quản lý văn bản “Đến”**

### **1.2. Quy trình nhận và xử lý văn bản “Đến”**

### **1.3. Sơ bộ phân loại văn bản**

#### *1.3.1. Bóc bì văn bản*

#### *1.3.2. Đóng dấu đến, ghi số đến và ngày đến*

#### *1.3.3. Vào sổ*

#### *1.3.4. Trình văn bản*

#### *1.3.5. Chuyển giao văn bản*

## **2. Quản lý văn bản “Đi” (4)**

### **2.1. Nguyên tắc quản lý văn bản “Đi”**

### **2.2. Quy trình nhận và xử lý văn bản “Đi”**

#### *2.2.1. Soạn thảo văn bản*

#### *2.2.2. Soát lại văn bản*

#### *2.2.3. Đánh máy (in) văn bản*

#### *2.2.4. Vào sổ đăng ký văn bản đi*

#### *2.2.5. Chuyển văn bản*

#### *2.2.6. Sắp xếp bản lưu văn bản.*

Thực hành

Kiểm tra

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu projecto

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Soạn thảo văn bản.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

**IV. Các điều kiện khác**

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực

tiễn

**2. Kỹ năng:** Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** tuân thủ chuẩn mực của thể thức văn bản.

## II. Phương pháp

Vấn đáp, kiểm tra viết có thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác khác.

- Kiểm tra định kỳ

Kiểm tra theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 45 phút

- Thi kết thúc môn học:

Thi kết thúc môn học theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

**I. Phạm vi áp dụng môn học:** Chương trình môn học Soạn thảo văn bản được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

### II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

**1. Đối với Nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

### 2. Đối với người học

+ Có ý thức học tập tốt.

+ Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý

- Khái niệm, chức năng, văn bản.

- Phân biệt các loại văn bản.

- Trình tự, nội dung, thể thức văn bản.

- Phương pháp soạn thảo văn bản.

- Cách quản lý văn bản.

### IV. Tài liệu cần tham khảo

[1]. TS. Đoàn Thị Tố Uyên. Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng. NXB Đại học Luật Hà Nội: Hà Nội; 2019.

[2]. Nguyễn Đăng Dung, Nguyễn Hoàng Anh, Võ Trí Hào. Giáo trình kỹ thuật Soạn thảo văn bản. NXB Đại học Quốc Gia Hà Nội: Hà Nội; 2019.

[3]. Chính phủ. Nghị Định 30/2020/NĐ – CP ngày 05/3/2020 về Công tác văn thư. 2020.

[4]. PGS. TS Nguyễn Văn Thâm, TS. Lưu Kiếm Thanh, TS. Lê Xuân Lam, Th.s Bùi Xuân Lự Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính. NXB Thống Kê: Hà Nội; 2020.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG KẾ TOÁN**

**Mã mô đun: 61162011**

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

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**1. Vị trí:** Mô đun Ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán thuộc nhóm các mô đun cơ sở bắt buộc được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học Tin học; Nguyên lý Kế toán.

**2. Tính chất:** Mô đun Ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán là mô đun cơ sở bắt buộc để thực hiện các mô đun liên quan đến kế toán. Mô đun này khái quát những lý thuyết cơ bản về ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán trong doanh nghiệp.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản của Ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán.
2. Cách thức phân loại và các chỉ tiêu lựa chọn phần mềm kế toán.
3. Trình bày được tính ưu việt của phần mềm kế toán sơ với kế toán thủ công.
4. Làm quen với phần mềm kế toán thông dụng nhất hiện nay.
5. Trình bày được định ứng dụng của Excel trong kế toán

#### II. Về kỹ năng

1. Lựa chọn, cài đặt được các phần mềm các công cụ công nghệ thông tin để phục vụ trong thực hành công tác kế toán
2. Ứng dụng được các phần mềm kế toán và các hàm Excel thông dụng vào thực hành kế toán trong thực tập và thực tiễn tại doanh nghiệp.

#### III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

2. Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài1: Tổng quan về ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán 1. Tổng quan về phần mềm kế toán 1.1. Khái niệm phần mềm kế toán 1.2. Mô hình hoạt động của phần mềm kế toán 1.3. Tính ưu việt của phần mềm kế toán so với kế toán thủ công 1.4. Lợi ích của việc ứng dụng phần mềm kế toán 1.5. Phân loại phần mềm kế toán 1.6. Giới thiệu một số phần mềm kế toán phổ biến hiện nay 2. Tính ứng dụng của Excel trong kế toán	2	2	-	-
2	Bài 2: Hướng dẫn sử dụng phần mềm kế toán Misa 1. Cài đặt phần mềm 2. Mở sổ kế toán 3. Khai báo ban đầu 4. Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	15	5	10	-
3	Bài 3: Hướng dẫn sử dụng phần mềm kế toán Fast 1. Cài đặt phần mềm 2. Mở sổ kế toán 3. Khai báo ban đầu	13	4	8	1

	4. Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ				
4	Bài 4: Ứng dụng Excel trong kế toán 1. Giới thiệu một số hàm sử dụng phổ biến trong kế toán 2. Hướng dẫn vận dụng các hàm trong kế toán	15	4	10	1
	<b>Cộng</b>	45	15	28	2

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG KẾ TOÁN

(Thời gian: 2 giờ)

##### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm phần mềm kế toán
2. Xác định được mô hình hoạt động của phần mềm kế toán
3. Tính ưu việt của phần mềm kế toán so với kế toán thủ công
4. Lợi ích của việc ứng dụng phần mềm kế toán
5. Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

##### II. NỘI DUNG BÀI

###### 1. Tổng quan về phần mềm kế toán

- 1.1. Khái niệm phần mềm kế toán (1)*
- 1.2. Mô hình hoạt động của phần mềm kế toán (1)*
- 1.3. Tính ưu việt của phần mềm kế toán so với kế toán thủ công (2)*
- 1.4. Lợi ích của việc ứng dụng phần mềm kế toán (1)*
- 1.5. Phân loại phần mềm kế toán*
- 1.6. Giới thiệu một số phần mềm kế toán phổ biến hiện nay*

###### 2. Tính ứng dụng của Excel trong kế toán

#### BÀI 2: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN MISA

(Thời gian: 15 giờ)

##### I. MỤC TIÊU

1. Thực hiện được các bước cài đặt phần mềm kế toán Misa
2. Thực hiện được việc mở sổ kế toán và khai báo thông tin ban đầu

3. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán cơ bản trên phần mềm Misa
4. Tích cực, chủ động trong học tập, tuân thủ các quy định trong phòng thực hành

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Cài đặt phần mềm (1)**
- 2. Mở sổ kế toán (1)**
- 3. Khai báo ban đầu (1)**
- 4. Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ (1)**

### **BÀI 3: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN FAST**

**(Thời gian: 13 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Thực hiện được các bước cài đặt phần mềm kế toán Fast
2. Thực hiện được việc mở sổ kế toán và khai báo thông tin ban đầu
3. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán cơ bản trên phần mềm Fast
4. Tích cực, chủ động trong học tập, tuân thủ các quy định trong phòng thực hành

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Cài đặt phần mềm (8)**
- 2. Mở sổ kế toán (8)**
- 3. Khai báo ban đầu (8)**
- 4. Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ (8)**

### **BÀI 4: ỨNG DỤNG EXCEL TRONG KẾ TOÁN**

**(Thời gian: 15 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được định ứng dụng của Excel trong kế toán
2. Xác định được các hàm Excel thông dụng trong kế toán
3. Ứng dụng được một số hàm cơ bản

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Giới thiệu một số hàm sử dụng phổ biến trong kế toán**
- 2. Hướng dẫn vận dụng các hàm trong kế toán**

#### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết, phòng thực hành kế toán máy.

**II. Trang thiết bị máy móc:** máy chiếu, bảng, phấn, phòng máy tính

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Luật kế toán; Điều lệ, chế độ kế toán của Bộ Tài chính; Các chuẩn mực kế toán; Website của Bộ Tài chính; Website của Misa; Phần mềm MISA; Phần mềm FAST, Các văn bản về luật hiện hành; Tài liệu do Giáo viên phát hành.

**IV. Các điều kiện khác:** wifi

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Trình bày được những kiến thức cơ bản của Ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán; cách thức phân loại và các chỉ tiêu lựa chọn phần mềm kế toán; quy trình triển khai (ứng dụng) phần mềm kế toán viết sẵn; làm quen với phần mềm kế toán thông dụng nhất hiện nay.

**2. Kỹ năng:** Sử dụng được các kiến thức cơ bản thực hành ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán; vận dụng được những kiến thức đã được học vào nghiên cứu môn học chuyên môn của nghề và ứng dụng có hiệu quả vào hoạt động thực tiễn sau này.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập; Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học.

### **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên: Vấn đáp, kiểm tra viết có thời gian làm bài thực hành chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác khác.

- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra theo hình thức thực hành trên máy. Thời gian: 60 phút

- Thi kết thúc mô đun: Thi theo hình thức thực hành trên máy. Thời gian: 90 phút;

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun Ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề Kế toán.

### **II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun**

**1. Đối với Nhà giáo:** Thuyết trình, giảng giải, thực hành

**2. Đối với người học:** lắng nghe, tổng hợp, nghiên cứu tài liệu và thực hành

**III. Những trọng tâm cần chú ý:** Luật về kế toán, chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán, Thông tư 133 và 200, Chương 4.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

[1]. PGS.TS.Đoàn Xuân Tiên. Giáo trình Kế toán máy. NXB Tài Chính: Hà Nội; 2014.

[2]. PGS.TS. Nguyễn Hữu Ánh, PGS.TS. Trần Trung Tuấn. Giáo trình Hệ thống thông tin kế toán – Phần 1. NXB Đại học Kinh tế Quốc Dân: Hà Nội; 2021.

[3]. Quốc Hội. Luật kế toán số 03/2003/QH11. 2003.

[4]. Chính BT. Chuẩn mực kế toán việt nam. 2019.

[5]. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.

[6]. Công ty CP Misa. Phần mềm kế toán Misa. 2021.

[7]. Công ty CP ACMEN. Phần mềm kế toán Acmen. 2020.

[8]. Công ty CP Fast. Phần mềm fastaccountingonline. 2021.

[9]. Bộ Tài chính. Thông tư Số: 133/2016/TT-BTC. 2016.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

**CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC****Tên môn học: LUẬT KẾ TOÁN (LAW ON ACCOUNTING)****Mã môn học: 61162012****Thời gian thực hiện môn học:** 30 giờ; (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra 2 giờ)**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC****I. Vị trí:** Luật kế toán là môn học cơ sở bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề kế toán, trình độ cao đẳng, được bố trí giảng dạy trong học kỳ đầu tiên của năm học thứ nhất, sau môn Nguyên lý kế toán.**II. Tính chất:** Là môn học lý thuyết, cung cấp những kiến thức cơ bản về luật kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán nhằm giúp người học vận dụng pháp luật về kế toán để tổ chức và thực hiện đúng công tác kế toán trong doanh nghiệp.**B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**

Sau khi học xong môn này, người học có khả năng:

**I. Về kiến thức:** Trình bày được những kiến thức và nội dung cơ bản về luật kế toán, hệ thống văn bản hướng dẫn thi hành luật kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán theo quy định của pháp luật Việt Nam.**II. Về kỹ năng:** Vận dụng được những quy định trong Luật kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán để giải quyết những tình huống cụ thể phát sinh trong công tác kế toán tại đơn vị, nhằm thực hiện công việc kế toán tài chính phù hợp quy định hiện hành.**III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Chấp hành đúng quy định pháp luật về công tác kế toán, có ý thức nâng cao trách nhiệm đạo đức nghề nghiệp kế toán.**C. NỘI DUNG MÔN HỌC****NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành 1. Tổng quan về hệ thống văn bản pháp luật kế toán 2. Luật kế toán Việt Nam 2015 3. Hệ thống văn bản hướng dẫn thi hành luật kế toán 4. Câu hỏi trắc nghiệm và bài tập tình huống	20	19		1
2	Chương 2: Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán 1. Chuẩn mực đạo đức nghề 2. Trắc nghiệm và bài tập tình huống	10	9		1
	<b>Cộng</b>	<b>30</b>	<b>28</b>		<b>2</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 1: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH

(Thời gian: 20 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

Sau khi học xong môn này, người học có khả năng:

1. Trình bày được những kiến thức và nội dung cơ bản về luật kế toán và hệ thống văn bản hướng dẫn thi hành luật kế toán Việt Nam;
2. Vận dụng được những quy định trong Luật kế toán để giải quyết những tình huống cụ thể phát sinh trong công tác kế toán tại đơn vị, nhằm thực hiện công việc kế toán tài chính phù hợp quy định hiện hành.
3. Chấp hành đúng quy định pháp luật về công tác kế toán.

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Tổng quan về hệ thống văn bản pháp luật kế toán
2. Luật kế toán Việt Nam 2015 (1)

### 3. Hệ thống văn bản hướng dẫn thi hành luật kế toán (2)

### 4. Câu hỏi trắc nghiệm và bài tập tình huống

## CHƯƠNG 2: CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP KẾ TOÁN

(Thời gian: 10 giờ)

### I. MỤC TIÊU

Sau khi học xong môn này, người học có khả năng:

1. Trình bày được những kiến thức và nội dung cơ bản về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán theo quy định của pháp luật Việt Nam.
2. Vận dụng được những quy định trong chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán để giải quyết những tình huống cụ thể phát sinh trong công tác kế toán tại đơn vị, nhằm thực hiện công việc kế toán tài chính phù hợp quy định hiện hành.
3. Có ý thức nâng cao trách nhiệm đạo đức nghề nghiệp kế toán.

### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

#### 1. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán (3)

#### 2. Trắc nghiệm và bài tập tình huống

### D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học và phòng thực hành có bảng viết, có kết nối Internet.

**II. Trang thiết bị máy móc:** Bảng, máy chiếu Projector, thiết bị dạy học tự làm (nếu có).

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Bài giảng của giáo viên bộ môn và các tài liệu tham khảo, giấy A3, bút lông nhiều màu.

### IV. Các điều kiện khác

### E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

#### I. Nội dung

1. **Kiến thức:** Luật kế toán, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán.
2. **Kỹ năng:** Thảo luận, giải quyết tình huống.
3. **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Chuyên cần, tích cực học tập, chấp hành đúng quy định pháp luật về nghề kế toán.

#### II. Phương pháp

- Kiểm tra kết thúc chương;
- Thảo luận, bài tập nhóm;
- Chuyên cần, thái độ;
- Thi kết thúc môn.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phạm vi áp dụng môn học:** Dành cho sinh viên cao đẳng năm thứ nhất nghề kế toán, trình độ chính quy.

### **II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học**

**1. Đối với nhà giáo:** Nghiên cứu tài liệu, giáo trình, văn bản pháp luật về kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán trước khi lên lớp.

**2. Đối với người học:** Nghiên cứu tài liệu, bài giảng, giáo trình và các văn bản giảng viên giới thiệu và yêu cầu; tích cực tham gia học tập và thảo luận, làm bài tập nhóm, giải quyết các tình huống giảng viên đưa ra.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

Luật kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

[1]. Quốc hội. Luật số 88/2015/QH13. 2015.

[2]. Minh Hùng. Luật kế toán mới nhất và Nghị định thông tư văn bản hướng dẫn 2021 [Available from: <https://www.tracuuphapluat.info/2018/10/luat-ke-toan-va-nghi-dinh-thong-tu-huong-dan.html>].

[3]. Bộ Tài chính. Thông tư 70/2015/TT-BTC. 2015.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: NGHIỆP VỤ THUẾ**

**Mã số môn học: 61163013**

**Thời gian môn học:** 60 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 27 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

**I. Vị trí:** Nghiệp vụ thuế thuộc nhóm các môn học cơ sở được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong Tài chính tiền tệ, Nguyên lý kế toán. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học kế toán nói riêng

**II. Tính chất:** Là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo nghề Kế toán, trang bị kiến thức về các luật thuế xuất nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế GTGT, thuế Thu nhập doanh nghiệp, thuế Thu nhập cá nhân mà các tổ chức, cá nhân đang hoạt động sản xuất kinh doanh tại Việt Nam phải tuân thủ pháp luật về thuế; người học có kỹ năng kê khai các loại thuế trên theo đúng qui định của luật quản lý thuế.

### B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được nội dung cơ bản của từng sắc thuế đang áp dụng tại các doanh nghiệp trong nền kinh tế hiện nay;
2. Nêu được từng sắc thuế đang áp dụng tại các doanh nghiệp trong nền kinh tế hiện nay.

#### II. Về kỹ năng

1. Tính toán được số tiền phải nộp ngân sách nhà nước của từng sắc thuế liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp theo chế độ hiện hành;
2. Vận dụng những nội dung chủ yếu của thuế và kết hợp với phương pháp tính thuế hợp lý cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp.

#### III. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Tuân thủ đúng luật thuế nhà nước ban hành
2. Tuân thủ tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác;

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về thuế 1. Khái niệm, đặc điểm của thuế 2. Vai trò của thuế 3. Tính chất của hệ thống thuế tối ưu 4. Các yếu tố cấu thành một sắc thuế 5. Phân loại thuế	2	2	0	0
2	Chương 2: Thuế Xuất - Nhập khẩu 1. Khái niệm và tác dụng 2. Phạm vi áp dụng 3. Phương pháp tính thuế xuất, nhập khẩu 4. Miễn, giảm và hoàn thuế xuất, nhập khẩu	6	3	3	0
3	Chương 3: Thuế Tiêu thụ đặc biệt 1. Khái niệm và tác dụng 2. Phạm vi áp dụng thuế tiêu thụ đặc biệt 3. Căn cứ tính thuế tiêu thụ đặc biệt 4. Khấu trừ số thuế tiêu thụ đặc biệt ở khâu nguyên liệu khi sản xuất hàng chịu thuế TTĐB; nhập khẩu hàng chịu thuế TTĐB 5. Hoàn thuế tiêu thụ đặc biệt	7	3	3	1
4	Chương 4: Thuế Giá trị gia tăng 1. Khái niệm, đối tượng chịu thuế, đối tượng nộp thuế 2. Căn cứ tính thuế GTGT 3. Phương pháp tính thuế	13	7	6	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
5	Chương 5: Thuế Thu nhập doanh nghiệp 1. Đối tượng nộp thuế 2. Kỳ tính thuế 3. Phương pháp tính thuế 4. Nguyên tắc xác định 5. Xác định số thuế và thủ tục kê khai, nộp thuế 6. Ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp 7. Các trường hợp giảm thuế khác	14	6	7	1
6	Chương 6: Thuế thu nhập cá nhân 1. Phạm vi áp dụng 2. Thu nhập được miễn thuế. 3. Giảm thuế 4. Kỳ tính thuế 5. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân cư trú 6. Biểu thuế 7. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân không cư trú	7	3	4	0
7	Chương 7: Các loại thuế khác 1. Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp 2. Thuế bảo vệ môi trường 3. Thuế sử dụng đất nông nghiệp 4. Thuế tài nguyên 5. Thuế nhà thầu	5	3	2	
8	Chương 8: Phí và lệ phí 1. Những nguyên tắc chung ban hành phí và lệ phí	6	3	2	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Phân cấp quản lý phí và lệ phí 3. Nội dung Luật Phí và lệ phí 4. Quản lý phí và lệ phí của Việt Nam				
	<b>Cộng</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>3</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ THUẾ

(Thời gian: 2 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò của thuế
2. Xác định được đặc điểm của thuế trực thu và thuế gián thu, phân biệt sự khác nhau giữa thuế trực thu và thuế gián thu.
3. Phân tích được các yếu tố cơ bản hình thành sắc thuế
4. Phân biệt được các loại thuế cơ bản ở Việt Nam và các yếu tố cơ bản tạo nên một luật thuế

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

1. Khái niệm, đặc điểm của thuế (1) (2)
2. Vai trò của thuế (1) (2)
3. Tính chất của hệ thống thuế tối ưu (1) (2)
4. Các yếu tố cấu thành một sắc thuế (1) (2)
5. Phân loại thuế (1) (2)

### CHƯƠNG 2: THUẾ XUẤT - NHẬP KHẨU

(Thời gian: 6 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế xuất khẩu, nhập khẩu;
2. Trình bày được những quy định cụ thể của thuế xuất nhập khẩu;
3. Giải thích được sự ra đời của thuế xuất khẩu, nhập khẩu cũng như tầm quan trọng của sắc thuế này đối với sự phát triển kinh tế - xã hội;

4. Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế xuất khẩu, nhập khẩu phải nộp cho NSNN;

5. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu;

6. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

**1. Khái niệm và tác dụng (1) (2)**

**2. Phạm vi áp dụng**

**2.1. Đối tượng nộp thuế (1) (2)**

**2.2. Những trường hợp không thuộc diện nộp thuế XNK**

**2.3. Đối tượng chịu thuế**

**3. Phương pháp tính thuế xuất, nhập khẩu (1) (2) (3) (4)**

**4. Miễn, giảm và hoàn thuế xuất, nhập khẩu (1) (2) (4)**

**4.1. Trường hợp được miễn thuế**

**4.2. Trường hợp được xét miễn thuế**

**4.3. Trường hợp được xét giảm thuế**

**4.4. Hoàn thuế XNK**

## **CHƯƠNG 3: THUẾ TIÊU THỤ ĐẶC BIỆT**

**(Thời gian: 7 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế tiêu thụ đặc biệt và so sánh sự giống và khác nhau giữa thuế TTĐB với thuế GTGT;

2. Trình bày được những quy định cụ thể của thuế tiêu thụ đặc biệt;

3. Giải thích được sự ra đời của thuế tiêu thụ đặc biệt cũng như tầm quan trọng của sắc thuế này đối với sự phát triển kinh tế- xã hội;

4. Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp cho NSNN;

5. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu;

6. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

**1. Khái niệm và tác dụng (1) (2)**

- 2. Phạm vi áp dụng thuế tiêu thụ đặc biệt (1) (2)**
  - 2.1. Đối tượng chịu thuế**
  - 2.2. Đối tượng nộp thuế**
  - 2.3. Những trường hợp không chịu thuế TTĐB**
  - 2.4. Những quy định đặc biệt của thuế tiêu thụ đặc biệt**
- 3. Căn cứ tính thuế tiêu thụ đặc biệt (1) (2) (3) (4)**
- 4. Khấu trừ số thuế tiêu thụ đặc biệt ở khâu nguyên liệu khi sản xuất hàng chịu thuế TTĐB; nhập khẩu hàng chịu thuế TTĐB (1) (2) (3) (4)**
- 5. Hoàn thuế tiêu thụ đặc biệt (1) (2) (3) (4)**

## **CHƯƠNG 4: THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG**

**(Thời gian: 13 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế giá trị gia tăng;
2. Trình bày được những quy định cụ thể của thuế GTGT;
3. Giải thích được sự ra đời của thuế GTGT cũng như tầm quan trọng của sắc thuế này đối với sự phát triển kinh tế- xã hội;
4. Vận dụng những nội dung chủ yếu của thuế và kết hợp với phương pháp tính thuế hợp lý cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp;
5. Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế giá trị gia tăng phải nộp cho NSNN;
6. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu;
7. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

#### **1. Khái niệm, đối tượng chịu thuế, đối tượng nộp thuế (1) (2)**

##### **1.1. Khái niệm:**

##### **1.2. Đối tượng nộp thuế:**

##### **1.3. Đối tượng chịu thuế:**

##### **1.4. Đối tượng không chịu thuế GTGT:**

##### **1.5. Các trường hợp không phải kê khai, tính nộp thuế GTGT**

#### **2. Căn cứ tính thuế GTGT (1) (2) (3)**

### **3. Phương pháp tính thuế (1) (2) (3) (4)**

#### **3.1. Phương pháp khấu trừ thuế**

3.1.1. Nguyên tắc khấu trừ thuế giá trị gia tăng đầu vào

3.1.2. Điều kiện khấu trừ thuế giá trị gia tăng đầu vào

3.1.3. Điều kiện và thủ tục hoàn thuế GTGT

3.1.4. Đối tượng và trường hợp được hoàn thuế GTGT

#### **3.2. Phương pháp tính trực tiếp trên GTGT**

## **CHƯƠNG 5: THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP**

**(Thời gian: 14 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế thu nhập doanh nghiệp;
2. Xác định được doanh thu tính thuế, chi phí hợp lý để tính ra được thu nhập chịu thuế trong từng thời kỳ;
3. Áp dụng được thuế suất đúng quy định cho các loại hình doanh nghiệp;
4. Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp cho ngân sách nhà nước;
5. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu;
6. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

#### **1. Đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế (1) (2)**

#### **2. Kỳ tính thuế (1) (2)**

#### **3. Phương pháp tính thuế(1) (2) (3) (4)**

##### **3.1. Xác định thu nhập tính thuế**

##### **3.2. Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp**

#### **4. Nguyên tắc xác định (1) (2) (3) (4)**

#### **5. Xác định số thuế và thủ tục kê khai, nộp thuế (1) (2) (3) (4)**

#### **6. Ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp**

#### **7. Các trường hợp giảm thuế khác**

## **CHƯƠNG 6: THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN**

**(Thời gian: 7 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được đối tượng nộp thuế thu nhập cá nhân
2. Xác định được thu nhập chịu thuế thu nhập cá nhân
3. Xác định được thu nhập miễn thuế, giảm thuế
4. Xác định được số thuế các nhân phải nộp
5. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu;
6. Trung thực, tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Phạm vi áp dụng (1) (2)**

#### ***1.1. Đối tượng nộp thuế thu nhập cá nhân***

#### ***1.2. Thu nhập chịu thuế***

##### ***1.2.1. Thu nhập từ kinh doanh,***

##### ***1.2.2. Thu nhập từ tiền lương, tiền công***

##### ***1.2.3. Thu nhập từ đầu tư vốn, bao gồm:***

##### ***1.2.4. Thu nhập từ chuyển nhượng vốn,***

##### ***1.2.5. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản,***

##### ***1.2.6. Thu nhập từ trúng thưởng,***

##### ***1.2.7. Thu nhập từ bản quyền,***

##### ***1.2.8. Thu nhập từ nhượng quyền thương mại***

##### ***1.2.9. Thu nhập từ nhận thừa kế***

##### ***1.2.10. Thu nhập từ nhận quà tặng***

### **2. Thu nhập được miễn thuế (1) (2)**

### **3. Giảm thuế (1) (2)**

### **4. Kỳ tính thuế (1) (2)**

### **5. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân cư trú (1) (2) (3) (4)**

#### ***5.1. Xác định thu nhập thu nhập tính thuế***

#### ***5.2. Giảm trừ gia cảnh***

#### ***5.3. Giảm trừ đối với các khoản đóng góp từ thiện, nhân đạo***

### **6. Biểu thuế (1) (2) (3) (4)**

#### ***6.1. Biểu thuế lũy tiến từng phần***

#### ***6.2. Biểu thuế toàn phần***

### **7. Căn cứ tính thuế đối với cá nhân không cư trú (1) (2) (3) (4)**

## **CHƯƠNG 7: CÁC LOẠI THUẾ KHÁC**

**(Thời gian: 5 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nội dung khái quát của các khoản thuế khác
2. Viết được chính xác công thức tính thuế và các biểu thuế
3. Làm được bài tập và tính đúng số thuế phải nộp cho NSNN
4. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu;
5. Tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

1. Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (1) (2) (4)
2. Thuế bảo vệ môi trường (1) (2) (3, 4)
3. Thuế sử dụng đất nông nghiệp (1) (2) (4)
4. Thuế tài nguyên (1) (2) (4)
5. Thuế nhà thầu (1) (2) (4)

## **CHƯƠNG 8: PHÍ VÀ LỆ PHÍ**

**(Thời gian: 6 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nội dung khái quát của các khoản Phí và lệ phí
2. Phân biệt được giống và khác nhau giữa thuế, phí và lệ phí
3. Làm được bài tập và tính đúng số phí và lệ phí phải nộp cho NSNN;
4. Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập và nghiên cứu;
5. Tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước.

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

1. Những nguyên tắc chung ban hành phí và lệ phí (1) (2) (4)
2. Phân cấp quản lý phí và lệ phí (1) (2) (4)
3. Nội dung Luật Phí và lệ phí (1) (2) (4)
4. Quản lý phí và lệ phí của Việt Nam (1) (2) (4)

### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu projecto

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Nghiệp vụ thuế
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

#### **IV. Các điều kiện khác**

### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

#### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Thông hiểu được các nội dung cơ bản từng sắc thuế, phương pháp tính thuế.

**2. Kỹ năng:** Tính toán thành thạo số thuế phải nộp của từng loại thuế, kê khai nghiệp vụ thuế phát sinh theo từng sắc thuế.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** chấp hành tốt luật thuế nhà nước ban hành; Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

#### **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

### **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phạm vi áp dụng môn học:** Chương trình môn học Nghiệp vụ thuế được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

#### **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học**

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

**1. Đối với nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

#### **2. Đối với người học**

- + Có ý thức học tập tốt.
- + Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

#### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Phần lý thuyết: Trọng tâm giảng dạy các khái niệm từng sắc thuế, phân biệt được các sắc thuế, phương pháp tính thuế, miễn giảm và hoàn thuế

- Phần thực hành: Áp dụng làm bài tập tính thuế phải nộp, hạch toán từng sắc thuế, khai thuế theo quy định hiện hành.

#### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

[1]. TS. Phan Hữu Nghị, PGS. TS. Nguyễn Thị Bất. Giáo trình Thuế. NXB Đại học kinh tế quốc dân: Hà Nội; 2020.

[2]. PGS. TS. Đặng Văn Dân. Giáo trình Thuế. NXB Tài chính: Hà Nội; 2018.

[3]. PGS.TS Phạm Đức Cường, PGS.TS Trần Mạnh Dũng. Thuế và Kế toán thuế trong doanh nghiệp. NXB Tài chính: Hà Nội; 2018.

[4]. Tổng cục thuế. Phần mềm HTKK thuế của tổng cục thuế. <http://www.gdt.gov.vn>

#### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: KHỞI NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

**Mã mô đun: 61152010**

**Thời gian thực hiện mô đun:** 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Được bố trí giảng dạy sau các môn học/mô đun chung trong chương trình đào tạo.

**II. Tính chất:** Là mô đun tự chọn mang tính tích hợp, nhằm trang bị cho người học những kiến thức nền tảng về đổi mới sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp, khởi sự kinh doanh, từ đó nâng cao nhận thức của sinh viên, góp phần hình thành các kỹ năng cần thiết, tư duy đúng đắn trong lựa chọn nghề nghiệp và sáng tạo giá trị.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được các khái niệm chung về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;
2. Tiếp cận tư duy chiến lược và các mô hình kinh tế mới;
3. Mô tả được các phương pháp tư duy, sáng tạo, hình thành ý tưởng khởi nghiệp;
4. Trình bày được các kiến thức cơ bản về thị trường và doanh nghiệp.

#### II. Về kỹ năng

1. Nhận diện được cơ hội khai thác, phát huy tài nguyên bản địa;
2. Thu thập thông tin, tư duy sáng tạo và logic, xử lý, phân tích, đánh giá và lựa chọn ý tưởng đổi mới trong kinh doanh;
3. Xây dựng được kế hoạch kinh doanh cơ bản;
4. Thuyết trình một dự án kinh doanh.

#### III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Nhận thức được tổng quan về hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

2. Chủ động, sáng tạo trong công việc và có trách nhiệm với quyết định của bản thân;

3. Có thái độ làm việc nghiêm túc và đạo đức trong kinh doanh.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Tổng quan về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 1. Đổi mới sáng tạo 2. Khởi sự kinh doanh 3. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	6	3	3	
2	Bài 2. Nhận diện cơ hội kinh doanh và hình thành ý tưởng khởi nghiệp 1. Cơ hội kinh doanh 2. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp 3. Đánh giá ý tưởng khởi nghiệp	8	3	4	1
3	Bài 3. Nghiên cứu thị trường và tạo lập doanh nghiệp 1. Nghiên cứu thị trường 2. Tạo lập doanh nghiệp	8	3	5	
4	Bài 4. Lập kế hoạch kinh doanh 1. Lập kế hoạch kinh doanh 2. Nội dung cơ bản của kế hoạch kinh doanh	15	3	12	
5	Bài 5. Các kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 1. Tư duy thiết kế	8	3	4	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Mô hình Canvas 3. Kỹ năng xây dựng mạng lưới – networking 4. Kỹ năng thuyết trình kế hoạch kinh doanh				
	<b>Tổng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>2</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KHỞI NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Thời gian: 6 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các khái niệm về đổi mới sáng tạo, khởi sự kinh doanh và khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;
2. Mô tả được các phương pháp tư duy sáng tạo;
3. Nhận diện các tố chất cần thiết của doanh nhân;
4. Có cái nhìn tổng quan về hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công khi khởi tạo doanh nghiệp.

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Đổi mới sáng tạo (1)

###### 1.1. Khái niệm

###### 1.2. Tư duy sáng tạo

###### 1.3. Các phương pháp tư duy sáng tạo

##### 2. Khởi sự kinh doanh (1)

###### 2.1. Khái niệm

###### 2.2. Các yếu tố cần thiết cho khởi sự kinh doanh

###### 2.3. Quy trình khởi sự kinh doanh

##### 3. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (1, 2)

###### 3.1. Một số khái niệm cơ bản

###### 3.2. Hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo ở Việt Nam

## **BÀI 2: NHẬN DIỆN CƠ HỘI KINH DOANH VÀ HÌNH THÀNH Ý TƯỞNG KHỞI NGHIỆP**

(Thời gian: 8 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm về cơ hội kinh doanh và ý tưởng khởi nghiệp;
2. Vận dụng các kỹ thuật tìm kiếm ý tưởng kinh doanh để hình thành các ý tưởng kinh doanh phù hợp với bản thân;
3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng kinh doanh;
4. Chủ động, sáng tạo trong quyết định, lựa chọn ý tưởng kinh doanh và có trách nhiệm với quyết định của bản thân.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Cơ hội kinh doanh (3)**

##### *1.1. Khái niệm*

##### *1.2. Nhận diện cơ hội kinh doanh*

#### **2. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp**

##### *2.1. Khái niệm ý tưởng khởi nghiệp (4)*

##### *2.2. Phương pháp tìm kiếm, sáng tạo ý tưởng khởi nghiệp (5, 6)*

#### **3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp (7)**

##### *3.1. Tiêu chí đánh giá*

##### *3.2. Công cụ đánh giá*

##### *3.3. Lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp*

## **BÀI 3: NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG VÀ TẠO LẬP DOANH NGHIỆP**

(Thời gian: 8 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm và tầm quan trọng của nghiên cứu thị trường trong khởi tạo doanh nghiệp;
2. Phân tích được các yếu tố thị trường cần nghiên cứu trong khởi tạo doanh nghiệp;
3. Mô tả được các phương pháp nghiên cứu thị trường trong khởi tạo doanh nghiệp;
4. Phân tích được chiến lược marketing 7P;
5. Trình bày được các nội dung cần làm và các lựa chọn cần cân nhắc để tạo lập một doanh nghiệp mới.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

## **1. Nghiên cứu thị trường (8-11)**

*1.1. Khái niệm nghiên cứu thị trường*

*1.2. Tầm quan trọng của nghiên cứu thị trường*

*1.3. Các yếu tố nghiên cứu thị trường*

*1.4. Các phương pháp nghiên cứu thị trường*

*1.5. Chiến lược marketing 7p (12, 13)*

## **2. Tạo lập doanh nghiệp (3)**

*2.1. Lập kế hoạch tạo lập doanh nghiệp*

*2.2. Đặt tên cho doanh nghiệp*

*2.3. Lựa chọn địa điểm*

*2.4. Tìm nguồn huy động vốn*

*2.5. Lựa chọn hình thức pháp lý cho doanh nghiệp*

## **BÀI 4: LẬP KẾ HOẠCH KINH DOANH**

**(Thời gian: 15 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Giải thích được vai trò của kế hoạch kinh doanh;
2. Liệt kê được các loại kế hoạch kinh doanh;
3. Mô tả được các nội dung cơ bản của một kế hoạch kinh doanh;
4. Lập được một kế hoạch kinh doanh cơ bản.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Lập kế hoạch kinh doanh**

*1.1. Khái niệm kế hoạch kinh doanh (14)*

*1.2. Vai trò của kế hoạch kinh doanh (14)*

*1.3. Phân loại kế hoạch kinh doanh (3)*

#### **2. Nội dung cơ bản của kế hoạch kinh doanh (3, 11, 14, 15)**

*2.1. Phác họa bối cảnh*

*2.2. Mô tả doanh nghiệp và sản phẩm/dịch vụ*

*2.3. Kế hoạch marketing*

*2.4. Kế hoạch sản xuất*

*2.5. Kế hoạch tài chính và các nguồn lực cần huy động*

*2.6. Kế hoạch phát triển doanh nghiệp*

*2.7. Rủi ro và biện pháp đối phó*

*2.8. Phụ lục và tài liệu tham khảo*

## **BÀI 5: CÁC KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG CẦN THIẾT TRONG KHỞI NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

(Thời gian: 8 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Tiếp cận tư duy thiết kế và mô hình Canvas;
2. Xây dựng được mạng lưới - networking trong khởi nghiệp;
3. Thuyết trình một kế hoạch kinh doanh để gọi vốn;
4. Xây dựng thái độ tích cực, không ngừng bồi dưỡng các kiến thức và rèn luyện các kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Tư duy thiết kế (1)**

##### *1.1. Khái niệm*

##### *1.2. Quy trình tư duy thiết kế*

#### **2. Mô hình Canvas (1)**

#### **3. Kỹ năng xây dựng mạng lưới – networking (1)**

#### **4. Kỹ năng thuyết trình kế hoạch kinh doanh (1)**

##### *4.1. Nội dung thuyết trình*

##### *4.2. Chuẩn bị để thuyết trình thành công*

#### **5. Một số kỹ năng cần thiết khác trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (11)**

### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết, phòng máy.

**II. Trang thiết bị máy móc:** máy tính, máy chiếu projector, mạng internet.

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** giáo trình nội bộ, giáo án, bài giảng, phiếu học tập dành cho HSSV, giấy A0, giấy A4, bút chì, bút màu, keo dán và một số vật tư thực hành.

**IV. Các điều kiện khác:** Không.

### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

#### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Các kỹ thuật tìm kiếm ý tưởng kinh doanh; phương pháp nghiên cứu thị trường; chiến lược marketing 7P; nội dung cơ bản của kế hoạch kinh doanh.

**2. Kỹ năng:** Nhận diện cơ hội kinh doanh; lập và thuyết trình kế hoạch kinh doanh.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Dự giờ giảng trên lớp ít nhất 80% tổng số giờ; thực hiện đầy đủ các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và nghiêm túc thực hiện thảo luận, thực hành, làm bài tập nhóm do Nhà giáo bộ môn giao.

## **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên: Được thực hiện trong quá trình học, thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (trắc nghiệm, tự luận), với thời gian làm bài từ 20 đến 30 phút;

- Kiểm tra định kỳ: Chấm điểm bài tập tiểu luận, làm bài thực hành, với thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút;

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ bằng phương pháp đánh giá thông qua bài thi viết hoặc trắc nghiệm, thời gian từ 60 đến 120 phút.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Mô đun được dùng để giảng dạy trong chương trình đào tạo các ngành/ngành, trình độ Cao đẳng của Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum.

### **II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun**

**1. Đối với nhà giáo:** Trước khi giảng dạy cần 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; giải thích các ngôn ngữ chuyên môn; trình bày đầy đủ các kiến thức trong nội dung bài học; đưa ra các tình huống giả định và yêu cầu sinh viên giải quyết tình huống.

**2. Đối với người học:** sinh viên đọc tài liệu Nhà giáo cung cấp; tìm hiểu tài liệu tham khảo do Nhà giáo giới thiệu; thảo luận với sinh viên khác; thực hiện các bài thực hành và trình bày theo nhóm; thực hiện các bài tập tiểu luận được giao.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý:** Bài 2, Bài 3 và Bài 4.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

[1]. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội. Tài liệu hướng dẫn đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp dành cho sinh viên (Đề án 1665). Hà Nội: Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội; 2018.

[2]. Quang BNJTcKhxhVN. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam trong bối cảnh cách mạng công nghiệp lần thứ tư. 2017:35-52.

[3]. Nguyễn Ngọc Huyền, Ngô Thị Việt Nga. Giáo trình khởi sự kinh doanh. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân; 2014.

[4]. Wikipedia. Ý tưởng kinh doanh [2/11/2018]. Available from: [https://vi.wikipedia.org/wiki/%C3%9D\\_t%C6%B0%E1%BB%9Fng\\_kinh\\_doanh](https://vi.wikipedia.org/wiki/%C3%9D_t%C6%B0%E1%BB%9Fng_kinh_doanh).

[5]. Cao Hoàng Sơn. Bí quyết tìm kiếm ý tưởng kinh doanh [12/10/2020]. Available from: <https://www.brandsvietnam.com/congdong/topic/26913-Bi-quyet-tim-kiem-y-tuong-kinh-doanh-2020>.

[6]. Viện khoa học giáo dục nghề nghiệp. Tài liệu Chương trình sáng tạo - khởi nghiệp. Tập huấn giảng dạy Kỹ năng sáng tạo - khởi nghiệp cho giáo viên trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tỉnh Kon Tum; Gia Lai.

[7]. Dương Văn Sơn. Đánh giá ý tưởng kinh doanh [18/02/2017]. Available from: <https://tuaf.edu.vn/khoakinhteptnt/bai-viet/danh-gia-y-tuong-kinh-doanh-14653.html>.

[8]. Baliga S, Vohra RJAitE. Market research and market design. 2003;3(1).

[9]. Chi DTP. NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG.

[10]. Khaosat.me. Nghiên cứu thị trường là gì? Những kiến thức cần biết về nghiên cứu thị trường [3/5/2021]. Available from: <https://khaosat.me/blog/nghien-cuu-thi-truong-la-gi/#:~:text=Nghi%C3%AAAn%20c%E1%BB%A9u%20th%E1%BB%8B%20tr%C6%B0%E1%BB%9Dng%20hay,%C4%91%E1%BB%8Bnh%20c%E1%BB%A7a%20nh%C3%A0%20s%C3%A1ng%20l%E1%BA%ADp>.

[11]. Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc. Tài liệu chương trình Sáng tạo - Khởi nghiệp. Hà Nội: Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc; 2020.

[12]. Borden NHJJoar. The concept of the marketing mix. 1964;4(2):2-7.

[13]. Kotler P. Marketing căn bản: Lao động-Xã hội; 2007.

[14]. TS Đỗ Thị Kim H. Tài Liệu Đào Tạo Lập Kế Hoạch Kinh Doanh. Do Liên minh Châu Âu tại Việt Nam tài trợ thông qua SMEDF; 2007.

[15]. Võ TQ. Lập kế hoạch kinh doanh. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh; 2013.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không.

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: KINH TẾ VI MÔ**

**Mã môn học: 61162014**

**Thời gian thực hiện môn học:** 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ).

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

**I. Vị trí:** Là môn học cơ bản trong chương trình đào tạo ngành/nghề Kế toán, trình độ Cao đẳng. Môn học kinh tế vi mô thuộc nhóm các môn học cơ sở, vì vậy cần được học sau môn học chung và trước các môn học khác trong nhóm các môn học cơ sở.

**II. Tính chất:** Môn học kinh tế vi mô bao gồm những kiến thức cơ bản và phương pháp luận về doanh nghiệp như: Những vấn đề cơ bản của doanh nghiệp, cung - cầu hàng hóa, lý thuyết người tiêu dùng, lý thuyết về doanh nghiệp, cạnh tranh và độc quyền, thị trường yếu tố sản xuất, những hạn chế của kinh tế thị trường và sự can thiệp của chính phủ. Đây là mô đun tự chọn, làm cơ sở cho việc học tập và liên thông chuyên ngành Kế toán ở các cấp trình độ.

### B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

#### I. Về kiến thức

1. Phân biệt được mối quan hệ giữa cung, cầu và giá hàng hóa.
2. Trình bày được các yếu tố ảnh hưởng đến cung, cầu.
3. Nhận biết được hành vi của người tiêu dùng để tối đa hóa lợi ích.
4. Nhận biết được hành vi của nhà sản xuất để tối đa hóa lợi nhuận.
5. Phân biệt được thị trường cạnh tranh hoàn hảo và thị trường độc quyền.

#### II. Về kỹ năng

1. Phân tích được sự biến động của thị trường khi có biến cố xảy ra.
2. Đưa ra các quyết định tối ưu trong tiêu dùng và sản xuất.
3. Hoàn thành được việc thu thập thông tin, kỹ năng tổng hợp, hệ thống hóa các vấn đề trong mối quan hệ tổng thể; kỹ năng so sánh, phân tích, bình luận, đánh giá các vấn đề kinh tế vi mô.

#### III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Đánh giá sự biến động của thị trường một cách khách quan, khoa học.

2. Luôn chủ động phát triển kỹ năng tư duy sáng tạo, khám phá tìm tòi.
3. Rèn luyện được tính cẩn thận trong quá trình phân tích và tính toán.

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Kinh tế vi mô và những vấn đề kinh tế cơ bản 1. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu kinh tế vi mô. 2. Lý thuyết về lựa chọn kinh tế 3. Ảnh hưởng của quy luật khan hiếm đến việc lựa chọn kinh tế tối ưu 4. Ảnh hưởng của hiệu quả kinh tế.	4	2	2	
2	Chương 2: Cung - cầu hàng hóa 1. Cầu hàng hóa 2. Cung hàng hóa 3. Cân bằng cung - cầu 4. Độ co giãn	13	5	8	
3	Chương 3: Lý thuyết về hành vi người tiêu dùng 1. Lý thuyết lợi ích 2. Lựa chọn sản phẩm và tiêu dùng tối ưu	8	2	5	1
4	Chương 4: Lý thuyết về hành vi của nhà sản xuất 1. Lý thuyết về sản xuất 2. Lý thuyết về chi phí sản xuất	8	2	6	
5	Chương 5: Lý thuyết về cạnh tranh	12	4	7	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	và độc quyền 1. Thị trường cạnh tranh hoàn hảo 2. Thị trường Độc quyền				
	<b>Cộng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>2</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 1: KINH TẾ VI MÔ VÀ NHỮNG VẤN ĐỀ KINH TẾ CƠ BẢN

(Thời gian: 04 giờ)

**I. MỤC TIÊU:** Phân tích được đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu kinh tế học vi mô, lựa chọn kinh tế tối ưu, ảnh hưởng của quy luật khan hiếm, quy luật chi phí cơ hội tăng dần và hiệu quả kinh tế.

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

##### 1. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu kinh tế vi mô (1) (2)

*1.1. Kinh tế học và các bộ phận của kinh tế học, mối quan hệ của kinh tế vi mô và kinh tế vĩ mô*

*1.2. Đối tượng và nội dung cơ bản của kinh tế học vi mô*

*1.3. Phương pháp nghiên cứu kinh tế học vi mô*

##### 2. Lý thuyết về lựa chọn kinh tế (1) (2)

*2.1. Những vấn đề cơ bản của lý thuyết lựa chọn*

*2.2. Bản chất và phương pháp lựa chọn kinh tế tối ưu*

**3. Ảnh hưởng của quy luật khan hiếm đến việc lựa chọn kinh tế tối ưu (2) (3)**

*3.1. Tác động của quy luật khan hiếm*

*3.2. Tác động của quy luật lợi suất giảm dần*

*3.3. Tác động của quy luật chi phí cơ hội tăng dần*

##### 4. Ảnh hưởng của hiệu quả kinh tế (2) (3)

### CHƯƠNG 2: CUNG - CẦU HÀNG HÓA

(Thời gian: 13 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được khái niệm, quy luật, các nhân tố ảnh hưởng đến cung cầu, cơ chế hình thành giá cả trong nền kinh tế thị trường và sự thay đổi của giá hàng hoá, dịch vụ khi cung, cầu thay đổi.

2. Giải thích được tác động của các nhân tố tới lượng cầu thông qua xem xét các loại hệ số co giãn và ý nghĩa của các loại co giãn đó.

3. Phân tích được các hiện tượng kinh tế xảy ra trong đời sống thực tế.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

### **1. Cầu hàng hóa (2) (3) (4)**

#### ***1.1. Khái niệm***

#### ***1.2. Luật cầu***

#### ***1.3. Các dạng biểu diễn của cầu***

#### ***1.4. Sự vận động dọc theo đường cầu và sự dịch chuyển của đường cầu***

### **2. Cung hàng hóa (2) (3) (4)**

#### ***2.1. Khái niệm***

#### ***2.2. Luật cung***

#### ***2.3. Các dạng biểu diễn của cung***

#### ***2.4. Sự vận động dọc theo đường cung và sự dịch chuyển của đường cung***

### **3. Cân bằng cung - cầu (2) (4)**

#### ***3.1. Trạng thái cân bằng cung - cầu***

#### ***3.2. Trạng thái dư thừa và thiếu hụt của thị trường***

#### ***3.3. Sự thay đổi trạng thái cân bằng***

### **4. Độ co giãn (2) (4)**

#### ***4.1. Độ co giãn của cầu***

#### ***4.2. Độ co giãn của cung***

## **CHƯƠNG 3: LÝ THUYẾT VỀ HÀNH VI NGƯỜI TIÊU DÙNG**

**(Thời gian: 08 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Giải thích được các khái niệm về lợi ích, qui luật ích lợi cận biên giảm dần, thặng dư tiêu dùng, ngân sách, qui tắc tối đa hoá lợi ích, phối hợp giữa bàng quan và ngân sách;

2. Vận dụng thuyết lợi ích để xác định lượng hàng hóa mà người tiêu dùng mua sao cho tối đa hóa lợi ích trong các điều kiện cho trước; chứng minh được đường cầu dốc xuống;

3. Tính toán số liệu cẩn thận và chính xác.

## II. NỘI DUNG CHƯƠNG

### 1. Lý thuyết lợi ích (2) (4)

#### 1.1. Khái niệm lợi ích và tổng lợi ích

#### 1.2. Quy luật lợi ích cận biên giảm dần

### 2. Lựa chọn sản phẩm và tiêu dùng tối ưu (1) (2)

#### 2.1. Tối đa hoá lợi ích người tiêu dùng

#### 2.2. Phân tích đường bàng quan - ngân sách

## CHƯƠNG 4: LÝ THUYẾT VỀ HÀNH VI CỦA NHÀ SẢN XUẤT

(Thời gian: 08 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Phân tích hành vi của doanh nghiệp trong các lý thuyết: sản xuất, chi phí, doanh thu, lợi nhuận;

2. Phân tích những thay đổi về quyết định khi doanh nghiệp thực hiện mục tiêu tối đa hóa lợi nhuận.

## II. NỘI DUNG CHƯƠNG

### 1. Lý thuyết về sản xuất (1) (4)

#### 1.1. Hàm sản xuất

#### 1.2. Sản xuất với một đầu vào biến đổi

#### 1.3. Sản xuất với hai đầu vào biến đổi

### 2. Lý thuyết về chi phí sản xuất (4) (5) (3)

#### 2.1. Khái niệm

#### 2.2. Chi phí sản xuất trong ngắn hạn.

#### 2.3. Chi phí sản xuất trong dài hạn.

## CHƯƠNG 5: LÝ THUYẾT VỀ CẠNH TRANH VÀ ĐỘC QUYỀN

(Thời gian: 12 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Liệt kê được các tiêu chí phân loại cấu trúc thị trường, đặc điểm của các loại thị trường.

2. Phân tích được các hành vi của doanh nghiệp trong mỗi loại thị trường.

3. Tính được giá và lượng sản xuất tối ưu của doanh nghiệp cạnh tranh hoàn hảo và nhà độc quyền.

4. Giải thích được các hiện tượng kinh tế xảy ra trong đời sống thực tế.

5. Vận dụng những kiến thức đã học để tính toán số liệu một cách chính xác.

## II. NỘI DUNG CHƯƠNG

## 1. Thị trường cạnh tranh hoàn hảo (2) (4)

### 1.1. Khái niệm và đặc điểm

### 1.2. Đường cầu và doanh thu biên

### 1.3. Quyết định cung trong ngắn hạn

### 1.4. Tối đa hóa lợi nhuận

## 2. Thị trường Độc quyền (2) (5) (4)

### 2.1. Khái niệm và đặc điểm

### 2.2. Đường cầu và doanh thu biên

### 2.3. Quyết định cung của doanh nghiệp độc quyền

### 2.4. Kỹ thuật ấn định sản lượng và giá bán của doanh nghiệp độc quyền

## D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học có kết nối internet

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu, máy tính.

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Máy tính cá nhân; bảng; phấn; giáo trình hoặc bài giảng môn Kinh tế vi mô.

**IV. Các điều kiện khác:** Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và bài tập.

## E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

### I. Nội dung

**1. Kiến thức:** Đánh giá kiến thức bằng các bài kiểm tra viết hoặc vấn đáp cơ bản đạt những yêu cầu sau:

+ Sử dụng các yếu tố ảnh hưởng đến cung, cầu để phân tích sự biến động của thị trường hàng hóa, đảm bảo phù hợp với luật cung, luật cầu.

+ Nhận biết được các loại chi phí và doanh thu.

+ Phân biệt được thị trường cạnh tranh hoàn hảo và thị trường độc quyền.

**2. Kỹ năng:** Thực hiện được các yêu cầu của giảng viên như:

+ Vận dụng kiến thức đã học để phân tích các hiện tượng kinh tế xảy ra trong thực tế.

+ Có thái độ trung thực, khách quan trong việc phân tích, đánh giá thị trường.

### 3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Đánh giá tính tự giác, tính kỷ luật của học sinh trong quá trình học tập.

+ Đánh giá sự chuyên cần trong thời lượng môn học (tham dự giờ giảng trên lớp ít nhất 80% tổng số giờ).

+ Đánh giá sự cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác trong quá trình tính toán.

## II. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

**I. Phạm vi áp dụng môn học:** Môn học được dùng để giảng dạy cho sinh viên ngành Kế toán, trình độ Cao đẳng.

### II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

#### 1. Đối với nhà giáo

+ Nhà giáo 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.

+ Giảng dạy lý thuyết kết hợp với tổ chức thảo luận nhóm.

#### 2. Đối với người học

+ Nghiên cứu trước nội dung bài.

+ Tham gia thảo luận nhóm và làm bài tập theo yêu cầu của nhà giáo.

## III. Những trọng tâm cần chú ý

- Cầu - cung hàng hoá

- Lý thuyết hành vi của người tiêu dùng và nhà sản xuất

- Cạnh tranh và độc quyền

## IV. Tài liệu tham khảo

[1]. ThS. Trần Thúy Lan. Giáo trình Kinh tế vi mô. NXB Hà Nội: Hà Nội; 2005.

[2]. PGS.TS Lê Bảo Lâm, TS Nguyễn Như Ý, ThS Trần Thị Bích Dung, Ths Trần Bá Thọ. Giáo trình kinh tế vi mô. Nhà xuất bản TP. Hồ Chí Minh: Thành phố Hồ Chí Minh; 2019.

[3]. N.GREGORY MANKI. Nguyên lý kinh tế học. NXB Thống Kê: Hà Nội; 2003.

[4]. Trương Thị Hạnh. Kinh tế vi mô. NXB Thống Kê: Hà Nội; 2009.

[5]. PGS.TS. Phí Mạnh Hồng. Giáo trình kinh tế vi mô. Nhà Xuất bản Đại học Quốc Gia Hà Nội: Hà Nội; 2013.

## V. Giải thích và ghi chú (nếu có): Không

**CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC****Tên môn học: QUẢN TRỊ HỌC****Mã môn học: 61162015****Thời gian thực hiện môn học:** 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra 02 giờ).**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC****I. Vị trí:** Môn học Quản trị học được bố trí giảng dạy sau các môn học/mô đun chung trong chương trình đào tạo nghề Kế toán, trình độ Cao đẳng.**II. Tính chất:** Là môn học cơ sở mang tính lý thuyết, nhằm trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về quản trị một tổ chức; giúp người học phát triển khả năng phân tích, giải quyết các vấn đề trong tổ chức nhằm đạt đến hai mục tiêu cốt lõi: hiệu quả cao và sự bình ổn tương đối của tổ chức.**B. MỤC TIÊU MÔN HỌC**

Sau khi kết thúc môn học, người học có khả năng:

**I. Về kiến thức**

1. Trình bày được tổng quan môn học quản trị, hoạt động quản trị, nhà quản trị với các kỹ năng cần có và những vai trò, chức năng, nhiệm vụ phải làm;
2. Nhận diện rõ nguồn gốc các biện pháp tăng năng suất lao động;
3. Mô tả được những yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động của doanh nghiệp để sẵn sàng thích ứng;
4. Trình bày được vai trò của thông tin và quyết định quản trị, quy trình ra quyết định quản trị;
5. Mô tả được các chức năng quản trị và quy trình tổ chức thực hiện từng chức năng quản trị.

**II. Về kỹ năng**

1. Nhận diện và giải quyết các vấn đề cơ bản trong quản trị;
2. Giao tiếp, thuyết phục người khác;
3. Tổ chức thực hiện các chức năng hoạch định, tổ chức công việc, tổ chức bộ máy, lãnh đạo, kiểm tra, giám sát công việc thông qua các tình huống giả định.

**III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm**

1. Tích cực, chủ động trong học tập;
2. Có thái độ nghiêm túc, thực hiện công việc một cách khoa học.

**C. NỘI DUNG MÔN HỌC****NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

<b>Số TT</b>	<b>Tên chương, mục</b>	<b>Thời gian (giờ)</b>			
		<b>Tổng số</b>	<b>Lý thuyết</b>	<b>Thực hành, thảo luận, bài tập</b>	<b>Kiểm tra</b>
1	Chương 1: Tổng quan về quản trị học	5	2	3	
	1. Một số khái niệm 2. Vai trò nhà quản trị 3. Các cấp quản trị 4. Các kỹ năng của nhà quản trị				
2	Chương 2: Môi trường hoạt động của tổ chức	7	2	5	
	1. Khái niệm môi trường quản trị 2. Phân loại môi trường quản trị 3. Phân tích ảnh hưởng của môi trường quản trị đối với tổ chức 4. Giải pháp quản trị biến động của môi trường				
3	Chương 3: Thông tin quản trị	10	4	5	1
	1. Khái niệm và yêu cầu đối với thông tin quản trị 2. Vai trò của thông tin quản trị 3. Thông tin trong tổ chức 4. Những trở ngại trong thông tin 5. Quản trị thông tin vượt qua những trở ngại				
4	Chương 4: Ra quyết định quản trị	10	3	7	
	1. Khái niệm				

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Đặc điểm của quyết định quản trị 3. Các yêu cầu đối với quyết định quản trị 4. Phân loại quyết định 5. Quy trình ra quyết định 6. Một số phương pháp ra quyết định				
5	Chương 5: Các chức năng quản trị	13	4	8	1
	1. Hoạch định 2. Tổ chức 3. Lãnh đạo 4. Kiểm tra				
	<b>Cộng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>2</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ HỌC

(Thời gian: 5 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày định nghĩa quản trị, mô tả bản chất của quản trị;
2. Phân biệt được nhà quản trị với nhân viên;
3. Mô tả các cấp quản trị trong tổ chức;
4. Trình bày được quá trình quản trị và các chức năng quản trị cơ bản;
5. Mô tả các kỹ năng cơ bản của nhà quản trị;
6. Nhận diện tổng quan về công tác quản trị trong tổ chức.

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

##### 1. Một số khái niệm (1)

###### 1.1. Quản trị

###### 1.2. Tổ chức

**1.3. Hiệu quả****1.4. Nhà quản trị****2. Vai trò nhà quản trị (2, 3)****3. Các cấp quản trị (4)****3.1. Nhà quản trị cấp cơ sở****3.2. Nhà quản trị cấp trung gian****3.3. Nhà quản trị cấp cao****4. Các kỹ năng của nhà quản trị (2)****4.1. Kỹ năng tư duy****4.2. Kỹ năng quan hệ****4.3. Kỹ năng kỹ thuật****CHƯƠNG 2: MÔI TRƯỜNG HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC****(Thời gian: 7 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Mô tả được môi trường quản trị;
2. Phân biệt được các nhóm yếu tố môi trường quản trị;
3. Phân tích sự tác động của các yếu tố môi trường đến tổ chức;
4. Liệt kê được các giải pháp quản trị nhằm hạn chế những bất trắc của các yếu tố môi trường;
5. Nhận diện tổng quan môi trường hoạt động của tổ chức.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Khái niệm môi trường quản trị (3)****2. Phân loại môi trường quản trị (3)****2.1. Nhóm yếu tố môi trường vĩ mô****2.2. Nhóm yếu tố môi trường vi mô****3. Phân tích ảnh hưởng của môi trường quản trị đến các tổ chức (1)****3.1. Ảnh hưởng của nhóm yếu tố môi trường vĩ mô đến tổ chức****3.2. Ảnh hưởng của nhóm yếu tố môi trường vi mô đến tổ chức****4. Giải pháp quản trị biến động của môi trường (1)****CHƯƠNG 3: THÔNG TIN QUẢN TRỊ****(Thời gian: 10 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được cơ chế thông tin liên lạc;

2. Liệt kê được các mạng thông tin thông dụng;
3. Nhận diện được các trở ngại làm giảm hiệu quả thông tin;
4. Vận dụng được các giải pháp làm tăng hiệu quả thông tin;
5. Nhận thức tầm quan trọng của thông tin quản trị trong tổ chức.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Khái niệm và yêu cầu đối với thông tin quản trị (2)**

#### ***1.1. Khái niệm***

#### ***1.2. Yêu cầu đối với thông tin quản trị***

### **2. Vai trò của thông tin trong quản trị (2)**

### **3. Thông tin trong tổ chức (2, 3)**

#### ***3.1. Thông tin chính thức và không chính thức***

#### ***3.2. Chiều thông tin***

#### ***3.3. Các mạng thông tin thông dụng***

### **4. Những trở ngại trong thông tin (2)**

### **5. Quản trị thông tin vượt qua những trở ngại (2)**

## **CHƯƠNG 4: RA QUYẾT ĐỊNH QUẢN TRỊ**

(Thời gian: 10 giờ)

## **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các khái niệm liên quan đến quyết định quản trị;
2. Phân loại được các quyết định quản trị theo các tiêu thức;
3. Trình bày được quy trình ra quyết định;
4. Mô tả được một số phương pháp ra quyết định.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Khái niệm (4)**

### **2. Đặc điểm của quyết định quản trị**

### **3. Các yêu cầu đối với quyết định quản trị (3, 4)**

### **4. Phân loại quyết định (1, 3, 4)**

#### ***4.1. Theo tính chất của các quyết định***

#### ***4.2. Theo phạm vi thực hiện***

#### ***4.3. Theo thời gian thực hiện***

#### ***4.4. Theo chức năng quản trị***

#### ***4.5. Theo cách soạn thảo***

### **5. Quy trình ra quyết định (1)**

## **6. Một số phương pháp ra quyết định (1)**

### **6.1. Phương pháp ra quyết định cá nhân**

### **6.2. Phương pháp ra quyết định có tham vấn**

### **6.3. Phương pháp ra quyết định tập thể**

## **CHƯƠNG 5: CÁC CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ**

**(Thời gian: 13 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm của các chức năng quản trị cơ bản như: hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra;
2. Mô tả tác dụng, vai trò, mục đích của các chức năng quản trị;
3. Xác định được các thành phần của hoạch định;
4. Phân biệt được các mô hình cơ cấu tổ chức thông dụng;
5. Liệt kê được một số phong cách lãnh đạo;
6. Mô tả quy trình kiểm tra;
7. Có cái nhìn tổng quan về các chức năng của quản trị và nhận thức được tầm quan trọng của công tác quản trị trong tổ chức.

### **II. NỘI DUNG**

#### **1. Chức năng hoạch định (1)**

##### **1.1. Khái niệm**

##### **1.2. Tác dụng**

##### **1.3. Phân loại hoạch định**

##### **1.4. Các thành phần của hoạch định**

#### **2. Chức năng tổ chức (1)**

##### **2.1. Khái niệm, vai trò và nguyên tắc của chức năng tổ chức**

##### **2.2. Một số vấn đề khoa học trong công tác tổ chức**

##### **2.3. Xây dựng cơ cấu tổ chức**

##### **2.4. Các mô hình cơ cấu tổ chức thông dụng**

#### **3. Chức năng lãnh đạo (1)**

##### **3.1. Khái niệm và nội dung của chức năng lãnh đạo**

##### **3.2. Lãnh đạo và phong cách lãnh đạo**

##### **3.3. Quản trị xung đột**

#### **4. Chức năng kiểm tra (1)**

##### **4.1. Khái niệm và mục đích công tác kiểm tra**

**4.2. Các nguyên tắc kiểm tra****4.3. Quy trình kiểm tra****4.4. Các loại kiểm tra****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết.

**II. Trang thiết bị máy móc:** máy tính, máy chiếu projector, mạng internet.

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** giáo trình nội bộ, giáo án, bài giảng, phiếu học tập dành cho HSSV.

**IV. Các điều kiện khác:** Không.

**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Khái niệm quản trị, thông tin quản trị, quyết định quản trị và các chức năng quản trị.

**2. Kỹ năng:** Giải quyết tình huống liên quan đến thông tin liên lạc, ra quyết định và các chức năng của quản trị như hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Dự giờ giảng trên lớp ít nhất 80% tổng số giờ; thực hiện đầy đủ các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và nghiêm túc thực hiện thảo luận, thực hành, làm bài tập nhóm do giảng viên bộ môn giao.

**II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên: Được thực hiện trong quá trình học, thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (trắc nghiệm, tự luận), với thời gian làm bài từ 20 đến 30 phút;

- Kiểm tra định kỳ: Chấm điểm bài tập tiểu luận, làm bài thực hành, với thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút;

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ bằng phương pháp đánh giá thông qua bài thi viết hoặc trắc nghiệm, thời gian từ 60 đến 120 phút.

**F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phạm vi áp dụng môn học:** Môn học dùng để giảng dạy cho sinh viên ngành Kế toán, trình độ Cao đẳng.

**II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học**

**1. Đối với nhà giáo:** Trước khi giảng dạy cần 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; giải thích các ngôn ngữ chuyên môn; trình bày đầy đủ các kiến thức trong nội dung bài học; đưa ra các tình huống giả định và yêu cầu học sinh, sinh viên giải quyết tình huống.

**2. Đối với người học:** Sinh viên đọc tài liệu giáo viên cung cấp; tìm hiểu tài liệu tham khảo do giáo viên giới thiệu; thảo luận với học sinh, sinh viên khác; thực hiện các bài thực hành và trình bày theo nhóm; thực hiện các bài tập tiểu luận được giao.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

- Một số phương pháp ra quyết định;
- Các chức năng quản trị.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

[1]. Trần Dục Thức. Giáo trình Quản trị học. Hà Nội: Nhà xuất bản Tài chính; 2021.

[2]. Lưu Đan Thọ. Quản trị học trong xu thế hội nhập. Hà Nội: Nhà xuất bản Tài chính; 2014.

[3]. Phạm Thế Tri. Quản trị học. Thành phố Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia; 2016.

[4]. Phan Thị Minh Châu. Quản trị học. Thành phố Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Phương Đông; 2011.

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP**

**Mã mô đun: 61165016**

**Thời gian thực hiện môn học: 105 giờ;** (Lý thuyết: 45 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Tài chính doanh nghiệp thuộc nhóm mô đun chuyên môn trong chương trình đào tạo nghề kế toán, được bố trí giảng dạy sau môn Tài chính tiền tệ và trước mô đun Kế toán tài chính.

**II. Tính chất:** Tài chính doanh nghiệp là mô đun bắt buộc, thông qua kiến thức chuyên môn về tài chính doanh nghiệp, người học có kiến thức và cách thức ứng dụng thực tế liên quan đến các quyết định chủ yếu của doanh nghiệp: quản lý các nguồn vốn, tính toán chi phí sản xuất kinh doanh, doanh thu và lợi nhuận, lập kế hoạch về tài chính, đánh giá việc sử dụng vốn, đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao năng lực tài chính phù hợp với điều kiện thực tế tại doanh nghiệp.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Kiến thức

1. Trình bày được các khái niệm về vốn, phân loại các nguồn vốn trong doanh nghiệp
2. Trình bày được khái niệm về chi phí, phân loại các chi phí và cách tính toán chi phí, giá thành sản xuất trong doanh nghiệp
3. Trình bày được khái niệm về doanh thu, phân loại doanh thu, cách tính doanh thu trong hoạt động của doanh nghiệp
4. Trình bày được khái niệm về lợi nhuận, phân loại lợi nhuận, điểm hòa vốn, phương hướng tối đa hóa lợi nhuận của doanh nghiệp
5. Trình bày được các chỉ tiêu đánh giá tình hình tài chính của doanh nghiệp

#### II. Kỹ năng

1. Tính toán được mức khấu hao tài sản cố định
2. Tính toán được mức quản lý hàng tồn kho, quản lý tiền mặt, quản lý khoản phải thu tối ưu trong doanh nghiệp.
3. Tính toán được giá thành sản phẩm, doanh thu, điểm hòa vốn, lợi nhuận của doanh nghiệp.

4. Phân tích và đánh giá được tình hình tài chính doanh nghiệp

5. Lập được các kế hoạch tài chính doanh nghiệp.

### III. Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm

1. Tuân thủ các quy định của nhà nước, trung thực

2. Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật

3. Có thái độ nghiêm túc trong học tập, xác định đúng đắn động cơ và mục đích học tập.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về tài chính doanh nghiệp 1. Bản chất và chức năng của tài chính doanh nghiệp 2. Vai trò của tài chính doanh nghiệp 3. Những nhân tố ảnh hưởng đến việc tổ chức tài chính doanh nghiệp 4. Nội dung công tác tài chính doanh nghiệp	3	3	0	0
2	Bài 2: Vốn cố định trong doanh nghiệp 1. Tài sản cố định và vốn cố định 2. Khấu hao tài sản cố định 3. Hệ thống chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn cố định	23	10	12	1
3	Bài 3: Vốn lưu động trong doanh nghiệp 1. Khái niệm, phân loại vốn lưu động 2. Quản lý vốn lưu động	23	10	12	1

Số TT	Tên các trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn lưu động				
4	Bài 4: Chi phí sản xuất kinh doanh và giá thành sản phẩm của doanh nghiệp 1. Chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp 2. Giá thành sản phẩm 3. Ý nghĩa và phương hướng hạ thấp chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp	20	8	11	1
5	Bài 5: Doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp 1. Doanh thu của doanh nghiệp 2. Lợi nhuận của doanh nghiệp	18	7	10	1
6	Bài 6: Kế hoạch tài chính doanh nghiệp 1. Những vấn đề cơ bản về lập kế hoạch tài chính 2. Nội dung lập kế hoạch tài chính	18	7	10	1
	<b>Cộng</b>	<b>105</b>	<b>45</b>	<b>55</b>	<b>5</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 3 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được bản chất, chức năng của tài chính doanh nghiệp
2. Phân tích được vai trò của tài chính doanh nghiệp
3. Trình bày được các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức tài chính doanh nghiệp
4. Trình bày được nội dung công tác tài chính doanh nghiệp

#### II. NỘI DUNG BÀI

- 1. Bản chất và chức năng của tài chính doanh nghiệp**
  - 1.1. Khái niệm tài chính doanh nghiệp (1) (2)*
  - 1.2. Bản chất của tài chính doanh nghiệp (1) (2)*
  - 1.3. Chức năng của tài chính doanh nghiệp (1) (2)*
- 2. Vai trò của tài chính doanh nghiệp (1) (2)**
- 3. Những nhân tố ảnh hưởng đến việc tổ chức tài chính doanh nghiệp (1) (3)**
  - 3.1. Loại hình doanh nghiệp*
  - 3.2. Đặc điểm kinh tế của ngành kinh doanh*
  - 3.3. Chính sách của Nhà nước*
  - 3.4. Hệ thống tài chính*
- 4. Nội dung công tác tài chính doanh nghiệp (1) (3)**
  - 4.1. Lập kế hoạch tài chính ở doanh nghiệp*
  - 4.2. Quản lý và giám đốc thực hiện kế hoạch*
  - 4.3. Phân tích hoạt động kinh tế tài chính*
  - 4.4. Tổ chức bộ máy tài chính doanh nghiệp*

## **BÀI 2: VỐN CỐ ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP**

(Thời gian: 23 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm tài sản cố định và vốn cố định
2. Phân biệt được các loại tài sản cố định theo các tiêu thức phân loại
3. Trình bày được các phương pháp tính khấu hao
4. Tính toán được được mức khấu hao tài sản cố định
5. Lập được kế hoạch khấu hao tài sản của doanh nghiệp
6. Đánh giá được hiệu quả sử dụng vốn cố định

### **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Tài sản cố định và vốn cố định (1) (3)**
  - 1.1. Tài sản cố định*
  - 1.2. Vốn cố định*
- 2. Khấu hao tài sản cố định (1) (3)**
  - 2.1. Khái niệm về khấu hao và quỹ khấu hao*
  - 2.2. Phương pháp tính khấu hao tài sản cố định*
  - 2.3. Kế hoạch khấu hao tài sản cố định*

### **3. Hệ thống chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn cố định (2)**

#### **BÀI 3: VỐN LƯU ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP**

**(Thời gian: 23 giờ)**

##### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm vốn lưu động
2. Phân biệt được các loại vốn lưu động theo các tiêu thức
3. Tính toán được các nguồn vốn lưu động
4. Đánh giá được hiệu quả sử dụng vốn lưu động

##### **II. NỘI DUNG BÀI**

###### **1. Khái niệm, phân loại vốn lưu động (1) (3)**

*1.1. Khái niệm vốn lưu động*

*1.2. Phân loại vốn lưu động*

###### **2. Quản lý vốn lưu động (1) (3)**

*2.1. Quản lý hàng tồn kho*

*2.2. Quản lý vốn bằng tiền*

*2.3. Quản lý các khoản phải thu*

###### **3. Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn lưu động (2)**

*3.1. Tốc độ luân chuyển vốn lưu động*

*3.2. Mức tiết kiệm hoặc lãng phí vốn*

*3.3. Hiệu quả sử dụng vốn lưu động*

#### **BÀI 4: CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP**

**(Thời gian: 20 giờ)**

##### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, phân loại được chi phí sản xuất kinh doanh, giá thành sản phẩm;
2. Giải thích được giá thành và hạ giá thành sản phẩm của doanh nghiệp
3. Lập được kế hoạch giá thành sản phẩm – dịch vụ trong doanh nghiệp

##### **II. NỘI DUNG BÀI**

###### **1. Chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (1) (3)**

*1.1. Khái niệm chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp*

*1.2. Phân loại chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp*

###### **2. Giá thành sản phẩm (1) (3)**

*2.1. Khái niệm*

**2.2. Phân biệt chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm**

**2.3. Quan hệ giữa chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm**

**2.4. Quan hệ giữa giá vốn hàng bán và giá thành sản phẩm**

**2.5. Các loại giá thành sản phẩm**

**2.6. Hạ giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp**

**2.7. Lập kế hoạch giá thành trong doanh nghiệp**

**3. Ý nghĩa và phương hướng hạ thấp chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (1)**

## **BÀI 5: DOANH THU VÀ LỢI NHUẬN CỦA DOANH NGHIỆP**

**(Thời gian: 18 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày và phân loại được doanh thu của doanh nghiệp
2. Trình bày khái niệm, phân loại, xác định chỉ tiêu, điểm hòa vốn và phương hướng tối đa hóa lợi nhuận.
3. Tính toán được doanh thu để lên kế hoạch và phương hướng tăng doanh thu
4. Tính được điểm hòa vốn và các chỉ tiêu tối đa hóa lợi nhuận.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Doanh thu của doanh nghiệp (1) (3)**

**1.1. Khái niệm về doanh thu của doanh nghiệp**

**1.2. Phân loại doanh thu**

**1.3. Phương pháp lập kế hoạch doanh thu**

**1.4. Phương hướng tăng doanh thu bán hàng**

#### **2. Lợi nhuận của doanh nghiệp**

**2.1. Khái niệm, phân loại và các chỉ tiêu phân tích - đánh giá lợi nhuận (3)**

**2.2. Điểm hòa vốn (1) (3)**

**2.3. Phương hướng tối đa hóa lợi nhuận (1) (3)**

## **BÀI 6: KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP**

**(Thời gian: 18 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những vấn đề cơ bản về lập kế hoạch tài chính
2. Lập được kế hoạch tài chính doanh của doanh nghiệp

### **II. NỘI DUNG BÀI**

## 1. Những vấn đề cơ bản về lập kế hoạch tài chính (1)

## 2. Nội dung lập kế hoạch tài chính (1)

### D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính xách tay; máy chiếu;

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Tài chính doanh nghiệp
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

**IV. Các điều kiện khác**

### E. NỘI DUNG ĐÁNH VÀ PHƯƠNG PHÁP GIÁ

#### I. Nội dung

**1. Kiến thức:** Thông hiểu các khái niệm: về chi phí, phân loại chi phí và cách tính toán chi phí, giá thành sản xuất trong doanh nghiệp; doanh thu, phân loại doanh thu, cách tính doanh thu trong hoạt động của doanh nghiệp; lợi nhuận, phân loại lợi nhuận, điểm hòa vốn, phương hướng tối đa hóa lợi nhuận của doanh nghiệp; những vấn đề cơ bản về lập kế hoạch tài chính.

**2. Kỹ năng:** Tính toán được: mức khấu hao tài sản cố định; mức quản lý hàng tồn kho, quản lý tiền mặt, quản lý khoản phải thu; giá thành sản phẩm, doanh thu, điểm hòa vốn, lợi nhuận của doanh nghiệp.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có ý thức học tập theo phương pháp suy luận, kết hợp lý luận với thực tiễn; Có thái độ nghiêm túc.

#### II. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

### F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun Tài chính doanh nghiệp áp dụng cho các khoá đào tạo chính quy, trình độ cao đẳng, chuyên ngành Kế toán.

#### II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

**1. Đối với nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

**2. Đối với người học**

+ Có ý thức học tập tốt.

+ Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

**III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Khấu hao tài sản cố định.

- Quản lý hàng tồn kho, quản lý tiền mặt, quản lý khoản phải thu tối ưu trong doanh nghiệp.

- Giá thành sản phẩm, doanh thu, điểm hòa vốn, lợi nhuận của doanh nghiệp.

- Kế hoạch tài chính doanh nghiệp

**IV. Tài liệu cần tham khảo**

[1]. Bùi Hữu Phước, Lê Thị Lanh, Lại Tiến Dũng, Phan Thị Nhi Hiếu. Tài chính doanh nghiệp. NXB Lao động xã hội: Hà Nội; 2017.

[2]. Trần Thị Hòa, Nguyễn Hữu Cúc, Trần Đình Thảo, Nguyễn Tri Vũ, Lê Thị Mỹ Phương. Tài chính doanh nghiệp. Đà Nẵng: NXB Đà Nẵng; 2014.

[3]. Lâm Ánh Nguyệt. Giáo trình tài chính doanh nghiệp. NXB Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật: Thành phố Hồ Chí Minh; 2020.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 1 (FINANCIAL ACCOUNTING 1)

**Mã số mô đun:** 61164017

**Thời gian mô đun:** 90 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Kế toán tài chính 1 là một trong những mô học quan trọng nhất của chuyên ngành kế toán. Đây là mô đun đứng vị trí đầu tiên trong nhóm mô đun thuộc chuyên ngành bắt buộc sinh viên phải học và nghiên cứu để vận dụng đi thực tập tại đơn vị và trong thực tiễn nghề nghiệp, được học sau các mô đun Tài chính – tiền tệ, Nguyên lý kế toán; là cơ sở để học mô đun Kế toán tài chính 2, Kế toán tài chính 3, Kế toán tài chính 4, mô đun Kế toán quản trị, Kế toán chi phí, Phân tích hoạt động kinh doanh và Thực tập tốt nghiệp.

### II. Tính chất

+ Mô đun Kế toán tài chính 1 nghiên cứu sự vận động của các loại tài sản, vật tư, tiền vốn trong doanh nghiệp. Mô đun này có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế theo từng phần hành kế toán cụ thể.

+ Thông qua hệ thống tài khoản và phương pháp ghi chép vào tài khoản tương ứng, kế toán phản ánh chính xác và kịp thời, đầy đủ các hoạt động kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp, bao gồm: Kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước; Kế toán hàng tồn kho.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán và nguyên tắc của kế toán trong việc thực hiện nghề kế toán;
2. Phân tích được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán;
3. Xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp;
4. Trình bày được những kiến thức nền tảng về kế toán, phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu chuyên ngành kế toán;

5. Mô tả được những kiến thức và phương pháp hạch toán các hoạt động kinh tế phát sinh liên quan đến tiền, các khoản phải thu, các khoản ứng trước, hàng tồn kho.

## II. Về kỹ năng

1. Vận dụng được các kiến thức đã học về Kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước; Kế toán hàng tồn kho trong việc thực hiện thực hiện nghiệp vụ kế toán theo từng nội dung của phần hành;

2. Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán;

3. Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính theo từng phần hành kế toán trong doanh nghiệp;

4. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;

5. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

6. Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp

## III. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Tự tìm các tài liệu liên quan đến kế toán để tham khảo;

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;

3. Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.

4. Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

5. Có tình yêu nghề nghiệp, có ý thức chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác kế toán trong các doanh nghiệp.

## C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp 1. Vị trí, vai trò của kế toán trong hệ thống quản lý kinh doanh 2. Ý nghĩa và nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán	6	6	0	0

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Những nội dung của việc tổ chức công tác kế toán trong DN 4. Tổ chức bộ máy kế toán trong DN				
2	Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước 1. Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu 2. Kế toán các khoản ứng trước	26	11	13	2
3	Bài 3: Kế toán hàng tồn kho 1. Những vấn đề chung về hàng tồn kho 2. Kế toán nguyên vật liệu 3. Kế toán công cụ dụng cụ 4. Kế toán chi phí sản xuất và thành phẩm 5. Kế toán hàng hóa	28	13	12	3
4	Bài 4: Thực hành ứng dụng trên máy vi tính 1. Nhập dữ liệu kế toán 2. Thực hiện bút toán kết chuyển 3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán	30		30	
	<b>Cộng</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>55</b>	<b>5</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### BÀI 1: TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DN

(Thời gian: 06 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được yêu cầu nhiệm vụ và nội dung của công tác kế toán tài chính;

2. Vận dụng được hệ thống tài khoản kế toán phù hợp;
3. Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán trong doanh nghiệp;
4. Trình bày được các hình thức tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp;
5. Vẽ được sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo 4 hình thức theo quy định;
6. Lựa chọn được các hình thức tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp;
7. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Vị trí, vai trò của kế toán trong hệ thống quản lý kinh doanh (1)**

#### ***1.1. Khái niệm về kế toán***

#### ***1.2. Vị trí, vai trò của kế toán trong hệ thống quản lý kinh doanh***

### **2. Ý nghĩa và nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán (1)**

#### ***2.1. Ý nghĩa tổ chức công tác kế toán***

#### ***2.2. Nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán***

### **3. Những nội dung của việc tổ chức công tác kế toán trong DN (1)**

#### ***3.1. Tổ chức hạch toán ban đầu ở đơn vị cơ sở***

#### ***3.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán***

#### ***3.3. Tổ chức lựa chọn hình thức kế toán hợp lý***

#### ***3.4. Tổ chức công tác lập báo cáo kế toán***

#### ***3.5. Tổ chức kiểm kê tài sản***

#### ***3.6. Tổ chức kiểm tra kế toán***

#### ***3.7. Tổ chức ứng dụng các phương tiện và công nghệ hạch toán tiên tiến***

### **4. Tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp (1)**

#### ***4.1. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung***

#### ***4.2. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán***

#### ***4.3. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức hỗn hợp***

## **BÀI 2: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, CÁC KHOẢN PHẢI THU VÀ CÁC KHOẢN ỨNG TRƯỚC**

(Thời gian: 26 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được ý nghĩa và nhiệm vụ của kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước.
2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước.

3. Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp vào làm được bài thực hành ứng dụng.

4. Xác định được các chứng từ kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước.

5. Lập được chứng từ kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước.

6. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

7. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu**

#### **1.1. Kế toán vốn bằng tiền (2) (3) (4)**

1.1.1. Kế toán tiền mặt

1.1.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng

1.1.3. Kế toán tiền đang chuyển

#### **1.2. Kế toán các khoản phải thu (2) (4) (4)**

1.2.1. Kế toán phải thu khách hàng

1.2.2. Kế toán phải thu khác

1.2.3. Kế toán tạm ứng

### **2. Kế toán các khoản ứng trước (2) (1) (4)**

## **BÀI 3: KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO**

**(Thời gian: 28 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán vật liệu công cụ, dụng cụ, chi phí sản xuất, thành phẩm và hàng hóa;

2. Phân loại và cách tính giá vật liệu, công cụ dụng cụ, thành phẩm và hàng hóa;

3. Xác định được các chứng từ kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất, thành phẩm và hàng hóa;

4. Lập và phân loại được chứng từ kế toán kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất, thành phẩm và hàng hóa;

5. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất, thành phẩm và hàng hóa;

6. Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;

7. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

1. Những vấn đề chung về hàng tồn kho (2) (5) (1) (4)
2. Kế toán nguyên vật liệu (2) (3) (4)
3. Kế toán công cụ dụng cụ (2) (3) (4)
4. Kế toán chi phí sản xuất và thành phẩm (2) (5) (1) (4)
5. Kế toán hàng hóa (2) (3) (4)

## **BÀI 4: THỰC HÀNH TRÊN MÁY VI TÍNH**

(Thời gian: 30 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Nhập dữ liệu kế toán;
2. Phân loại được các chứng từ theo từng phân hành kế toán;
3. Nhập được dữ liệu từ chứng từ kế toán vào phần mềm kế toán theo các phân hệ kế toán;
4. In được các báo biểu kế toán theo từng phân hệ kế toán;
5. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

### **II. NỘI DUNG**

#### **1. Nhập dữ liệu kế toán**

##### *1.1. Nhập số dư ban đầu*

##### *1.2. Nhập dữ liệu phát sinh*

#### **2. Thực hiện bút toán kết chuyển**

#### **3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán**

### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết, phòng thực hành

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu projecto

### **III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tự luận mô đun Kế toán tài chính 1
- Bài tập thực hành

### **IV. Các điều kiện khác**

### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

#### **I. Nội dung**

##### **1. Kiến thức**

+ Thông hiểu được các yêu cầu, nguyên tắc và các khái niệm kế toán và tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

- + Trình bày lại một cách có hệ thống những kiến thức đã học
- + Ghi nhớ hệ thống tài khoản, hệ thống chứng từ, sổ sách và phương pháp hạch toán các phần hành kế toán đã học;

## **2. Kỹ năng**

- + Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- + Lập, phân loại và sử dụng thành thạo chứng từ để phản ánh vào sổ sách kế toán có liên quan;
- + Làm được các bài tập cá nhân, bài tập nhóm và tham gia giải quyết được các bài tập tình huống;

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có ý thức chấp hành tốt luật thuế nhà nước ban hành, có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác.

## **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun Kế toán tài chính 1 được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

### **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun**

**1. Đối với nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

### **2. Đối với người học**

- + Có ý thức học tập tốt.
- + Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Trình tự ghi sổ kế toán
- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng
- Xác định chứng từ
- Định khoản kế toán

- Lập chứng từ kế toán
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài trong mô đun
- Thực hành trên máy vi tính

#### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

- [1]. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Tài chính; 2018.
- [2]. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.
- [3]. TS. Phan Đức Dũng. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Thống kê; 2015.
- [4]. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT-BTC Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.
- [5]. Tập thể tác giả. Bài giảng và bài tập Kế toán tài chính 1. ĐH Nha Trang 2017.

#### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 2 (FINANCIAL ACCOUNTING 2)

**Mã số mô đun:** 61164018

**Thời gian mô đun:** 90 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Kế toán tài chính 2 là một trong những mô học quan trọng nhất của chuyên ngành kế toán. Đây là mô đun đứng vị trí đầu tiên trong nhóm mô đun thuộc chuyên ngành bắt buộc sinh viên phải học và nghiên cứu để vận dụng đi thực tập tại đơn vị và trong thực tiễn nghề nghiệp, được học sau các mô đun Tài chính – tiền tệ, Nguyên lý kế toán, Kế toán tài chính 1; là cơ sở để học mô đun Kế toán tài chính 3, Kế toán tài chính 4, mô đun Kế toán quản trị, Kế toán chi phí, Phân tích hoạt động kinh doanh và Thực tập tốt nghiệp.

### II. Tính chất

+ Mô đun Kế toán tài chính 2 nghiên cứu sự vận động của các loại tài sản dài hạn trong doanh nghiệp. Mô đun này có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế theo từng phần hành kế toán cụ thể .

+ Thông qua hệ thống tài khoản và phương pháp ghi chép vào tài khoản tương ứng, kế toán phản ánh chính xác và kịp thời, đầy đủ các hoạt động kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp, bao gồm: Kế toán tài sản cố định và bất động sản đầu tư, Kế toán hoạt động đầu tư tài chính và hoạt động khác.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### 1. Kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán và nguyên tắc của kế toán trong việc thực hiện nghề kế toán;

2. Phân tích được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán;

3. Mô tả được những kiến thức nền tảng về kế toán, phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu chuyên ngành kế toán;

4. Vận dụng được những kiến thức và phương pháp hạch toán các hoạt động kinh tế phát sinh liên quan đến tài sản cố định, bất động sản đầu tư, các khoản đầu tư tài chính và hoạt động khác.

#### II. Kỹ năng

1. Vận dụng được các kiến thức đã học về Kế toán tài sản cố định và bất động sản đầu tư, Kế toán hoạt động đầu tư tài chính và hoạt động khác thực hiện nghiệp vụ kế toán theo từng nội dung của phần hành;

2. Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán;

3. Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính theo từng phần hành kế toán trong doanh nghiệp;

4. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;

5. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

6. Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp

### III. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Tự tìm các tài liệu liên quan đến kế toán để tham khảo;

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;

3. Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.

4. Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

5. Có tình yêu nghề nghiệp, có ý thức chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác kế toán trong các doanh nghiệp.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Kế toán tài sản cố định và bất động sản đầu tư 1. Kế toán tài sản cố định 2. Kế toán bất động sản đầu tư	35	20	12	3
2	Bài 2: Kế toán đầu tư tài chính, thuê tài sản và dự phòng 1. Khái quát về đầu tư tài chính, thuê tài sản và dự phòng 2. Kế toán đầu tư tài chính	25	10	13	2

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Kế toán thuê tài sản hoạt động 4. Kế toán dự phòng tổn thất tài sản				
3	Bài 3: Thực hành ứng dụng trên máy vi tính 1. Nhập dữ liệu kế toán 2. Thực hiện bút toán kết chuyển 3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán	30		30	
	<b>Cộng</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>55</b>	<b>5</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### BÀI 1: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ

(Thời gian: 35 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán tài sản cố định;
2. Phân loại và tính được nguyên giá tài sản cố định;
3. Xác định được các chứng từ kế toán tài sản cố định;
4. Lập và phân loại được chứng từ kế toán tài sản cố định;
5. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán tài sản cố định;
6. Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;
7. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Kế toán tài sản cố định (1) (2) (3) (4)

##### *1.1. Nhiệm vụ của kế toán tài sản cố định*

##### *1.2. Đánh giá, phân loại tài sản cố định*

##### *1.3. Kế toán tăng, giảm tài sản cố định*

##### *1.4. Kế toán khấu hao tài sản cố định*

##### *1.5. Kế toán sửa chữa tài sản cố định*

**1.6. Kế toán đánh giá lại tài sản cố định****2. Kế toán bất động sản đầu tư (1) (2) (3) (4)****BÀI 2: KẾ TOÁN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH, THUÊ TÀI SẢN VÀ DỰ PHÒNG****(Thời gian: 25 giờ)****I. MỤC TIÊU**

- Trình bày được đặc điểm các khoản đầu tư tài chính, thuê tài sản, dự phòng.
- Xác định được chứng từ và tài khoản để hạch toán kế toán các khoản đầu tư tài chính, thuê tài sản, dự phòng.
- Sử dụng được các tài khoản của các phần hành kế toán đầu tư tài chính, thuê tài sản, dự phòng.
- Áp dụng được nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư tài chính, thuê tài sản, dự phòng.
- Triển khai sơ đồ hạch toán các phần hành kế toán đầu tư tài chính, thuê tài sản, dự phòng.
- Phân tích định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh các phần hành kế toán các khoản đầu tư tài chính, thuê tài sản, dự phòng
- Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng
- Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Khái quát về đầu tư tài chính, thuê tài sản và dự phòng (1) (5) (3) (4)****2. Kế toán đầu tư tài chính (1) (5) (3) (4)****2.1. Kế toán chứng khoán kinh doanh****2.2. Kế toán đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn****3. Kế toán thuê tài sản hoạt động (1) (5) (3) (4)****3.1. Nguyên tắc kế toán****3.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng****3.3. Phương pháp hạch toán****4. Kế toán dự phòng tổn thất tài sản (1) (5) (3) (4)****4.1. Nguyên tắc kế toán****4.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng****4.3. Phương pháp hạch toán****BÀI 3: THỰC HÀNH ỨNG DỤNG TRÊN MÁY VI TÍNH****(Thời gian: 30 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Nhập dữ liệu kế toán;
2. Phân loại được các chứng từ theo từng phần hành kế toán;
3. Nhập được dữ liệu từ chứng từ kế toán vào phần mềm kế toán theo các phân hệ kế toán;
4. In được các báo biểu kế toán theo từng phân hệ kế toán;
5. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Nhập dữ liệu kế toán**

#### **1.1. Nhập số dư ban đầu**

#### **1.2. Nhập dữ liệu phát sinh**

### **2. Thực hiện bút toán kết chuyển**

### **3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán**

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết, phòng thực hành

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính xách tay; máy chiếu;

## **III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Kế toán tài chính 2
- Câu hỏi, bài tập thực hành.
- Mô hình học cụ:

- + Hệ thống sơ đồ hạch toán các tài khoản
- + Các mẫu chứng từ in sẵn
- + Các biểu mẫu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp
- + Hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính doanh nghiệp

## **IV. Các điều kiện khác**

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

#### **1. Kiến thức**

+ Ghi nhớ được các yêu cầu, nguyên tắc và các khái niệm kế toán và tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

+ Trình bày lại một cách có hệ thống những kiến thức đã học

+ Ghi nhớ hệ thống tài khoản, hệ thống chứng từ, sổ sách và phương pháp hạch toán các phần hành kế toán đã học;

## 2. Kỹ năng

+ Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

+ Lập, phân loại và sử dụng thành thạo chứng từ để phản ánh vào sổ sách kế toán có liên quan;

+ Làm được các bài tập cá nhân, bài tập nhóm và tham gia giải quyết được các bài tập tình huống;

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có ý thức chấp hành tốt luật thuế nhà nước ban hành, có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

## II. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun Kế toán tài chính 2 được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

**II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun:**  
Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

**1. Đối với nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

**2. Đối với người học:**

- + Có ý thức học tập tốt.
- + Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

## III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý

- Trình tự ghi sổ kế toán

- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng

- Xác định chứng từ

- Định khoản kế toán

- Lập chứng từ kế toán

- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài
- Thực hành trên máy vi tính

#### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

[1]. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.

[2]. TS. Phan Đức Dũng. Kế toán chi phí – giá thành. Hà Nội: NXB Thống kê; 2014.

[3]. Tập thể tác giả. Bài giảng và bài tập Kế toán tài chính 1. ĐH Nha Trang 2017.

[4]. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT-BTC Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.

[5]. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Tài chính; 2018.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 3 (FINANCIAL ACCOUNTING 3)

**Mã số mô đun:** 61164019

**Thời gian mô đun:** 120 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 85 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Kế toán tài chính 3 là một trong những mô học quan trọng nhất của chuyên ngành kế toán. Đây là mô đun đứng vị trí đầu tiên trong nhóm mô đun thuộc chuyên ngành bắt buộc sinh viên phải học và nghiên cứu để vận dụng đi thực tập tại đơn vị và trong thực tiễn nghề nghiệp, được học sau các mô đun Kế toán tài chính 2; là cơ sở để học mô đun Kế toán tài chính 4, mô đun Kế toán quản trị, Kế toán chi phí, Phân tích hoạt động kinh doanh và Thực tập tốt nghiệp.

### II. Tính chất

+ Mô đun Kế toán tài chính 3 nghiên cứu sự vận động của các loại tài nợ phải trả trong doanh nghiệp. Mô đun này có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế theo từng phần hành kế toán cụ thể .

+ Thông qua hệ thống tài khoản và phương pháp ghi chép vào tài khoản tương ứng, kế toán phản ánh chính xác và kịp thời, đầy đủ các hoạt động kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp, bao gồm: Kế toán phải trả người bán, Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, Kế toán phải trả khác, Kế toán vay và nợ thuê tài chính.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán và nguyên tắc của kế toán trong việc thực hiện nghề kế toán;
2. Phân tích được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán;
3. Mô tả được những kiến thức nền tảng về kế toán, phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu chuyên ngành kế toán;
4. Vận dụng được những kiến thức và phương pháp hạch toán các hoạt động kinh tế phát sinh liên quan đến khoản phải trả người bán, phải trả người lao động, phải trả khác, vay và nợ thuê tài chính.

#### II. Kỹ năng

1. Vận dụng được các kiến thức đã học về Kế toán phải trả người bán, Kế toán phải trả người lao động, Kế toán phải trả khác, Kế toán vay và nợ thuê tài chính thực hiện nghiệp vụ kế toán theo từng nội dung của phần hành;

2. Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán;

3. Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính theo từng phần hành kế toán trong doanh nghiệp;

4. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;

5. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

6. Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp

### III. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Tự tìm các tài liệu liên quan đến kế toán để tham khảo;

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác;

3. Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.

4. Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

5. Có tình yêu nghề nghiệp, có ý thức chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác kế toán trong các doanh nghiệp.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương 1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương 2. Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương 3. Các khoản trích theo lương 4. Kế toán tiền lương 5. Kế toán các khoản trích theo	25	10	13	2

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	lương 6. Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất				
2	Bài 2: Kế toán các khoản phải trả cho người bán 1. Nguyên tắc kế toán các khoản phải trả cho người bán 2. Chứng từ kế toán 3. Tài khoản kế toán 4. Trình tự kế toán 5. Sổ sách kế toán	25	8	16	1
3	Bài 3: Kế toán vay và nợ thuê tài chính 1. Nguyên tắc kế toán tiền vay và nợ thuê tài chính 2. Chứng từ kế toán 3. Tài khoản kế toán 4. Trình tự kế toán 5. Sổ sách kế toán	20	6	13	1
4	Bài 4: Kế toán các khoản phải trả khác 1. Nguyên tắc kế toán các khoản phải trả khác 2. Chứng từ kế toán 3. Tài khoản kế toán 4. Trình tự kế toán 5. Sổ sách kế toán	20	6	13	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
5	Bài 5: Thực hành ứng dụng trên máy vi tính 1. Nhập dữ liệu kế toán 2. Thực hiện bút toán kết chuyển 3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán	30		30	
	<b>Cộng</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>55</b>	<b>5</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### BÀI 1: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

(Thời gian: 25 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được ý nghĩa và nhiệm vụ của kế toán tiền lương;
2. Phân biệt được các hình thức trả lương trong doanh nghiệp;
3. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;
4. Vận dụng được những kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp vật tư, hàng hóa vào làm được bài thực hành ứng dụng;
5. Xác định được các chứng từ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;
6. Lập được chứng từ kế toán tiền lương;
7. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;
8. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương (1) (2) (3) (4)

###### 1.1. Một số khái niệm

###### 1.2. Ý nghĩa của lao động và tiền lương trong các doanh nghiệp

###### 1.3. Nhiệm vụ của kế toán lao động và tiền lương

**2. Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương (1) (2) (3) (4)****2.1. Các hình thức tiền lương****2.2. Quỹ tiền lương****3. Các khoản trích theo lương (1) (2) (3) (4)****3.1. Kế toán chi tiết****3.2. Kế toán tổng hợp****4. Kế toán tiền lương (1) (2) (3) (4)****4.1. Kế toán chi tiết****4.2. Kế toán tổng hợp****5. Kế toán các khoản trích theo lương (1) (2) (3) (4)****5.1. Kế toán chi tiết****5.2. Kế toán tổng hợp****6. Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất (1) (2) (3) (4)****6.1. Kế toán chi tiết****6.2. Kế toán tổng hợp****BÀI 2: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI BÁN****(Thời gian: 25 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được đặc điểm các khoản phải trả cho người bán.
2. Xác định được chứng từ và tài khoản để hạch toán kế toán các khoản phải trả cho người bán.
3. Sử dụng được các tài khoản của các phần hành kế toán phải trả cho người bán.
4. Áp dụng được nguyên tắc kế toán các khoản phải trả cho người bán.
5. Triển khai sơ đồ hạch toán phần hành kế toán phải trả cho người bán.
6. Phân tích định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh phần hành kế toán các khoản phải trả cho người bán.
7. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng
8. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành

**II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Nguyên tắc kế toán các khoản phải trả cho người bán**
- 2. Chứng từ kế toán (1) (5) (4)**
- 3. Tài khoản kế toán (1) (5) (4)**

**4. Trình tự kế toán (1) (5) (4)****5. Sổ sách kế toán (1) (5) (4)****BÀI 3: KẾ TOÁN VAY VÀ NỢ THUÊ TÀI CHÍNH****(Thời gian: 20 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được đặc điểm các khoản vay và nợ thuê tài chính;
2. Xác định được chứng từ và tài khoản để hạch toán kế toán các khoản vay và nợ thuê tài chính;
3. Sử dụng được các tài khoản của các phần hành kế toán vay và nợ thuê tài chính;
4. Áp dụng được nguyên tắc kế toán các khoản vay và nợ thuê tài chính;
5. Triển khai sơ đồ hạch toán phần hành kế toán vay và nợ thuê tài chính;
6. Phân tích định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh phần hành kế toán các khoản vay và nợ thuê tài chính;
7. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;
8. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Nguyên tắc kế toán tiền vay và nợ thuê tài chính (1) (3) (5) (4)****2. Chứng từ kế toán (1) (3) (5) (4)****3. Tài khoản kế toán (1) (3) (5) (4)****4. Trình tự kế toán (1) (3) (5) (4)****5. Sổ sách kế toán (1) (5) (4)****BÀI 4: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ KHÁC****(Thời gian: 20 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được đặc điểm các khoản phải trả khác;
2. Xác định được chứng từ và tài khoản để hạch toán kế toán các khoản phải trả khác;
3. Sử dụng được các tài khoản của các phần hành kế toán phải trả khác;
4. Áp dụng được nguyên tắc kế toán các khoản phải trả khác;
5. Triển khai sơ đồ hạch toán phần hành kế toán phải trả khác;
6. Phân tích định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh phần hành kế toán các khoản phải trả khác;
7. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;

8. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Nguyên tắc kế toán các khoản phải trả khác (1) (5) (4)**

**2. Chứng từ kế toán (1) (5) (4)**

**3. Tài khoản kế toán (1) (5) (4)**

**4. Trình tự kế toán (1) (5) (4)**

**5. Sổ sách kế toán (1) (5) (4)**

### **BÀI 5: THỰC HÀNH ỨNG DỤNG TRÊN MÁY VI TÍNH**

**(Thời gian: 30 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Nhập dữ liệu kế toán;
2. Phân loại được các chứng từ theo từng phần hành kế toán;
3. Nhập được dữ liệu từ chứng từ kế toán vào phần mềm kế toán theo các phân hệ kế toán;
4. In được các báo biểu kế toán theo từng phân hệ kế toán;
5. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Nhập dữ liệu kế toán**

*1.1. Nhập số dư ban đầu*

*1.2. Nhập dữ liệu phát sinh*

**2. Thực hiện bút toán kết chuyển**

**3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán**

#### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết, phòng thực hành

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính xách tay; máy chiếu;

#### **III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Kế toán tài chính 3
- Câu hỏi, bài tập thực hành.
- Mô hình học cụ:
- + Hệ thống sơ đồ hạch toán các tài khoản

- + Các mẫu chứng từ in sẵn
- + Các biểu mẫu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp
- + Hệ thống biểu mẫu báo cáo

#### **IV. Các nội dung khác**

### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

#### **I. Nội dung**

##### **1. Kiến thức**

- + Ghi nhớ được các yêu cầu, nguyên tắc và các khái niệm kế toán và tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp
- + Trình bày lại một cách có hệ thống những kiến thức đã học
- + Ghi nhớ hệ thống tài khoản, hệ thống chứng từ, sổ sách và phương pháp hạch toán các phần hành kế toán đã học;

##### **2. Kỹ năng**

- + Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- + Lập, phân loại và sử dụng thành thạo chứng từ để phản ánh vào sổ sách kế toán có liên quan;
- + Làm được các bài tập cá nhân, bài tập nhóm và tham gia giải quyết được các bài tập tình huống;

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có ý thức chấp hành tốt luật thuế nhà nước ban hành, có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác.

#### **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

### **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun Kế toán tài chính 3 được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

#### **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun**

- Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

**1. Đối với nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

## **2. Đối với người học**

- + Có ý thức học tập tốt.
- + Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

## **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Trình tự ghi sổ kế toán
- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng
- Xác định chứng từ
- Định khoản kế toán
- Lập chứng từ kế toán
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài trong mô đun
- Thực hành trên máy vi tính

## **IV. Tài liệu cần tham khảo**

- [1]. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.
- [2]. TS. Phan Đức Dũng. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Thống kê; 2015.
- [3]. Tập thể tác giả. Bài giảng và bài tập Kế toán tài chính 1. ĐH Nha Trang 2017.
- [4]. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT-BTC Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.
- [5]. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Tài chính; 2018.

## **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:** KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 4 (FINANCIAL ACCOUNTING 4)

**Mã số mô đun:** 61164020

**Thời gian mô đun:** 135 giờ (Lý thuyết: 45 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 84 giờ; Kiểm tra: 6 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Kế toán tài chính 4 là một trong những mô học quan trọng nhất của chuyên ngành kế toán. Đây là mô đun đứng vị trí đầu tiên trong nhóm mô đun thuộc chuyên ngành bắt buộc sinh viên phải học và nghiên cứu để vận dụng đi thực tập tại đơn vị và trong thực tiễn nghề nghiệp, được học sau các mô đun Kế toán tài chính 3, là cơ sở để học mô đun Kế toán quản trị, Kế toán chi phí, Phân tích hoạt động kinh doanh và Thực tập tốt nghiệp.

### II. Tính chất

+ Mô đun Kế toán tài chính 4 nghiên cứu sự vận động của các loại tài sản, vật tư, tiền vốn trong doanh nghiệp. Mô đun này có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế theo từng phần hành kế toán cụ thể.

+ Thông qua hệ thống tài khoản và phương pháp ghi chép vào tài khoản tương ứng, kế toán phản ánh chính xác và kịp thời, đầy đủ các hoạt động kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp, bao gồm: Kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ, Kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh, Hệ thống Báo cáo tài chính.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán và nguyên tắc của kế toán trong việc thực hiện nghề kế toán;
2. Phân tích được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán;
3. Xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp;
4. Trình bày được những kiến thức nền tảng về kế toán, phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu chuyên ngành kế toán;
5. Mô tả được những kiến thức và phương pháp hạch toán các hoạt động kinh tế phát sinh liên quan đến vốn chủ sở hữu và các quỹ; doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh.

## II. Kỹ năng

1. Vận dụng được các kiến thức đã học về Kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu và các khoản ứng trước; Kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ; doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh thực hiện nghiệp vụ kế toán theo từng nội dung của phần hành;
2. Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán;
3. Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính theo từng phần hành kế toán trong doanh nghiệp;
4. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;
5. Lập được Báo cáo tài chính của đơn vị;
6. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
7. Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp

## III. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Tự tìm các tài liệu liên quan đến kế toán để tham khảo;
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;
3. Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.
4. Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.
5. Có tình yêu nghề nghiệp, có ý thức chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác kế toán trong các doanh nghiệp.

## C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ 1. Khái quát về vốn chủ sở hữu 2. Kế toán vốn đầu tư của chủ sở hữu 3. Kế toán chênh lệch đánh giá lại tài sản	25	10	14	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	4. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái 5. Kế toán lợi nhuận sau thuế chưa phân phối 6. Kế toán các loại quỹ				
2	Bài 2: Kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh 1. Khái quát về doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh 2. Kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ 3. Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu 4. Kế toán chi phí hoạt động kinh doanh 5. Kế toán doanh thu và chi phí hoạt động tài chính 6. Kế toán thu nhập và chi phí hoạt động khác 7. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp 8. Kế toán xác định kết quả kinh doanh	40	17	20	3
3	Bài 3: Hệ thống Báo cáo tài chính 1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và yêu cầu của báo cáo kế toán 2. Các báo cáo tài chính, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính 3. Phương pháp lập báo cáo tài chính	40	18	20	2

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
4	Bài 4: Thực hành ứng dụng trên máy vi tính 1. Nhập dữ liệu kế toán 2. Thực hiện bút toán kết chuyển 3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán	30		30	
	<b>Cộng</b>	<b>135</b>	<b>45</b>	<b>84</b>	<b>6</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: KẾ TOÁN VỐN CHỦ SỞ HỮU VÀ CÁC QUỸ

(Thời gian: 25 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái quát về Kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ
2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ
3. Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp về vốn chủ sở hữu và các quỹ vào làm được bài thực hành ứng dụng
4. Xác định được các chứng từ kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ
5. Lập được chứng từ kế toán vốn chủ sở hữu và các quỹ
6. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng
7. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

#### II. NỘI DUNG BÀI

1. **Khái quát về vốn chủ sở hữu (1,2,5)**
2. **Khái quát vốn đầu tư của chủ sở hữu (1,2,5)**
  - 2.1. *Nguyên tắc kế toán*
  - 2.2. *Chứng từ và tài khoản sử dụng*
  - 2.3. *Phương pháp hạch toán*
3. **Kế toán chênh lệch đánh giá lại tài sản (1,2,5)**
  - 3.1. *Nguyên tắc kế toán*

**3.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng****3.3. Phương pháp hạch toán****4. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái (1,2,4,5)****4.1. Nguyên tắc kế toán****4.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng****4.3. Phương pháp hạch toán****5. Kế toán lợi nhuận sau thuế chưa phân phối (1,2)****5.1. Nguyên tắc kế toán****5.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng****5.3. Phương pháp hạch toán****6. Kế toán các quỹ (1,2,5)****6.1. Nguyên tắc kế toán****6.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng****6.3. Phương pháp hạch toán****BÀI 2: KẾ TOÁN DOANH THU, THU NHẬP, CHI PHÍ VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH****(Thời gian: 40 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái quát về Kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh

2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh

3. Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp về doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh vào làm được bài thực hành ứng dụng

4. Xác định được các chứng từ kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh

5. Lập được chứng từ kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh

6. Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

7. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

**II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Khái quát về doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh (2,5)**

**2. Kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (2,4)**

**2.1. Nguyên tắc kế toán**

2.2. *Chứng từ và tài khoản sử dụng*

2.3. *Phương pháp hạch toán*

3. **Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu (2,3)**

3.1. *Nguyên tắc kế toán*

3.2. *Chứng từ và tài khoản sử dụng*

3.3. *Phương pháp hạch toán*

4. **Kế toán chi phí hoạt động kinh doanh (2,5)**

4.1. *Nguyên tắc kế toán*

4.2. *Chứng từ và tài khoản sử dụng*

4.3. *Phương pháp hạch toán*

5. **Kế toán doanh thu và chi phí hoạt động tài chính (2,3)**

5.1. *Nguyên tắc kế toán*

5.2. *Chứng từ và tài khoản sử dụng*

5.3. *Phương pháp hạch toán*

6. **Kế toán thu nhập và chi phí hoạt động khác (2,4,5)**

6.1. *Nguyên tắc kế toán*

6.2. *Chứng từ và tài khoản sử dụng*

6.3. *Phương pháp hạch toán*

7. **Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp (2,3)**

7.1. *Nguyên tắc kế toán*

7.2. *Chứng từ và tài khoản sử dụng*

7.3. *Phương pháp hạch toán*

8. **Kế toán xác định kết quả kinh doanh (1,2)**

8.1. *Nguyên tắc kế toán*

8.2. *Chứng từ và tài khoản sử dụng*

8.3. *Phương pháp hạch toán*

### **BÀI 3: HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

(Thời gian: 40 giờ)

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và yêu cầu của báo cáo kế toán;

2. Phân biệt được các loại báo cáo tài chính;

3. Xác định được thời hạn lập và gửi báo cáo kế toán cho các đối tượng có liên quan;

4. Nắm rõ các phương pháp lập và trình bày các báo cáo kế toán của doanh nghiệp;

5. Lập được Báo cáo tài chính của đơn vị

6. Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và yêu cầu của báo cáo kế toán (1,2)**

#### ***1.1. Báo cáo kế toán***

#### ***1.2. Ý nghĩa của báo cáo tài chính***

#### ***1.3. Tác dụng của báo cáo tài chính***

#### ***1.4. Yêu cầu của việc lập báo cáo tài chính***

### **2. Các báo cáo tài chính, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính (1,2)**

#### ***2.1. Các loại báo cáo tài chính***

#### ***2.2. Thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính***

### **3. Phương pháp lập báo cáo tài chính (1,2)**

#### ***3.1. Bảng cân đối kế toán***

#### ***3.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh***

#### ***3.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ***

#### ***3.4. Thuyết minh báo cáo tài chính***

## **BÀI 4: THỰC HÀNH TRÊN MÁY VI TÍNH**

**(Thời gian: 30 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Nhập dữ liệu kế toán;
2. Phân loại được các chứng từ theo từng phần hành kế toán;
3. Nhập được dữ liệu từ chứng từ kế toán vào phần mềm kế toán theo các phân hệ kế toán;

4. In được các báo biểu kế toán theo từng phân hệ kế toán;

5. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Nhập dữ liệu kế toán**

#### ***1.1. Nhập số dư ban đầu***

#### ***1.2. Nhập dữ liệu phát sinh***

### **2. Thực hiện bút toán kết chuyển**

### **3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán**

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết, phòng thực hành

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu projecto

### **III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tự luận mô đun Kế toán tài chính 4
- Bài tập thực hành

### **IV. Các điều kiện khác**

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

#### **1. Kiến thức**

- + Thông hiểu được các yêu cầu, nguyên tắc và các khái niệm kế toán và tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp
- + Trình bày lại một cách có hệ thống những kiến thức đã học
- + Ghi nhớ hệ thống tài khoản, hệ thống chứng từ, sổ sách và phương pháp hạch toán các phần hành kế toán đã học;

#### **2. Kỹ năng**

- + Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- + Lập, phân loại và sử dụng thành thạo chứng từ để phản ánh vào sổ sách kế toán có liên quan;
- + Làm được các bài tập cá nhân, bài tập nhóm và tham gia giải quyết được các bài tập tình huống;

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có ý thức chấp hành tốt luật thuế nhà nước ban hành, có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

### **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun Kế toán tài chính 1 được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

### **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun**

**1. Đối với nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

#### **2. Đối với người học**

- + Có ý thức học tập tốt.
- + Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Trình tự ghi sổ kế toán
- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng
- Xác định chứng từ
- Định khoản kế toán
- Lập chứng từ kế toán
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài trong mô đun
- Thực hành trên máy vi tính

### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

- [1]. Võ Văn Nhị. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Tài chính; 2018.
- [2]. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.
- [3]. TS.Phan Đức Dũng. Kế toán tài chính. Hà Nội: NXB Thống kê; 2015.
- [4]. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT-BTC Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.
- [5]. Tập thể tác giả. Bài giảng và bài tập Kế toán tài chính 1. ĐH Nha Trang. 2017.

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: KẾ TOÁN CHI PHÍ**

**Mã mô đun: 61164021**

**Thời gian thực hiện mô đun: 90 giờ** (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra 4 giờ).

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Mô đun Kế toán chi phí thuộc nhóm các mô đun chuyên môn của nghề kế toán, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn Kế toán tài chính 1, 2, 3, 4.

**II. Tính chất:** Kế toán chi phí là mô đun chuyên môn mang tính bắt buộc đối với chuyên ngành kế toán. Kế toán chi phí cung cấp thông tin về chi phí - giá thành phục vụ cho cả kế toán quản trị và kế toán tài chính trong việc hoạch định, kiểm soát và ra quyết định của nhà quản trị.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về chi phí, quy trình thu thập, xử lý, tập hợp các loại chi phí trong doanh nghiệp;
2. Trình bày được những kiến thức về các phương pháp tính giá thành sản phẩm;
3. Trình bày được những kiến thức về tính giá thành sản phẩm và lập báo cáo chi phí – giá thành ở doanh nghiệp.

#### II. Kỹ năng

1. Tính toán được các loại chi phí, giá thành;
2. Tập hợp và phân bổ được chi phí trong sản xuất của doanh nghiệp;

#### III. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Thể hiện năng lực tự học thông qua việc tham gia làm bài tập cá nhân, bài tập nhóm;
2. Có tình yêu nghề nghiệp, có ý thức chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác kế toán trong các doanh nghiệp.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán chi phí 1. Mục đích và chức năng của kế toán chi phí 2. Quá trình vận động của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất 3. Phân loại chi phí và giá thành	4	4	0	0
2	Bài 2: Kế toán CPSX và tính giá thành sản phẩm theo chi phí thực tế 1. Những vấn đề chung về kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí sản xuất thực tế 2. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm công nghiệp 3. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm xây lắp	35	16	18	1
3	Bài 3: Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí thực tế kết hợp với chi phí ước tính 1. Những vấn đề chung 2. Kế toán CPSX và tính giá thành sản phẩm theo đơn đặt hàng 3. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo quá trình SX	12	5	6	1
4	Bài 4: Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí định mức 1. Một số vấn đề chung 2. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	12	5	6	2
5	Bài 5: Thực hành trên máy vi tính 1. Nhập dữ liệu kế toán	26	0	26	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Thực hiện bút toán kết chuyển 3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán				
	<b>Tổng</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>56</b>	<b>4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN CHI PHÍ

(Thời gian: 04 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những đặc điểm cơ bản về các hoạt động và quy trình vận động của chi phí, tầm quan trọng của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất;
2. Mô tả được mục đích và chức năng của kế toán chi phí;
3. Phân biệt được các đặc điểm cơ bản của kế toán chi phí, kế toán tài chính và kế toán quản trị;
4. Trình bày và phân biệt được các loại chi phí, giá thành trong doanh nghiệp.

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Mục đích và chức năng của kế toán chi phí (1) (2)

###### 1.1. Mục đích

###### 1.2. Chức năng

##### 2. Quá trình vận động của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất (1) (2)

###### 2.1. Đặc điểm doanh nghiệp sản xuất

###### 2.2. Quá trình vận động của chi phí trong doanh nghiệp sản xuất

##### 3. Phân loại chi phí và giá thành (1) (2)

###### 3.1. Khái niệm và phân loại chi phí

###### 3.2. Khái niệm và phân loại giá thành

### BÀI 2: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM THEO CHI PHÍ THỰC TẾ

(Thời gian: 35 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được mục tiêu, đặc điểm của kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí thực tế;

2. Xác định được đối tượng tập hợp chi phí sản xuất, đối tượng tính giá thành, kỳ tính giá thành trong kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí thực tế trong một doanh nghiệp sản xuất;

3. Khái quát được quy trình kế toán chi phí sản xuất, đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ và tính giá thành sản phẩm theo chi phí thực tế;

4. Vận dụng những lý luận cơ bản về kế toán chi phí sản xuất, sản phẩm dở dang và tính giá thành sản phẩm theo chi phí thực tế vào quá trình kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm ngành công nghiệp và ngành xây lắp.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Những vấn đề chung về kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí sản xuất thực tế (1) (2)**

*1.1. Mục tiêu*

*1.2. Đặc điểm*

*1.3. Đối tượng tập hợp chi phí sản xuất, đối tượng tính giá thành, kỳ tính giá thành*

*1.4. Quy trình kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm*

**2. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm công nghiệp (2) (3)**

*2.1. Khái quát về sản xuất công nghiệp*

*2.2. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất*

*2.2.1. Kế toán tập hợp chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp*

*2.2.2. Kế toán tập hợp chi phí nhân công trực tiếp*

*2.2.3. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất chung*

*2.2.4. Kế toán tập hợp chi phí thiệt hại trong sản xuất*

*2.2.5. Kế toán chi phí sản xuất bộ phận phục vụ*

*2.3. Kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm*

*2.3.1. Tổng hợp chi phí sản xuất thực tế*

*2.3.2. Đánh giá và điều chỉnh các khoản giảm giá thành*

*2.3.3. Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ*

*2.3.4. Phương pháp tính giá thành sản phẩm*

**3. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm xây lắp (2) (3)**

*3.1. Đặc điểm hoạt động xây lắp*

*3.2. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành*

### **BÀI 3: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM THEO CHI PHÍ THỰC TẾ KẾT HỢP VỚI CHI PHÍ ƯỚC TÍNH**

**(Thời gian: 12 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được mục tiêu, ý nghĩa và đặc điểm của kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí thực tế kết hợp với chi phí ước tính;
2. Xác định được đối tượng tập hợp chi phí, đối tượng tính giá thành theo đơn đặt hàng và theo quy trình sản xuất;
3. Vận dụng được quy trình kế toán tập hợp, tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo đơn đặt hàng và theo quy trình sản xuất;
4. Xử lý được chênh lệch trên tài khoản chi phí sản xuất chung;
5. Lập được phiếu chi phí công việc và báo cáo sản xuất.

#### **II. NỘI DUNG BÀI**

##### **1. Những vấn đề chung (1) (2)**

###### **1.1. Mục tiêu**

###### **1.2. Đặc điểm**

##### **2. Kế toán CPSX và tính giá thành sản phẩm theo đơn đặt hàng (2) (3)**

###### **2.1. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất**

###### **2.2. Kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm**

###### **2.3. Xử lý số chênh lệch trên tài khoản chi phí sản xuất chung**

##### **3. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo quá trình SX (1) (2)**

###### **3.1. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất**

###### **3.2. Kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm**

### **BÀI 4: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM THEO CHI PHÍ ĐỊNH MỨC**

**(Thời gian: 13 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được mục tiêu, đặc điểm của kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành theo chi phí định mức;
2. Xây dựng và xác định được các chênh lệch chi phí thực tế với định mức: Chênh lệch vật liệu trực tiếp, chênh lệch chi phí nhân công trực tiếp và chênh lệch chi phí sản xuất chung;
3. Tính được giá thành thực tế sản phẩm sau khi đã xử lý các chênh lệch.

#### **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Một số vấn đề chung (1) (2)****1.1. Mục tiêu****1.2. Đặc điểm****1.3. Xây dựng chi phí định mức và giá thành định mức****1.4. Xác định giữa chênh lệch thực tế so với định mức****2. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm (1) (2)****2.1. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp****2.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp****2.3. Kế toán chi phí sản xuất chung****2.4. Kế toán thành phẩm theo chi phí định mức****2.5. Kế toán các chênh lệch thực tế so với định mức****2.6. Tính giá thành thực tế của sản phẩm****BÀI 5: THỰC HÀNH TRÊN MÁY VI TÍNH****(Thời gian: 26 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Nhập dữ liệu kế toán;
2. Phân loại được các chứng từ theo từng phần hành kế toán;
3. Nhập được dữ liệu từ chứng từ kế toán vào phần mềm kế toán theo các phân hệ kế toán;
4. In được các báo biểu kế toán theo từng phân hệ kế toán;
5. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Nhập dữ liệu kế toán****1.1. Nhập số dư ban đầu****1.2. Nhập dữ liệu phát sinh****2. Thực hiện bút toán kết chuyển****3. Xem và in chứng từ, sổ sách kế toán****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN****I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu projecto**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.

- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Kế toán chi phí
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Thông hiểu các nội dung về chi phí, quy trình thu thập, xử lý, tập hợp các loại chi phí trong doanh nghiệp; các phương pháp tính giá thành sản phẩm; tính giá thành sản phẩm và lập báo cáo chi phí – giá thành ở doanh nghiệp.

**2. Kỹ năng:** Tính toán được các loại chi phí, giá thành; Tập hợp và phân bổ được chi phí trong sản xuất của doanh nghiệp;

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Thể hiện năng lực tự học thông qua việc tham gia làm bài tập cá nhân, bài tập nhóm; Có tình yêu nghề nghiệp, có ý thức chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác kế toán trong các doanh nghiệp.

### **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình được sử dụng để giảng dạy cho trình cao đẳng kế toán.

### **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy, học tập**

**1. Đối với nhà giáo:** 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. Truyền đạt đầy đủ kiến thức, hướng dẫn người học thực hành làm bài tập theo nội dung kiến thức từng bài.

#### **2. Đối với người học**

- + Có ý thức học tập tốt.
- + Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Phân loại chi phí
- Các phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang
- Nguyên tắc tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm

- Kế toán CPSX và tính giá thành theo chi phí thực tế
- Kế toán CPSX và tính giá thành theo chi phí thực tế kết hợp chi phí ước tính
- Kế toán CPSX và tính giá thành theo chi phí định mức

#### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

[1]. PGS.TS. Phạm Văn Dược. Kế toán chi phí. Hà Nội: NXB Tài chính; 2010.

[2]. TS. Đoàn Ngọc Quế, PGS.TS Phạm Văn Dược, Lợi TH. Kế toán chi phí. NXB Kinh tế TP. HCM: TP. HCM; 2015.

[3]. TS. Phan Đức Dũng. Kế toán chi phí - giá thành. Hà Nội: NXB Thống kê; 2014.

#### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: KẾ TOÁN THUẾ**

**Mã số mô đun: 61163022**

**Thời gian mô đun:** 75 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Thuế thuộc nhóm các mô đun chuyên môn được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong Nguyên lý kế toán, kế toán tài chính 1 và 2. Mô đun có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học kế toán nói riêng

**II. Tính chất:** Là học phần bắt buộc kiến thức chuyên ngành trong chương trình tự chọn khung đào tạo ngành kế toán, với thời lượng là 03 tín chỉ. Nội dung gồm: Nội dung chủ yếu về Thuế và kế toán thuế trong doanh nghiệp Việt nam; Nguyên tắc và phương pháp kế toán đối với các đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh (như thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế GTGT, thuế tiêu thụ đặc biệt ...); Lập và trình bày Báo cáo thuế nhằm cung cấp thông tin kinh tế, tài chính, thực hiện nghĩa vụ đối với cơ quan Thuế.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Kiến thức

1. Trình bày được hệ thống văn bản pháp quy hiện hành về thuế tại Việt nam
2. Xác định được nguyên tắc và phương pháp kế toán thuế tại các loại hình doanh nghiệp ở Việt Nam.

#### II. Kỹ năng

1. Vận dụng được cách hạch toán kế toán thuế
2. Thực hiện được các bước xử lý các tình huống liên quan kế toán thuế
3. Vận dụng được các bước chuẩn bị để có thể lập báo cáo thuế theo quy định của Tổng cục thuế Việt nam. Thực hiện trên phần mềm để hỗ trợ kê khai thuế của Tổng cục thuế về việc lập hồ sơ kê khai và báo cáo thuế.
4. Giải quyết được các vấn đề liên quan đến kế toán thuế khi luật thuế thay đổi. Từ đó so sánh các vấn đề về kế toán thuế của Việt Nam với các nước trên thế giới, đánh giá và tìm ra phương pháp kế toán phù hợp nhất đối với từng vấn đề.

#### III. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Tuân thủ đúng luật thuế nhà nước ban hành

2. Tuân thủ tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về thuế và kế toán thuế 1. Một số vấn đề chung về thuế 2. Kế toán thuế	3	3	0	0
2	Bài 2: Kế toán Thuế Xuất - Nhập khẩu 1. Tổng quan về thuế Xuất – Nhập khẩu 2. Kế toán thuế Xuất – Nhập khẩu 3. Kê khai thuế	13	2	11	0
3	Bài 3: Kế toán Thuế Tiêu thụ đặc biệt 1. Tổng quan về thuế Tiêu thụ đặc biệt 2. Kế toán thuế Tiêu thụ đặc biệt 3. Kê khai thuế	15	2	12	1
4	Bài 4: Kế toán Thuế Giá trị gia tăng 1. Tổng quan về thuế Giá trị gia tăng 2. Kế toán thuế Giá trị gia tăng 3. Kê khai thuế	15	2	12	1
5	Bài 5: Thuế Thu nhập doanh nghiệp 1. Tổng quan về thuế Thu nhập doanh nghiệp 2. Kế toán thuế Thu nhập doanh	13	3	10	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	nghiệp 3. Kê khai thuế				
6	Bài 6: Kế toán thuế khác – Phí và lệ phí 1. Kế toán thuế tài nguyên 2. Kế toán thuế nhà đất 3. Kế toán thuế môn bài 4. Kế toán thuế khác 5. Phí và lệ phí 6. Kê khai thuế	15	3	12	
	<b>Cộng</b>	<b>75</b>	<b>15</b>	<b>27</b>	<b>3</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ THUẾ VÀ KẾ TOÁN THUẾ

(Thời gian: 3 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được vai trò của thuế và kế toán thuế;
2. Xác định được đặc điểm của thuế trực thu và thuế gián thu, phân biệt sự khác nhau giữa thuế trực thu và thuế gián thu;
3. Phân tích được các yếu tố cơ bản hình thành sắc thuế;
4. Phân biệt được các loại thuế cơ bản ở Việt Nam và phương pháp kế toán thuế Việt Nam hiện hành.

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Khái niệm, bản chất, đặc trưng của thuế

###### 1.1. Thuế và vai trò của thuế

###### 1.2. Các yếu tố cấu thành nên sắc thuế

###### 1.3. Phân loại thuế

###### 1.4. Các loại thuế cơ bản áp dụng ở Việt Nam

## **2. Kế toán thuế**

### **2.1. Vai trò của kế toán thuế**

### **2.2. Kế toán thuế Việt Nam hiện hành**

#### **2.2.1. Nội dung chủ yếu**

#### **2.2.2. Nguyên tắc kế toán**

#### **2.2.3. Chứng từ sử dụng**

#### **2.2.4. Tài khoản sử dụng**

## **BÀI 2: KẾ TOÁN THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU**

**(Thời gian: 13 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được mục đích ý nghĩa của việc ban hành thuế xuất nhập khẩu;
2. Xác định được đối tượng nào chịu thuế và không chịu thuế xuất nhập khẩu;
3. Vận dụng quy trình kê khai nộp thuế xuất nhập khẩu;
4. Vận dụng được cách lập các chỉ tiêu trên tờ khai thuế xuất nhập khẩu;
5. Trình bày được căn cứ tính thuế xuất nhập khẩu. Phương pháp xác định thuế Xuất nhập khẩu;
6. Vận dụng được các phương pháp hạch toán thuế xuất nhập khẩu tại doanh nghiệp;
7. Vận dụng được phương pháp kê khai thuế XNK.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Tổng quan về thuế Xuất – Nhập khẩu**

##### **1.1. Thuế và mục đích áp dụng thuế**

##### **1.2. Đối tượng nộp thuế và đối tượng chịu thuế**

##### **1.3. Căn cứ và phương pháp tính thuế**

##### **1.4. Quy định về hoàn, miễn, giảm thuế**

#### **2. Kế toán thuế Xuất – Nhập khẩu**

##### **2.1. Chứng từ sử dụng và phương pháp kê khai**

##### **2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế Xuất – Nhập khẩu**

###### **2.2.1 Kế toán thuế nhập khẩu**

###### **2.2.2 Kế toán thuế xuất khẩu**

#### **3. Kê khai thuế**

## **BÀI 3: KẾ TOÁN THUẾ TIÊU THỤ ĐẶC BIỆT**

**(Thời gian: 15 giờ)**

## I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được thuế TTĐB là gì? Hàng hoá dịch vụ nào chịu thuế TTĐB và đối tượng nào phải nộp thuế TTĐB?;
2. Khái quát được đối tượng nộp thuế TTĐB đồng thời phải chịu thuế GTGT;
3. Vận dụng được phương pháp kê khai nộp thuế, quyết toán, hoàn thuế TTĐB?;
4. Xác định được căn cứ tính thuế và giá tính thuế TTĐB đối với từng hoạt động kinh doanh cụ thể. Phương pháp xác định thuế TTĐB phải nộp, thuế TTĐB được khấu trừ?;
5. Vận dụng được các nguyên tắc khấu trừ TTĐB đã nộp đối với nguyên liệu mua vào để sản xuất mặt hàng chịu thuế TTĐB;
6. Thực hiện được phương pháp hạch toán thuế TTĐB.

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Tổng quan về thuế tiêu thụ đặc biệt

#### 1.1. Thuế và mục đích áp dụng thuế

#### 1.2. Đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế

#### 1.3. Căn cứ và phương pháp tính thuế

#### 1.4. Quy định các trường hợp miễn, giảm, hoàn thuế

### 2. Kế toán thuế Tiêu thụ đặc biệt

#### 2.1. Chứng từ sử dụng và phương pháp kê khai

#### 2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế

##### 2.2.1 Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt của hàng nhập khẩu

*2.2.1 Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt của hàng hóa dịch vụ sản xuất trong nước*

### 3. Kê khai thuế tiêu thụ đặc biệt

## BÀI 4: KẾ TOÁN THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

(Thời gian: 15 giờ)

## I. MỤC TIÊU

1. Xác định được Thuế GTGT ban hành năm nào và có hiệu lực thi hành khi nào;
2. Trình bày được ai là người nộp thuế, ai là người chịu thuế;
3. Đánh giá được giá tính thuế đối với từng hoạt động kinh doanh cụ thể;
4. Xác định được đối tượng nào chịu thuế và không chịu thuế GTGT;

5. Vận dụng được phương pháp kê khai nộp thuế, quyết toán, hoàn thuế GTGT;
6. Thực hiện được phương pháp xác định thuế GTGT phải nộp;
7. Vận dụng được cách lập Tờ khai thuế GTGT và các bảng phân bổ, bảng giải trình thuế GTGT đầu vào, đầu ra;
8. Vận dụng các nguyên tắc được khấu trừ, không được khấu trừ thuế GTGT đầu vào, thuế GTGT phải nộp, thuế GTGT được hoàn lại,...

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Tổng quan về thuế Giá trị gia tăng**

#### **1.1. Thuế và mục đích áp dụng thuế**

#### **1.2. Đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế**

#### **1.3. Căn cứ và phương pháp tính thuế**

#### **1.4. Quy định các trường hợp miễn, giảm, hoàn thuế**

### **2. Kế toán thuế Giá trị gia tăng**

#### **2.1. Chứng từ sử dụng và phương pháp kê khai**

#### **2.2. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế**

#### **2.3. Kế toán thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ**

#### **2.4. Kế toán thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp**

### **3. Kê khai thuế GTGT**

## **BÀI 5: KẾ TOÁN THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP**

**(Thời gian: 13 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được thuế TNDN là gì?. Tính trực thu của thuế TNDN, thuế TNDN được ban hành năm nào và thay thế cho thuế nào trước đây, vì sao có sự thay thế đó;
2. Giải thích được lợi nhuận kế toán và thu nhập chịu thuế;
3. Phân biệt được các chi phí hợp lý và không hợp lý khi xác định thuế TNDN phải nộp;
4. Xác định được cách xác định thu nhập chịu thuế và doanh thu và thu nhập chịu thuế khác;
5. Xác định được phương pháp tính TNDN đối với hộ kinh doanh cá thể;
6. Vận dụng được phương pháp hạch toán thuế TNDN vào thực tế tại các doanh nghiệp;

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Tổng quan về thuế Thu nhập doanh nghiệp**

- 1.1. *Đối tượng nộp thuế, đối tượng chịu thuế*
- 1.2. *Kỳ tính thuế*
- 1.3. *Thuế suất thuế TNDN*
- 1.4. *Căn cứ và phương pháp tính thuế*
- 1.5. *Doanh thu tính thuế*
- 1.6. *Chi phí hợp lý để tính thu nhập chịu thuế*
- 1.7. *Các khoản không được tính vào chi phí hợp lý*
- 1.8. *Các khoản thu nhập chịu thuế khác*
- 1.9. *Chuyển lỗ*
2. **Kế toán thuế Thu nhập doanh nghiệp**
- 2.1. *Chứng từ và phương pháp kê khai quyết toán thuế TNDN*
- 2.1.1 *Chứng từ sử dụng*
- 2.1.2 *Phương pháp kê khai*
- 2.2. *Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán thuế TNDN*
- 2.2.1 *Tài khoản sử dụng*
- 2.2.2 *Phương pháp kế toán*
3. **Kê khai thuế**

## **BÀI 6: KẾ TOÁN THUẾ KHÁC – PHÍ VÀ LỆ PHÍ**

(Thời gian: 15 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được thuế các loại thuế, phí và lệ phí;
2. Phân biệt được thuế, phí và lệ phí;
3. Vận dụng được cách tính thuế và phương pháp hạch toán thuế, phí và lệ phí.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

1. **Kế toán thuế tài nguyên**
2. **Kế toán thuế nhà đất**
3. **Kế toán thuế môn bài**
4. **Kế toán thuế khác**
5. **Phí và lệ phí**
6. **Kê khai thuế**

### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

- I. **Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết**

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu projecto

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm mô đun Kế toán thuế
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

**IV. Các điều kiện khác**

**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

**I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Thông hiểu được các nội dung cơ bản từng sắc thuế, phương pháp tính thuế, phương pháp hạch toán cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp.

**2. Kỹ năng:** Tính toán thành thạo, kê khai, lập được báo cáo thuế và hạch toán kế toán từng nghiệp vụ phát sinh theo từng sắc thuế.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** có ý thức chấp hành tốt luật thuế nhà nước ban hành, Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

**II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

**F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun kế toán thuế được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

**II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun**

- Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

**1. Đối với nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

**2. Đối với người học**

+ Có ý thức học tập tốt.

+ Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Phần lý thuyết: Trọng tâm giảng dạy các khái niệm từng sắc thuế, phân biệt được các sắc thuế, phương pháp tính, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán kế toán thuế

- Phần thực hành: Áp dụng làm bài tập tính thuế phải nộp, hạch toán từng sắc thuế, lập báo cáo thuế theo quy định hiện hành.

### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

[1]. TS Phan Đức Dũng - Đại học quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, Giáo trình Kế toán thuế và báo cáo thuế (lý thuyết và bài tập), Nhà xuất bản lao động – xã hội, xuất bản năm 2018

[2]. PGS.TS Võ Văn Nhị, Thuế và kế toán thuế năm 2018, Nhà xuất bản Giao thông vận tải, xuất bản năm 2018.

[3]. Quốc Hội. Luật Thuế gtgt bổ sung một số điều của luật thuế số 106/2016/QH13.

[4]. Chính phủ. NĐ số 108/2015/NĐ CP HD chi tiết một số điều của Luật thuế TT ĐB. 2015.

[5]. Luật kế toán - Luật thuế của các sắc thuế: GTGT, TTĐB, XNK, TNDN, TNCN, thuế khác, phí và lệ phí , các văn bản sửa đổi bổ sung hiện hành.

[6]. Các nghị định hướng dẫn thi hành luật của chính phủ, các thông tư, quyết định của Bộ, Ngành có liên quan.

[7]. Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam....

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN (ENGLISH FOR ACCOUNTING)**

**Mã môn học: 61283225**

**Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra 3 giờ)**

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

**I. Vị trí:** Môn học phải được bố trí học kì 4

**II. Tính chất:** Môn học Tiếng Anh Chuyên Ngành Kế Toán là môn học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành theo phương pháp tích hợp. Thông qua môn học sẽ cung cấp cho sinh viên những kiến thức, kỹ năng cần thiết rèn kỹ năng về ngành Kế toán.

### B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

#### I. Về kiến thức

1. Vận dụng một số thuật ngữ trong tiếng anh chuyên ngành kế toán vào môn học chuyên ngành cũng như hỗ trợ cho những kiến thức về kế toán.

2. Sử dụng hiệu quả và phát triển vốn từ vựng chuyên ngành kế toán để có thể đọc hiểu tài liệu tham khảo hoặc nghe giảng các chủ đề trong lĩnh vực này.

#### II. Về kỹ năng

1. Phát triển kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở mức độ nghe - nói - đọc - viết những câu giao tiếp thông thường trong các đoạn hội thoại ứng với những tình huống giao tiếp trong lĩnh vực kế toán.

2. Giải thích được các thuật ngữ kế toán bằng tiếng Anh.

3. Phân loại được các tình huống giao tiếp trong lĩnh vực kế toán.

#### III. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm

1. Hình thành ý thức trong việc tuân thủ các quy định, chuẩn mực và nguyên tắc cơ bản của kế toán.

2. Hình thành thói quen tìm hiểu kế toán của một số quốc gia trên thế giới (như kế toán Anh, kế toán Mỹ,...), kế toán quốc tế và kế toán Việt Nam.

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
<b>SECTION 1: CAREER PATH FOR ACCOUNTING 1 (1)</b>		31	15	15	1
1	UNIT 1: Jobs in accounting		1	1	
2	UNIT 2: Number		1	1	
3	UNIT 3: Office materials		1	1	
4	UNIT 4: Electronic tools		1	1	
5	UNIT 5: Bookeeping cycle		1	1	
6	UNIT 6: GAAP and IASB		1	1	
7	UNIT 7: Income statement		1	1	
8	UNIT 8: Balance sheet		1	1	
9	UNIT 9: Cash flow statement		1	1	
10	UNIT 10: Describing change		1	1	
11	UNIT 11: Gleaning information from financial statements		1	1	
12	UNIT 12: Overdrafts		1	1	
13	UNIT 13: Costs		1	1	
14	UNIT 14: Taxes		1	1	
15	15: Depreciatin		1	1	
<b>TEST</b>					1
<b>SECTION 2: CAREER PATH FOR ACCOUNTING 2 (1)</b>		29	13	14	2
1	UNIT 1: The back office		1	1	
2	UNIT 2: Guiding principles of accounting		1	1	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
3	UNIT 3: Controllers		1	1	
4	UNIT 4: Cash and liquidity		1	1	
5	UNIT 5: Intangible assets		1	1	
6	UNIT 6: Presenting a P & L statement		1	1	
<b>TEST 2</b>					1
7	UNIT 7: Internal controls against mistakes and theft		1	1	
8	UNIT 8: Accrual basic accounting – Non-cash accounts		1	1	
9	UNIT 9: Unpaid expenses		1	1	
10	UNIT 10: Leverage – good or bad		1	1	
11	UNIT 11: Variable expenses		1	1	
12	UNIT 12: End-of-period procedures		1	1	
13	UNIT 13: Accounting software		1	1	
<b>TEST 3</b>					1
<b>Cộng</b>		<b>60</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>3</b>

## 2. Nội dung chi tiết

### SECTION 1: CAREER PATH FOR ACCOUNTING 1

#### UNIT 1: JOBS IN ACCOUNTING (1)

(Thời gian: 2 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

- Vận dụng từ vựng chuyên ngành về nghề Kế toán, công việc của kế toán trong công việc tương lai;
- Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề nghề Kế toán;

3. Giới thiệu những điểm văn hóa trong việc làm của phương Tây.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Get ready**
- 2. Reading**
- 3. Vocabulary**
- 4. Listening**
- 5. Speaking**
- 6. Writing**

### **UNIT 2: NUMBERS (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê, vận dụng từ vựng chuyên ngành về nghề Kế toán: những con số, tiền tệ, dòng vốn, nợ và tài khoản nợ ,...trong công việc
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề liên quan đến những con số
3. Có thái độ tự tin và linh hoạt khi tham gia vào các cuộc thảo luận và làm việc nhóm trong môi trường làm việc.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Get ready**
- 2. Reading**
- 3. Vocabulary**
- 4. Listening**
- 5. Speaking**
- 6. Writing**

### **UNIT 3: OFFICE MATERIALS (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Sử dụng từ vựng chuyên ngành về những dụng cụ, trang thiết bị văn phòng, tài liệu, máy móc, ứng dụng, .... liên quan đến công tác văn phòng và kế toán
2. So sánh những khác biệt về văn hóa văn phòng phương Tây và Việt Nam.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Get ready**
- 2. Reading**
- 3. Vocabulary**

- 4. Listening**
- 5. Speaking**
- 6. Writing**

### **UNIT 4: ELECTRONIC TOOLS (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Sử dụng linh hoạt từ vựng chuyên ngành liên quan đến việc tổ chức cơ sở kinh doanh, kế toán, thu ngân, tư vấn thuế,...
2. Giao tiếp tốt về chủ đề về những vị trí việc làm liên quan.
3. Học tập những điểm văn hóa trong công việc của phương Tây

#### **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Get ready**
- 2. Reading**
- 3. Vocabulary**
- 4. Listening**
- 5. Speaking**
- 6. Writing**

### **UNIT 5: BOOKKEEPING CYCLE (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng từ vựng chuyên ngành về báo cáo thu chi, báo cáo ngân lưu, chi phí, chi phí chưa thanh toán, .... vào hoạt động, công việc hàng ngày.
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề chi phí, báo cáo.

#### **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Get ready**
- 2. Reading**
- 3. Vocabulary**
- 4. Listening**
- 5. Speaking**
- 6. Writing**

### **UNIT 6: GAAP and IASB (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Sử dụng thành thạo từ vựng chuyên ngành về thuế: ưu đãi thuế, kế toán thuế, báo cáo thuế.

2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề thuế

3. Ý thức tính trung thực của kế toán trong việc quản lý một doanh nghiệp. từ đó có những định hướng đúng cho sự phát triển nghề nghiệp của mình.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Get ready**

**2. Reading**

**3. Vocabulary**

**4. Listening**

**5. Speaking**

**6. Writing**

## **UNIT 7: INCOME STATEMENTS (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng từ vựng chuyên ngành về các loại tài khoản trong công việc

2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề tài khoản

3. Có ý thức tự học, tự nghiên cứu.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Get ready**

**2. Reading**

**3. Vocabulary**

**4. Listening**

**5. Speaking**

**6. Writing**

## **UNIT 8: BALANCE SHEETS (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Liệt kê từ vựng chuyên ngành về ngân hàng: nghiệp vụ ngân hàng bán lẻ, nghiệp vụ ngân hàng đầu tư, ngân hàng trực tuyến, ...

2. Phát triển kỹ năng nghe, nói, đọc, viết về chủ đề ngân hàng

3. Có ý thức tự học, tự nghiên cứu.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Get ready**

2. Reading
3. Vocabulary
4. Listening
5. Speaking
6. Writing

## **UNIT 9: CASH FLOW STATEMENTS (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Sử dụng linh hoạt từ vựng chuyên ngành về các hình thức đầu tư, ngân sách, chứng khoán, ....
2. Nghe hiểu về chủ đề đầu tư, chứng khoán, ....
3. Ý thức tính trung thực của kế toán trong việc quản lý một doanh nghiệp từ đó có những định hướng đúng cho sự phát triển nghề nghiệp của mình.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

1. Get ready
2. Reading
3. Vocabulary
4. Listening
5. Speaking
6. Writing

## **UNIT 10: DESCRIBING CHANGE (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Thống kê và sử dụng thành thạo trường từ vựng chăm sóc khách hàng: cách giao tiếp, sắp xếp cuộc hẹn, ..
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề thuế
3. Ý thức tính trung thực của kế toán trong việc quản lý một doanh nghiệp từ đó có những định hướng đúng cho sự phát triển nghề nghiệp của mình.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

1. Get ready
2. Reading
3. Vocabulary
4. Listening
5. Speaking

**6. Writing****UNIT 11: GLEANING INFORMATION FROM FINANCIAL STATEMENTS (1)****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Sử dụng thành thạo thuật ngữ về báo cáo tài chính
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề tài chính
3. Học tập những điểm văn hóa trong công việc của phương Tây

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Get ready****2. Reading****3. Vocabulary****4. Listening****5. Speaking****6. Writing****UNIT 12: OVERDRAFTS (1)****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Thống kê và sử dụng thành thạo trường từ vựng chăm sóc khách hàng: cách giao tiếp, sắp xếp cuộc hẹn, ..
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề thuế
3. Học tập những điểm văn hóa trong công việc của phương Tây

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Get ready****2. Reading****3. Vocabulary****4. Listening****5. Speaking****6. Writing****UNIT 13: COSTS (1)****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng thành thạo trường từ vựng kế toán chi phí

2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề kế toán chi phí,..
3. Có ý thức tự học, trau dồi kiến thức, kỹ năng.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Get ready**
- 2. Reading**
- 3. Vocabulary**
- 4. Listening**
- 5. Speaking**
- 6. Writing**

### **UNIT 14: TAXES (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Sử dụng linh hoạt từ vựng chuyên ngành về các hình thức đầu tư, ngân sách, chứng khoán, ....
2. Nghe hiểu về chủ đề đầu tư, chứng khoán, ....

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Get ready**
- 2. Reading**
- 3. Vocabulary**
- 4. Listening**
- 5. Speaking**
- 6. Writing**

### **UNIT 15: DEPRECIATION (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Sử dụng linh hoạt từ vựng chuyên ngành về các hình thức đầu tư, ngân sách, chứng khoán, ....
2. Nghe hiểu về chủ đề đầu tư, chứng khoán, ....
3. Có ý thức tự học, trau dồi kiến thức, kỹ năng.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Get ready**
- 2. Reading**
- 3. Vocabulary**

**4. Listening****5. Speaking****6. Writing****SECTION 2: CAREER PATH FOR ACCOUNTING 2 (1)****UNIT 1: THE BACK OFFICE (1)****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng từ vựng chuyên ngành về nghề Kế toán, công việc của kế toán trong công việc tương lai.
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề nghề Kế toán.
3. Giới thiệu những điểm văn hóa trong việc làm của phương Tây

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Get ready****2. Reading****3. Vocabulary****4. Listening****5. Speaking****6. Writing****UNIT 2: GUIDING PRINCIPLES OF ACCOUNTING (1)****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng từ vựng chuyên ngành về nghề Kế toán, công việc của kế toán trong công việc tương lai.
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề nghề Kế toán.
3. Giới thiệu những điểm văn hóa trong việc làm của phương Tây

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Get ready****2. Reading****3. Vocabulary****4. Listening****5. Speaking****6. Writing****UNIT 3: CONTROLLERS (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng từ vựng chuyên ngành về nghề Kế toán, công việc của kế toán trong công việc tương lai.
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề nghề Kế toán.
3. Giới thiệu những điểm văn hóa trong việc làm của phương Tây

**II. NỘI DUNG BÀI**

1. Get ready
2. Reading
3. Vocabulary
4. Listening
5. Speaking
6. Writing

**UNIT 4: CASH AND LIQUIDITY (1)****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng từ vựng chuyên ngành về nghề Kế toán, công việc của kế toán trong công việc tương lai.
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề nghề Kế toán.
3. Học tập những điểm văn hóa trong công việc của phương Tây

**II. NỘI DUNG BÀI**

1. Get ready
2. Reading
3. Vocabulary
4. Listening
5. Speaking
6. Writing

**UNIT 5: INTANGIBLE ASSETS (1)****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng từ vựng chuyên ngành về nghề Kế toán, công việc của kế toán trong công việc tương lai.
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề nghề Kế toán.
3. Giới thiệu những điểm văn hóa trong việc làm của phương Tây

## II. NỘI DUNG BÀI

1. Get ready
2. Reading
3. Vocabulary
4. Listening
5. Speaking
6. Writing

### UNIT 6: PRESENTING A P&L STATEMENT (1)

(Thời gian: 2 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Sử dụng từ vựng chuyên ngành để viết các báo cáo, trình bày báo cáo lợi nhuận công ty
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề nghề Kế toán.
3. Phát triển kỹ năng làm việc nhóm, đọc tài liệu.

## II. NỘI DUNG BÀI

1. Get ready
2. Reading
3. Vocabulary
4. Listening
5. Speaking
6. Writing

### UNIT 7: INTERNAL CONTROLS AGAINST MISTAKES AND THEFT (1)

(Thời gian: 2 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Vận dụng từ vựng chuyên ngành về kiểm soát nội bộ.
2. Vận dụng kỹ năng nghe nói về chủ đề nghề Kế toán.
3. Phát huy tính sáng tạo trong công việc

## II. NỘI DUNG BÀI

1. Get ready
2. Reading
3. Vocabulary
4. Listening

**5. Speaking****6. Writing****UNIT 8: ACCRUAL BASIS ACCOUNTING – NON - CASH ACCOUNTS (1)****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng từ vựng chuyên ngành về nghề Kế toán, không tiền mặt
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề nghề Kế toán.
3. Nâng cao ý thức tự học và làm việc độc lập hiệu quả cao

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Get ready****2. Reading****3. Vocabulary****4. Listening****5. Speaking****6. Writing****UNIT 9: UNPAID EXPENSES (1)****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Sử dụng linh hoạt vốn từ vựng chủ đề chi phí không được trả
2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề nghề Kế toán.
3. Giới thiệu những điểm văn hóa trong việc làm của phương Tây

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Get ready****2. Reading****3. Vocabulary****4. Listening****5. Speaking****6. Writing****UNIT 10: LEVERAGE – GOOD OR BAD? (1)****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng từ vựng chuyên ngành về nghề Kế toán, công việc của kế toán trong công việc tương lai.

2. Trình bày báo cáo trước cuộc họp, tranh luận và hùng biện

3. Ý thức tính trung thực của kế toán trong việc quản lý một doanh nghiệp từ đó có những định hướng đúng cho sự phát triển nghề nghiệp của mình.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Get ready**

**2. Reading**

**3. Vocabulary**

**4. Listening**

**5. Speaking**

**6. Writing**

## **UNIT 11: VARIABLE EXPENSES (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Tổng hợp từ vựng về chủ đề chi phí biến động

2. Giao tiếp và viết báo cáo về chi phí biến động

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Get ready**

**2. Reading**

**3. Vocabulary**

**4. Listening**

**5. Speaking**

**6. Writing**

## **UNIT 12: END-OF-PERIOD PROCEDURES (1)**

**(Thời gian: 2 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Vận dụng từ vựng chuyên ngành về nghề Kế toán, công việc của kế toán trong công việc tương lai.

2. Phát triển kỹ năng nghe nói về chủ đề nghề Kế toán.

3. Phát triển khả năng tự tìm tòi tài liệu, nâng cao trình độ chuyên môn

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Get ready**

**2. Reading**

**3. Vocabulary****4. Listening****5. Speaking****6. Writing****UNIT 13: ACCOUNTING SOFTWARE (1)****(Thời gian: 2 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Sử dụng thành thạo từ vựng về chủ đề phần mềm kế toán
2. Phát triển kỹ năng ứng dụng công nghệ trong công việc để đạt hiệu quả cao.
3. Ý thức tính trung thực của kế toán trong việc quản lý một doanh nghiệp từ đó có những định hướng đúng cho sự phát triển nghề nghiệp của mình.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Get ready****2. Reading****3. Vocabulary****4. Listening****5. Speaking****6. Writing****D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Sinh viên được học trong lớp hoặc phòng Lab.

**II. Trang thiết bị máy móc:** máy tính, projector, loa

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giáo trình và tài liệu tham khảo

**IV. Các điều kiện khác:**

**E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ****I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm và tự luận, sinh viên cần đạt các yêu cầu sau:

+ Phân biệt mẫu câu phổ biến trong đời sống hàng ngày, hoàn chỉnh trong tình huống giao tiếp trong lĩnh vực kế toán;

+ Phát triển kỹ năng nghe hiểu được nội dung nói ở mức độ cao đẳng và làm quen với nhiều loại hình bài tập/ hoạt động nghe khác nhau liên quan đến ngành kế toán.

+ Đọc hiểu cơ bản một số tài liệu: báo cáo tài chính, bảng cân đối kế toán,...

**2. Kỹ năng:** Đánh giá kỹ năng của người học thông qua các bài tập trắc nghiệm và tự luận, sinh viên cần đạt các yêu cầu sau:

+ Sử dụng ngoại ngữ ở mức độ nghe - nói - đọc - viết thành thạo để có kỹ năng giao tiếp linh hoạt.

+ Giao tiếp gồm nghe, nói, đọc, viết tiếng Anh và xử lý những tình huống thông thường trong thực tiễn liên quan đến vấn đề đã học.

+ Vận dụng các chiến thuật đọc hiểu như đọc nhanh để hiểu ý chính, sau đó lấy ra được thông tin chi tiết và hiểu ý đồ/ mục đích của tác giả;

+ Ghi chú các nội dung và thông tin quan trọng để nghe hiểu các bài giảng về kế toán và kiểm toán

+ Tham gia vào các cuộc hội thoại, thảo luận hoặc trình bày tóm tắt ý chính những thông tin đã nghe được hay đọc được;

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Đánh giá trong quá trình học tập cần đạt các yêu cầu sau:

+ Tự tin và linh hoạt khi tham gia vào các cuộc thảo luận và làm việc nhóm trong môi trường làm việc

+ Ý thức tính trung thực của kế toán trong việc quản lý một doanh nghiệp. từ đó có những định hướng đúng cho sự phát triển nghề nghiệp của mình.

+ Ý thức tự học, tự nghiên cứu.

## **II. Phương pháp**

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ dạng tích hợp và bài thi kết thúc môn học. Cụ thể:

- 02 Bài kiểm tra số thường xuyên: Hình thức: Trắc nghiệm + Tự luận; thời gian: 45 phút.

- 03 Bài kiểm tra định kỳ: Hình thức: Trắc nghiệm + Tự luận; thời gian: 60 phút.

- Bài thi kết thúc môn học: Hình thức: Trắc nghiệm + Tự luận; thời gian: 60 phút.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

### **I. Phạm vi áp dụng môn học**

Chương trình môn học Tiếng Anh Chuyên ngành Kế toán được sử dụng để giảng dạy cho sinh viên trình độ Cao đẳng.

### **II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học**

#### **1. Đối với nhà giáo**

Đây là môn học gắn liền với thực hành kỹ năng ngôn ngữ nên giảng viên cần áp dụng Phương pháp giao tiếp vào trong giảng dạy nhằm gây được hứng thú cho

sinh viên, làm cho sinh viên chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của môn học.

## **2. Đối với người học**

+ Có thái độ tự tin và linh hoạt khi tham gia vào các cuộc thảo luận và làm việc nhóm trong môi trường làm việc.

+ Ý thức tính trung thực của kế toán trong việc quản lý một doanh nghiệp. từ đó có những định hướng đúng cho sự phát triển nghề nghiệp của mình.

+ Ý thức tự học, tự nghiên cứu.

+ Chuẩn bị bài và hoàn thành các nhiệm vụ được giảng viên giao về nhà trước khi đến lớp. (2, 3)

+ Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành.

+ Tích cực tham gia các hoạt động được giảng viên tổ chức trong lớp học để rèn luyện các kỹ năng và nâng cao năng lực ngôn ngữ.

## **III. Những trọng tâm cần chú ý**

Môn học Tiếng Anh Chuyên ngành Kế toán chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

## **IV. Tài liệu tham khảo**

[1]. John Taylor, Peltier S. Career Path - Accounting. Newbury: Express Publishing; 2013.

[2]. Frenco, Mahoney E. English for Accounting. Oxford University Press: Express Series Oxford; 2007.

[3]. Helm S, Harlow ML. Banking and Finance. Longman: Longman; 2010.

## **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

**Mã số mô đun: 61165023**

**Thời gian mô đun:** 120 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 85 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Mô đun kế toán Hành chính sự nghiệp là một trong những mô đun thuộc hệ thống kế toán quốc gia, được bố trí học vào học kỳ 1 năm thứ 3

**II. Tính chất:** Mô đun kế toán Hành chính sự nghiệp là một mô đun chuyên ngành bắt buộc có chức năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin về hoạt động kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Về kiến thức

1. Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán hành chính sự nghiệp trong việc thực hiện thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại các đơn vị Hành chính sự nghiệp.
2. Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp;
3. Vận dụng được các kiến thức kế toán HCSN đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

#### II. Về kỹ năng

1. Tổ chức được công tác kế toán tại các đơn vị HCSN
2. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán ;
3. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
4. Lập được các báo cáo tài chính theo quy định
5. Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán vào thực tiễn công tác kế toán.
6. Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong đơn vị HCSN

#### III. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ các chế độ kế toán hành chính sự nghiệp do Nhà nước ban hành
2. Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các đơn vị HCSN.

**C. NỘI DUNG MÔ ĐUN****NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN**

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán hành chính sự nghiệp 1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HCSN 2. Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN 3. Mục lục ngân sách nhà nước	4	2	2	
2	Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền và vật tư hàng hoá 1. Kế toán vốn bằng tiền 2. Kế toán vật tư, SP hàng hoá	13	3	10	
3	Bài 3: Kế toán TSCĐ, XDCB 1. Kế toán tài sản cố định (TK 211, 213) 2. Kế toán hao mòn TCSĐ (TK 214) 3. Kế toán XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ (TK 241)	20	3	16	1
4	Bài 4: Kế toán các khoản thanh toán 1. Các quan hệ thanh toán trong đơn vị HCSN 2. Kế toán phải trả cho người bán 3. Kế toán tiền lương và các khoản phải nộp theo lương 4. Kế toán các khoản nợ phải trả khác	24	7	16	1
5	Bài 5: Kế toán nguồn vốn và các quỹ trong đơn vị HCSN 1. Nguồn vốn hình thành trong đơn vị HCSN	24	7	16	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Nhiệm vụ kế toán nguồn vốn 3. Kế toán Chênh lệch tỷ giá hối đoái 4. Kế toán Thặng dư (thâm hụt) lũy kế 5. Kế toán Các quỹ 6. Kế toán nguồn cải cách tiền lương				
6	Bài 6: Kế toán các khoản thu và chi trong đơn vị HCSN 1. Kế toán các khoản thu 2. Kế toán các khoản chi	16	5	10	1
7	Bài 7: Báo cáo tài chính 1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính 2. Phương pháp lập báo cáo tài chính	19	3	15	1
	<b>Tổng cộng</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>85</b>	<b>5</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

(Thời gian: 4 giờ)

##### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ, chức năng của kế toán HCSN
2. Trình bày được phương pháp tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN
3. Phân biệt được mục lục ngân sách
4. Sử dụng được các tài khoản kế toán
5. Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán
6. Sử dụng được mục lục ngân sách Nhà nước
7. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán

##### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HCSN

##### 1.1. Đơn vị HCSN

**1.2. Đối tượng hạch toán trong đơn vị HCSN****1.3. Chức năng****1.4. Nhiệm vụ****2. Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN****2.1. Nội dung công tác kế toán trong đơn vị HCSN****2.2. Hệ thống tài khoản sử dụng****2.3. Lựa chọn hình thức kế toán****2.4. Vận dụng báo cáo tài chính****2.5. Tổ chức kiểm tra****2.6. Tổ chức kiểm kê****3. Mục lục ngân sách nhà nước****3.1. Khái niệm và phân loại****3.2. Hướng dẫn sử dụng****4. Thực hành: Làm bài tập ứng dụng****BÀI 2: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ VẬT TƯ HÀNG HÓA****(Thời gian: 13 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn và vật tư hàng hóa
2. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan
3. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng
4. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến vốn bằng tiền và vật tư hàng hóa
5. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan
6. Vào được sổ kế toán chi, tổng hợp cho các tài khoản liên quan
7. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Kế toán vốn bằng tiền****1.1. Kế toán tiền mặt (TK 111)****1.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng (TK 112)****1.3. Kế toán tiền đang chuyển (TK 113)****2. Kế toán vật tư hàng hoá****2.1. Kế toán nguyên vật liệu (TK 152)**

**2.2. Kế toán công cụ, dụng cụ (TK 153)****2.3. Kế toán sản phẩm hàng hoá (TK 155, TK 156)****3. Thực hành****4. Kiểm tra:**

Bài thực hành số 1: Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn và vật tư hàng hoá

- Xác định chứng từ
- Vào sổ chi tiết
- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 111, 112, 121, 152 theo hình thức Nhật ký sổ cái

**BÀI 3: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, XÂY DỰNG CƠ BẢN**

(Thời gian: 20 giờ)

**I. MỤC TIÊU**

1. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng: 211, 213, 214, 241
2. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán
3. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến Tài sản cố định, xây dựng cơ bản và đầu tư tài chính dài hạn
4. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan 211, 213, 214, 241
5. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan
6. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Kế toán tài sản cố định (TK 211, 213)****1.1. Quy định chung khi hạch toán****1.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng (TK 211, 213)****1.3. Kế toán tăng TSCĐ hữu hình và vô hình****1.4. Kế toán giảm TSCĐ hữu hình và vô hình****2. Kế toán hao mòn TCSĐ (TK 214)****2.1. Quy định chung khi hạch toán****2.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng****2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu****3. Kế toán XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ (TK 241)****3.1. Quy định chung khi hạch toán****3.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng**

### **3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

#### **4. Thực hành**

Bài thực hành số 2: Kế toán tài sản cố định, XDCCB và đầu tư dài hạn

- Xác định chứng từ
- Vào sổ chi tiết
- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 211, 213, 241 theo hình thức nhật ký chung

## **BÀI 4: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN**

**(Thời gian: 24 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các khoản thanh toán
2. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán
3. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan
4. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản thuộc kế toán thanh toán
5. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến kế toán thanh toán
6. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản thuộc kế toán thanh toán
7. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan đến kế toán thanh toán theo hình thức chứng từ ghi sổ
8. Tuân thủ quy định kế toán các khoản thanh toán

### **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Các quan hệ thanh toán trong đơn vị HCSN**
- 2. Kế toán phải trả cho người bán**
- 3. Kế toán tiền lương và các khoản phải nộp theo lương**
- 4. Kế toán các khoản nợ phải trả khác**
- 5. Thực hành**
- 6. Kiểm tra:**

Bài thực hành số 3: Kế toán các khoản thanh toán

- Xác định chứng từ
- Vào sổ chi tiết
- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 331, 332, 333, 334, 336, 337, 338 theo hình thức Nhật ký chung

## **BÀI 5: KẾ TOÁN NGUỒN VỐN VÀ CÁC QUỸ TRONG ĐƠN VỊ HCSN**

**(Thời gian: 24 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các nguồn vốn trong đơn vị HCSN
2. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các nguồn vốn
3. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán
4. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan đến các nguồn vốn
5. Phân biệt được các nguồn vốn trong đơn vị HCSN
6. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến các nguồn vốn trong đơn vị HCSN
7. Vào được sổ kế toán chi tiết các nguồn vốn
8. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan đến kế các nguồn vốn trong đơn vị HCSN theo hình thức chứng từ ghi sổ
9. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Nguồn vốn hình thành trong đơn vị HCSN**

#### **2. Nhiệm vụ kế toán nguồn vốn**

#### **3. Kế toán Chênh lệch tỷ giá hối đoái**

#### **4. Kế toán Thặng dư (thâm hụt) lũy kế**

#### **5. Kế toán Các quỹ**

#### **6. Kế toán nguồn cải cách tiền lương**

#### **7. Thực hành**

#### **8. Kiểm tra:**

Bài thực hành số 4: Kế toán nguồn vốn

- Xác định chứng từ liên quan đến nguồn vốn
- Vào sổ chi tiết liên quan đến các tài khoản 411, 413, 421, 431, 468
- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 411, 413, 421, 431, 468 theo hình thức chứng từ ghi sổ

## **BÀI 6: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU, CHI TRONG ĐƠN VỊ HCSN**

**(Thời gian: 16 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Phân biệt được các thu, chi trong đơn vị HCSN
2. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các các khoản thu, chi
3. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán
4. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan đến các các khoản thu, chi
5. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến các các khoản thu, chi trong đơn vị HCSN
6. Vào được sổ kế toán chi tiết các khoản thu, chi
7. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản thu, chi trong đơn vị HCSN theo hình thức nhật ký chung
8. Tuân thủ quy định kế toán các các khoản thu, chi trong đơn vị HCSN

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Kế toán các khoản thu**

- 1.1. Kế toán thu hoạt động do NSNN cấp (TK 511)*
- 1.2. Kế toán thu viện trợ, vay nợ nước ngoài (TK 512)*
- 1.3. Kế toán thu Thu phí được khấu trừ, để lại (TK 514)*
- 1.4. Kế toán Doanh thu tài chính (TK 515)*
- 1.5. Kế toán thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (TK 531)*
- 1.6. Kế toán thu nhập khác (TK 711)*

### **2. Kế toán các khoản chi**

- 2.1. Kế toán chi hoạt động (TK 611)*
- 2.2. Kế toán chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (TK 612)*
- 2.3. Kế toán chi phí hoạt động thu phí (TK 614)*
- 2.4. Kế toán chi phí tài chính (TK 635)*
- 2.5. Kế toán chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ (TK 642)*
- 2.6. Kế toán chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ (TK 642)*
- 2.7. Kế toán chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí (TK 652)*
- 2.8. Kế toán chi phí khác (TK 811)*
- 2.9. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp (TK 821)*

### **3. Thực hành**

#### **4. Kiểm tra:**

Bài thực hành số 5: Kế toán các khoản thanh toán

- Xác định chứng từ

- Vào sổ chi tiết liên quan đến các tài khoản 511, 512, 514, 515, 531, 711, 611, 631,...

- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 511, 512, 514, 515, 531, 711, 611, 631,... theo hình thức NKC

## **BÀI 7: BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

**(Thời gian: 19 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Phân biệt được các biểu mẫu báo cáo tài chính trong đơn vị HCSN
2. Trình bày được phương pháp lập các báo cáo tài chính
3. Vận dụng lập báo cáo tài chính theo bài thực hành
4. Lập được các báo cáo tài chính theo bài thực hành ứng dụng
5. Tuân thủ quy định về báo cáo tài chính trong đơn vị HCSN

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính**

#### **2. Phương pháp lập báo cáo tài chính**

##### *2.1. Bảng cân đối tài khoản (mẫu B01-H)*

##### *2.2. Bảng tổng hợp tình hình KP và quyết toán kinh phí (mẫu B02 – H)*

##### *2.3. Báo cáo tăng giảm TSCĐ (mẫu B03 – H)*

##### *2.4. Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu (mẫu B04 – H)*

##### *2.5. Thuyết minh báo cáo tài chính (mẫu B05 – H)*

##### *2.6. Chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán (F02 – 1H)*

##### *2.7. Chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán (F02 -2H)*

##### *2.8. Tổng hợp kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán*

##### *2.9. Tổng hợp kinh phí dự án đề nghị quyết toán*

#### **3. Thực hành**

Bài thực hành số 6: Thực hành lập báo cáo tài chính

- Hướng dẫn cách lập các báo cáo

- Lập các báo cáo tài chính

### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết, phòng học thực hành

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng kế toán hành chính sự nghiệp, tài liệu tham khảo
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác
- Hệ thống sơ đồ hạch toán các tài khoản
- Các mẫu chứng từ in sẵn
- Các biểu mẫu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp
- Hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp
- Luật quy định kế toán hành chính sự nghiệp
- Bài tập thực hành

#### **IV. Các điều kiện khác**

### **E. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**

#### **I. Nội dung**

##### **1. Kiến thức**

- + Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán hành chính sự nghiệp trong việc thực hiện thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại các đơn vị Hành chính sự nghiệp.
- + Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

##### **2. Kỹ năng**

- + Tổ chức được công tác kế toán tại các đơn vị HCSN
- + Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán ;
- + Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
- + Lập được các báo cáo tài chính theo quy định

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng làm tốt công việc trong thời gian tới

#### **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.
- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút
- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

### **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

## **I. Phạm vi áp dụng mô đun**

- Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề kế toán

- Tổng thời gian thực hiện mô đun là 120 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

## **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học**

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

**1. Đối với nhà giáo:** 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

### **2. Đối với người học**

+ Có ý thức học tập tốt.

+ Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

## **III. Những trọng tâm môn học cần chú ý**

- Nguyên tắc kế toán

- Xác định chứng từ kế toán

- Vào sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp

## **IV. Tài liệu cần tham khảo**

[1]. Giáo trình Kế toán Hành chính sự nghiệp, NXB Tài chính, 2014.

[2]. Hệ thống kế toán Hành chính sự nghiệp năm 2015. 2017.

[3]. Quốc Hội. Luật Kế toán số 88/2015/QH13. 2015.

[4]. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán.

[5]. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT- BTC ngày 06 tháng 12 năm 2012 ban hành Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.

[6]. P TT 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

[7]. Các thông tư mới liên quan đến kế toán theo quy định hiện hành

## **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

**CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN****Tên mô đun: THỰC HÀNH KẾ TOÁN TỔNG HỢP****Mã mô đun: 61164024****Thời gian thực hiện mô đun:** 120 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 115 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN****I. Vị trí:** Được giảng dạy sau khi kết thúc các mô đun kế toán chuyên ngành.**II. Tính chất:** Là mô đun thực hành nghề nghiệp bắt buộc, giúp cho người học củng cố, hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành và hình thành các kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp trước khi người học đi thực tập cơ sở.**B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN****I. Về kiến thức:** Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.**II. Về kỹ năng**

1. Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý và lưu trữ được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;

2. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp đúng quy định;

3. Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;

4. Sử dụng thành thạo 1-2 phần mềm kế toán trong việc thực hành.

**II. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm**

1. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp;

2. Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán;

3. Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp;

4. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

**C. NỘI DUNG MÔ ĐUN****NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

Số	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)
----	--------------------------	-----------------

TT		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ 1. Lập chứng từ kế toán 1.1. Lập chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng 1.2. Lập chứng từ kế toán mua hàng, bán hàng 1.3. Lập chứng từ kế toán hàng tồn kho 1.4. Lập chứng từ kế toán tài sản cố định 1.5. Lập chứng từ kế toán tiền lương 1.6. Lập chứng từ kế toán thuế 1.7. Lập chứng từ kế toán tổng hợp 2. Kiểm tra và xử lý chứng từ 2.1. Kiểm tra chứng từ 2.2. Xử lý chứng từ 3. Phân loại, sắp xếp chứng từ	30		29	1
2	Bài 2: Ghi sổ kế toán 1. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký chung 1.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 1.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp 2. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ 2.1. Ghi sổ kế toán chi tiết 2.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp	30		28	2
3	Bài 3: Tổng hợp, cân đối và lập BCTC 1. Tổng hợp, cân đối sổ kế toán 2. Lập báo cáo tài chính	25		24	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Lập báo cáo thuế 4. Lưu trữ chứng từ kế toán				
4	<p>Bài 4: Thực hành ứng dụng CNTT trong kế toán</p> <p>1. Thực hành khai báo thông tin ban đầu cho doanh nghiệp</p> <p>2. Thực hành khai báo danh mục</p> <p>3. Thực hành phân hệ kế toán quỹ - tiền mặt</p> <p>4. Thực hành phân hệ kế toán tiền gửi ngân hàng</p> <p>5. Thực hành phân hệ kế toán mua hàng</p> <p>6. Thực hành phân hệ kế toán bán hàng</p> <p>7. Thực hành phân hệ kế toán kho</p> <p>8. Thực hành phân hệ kế toán công cụ dụng cụ</p> <p>9. Thực hành phân hệ kế toán tài sản cố định</p> <p>10. Thực hành phân hệ kế toán tiền lương</p> <p>11. Thực hành phân hệ kế toán chi phí - giá thành</p> <p>12. Thực hành phân hệ kế toán ngân sách</p> <p>13. Thực hành phân hệ kế toán thuế</p> <p>14. Thực hành phân hệ nghiệp vụ kế toán tổng hợp</p> <p>15. Thực hành kiểm tra, đối chiếu chứng từ, sổ sách</p> <p>16. Thực hành đối chiếu công nợ hóa</p>	35		34	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	đơn, tồn kho vật tư, hàng hóa 2. In và lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán				
<b>Cộng</b>		<b>120</b>		<b>115</b>	<b>5</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### **BÀI 1: LẬP, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ CHỨNG TỪ (1), (2)** (Thời gian: 30 giờ)

##### **I. MỤC TIÊU**

1. Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.
2. Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;
3. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp;
4. Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán;
5. Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp;
6. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

##### **II. NỘI DUNG BÀI**

##### **1. Lập chứng từ kế toán (1), (3)**

*1.1. Lập chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng*

*1.2. Lập chứng từ kế toán mua hàng, bán hàng*

*1.3. Lập chứng từ kế toán hàng tồn kho*

*1.4. Lập chứng từ kế toán tài sản cố định*

*1.5. Lập chứng từ kế toán tiền lương*

*1.6. Lập chứng từ kế toán thuế*

*1.7. Lập chứng từ kế toán tổng hợp*

##### **2. Kiểm tra và xử lý chứng từ**

*2.1. Kiểm tra chứng từ*

*2.2. Xử lý chứng từ*

##### **3. Phân loại, sắp xếp chứng từ.....**

#### **BÀI 2: GHI SỔ KẾ TOÁN (3), (2)**

**(Thời gian: 30 giờ)**

## **I. MỤC TIÊU**

1. Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.
2. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp đúng quy định;
3. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp;
4. Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán;
5. Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp;
6. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký chung**

#### **1.1. Ghi sổ kế toán chi tiết**

#### **1.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp**

### **2. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ**

#### **2.1. Ghi sổ kế toán chi tiết**

#### **2.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp**

## **BÀI 3: TỔNG HỢP, CÂN ĐỐI VÀ LẬP BCTC (3)**

**(Thời gian: 25 giờ)**

## **I. MỤC TIÊU**

1. Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.
2. Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
3. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp;
4. Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán;
5. Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp;
6. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Tổng hợp, cân đối sổ kế toán**

### **2. Lập báo cáo tài chính**

### **3. Lập báo cáo thuế**

### **4. Lưu trữ chứng từ kế toán**

## **BÀI 4: THỰC HÀNH ỨNG DỤNG CNTT TRONG KẾ TOÁN (4)**

**(Thời gian: 35 giờ)**

## **I. MỤC TIÊU**

1. Hệ thống lại toàn bộ kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.
2. Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
3. Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp;
4. Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán;
5. Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp;
6. Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Thực hành khai báo thông tin ban đầu cho doanh nghiệp**

### **2. Thực hành khai báo danh mục**

### **3. Thực hành phân hệ kế toán quỹ - tiền mặt**

### **4. Thực hành phân hệ kế toán tiền gửi ngân hàng**

### **5. Thực hành phân hệ kế toán mua hàng**

### **6. Thực hành phân hệ kế toán bán hàng**

### **7. Thực hành phân hệ kế toán kho**

### **8. Thực hành phân hệ kế toán công cụ dụng cụ**

### **9. Thực hành phân hệ kế toán tài sản cố định**

### **10. Thực hành phân hệ kế toán tiền lương**

### **11. Thực hành phân hệ kế toán chi phí - giá thành**

### **12. Thực hành phân hệ kế toán ngân sách**

### **13. Thực hành phân hệ kế toán thuế**

### **14. Thực hành phân hệ nghiệp vụ kế toán tổng hợp**

### **15. In và lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán**

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng thực hành kế toán hoặc phòng thực hành kế toán ảo.

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính có cài phần mềm kế toán ứng dụng.

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giáo trình hệ thống bài tập thực hành kế toán doanh nghiệp; Hệ thống chứng từ, sổ sách theo chế độ kế toán hiện hành.

**IV. Các điều kiện khác:** Hệ thống Internet, ánh sáng phòng học đảm bảo.

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Hệ thống kiến thức chuyên ngành kế toán đã học.

**2. Kỹ năng**

+ Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý và lưu trữ được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;

+ Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp đúng quy định;

+ Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;

+ Sử dụng thành thạo 1-2 phần mềm kế toán trong việc thực hành.

### **3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm**

+ Chấp hành quy định pháp luật về nghề nghiệp;

+ Có đạo đức nghề nghiệp, có tình yêu nghề kế toán;

+ Có ý thức học tập, trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng nghề nghiệp;

+ Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác.

## **II. Phương pháp**

+ Dựa trên việc hoàn thành các bài tập ứng dụng;

+ Dựa vào các bài kiểm tra kết thúc bài học;

+ Dựa vào kết thái độ chuyên cần, quá trình làm việc nhóm.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Dành cho sinh viên chuyên ngành kế toán, trình độ cao đẳng, cuối năm 2 (Hoặc sau khi đã hoàn tất các môn chuyên ngành kế toán).

### **II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun**

**1. Đối với nhà giáo:** Chuẩn bị bài tập, tài liệu thực hành; hướng dẫn sơ bộ quy trình thực hành.

**2. Đối với người học:** Hệ thống lại kiến thức chuyên ngành kế toán đã học; tích cực tham gia hoạt động nhóm; hoàn thiện các bài tập cá nhân.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

#### **IV. Tài liệu tham khảo**

[1]. Phạm Hồng Sơn. ACMAN - Phòng kế toán ảo. Hà Nội: NXB Lao động; 2012.

[2]. Quy trình làm kế toán tổng hợp trong doanh nghiệp 2019 [Available from: <https://nhanh.vn/quy-trinh-lam-ke-toan-tong-hop-trong-doanh-nghiep-n57093.html>].

[3]. TS. Trương Thị Thủy. Giáo trình Thực hành kế toán tài chính doanh nghiệp. Hà Nội: NXB Tài Chính; 2009.

[4]. Công ty CP Misa. Giáo trình kế toán máy kế toán doanh nghiệp: Công ty CP Misa; 2020. Available from: <https://www.tailieuso.info/2020/04/giao-trinh-ke-toan-may-ke-toan-doanh.html>.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: KẾ TOÁN QUẢN TRỊ**

**Mã mô đun: 61164025**

**Thời gian thực hiện mô đun:** 90 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập 56 giờ; Kiểm tra 4 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Mô đun này được học sau các môn học: Kế toán tài chính, Kế toán hành chính sự nghiệp.

**II. Tính chất:** Mô đun Kế toán quản trị là mô đun chuyên môn bắt buộc của nghề Kế toán trình độ cao đẳng. Là một bộ phận quan trọng của hệ thống kế toán được hình thành và phát triển thích ứng với yêu cầu của nền kinh tế thị trường có cạnh tranh hiện nay. Có chức năng cung cấp và xử lý thông tin về hoạt động sản xuất kinh doanh một cách cụ thể. Là tài liệu cần thiết đối với cán bộ tài chính kế toán đang thực tế làm việc tại các đơn vị.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán quản trị trong doanh nghiệp
2. Phân tích được các thông tin cho nhà quản lý trong việc lập kế hoạch điều hành, tổ chức thực hiện kế hoạch và quản lý hoạt động kế toán tài chính trong nội bộ doanh nghiệp
3. Vận dụng được các thông tin kinh tế trong việc ra quyết định kinh doanh ngoài thực tế

#### II. Về kỹ năng

1. Thu thập được các thông tin trong quyết định kinh doanh ngắn hạn
2. Xác định được các chỉ tiêu về chi phí, định giá sản phẩm, quyết định giá bán sản phẩm
3. Phân tích và lựa chọn được thông tin cần cung cấp cho đối tượng sử dụng

**III. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc tích cực, chủ động sáng tạo, có kỷ luật và tác phong công nghiệp.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

**NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN**

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Bản chất của kế toán quản trị 1. Khái niệm về kế toán quản trị 2. So sánh giữa kế toán quản trị và kế toán tài chính 3. Vai trò của kế toán quản trị 4. Các phương pháp nghiệp vụ cơ sở dùng trong kế toán quản trị	2	2	0	0
2	Bài 2: Phân loại chi phí 1. Khái niệm về chi phí 2. Phân loại chi phí	13	4	8	1
3	Bài 3: Phân tích mối quan hệ chi phí – khối lượng – lợi nhuận (CVP) 1. Những khái niệm cơ bản thể hiện mối quan hệ chi phí khối lượng lợi nhuận 2. Phân tích điểm hoà vốn 3. Lập kế hoạch tiêu thụ và lợi nhuận trong phân tích mối quan hệ chi phí - sản lượng - lợi nhuận	26	9	16	1
4	Bài 4: Dự toán tổng thể doanh nghiệp 1. Ý nghĩa, nội dung của dự toán tổng thể doanh nghiệp 2. Dự báo tiêu thụ của doanh nghiệp 3. Trình tự xây dựng dự toán tổng thể doanh nghiệp 4. Dự toán linh hoạt	26	8	17	1

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
5	Bài 5: Thông tin thích hợp cho quyết định ngắn hạn 1. Thông tin thích hợp cho việc ra quyết định 2. Ứng dụng thông tin thích hợp trong việc ra quyết định ngắn hạn 3. Các quyết định về giá bán của sản phẩm	23	7	15	1
	<b>Cộng</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>56</b>	<b>4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: BẢN CHẤT CỦA KẾ TOÁN QUẢN TRỊ

(Thời gian: 2 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm kế toán quản trị
2. Phân biệt được sự giống và khác nhau giữa kế toán quản trị kế toán tài chính
3. Vận dụng được vai trò của kế toán quản trị trong việc thực hiện chức năng quản lý
4. Lựa chọn và sử dụng các nghiệp vụ cơ sở trong kế toán quản trị vận dụng trong các mặt hoạt động của đơn vị.
5. Tham gia một cách tích cực với vai trò là một thành phần của đội ngũ quản lý
6. Trung thực, nghiêm túc trong nghiên cứu

#### II. NỘI DUNG BÀI

1. Khái niệm về kế toán quản trị (1) (2)
2. So sánh giữa Kế toán quản trị và Kế toán tài chính (1) (2)
3. Vai trò của kế toán quản trị (3) (2)
4. Các phương pháp nghiệp vụ cơ sở dùng trong kế toán quản trị (3) (2)

### BÀI 2: PHÂN LOẠI CHI PHÍ

(Thời gian: 13 giờ)

## I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm về chi phí
2. Phân loại được chi phí sản xuất và lập được các báo cáo về mô hình ứng xử chi phí
3. Tính được từng loại chi phí và lập được các báo cáo về cách ứng xử chi phí
4. Phân biệt được chi phí lý thuyết và chi phí thực tế
5. Vận dụng được cách ứng xử chi phí trong hệ thống quản lý
6. Trung thực, nghiêm túc trong nghiên cứu

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Khái niệm về chi phí (3) (2)

### 2. Phân loại chi phí (3) (2)

#### 2.1. Phân loại chi phí theo chức năng hoạt động

#### 2.2. Phân loại chi phí theo mối quan hệ giữa chi phí với lợi nhuận xác định từng kỳ

#### 2.3. Phân loại chi phí theo cách ứng xử của chi phí

#### 2.4. Các cách phân loại chi phí sử dụng trong kiểm tra và ra quyết định

## BÀI 3: PHÂN TÍCH MỐI QUAN HỆ CHI PHÍ - KHỐI LƯỢNG - LỢI NHUẬN (CVP)

(Thời gian: 26 giờ)

## I. MỤC TIÊU

1. Giải thích được mối quan hệ giữa chi phí khối lượng và lợi nhuận
2. Vận dụng được các lý luận cơ bản về mối quan hệ giữa chi phí khối lượng và lợi nhuận để lựa chọn phương án phù hợp
3. Giải thích được trong kinh doanh ngắn hạn phải lựa chọn các phương án để đạt được mục tiêu của doanh nghiệp
4. Làm được các bài tập ứng dụng
5. Trung thực, nghiêm túc trong nghiên cứu

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Những khái niệm cơ bản thể hiện mối quan hệ chi phí khối lượng lợi nhuận (1) (2)

#### 1.1. Số dư đảm phí

#### 1.2. Tỷ lệ số dư đảm phí

#### 1.3. Kết cấu chi phí

#### 1.4. Đòn bẩy kinh doanh

## **2. Phân tích điểm hoà vốn (1) (2)**

### **2.1. Khái niệm**

### **2.2. Phương pháp xác định điểm hoà vốn**

### **2.3. Đồ thị hoà vốn**

### **2.4. Số dư an toàn**

## **3. Lập kế hoạch tiêu thụ và lợi nhuận trong phân tích mối quan hệ chi phí - sản lượng - lợi nhuận (1) (2)**

### **3.1. Doanh thu và kế hoạch lợi nhuận của doanh nghiệp**

### **3.2. Lợi nhuận và ảnh hưởng do thay đổi giá bán, chi phí, sản lượng**

## **BÀI 4: DỰ TOÁN TỔNG THỂ DOANH NGHIỆP**

**(Thời gian: 26 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được ý nghĩa, nội dung của dự toán tổng thể doanh nghiệp
2. Nhận biết được vai trò, các nhân tố ảnh hưởng đến công tác dự báo tiêu thụ của doanh nghiệp
3. Trình bày và vận dụng được các phương dự báo tiêu thụ
4. Trình bày được các bước lập dự toán sản xuất, chi phí sản xuất, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí tài chính, báo cáo kết quả kinh doanh, vốn bằng tiền, cân đối kế toán
5. Lập được các dự toán sản xuất, chi phí sản xuất, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí tài chính, báo cáo kết quả kinh doanh, vốn bằng tiền, cân đối kế toán
6. Trình bày và vận dụng được quy trình dự toán linh hoạt
7. Trung thực, nghiêm túc trong nghiên cứu

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Ý nghĩa, nội dung của dự toán tổng thể doanh nghiệp (2) (4)**

##### **1.1. Ý nghĩa của dự toán tổng thể doanh nghiệp**

##### **1.2. Nội dung của dự toán tổng thể doanh nghiệp**

#### **2. Dự báo tiêu thụ của doanh nghiệp (2) (4)**

##### **2.1. Vai trò của công tác dự báo tiêu thụ của doanh nghiệp**

##### **2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến công tác dự báo tiêu thụ**

###### **2.2.1. Về mặt xã hội**

###### **2.2.2. Về hướng tiếp cận Marketing**

##### **2.3. Các phương pháp dự báo tiêu thụ**

2.3.1. Phương pháp định tính

2.3.2. Phương pháp định lượng

### **3. Trình tự xây dựng dự toán tổng thể doanh nghiệp (2) (4)**

**3.1. Dự toán tiêu thụ**

**3.2. Dự toán sản xuất**

**3.3. Dự toán chi phí sản xuất**

3.3.1. Dự toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

3.3.2. Dự toán cung cấp nguyên vật liệu

3.3.3. Dự toán chi phí nhân công trực tiếp

3.3.4. Dự toán chi phí sản xuất chung

3.3.5. Dự toán giá vốn hàng bán

**3.4. Dự toán chi phí bán hàng**

3.4.1. Dự toán định phí bán hàng

3.4.2. Dự toán biến phí bán hàng

**3.5. Dự toán chi phí quản lý doanh nghiệp**

**3.6. Dự toán chi phí tài chính**

**3.7. Dự toán báo cáo kết quả kinh doanh**

**3.8. Dự toán vốn bằng tiền**

**3.9. Lập Bảng cân đối kế toán dự toán**

### **4. Dự toán linh hoạt (2) (4)**

4.1. Sự cần thiết của dự toán linh hoạt

4.2. Trình tự lập dự toán linh hoạt

## **BÀI 5: THÔNG TIN THÍCH HỢP CHO QUYẾT ĐỊNH NGẮN HẠN**

(Thời gian: 23 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Nhận diện được các thông tin thích hợp trong quyết định
2. Xác định được chi phí sản xuất và định giá sản phẩm
3. Vận dụng được lý luận để lập chi phí sản xuất và định giá sản phẩm
4. Phân biệt được các phương pháp chi phí và định giá sản phẩm
5. Ứng dụng được thông tin thích hợp trong việc ra quyết định
6. Đưa ra được các quyết định giá bán sản phẩm

### **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Thông tin thích hợp cho việc ra quyết định (2) (3)**

*1.1. Sự cần thiết phải nhận diện thông tin thích hợp cho việc ra quyết định*

*1.2. Các chi phí lặn là thông tin không thích hợp*

*1.3. Các khoản thu nhập và chi phí như nhau ở các phương án là thông tin không thích hợp*

**2. Ứng dụng thông tin thích hợp trong việc ra quyết định ngắn hạn (2) (3)**

*2.1. Quyết định loại bỏ hay tiếp tục kinh doanh một bộ phận*

*2.2. Quyết định nên tự sản xuất hay mua ngoài các chi tiết, bộ phận sản phẩm*

*2.3. Quyết định tiếp tục sản xuất hay nên bán*

**3. Các quyết định về giá bán của sản phẩm (2) (3)**

*3.1. Vai trò của chi phí trong việc định giá*

*3.2. Định giá các sản phẩm sản xuất hàng loạt*

*3.2.1. Phương pháp toàn bộ*

*3.2.2. Phương pháp trực tiếp*

*3.3. Định giá sản phẩm theo thời gian lao động và nguyên vật liệu sử dụng*

*3.4. Định giá trong các trường hợp đặc biệt*

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính xách tay 1 cái; máy chiếu 1 cái;

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.

- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.

- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Kế toán quản trị

- Câu hỏi, bài tập thực hành.

**IV. Các điều kiện khác**

## **E. NỘI DUNG ĐÁNH VÀ PHƯƠNG PHÁP GIÁ**

### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Thông hiểu các khái niệm về chi phí liên quan đến kế toán quản trị; vận dụng được các mô hình để xây dựng các phương án trong kinh doanh; Xây dựng được các dự toán trong sản xuất kinh doanh; Xác định được chi phí và xác định giá sản phẩm.

**2. Kỹ năng:** Lập và tính thành thạo các báo cáo về kế toán quản trị hay sử dụng các công cụ, các phần mềm chuyên dùng để xử lý tình huống liên quan đến phần hành kế toán quản trị.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có ý thức học tập theo phương pháp biết suy luận, kết hợp lý luận với thực tiễn; Có thái độ nghiêm túc.

## **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun Kế toán quản trị áp dụng cho các khoá đào tạo chính quy, trình độ cao đẳng, chuyên ngành Kế toán.

### **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy**

**1. Đối với nhà giáo:** Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng bài, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

#### **2. Đối với người học**

+ Có ý thức học tập tốt.

+ Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Phân loại chi phí và phân tích biến động chi phí; Phân tích mối quan hệ giữa chi phí khối lượng lợi nhuận; Thông tin thích hợp;

- Lập báo cáo sản xuất kinh doanh, lập dự toán sản xuất, quyết định bán sản phẩm, định giá sản phẩm, chấp nhận đơn đặt hàng hay loại bỏ.

## **IV. Tài liệu cần tham khảo**

[1]. TS. Phạm Châu Thành, TS. Phạm Xuân Thành. Giáo trình môn học Kế toán quản trị. TP.HCM: NXB Phương Đông; 2016.

[2]. Lợi TH. Kế toán quản trị. NXB Tài chính: Hà Nội; 2020.

[3]. Nhiều tác giả. Giáo trình Kế toán quản trị. TP. HCM: NXB Đại học Đại học Quốc gia TP HCM; 2016.

[4]. TS. Nguyễn Hoàn, TS. Hoàng Đình Lương. Giáo trình Kế toán quản trị. Hà Nội: NXB Xây dựng; 2019.

## **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**  
(OPERATING ACTIVITIES ANALYSIS)

**Mã mô đun: 61164026**

**Thời gian thực hiện mô đun:** 90 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, bài tập, thảo luận: 56 giờ; Kiểm tra 4 giờ).

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Phân tích hoạt động kinh doanh là một trong các mô đun quan trọng của nghề kế toán, được bố trí giảng dạy sau khi kết thúc các mô đun chuyên môn kế toán tài chính 1, 2, 3, trước mô đun thực hành kế toán tổng hợp và thực tập tại cơ sở.

**II. Tính chất:** Là mô đun chuyên môn nghề nghiệp nâng cao của nghề Kế toán, tích hợp giữa lý thuyết và thực hành, cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm về phân tích các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

**I. Về kiến thức:** Trình bày được những kiến thức và nội dung cơ bản về phân tích hoạt động kinh doanh, bao gồm: Khái niệm, ý nghĩa, đối tượng, chỉ tiêu, nhân tố, phương pháp và các nội dung phân tích hoạt động kinh doanh.

#### II. Về kỹ năng

1. Phân tích được các chỉ tiêu và nhân tố ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh, bao gồm: Chỉ tiêu về các yếu tố và kết quả sản xuất, chỉ tiêu về giá thành, tiêu thụ, lợi nhuận;

2. Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở doanh nghiệp;

3. Thực hiện được việc báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp.

#### III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Có đạo đức nghề nghiệp; có tinh thần làm việc độc lập, làm việc theo nhóm; Có khả năng tổ chức, đánh giá, phân tích;

2. Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

**NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

<b>Số TT</b>	<b>Tên các bài trong mô đun</b>	<b>Thời gian (giờ)</b>			
		<b>Tổng số</b>	<b>Lý thuyết</b>	<b>Thực hành, thảo luận, bài tập</b>	<b>Kiểm tra</b>
1	<p>Bài 1: Tổng quan về phân tích hoạt động kinh doanh</p> <p>1. Đối tượng và ý nghĩa phân tích hoạt động kinh doanh</p> <p>2. Chỉ tiêu phân tích và nhân tố ảnh hưởng</p> <p>3. Các phương pháp phân tích hoạt động kinh doanh</p> <p>4. Tổ chức phân tích hoạt động kinh doanh</p> <p>Câu hỏi ôn tập</p>	6	4	2	
2	<p>Bài 2: Phân tích kết quả của quá trình sản xuất</p> <p>1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích kết quả sản xuất</p> <p>2. Phân tích tình hình thực hiện các chỉ tiêu khối lượng sản xuất</p> <p>3. Phân tích tình hình chất lượng sản phẩm</p> <p>Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành</p>	12	4	8	
3	<p>Bài 3: Phân tích các yếu tố của quá trình sản xuất kinh doanh</p> <p>1. Ý nghĩa, nhiệm vụ phân tích các yếu tố của quá trình sản xuất kinh doanh</p> <p>2. Phân tích tình hình lao động</p> <p>3. Phân tích tình hình trang bị và sử dụng tài sản cố định</p> <p>4. Phân tích tình hình nguyên vật liệu</p>	17	6	10	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành				
4	Bài 4: Phân tích tình hình chi phí và giá thành sản phẩm 1. Ý nghĩa, nội dung của phân tích chi phí và giá thành 2. Phân tích tình hình chi phí 3. Phân tích tình hình giá thành Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành	17	6	10	1
5	Bài 5: Phân tích tình hình tiêu thụ và lợi nhuận 1. Phân tích tình hình tiêu thụ 2. Phân tích tình hình lợi nhuận Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành	15	4	10	1
6	Bài 6: Phân tích tình hình tài chính 1. Ý nghĩa, nhiệm vụ, cơ sở thông tin phân tích tài chính doanh nghiệp 2. Phân tích chung về tình hình tài chính 3. Phân tích tình hình đầu tư và nguồn vốn tự tài trợ 4. Phân tích một số chỉ tiêu tài chính chủ yếu của doanh nghiệp 5. Phân tích hiệu quả sản xuất kinh doanh Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành	23	6	16	1
	<b>Cộng</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>56</b>	<b>4</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

(Thời gian: 6 giờ)

## I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được ý nghĩa, đối tượng, chỉ tiêu, nhân tố và phương pháp phân tích hoạt động kinh doanh;
2. Vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các bài tập thảo luận, các câu hỏi trắc nghiệm;
3. Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
4. Có ý thức học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn.

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Đối tượng và ý nghĩa phân tích hoạt động kinh doanh (1), (2)

#### 1.1. Khái niệm

#### 1.2. Đối tượng

#### 1.3. Ý nghĩa

### 2. Chỉ tiêu phân tích và nhân tố ảnh hưởng (1), (3)

#### 2.1. Chỉ tiêu phân tích

#### 2.2. Nhân tố ảnh hưởng

### 3. Các phương pháp phân tích hoạt động kinh doanh (1), (2)

#### 3.1. Phương pháp so sánh

#### 3.2. Phương pháp chi tiết

#### 3.3. Phương pháp số chênh lệch

#### 3.4. Phương pháp thay thế liên hoàn

#### 3.5. Phương pháp liên hệ

### 4. Tổ chức phân tích hoạt động kinh doanh (1), (3)

#### 4.1. Trình tự tổ chức phân tích hoạt động kinh doanh

#### 4.2. Các hình thức phân tích hoạt động kinh doanh

Câu hỏi ôn tập

## BÀI 2: PHÂN TÍCH KẾT QUẢ CỦA QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT

(Thời gian: 12 giờ)

## I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích các kết quả sản xuất;
2. Trình bày được các khái niệm về chất lượng sản phẩm, thứ hạng sản phẩm, tỷ lệ sai hỏng sản phẩm;
3. Phân tích được ảnh hưởng của kết cấu mặt hàng đến kết quả sản xuất của doanh nghiệp;

4. Phân tích được chất lượng kết quả sản xuất thông qua tỷ lệ sai hỏng của sản phẩm;

5. Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về tình hình kết quả sản xuất và chất lượng sản phẩm để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở doanh nghiệp;

6. Thực hiện được việc báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp.

7. Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

8. Có ý thức học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích kết quả sản xuất (1), (2)**

#### **1.1. Ý nghĩa**

#### **1.2. Nhiệm vụ**

### **2. Phân tích tình hình thực hiện các chỉ tiêu khối lượng sản xuất (3)**

#### **2.1. Phân tích kết quả sản xuất về mặt quy mô**

#### **2.2. Phân tích kết quả sản xuất theo mặt hàng chủ yếu**

### **3. Phân tích tình hình chất lượng sản phẩm (1)**

#### **3.1. Phân tích chất lượng sản phẩm có chia thứ hạng phẩm cấp**

#### **3.1. Phân tích chất lượng sản phẩm không chia thứ hạng**

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành

## **BÀI 3: PHÂN TÍCH CÁC YẾU TỐ CỦA QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH**

**(Thời gian: 17 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích các yếu tố của quá trình sản xuất kinh doanh;

2. Trình bày được các khái niệm về năng suất lao động;

3. Phân tích được các chỉ tiêu và nhân tố ảnh hưởng đến tình hình cung ứng và sử dụng nguyên vật liệu, tình hình trang bị và sử dụng tài sản cố định, tình hình sử dụng lao động và năng suất lao động;

4. Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về tình hình cung ứng và sử dụng nguyên vật liệu, tình hình trang bị và sử dụng tài sản cố định, tình hình sử dụng lao động và năng suất lao động để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở doanh nghiệp;

5. Thực hiện được việc báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp.

6. Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
7. Có ý thức học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Ý nghĩa, nhiệm vụ phân tích các yếu tố của quá trình sản xuất kinh doanh (1), (2)**

#### *1.1 Ý nghĩa*

#### *1.2 Nhiệm vụ*

### **2. Phân tích tình hình lao động**

#### *2.1. Phân tích tình hình sử dụng lao động*

#### *2.2. Phân tích tình hình năng suất lao động*

### **3. Phân tích tình hình trang bị và sử dụng tài sản cố định (1), (3)**

#### *3.1. Phân tích tình hình trang bị tài sản cố định cho sản xuất*

#### *3.2. Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định cho sản xuất*

### **4. Phân tích tình hình nguyên vật liệu (1), (3)**

#### *4.1. Phân tích tình hình sử dụng nguyên vật liệu cho sản xuất*

#### *4.2. Phân tích mối quan hệ giữa tình hình cung cấp, dự trữ và sử dụng nguyên vật liệu đến kết quả sản xuất kinh doanh*

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành

## **BÀI 4: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH CHI PHÍ VÀ GIÁ THÀNH**

(Thời gian: 17 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm về chi phí, giá thành, chi phí trên 1.000 đồng doanh thu;
2. Phân tích được các chỉ tiêu và kết quả về chi phí và giá thành;
3. Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về chi phí, giá thành để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở doanh nghiệp;
4. Thực hiện được việc báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp.
5. Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
6. Có ý thức học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Ý nghĩa, nội dung của phân tích chi phí và giá thành (3)**

#### *1.1. Ý nghĩa*

#### *1.2. Nội dung*

## **2. Phân tích tình hình chi phí (1), (3)**

*2.1. Phân tích chung tình hình thực hiện kế hoạch chi phí*

*2.2. Phân tích các khoản mục chi phí*

## **3. Phân tích tình hình giá thành**

*3.1. Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch giá thành sản phẩm*

*3.2. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch hạ giá thành của sản phẩm có thể so sánh được*

*3.3. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch chi phí trên 1.000 đồng doanh thu*

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành (4)

## **BÀI 5: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TIÊU THỤ VÀ LỢI NHUẬN**

**(Thời gian: 15 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích tình hình tiêu thụ và lợi nhuận trong doanh nghiệp;

2. Phân tích được các chỉ tiêu và nhân tố ảnh hưởng đến tình hình tiêu thụ và lợi nhuận của doanh nghiệp;

3. Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về tình hình tiêu thụ và lợi nhuận để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở doanh nghiệp;

4. Thực hiện được việc báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp.

5. Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

6. Có ý thức học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Phân tích tình hình tiêu thụ (1), (3)**

*1.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ phân tích*

*1.2. Phân tích chung về tình hình tiêu thụ*

*1.3. Phân tích tình hình tiêu thụ theo mặt hàng*

#### **2. Phân tích tình hình lợi nhuận (1), (3)**

*2.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ*

*2.2. Phân tích chung tình hình lợi nhuận*

*2.3. Phân tích lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh*

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành (4)

## **BÀI 6: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH**

(Thời gian: 23 giờ)

**I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ và cơ sở thông tin của phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp;
2. Phân tích được các chỉ tiêu và nhân tố ảnh hưởng đến tình hình tài chính của doanh nghiệp;
3. Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về tình hình tài chính để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở doanh nghiệp;
4. Thực hiện được việc báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp tài chính tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp.
5. Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
6. Có ý thức học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Ý nghĩa, nhiệm vụ, cơ sở thông tin phân tích tài chính doanh nghiệp (1)*****1.1. Ý nghĩa phân tích tài chính******1.2. Nhiệm vụ phân tích tài chính*****2. Phân tích chung về tình hình tài chính*****2.1. Phân tích biến động về quy mô tài sản và nguồn vốn******2.2. Phân tích biến động về cơ cấu tài sản và nguồn vốn*****3. Phân tích tình hình đầu tư và nguồn vốn tự tài trợ*****3.1. Phân tích tình hình đầu tư******3.2. Phân tích nguồn vốn tự tài trợ*****4. Phân tích một số chỉ tiêu tài chính chủ yếu của doanh nghiệp (3)*****4.1. Phân tích tình hình thanh toán******4.2. Phân tích khả năng thanh toán*****5. Phân tích hiệu quả sản xuất kinh doanh (3)*****5.1. Phân tích hiệu quả sử dụng tài sản******5.2. Phân tích tốc độ chu chuyển của vốn ngắn hạn***

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành (5)

**D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học và phòng thực hành có bảng viết, có kết nối Internet.

**II. Trang thiết bị máy móc:** Bảng, máy chiếu Projector, thiết bị dạy học tự làm (nếu có).

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Bài giảng của giáo viên bộ môn và các tài liệu tham khảo, giấy A3, bút lông nhiều màu.

#### **4. Các điều kiện khác**

### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

#### **I. Nội dung**

##### **1. Kiến thức**

+ Các khái niệm về chỉ tiêu, nhân tố ảnh hưởng, hạ giá thành, tỷ lệ sai hỏng, năng suất lao động;

+ Các phương pháp phân tích hoạt động kinh doanh.

##### **2. Kỹ năng**

+ Tính toán, phân tích, báo cáo;

+ Làm việc độc lập, làm việc nhóm; thuyết trình trước nhóm, lớp;

##### **3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm**

+ Chủ động, tích cực trong học tập, thực hành bài tập;

+ Tuân thủ nội quy lớp học.

#### **II. Phương pháp**

- Theo dõi quá trình học tập, làm việc cá nhân và làm việc nhóm;

- Dựa trên kết quả bài thực hành cá nhân, bài tập nhóm, kiểm tra;

- Dựa vào kết quả kiểm tra kết thúc mô đun.

### **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Dành cho chương trình đào tạo nghề kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp.

#### **II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun**

**1. Đối với nhà giáo:** Thuyết trình, diễn giải, phân tích kèm ví dụ và bài tập minh họa

**2. Đối với người học:** Nghiên cứu tài liệu, tham dự lớp học đầy đủ, chuẩn bị và tham gia tích cực vào hoạt động của lớp học.

#### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

Phương pháp phân tích, chỉ tiêu và nhân tố ảnh hưởng.

#### **IV. Tài liệu tham khảo**

[1]. TS. Ngô Xuân Hoàng, Ths. Đồng Văn Đạt. Giáo trình phân tích hoạt động kinh doanh. Thái Nguyên: NXB Đại học Thái Nguyên; 2013. 291 p.

[2]. GS. TS Nguyễn Văn Công. Giáo trình phân tích hoạt động kinh doanh. Hà Nội: NXB Đại học kinh tế quốc dân; 2013. 345 p.

[3]. PGS. TS Phạm Văn Dược. Phân tích hoạt động kinh doanh. Thành phố Hồ Chí Minh: NXB Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh. 246 p.

[4]. PGS.TS. Phạm Văn Dược. Bài tập, Bài giải phân tích hoạt động kinh doanh: NXB Thống kê; 2012. 288 p.

[5]. SSC. Hệ thống công bố thông tin trên thị trường chứng khoán  
[Available from:  
[http://congbothongtin.ssc.gov.vn/;jsessionid=UBBpksC3irvENhMu0H4Clr7QllNw1C5\\_pUL5wbyGZqy8gNz6VOG!1632374321](http://congbothongtin.ssc.gov.vn/;jsessionid=UBBpksC3irvENhMu0H4Clr7QllNw1C5_pUL5wbyGZqy8gNz6VOG!1632374321).

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: KIỂM TOÁN CĂN BẢN**

**Mã số môn học: 61164027**

**Thời gian môn học:** 75 giờ (Lý thuyết: 45 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 26 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

**I. Vị trí:** Kiểm toán căn bản là một trong những môn học chuyên môn của ngành, nghề kế toán. Nó có quan hệ mật thiết với các môn học Kế toán tài chính nên được bố trí học sau khi sinh viên đã được học những môn học chuyên môn của ngành, nghề.

**II. Tính chất:** Kiểm toán căn bản là một môn học chuyên môn nghề bắt buộc, nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản về kiểm toán, các khái niệm sử dụng trong kiểm toán, phương pháp kiểm toán, quy trình và trình tự kiểm toán, làm nền tảng cho sinh viên nhận thức được vai trò của kiểm toán trong hoạt động của các đơn vị.

### B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được những khái niệm cơ bản sử dụng trong kiểm toán
2. Xác định được các qui trình và trình tự kiểm toán

#### II. Về kỹ năng

1. Vận dụng được kiến thức của kiểm toán vào kiểm tra công tác kế toán tại doanh nghiệp
2. Phân tích được các phần hành kế toán, các báo cáo kế toán, thực hiện công tác kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp
3. Ứng dụng vào công tác kế toán tại doanh nghiệp

**III. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm:** Tuân thủ đúng luật kế toán kiểm toán

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về kiểm toán 1. Khái niệm kiểm toán 2. Các chức năng của kiểm toán 3. Ý nghĩa của kiểm toán 4. Mục đích và phạm vi của kiểm toán 5. Các loại kiểm toán 6. Kiểm toán viên	6	6	0	0
2	Chương 2: Đối tượng và các khái niệm cơ bản sử dụng trong kiểm toán 1. Đối tượng kiểm toán 2. Cơ sở dẫn liệu, bằng chứng kiểm toán và hồ sơ kiểm toán 3. Gian lận và sai sót 4. Trọng yếu và rủi ro 5. Khái niệm về hoạt động liên tục 6. Hệ thống kiểm soát nội bộ 7. Chuẩn mực kế toán	25	13	10	2
3	Chương 3: Hệ thống các phương pháp kiểm toán 1. Khái quát hệ thống phương pháp kiểm toán 2. Phương pháp kiểm toán chứng từ 3. Phương pháp kiểm toán ngoài chứng từ 4. Kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán	25	10	14	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
4	Chương 4: Trình tự các bước kiểm toán 1. Mục tiêu và trình tự tổ chức công tác kiểm toán 2. Chuẩn bị kiểm toán 3. Thực hành kiểm toán 4. Kết thúc kiểm toán	19	16	2	1
	<b>Cộng</b>	<b>75</b>	<b>45</b>	<b>26</b>	<b>4</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN

(Thời gian: 6 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về kiểm toán gồm: khái niệm, chức năng, ý nghĩa, mục đích, phân loại trong kiểm toán
2. Thực hiện và phân tích được những chức năng và các loại kiểm toán trong qua trình kiểm toán
3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực

#### II. NỘI DUNG

##### 1. Khái niệm kiểm toán (1)

###### 1.1. Các quan điểm về kiểm toán

###### 1.2. Khái niệm về kiểm toán

##### 2. Các chức năng của kiểm toán (1)

###### 2.1. Chức năng xác minh

###### 2.2. Chức năng bày tỏ ý kiến

##### 3. Ý nghĩa và tác dụng của kiểm toán (1)

###### 3.1. Kiểm toán góp phần tạo niềm tin cho những người quan tâm

###### 3.2. Kiểm toán góp phần hướng nghiệp vụ

###### 3.3. Kiểm toán góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu năng quản lý

##### 4. Mục đích và phạm vi của kiểm toán (1)

**4.1. Mục đích của kiểm toán****4.2. Phạm vi kiểm toán****5. Các loại kiểm toán (2)****5.1. Phân loại kiểm toán theo chức năng****5.2. Phân loại kiểm toán theo chủ đề kiểm toán****6. Kiểm toán viên (3)****6.1. Khái niệm, phân loại kiểm toán****6.2. Trách nhiệm, quyền hạn của kiểm toán viên độc lập****CHƯƠNG 2: ĐỐI TƯỢNG VÀ CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN SỬ DỤNG TRONG KIỂM TOÁN****(Thời gian: 25 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức tổng quát về kiểm toán gồm: Đối tượng và các khái niệm cơ bản trong kiểm toán

2. Thực hiện và phân tích được những khái niệm trong kiểm toán

3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Đối tượng kiểm toán (3, 4)****1.1. Khái quát chung về đối tượng và khách thể****1.2. Thực trạng hoạt động tài chính - đối tượng chung của kiểm toán****1.3. Tài liệu kế toán - đối tượng cụ thể của kiểm toán**

**1.4. Thực trạng tài sản, nghiệp vụ tài chính, đối tượng cụ thể của kiểm toán**

**1.5. Hiệu quả, hiệu năng, đối tượng cụ thể của kiểm toán****2. Cơ sở dẫn liệu, bằng chứng kiểm toán và hồ sơ kiểm toán (5)****2.1. Cơ sở dẫn liệu****2.2. Bằng chứng kiểm toán****2.3. Hồ sơ kiểm toán****3. Gian lận và sai sót (5)****3.1. Khái niệm gian lận và sai sót, mối quan hệ giữa gian lận và sai sót****3.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến mức độ gian lận và sai sót****3.3. Trách nhiệm của kiểm toán viên đối với gian lận và sai sót****4. Trọng yếu và rủi ro (5)****4.1. Trọng yếu****4.2. Rủi ro**

**4.3. Môi quan hệ giữa trọng yếu và rủi ro****5. Khái niệm về hoạt động liên tục (3)****5.1. Khái niệm****5.2. Trách nhiệm của kiểm toán viên****6. Hệ thống kiểm soát nội bộ (3)****6.1. Khái niệm****6.2. Các yếu tố cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ****7. Chuẩn mực kế toán (5)****7.1. Khái niệm****7.2. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam****8. Kiểm tra****CHƯƠNG 3: HỆ THỐNG CÁC PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN****(Thời gian: 25 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày khái quát được hệ thống phương pháp kiểm toán
2. Thực hiện được các phương pháp kiểm toán
3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực

**II. NỘI DUNG****1. Khái quát hệ thống phương pháp kiểm toán (5)****1.1. Phương pháp kiểm toán cơ bản****1.2. Phương pháp kiểm toán tuân thủ****2. Phương pháp kiểm toán chứng từ(5)****2.1. Kiểm toán cân đối****2.2. Đối chiếu logic****2.3. Đối chiếu trực tiếp****3. Phương pháp kiểm toán ngoài chứng từ(5)****3.1. Kiểm kê****3.2. Thực nghiệm****3.3. Điều tra****4. Kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán (5)****4.1. Các khái niệm cơ bản về chọn mẫu kiểm toán****4.2. Phương pháp chọn mẫu****4.3. Chọn mẫu thuộc tính****4.4. Chọn mẫu theo đơn vị tiền tệ**

## CHƯƠNG 4: TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC KIỂM TOÁN

(Thời gian: 19 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày khái quát trình tự các bước kiểm toán
2. Thực hiện được các quá trình kiểm toán: Lập kế hoạch, thực hành kiểm toán và kết thúc kiểm toán
3. Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực

### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

#### 1. Mục tiêu và trình tự tổ chức công tác kiểm toán (1, 5)

#### 2. Chuẩn bị kiểm toán(2, 5, 6)

##### 2.1. Xác định mục tiêu, phạm vi kiểm toán

##### 2.2. Chỉ định người phụ trách công việc kiểm toán

##### 2.3. Thu thập thông tin

##### 2.4. Lập kế hoạch kiểm toán

##### 2.5. Xây dựng chương trình kiểm toán

#### 3. Thực hành kiểm toán (2, 5, 7)

3.1. Nghiên cứu đánh giá hệ thống kiểm toán nội bộ và các quy chế kiểm soát nội bộ

##### 3.2. Kiểm toán các bộ phận báo cáo tài chính

3.3. Kiểm tra sự khớp đúng giữa các báo cáo tài chính với nguồn số liệu để lập báo cáo tài chính

##### 3.4. Phân tích đánh giá

#### 4. Kết thúc kiểm toán (2, 5, 7)

##### 4.1. Lập báo cáo kiểm toán

4.2. Ngày ghi trên báo cáo kiểm toán và giải quyết các sự kiện phát sinh sau ngày phát hành báo cáo tài chính

##### 4.3. Kết luận kiểm toán

#### 5. Kiểm tra

### D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu projecto

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.

- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Kiểm toán căn bản.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

#### **IV. Các điều kiện khác**

### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

#### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn

**2. Kỹ năng:** Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** tuân thủ chuẩn mực kế toán – kiểm toán

#### **II. Phương pháp**

Vấn đáp, kiểm tra viết có thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác khác.

- Kiểm tra định kỳ

Kiểm tra theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 45 phút

- Thi kết thúc môn học: Theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

### **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phạm vi áp dụng môn học:** Chương trình môn học Kiểm toán căn bản được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

#### **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học**

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

**1. Đối với nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

#### **2. Đối với người học**

+ Có ý thức học tập tốt.

+ Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

#### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Khái niệm, chức năng, đối tượng kiểm toán

- Phân biệt gian lận và sai sót, trọng yếu và rủi ro

- Trình tự, nội dung kiểm toán
- Phương pháp kiểm toán
- Phát hiện sai sót trong bảng cân đối kế toán và dạng bài tập điều chỉnh

#### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

[1]. Đồng Thị Hồng Vân, Nguyễn Thị Thu Hằng, Hoàng Quỳnh Nga. Giáo trình kiểm toán. Lao động xã hội; 2009.

[2]. Nguyễn Thị Thanh Diệu. Bài giảng Kiểm toán. 2017.

[3]. Quốc Hội. Luật Kiểm toán Nhà nước số 81/2015/QH13. 2015.

[4]. Quốc Hội. Luật số 55/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kiểm toán nhà nước số 81/2015/QH13. 2019.

[5]. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2012 ban hành Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.

[6]. Phan Trung Kiên, Nguyễn Thị Thanh Diệu, Đoàn Thanh Nga. Kiểm toán căn bản. 2021.

[7]. Đồng Thị Hồng Vân. Kiểm toán. Hà Nội: Nhà xuất bản Lao động; 2009.

#### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN**

**Mã mô đun: 61163028**

**Thời gian thực hiện mô đun:** 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Bài tập, thực hành, thảo luận: 27 giờ; Kiểm tra: 3 giờ).

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Tổ chức hạch toán kế toán là mô đun chuyên ngành bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề kế toán trình độ cao đẳng, được bố trí giảng dạy sau các mô đun chuyên ngành kế toán tài chính, trước khi học mô đun thực hành kế toán tổng hợp và mô đun thực tập tại cơ sở.

**II. Tính chất:** Là mô đun tích hợp lý thuyết và thực hành, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị, bao gồm: Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức hệ thống sổ kế toán, tổ chức báo cáo kế toán, tổ chức bộ máy - người làm kế toán và tổ chức quy trình hạch toán các phân hành kế toán chủ yếu trong đơn vị.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

**I. Về kiến thức:** Trình bày được những kiến thức và nội dung cơ bản về tổ chức hạch toán kế toán, bao gồm: Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức hệ thống sổ kế toán, tổ chức báo cáo kế toán, tổ chức bộ máy - người làm kế toán và tổ chức quy trình hạch toán các phân hành kế toán chủ yếu trong đơn vị.

**II. Về kỹ năng:** Vận dụng được những kiến thức đã học trong giải quyết các bài tập thực hành cũng như trong công tác tổ chức hạch toán kế toán tại đơn vị.

### III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Tích cực và chủ động học tập, nghiên cứu, thảo luận và giải quyết các bài tập thực hành;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	<p>Bài 1: Giới thiệu nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp</p> <p>1. Khái niệm, đối tượng, ý nghĩa của tổ chức hạch toán kế toán</p> <p>2. Các nguyên tắc và nhiệm vụ cơ bản của tổ chức hạch toán kế toán</p> <p>3. Nội dung của tổ chức hạch toán kế toán</p> <p>Câu hỏi ôn tập</p>	5	4	1	
2	<p>Bài 2: Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán</p> <p>1. Những vấn đề chung về chứng từ kế toán</p> <p>2. Nội dung của tổ chức chứng từ kế toán</p> <p>3. Quy trình luân chuyển một số chứng từ chủ yếu trong đơn vị</p> <p>Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành</p>	8	4	4	
3	<p>Bài 3: Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán</p> <p>1. Những vấn đề chung về tài khoản kế toán</p> <p>2. Nội dung của tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán trong đơn vị</p> <p>Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành</p>	9	4	4	1
	<p>Bài 4: Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán</p> <p>1. Những vấn đề chung về hệ</p>	8	4	4	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	<p>thống số sách kế toán</p> <p>2. Nội dung tổ chức hệ thống số sách kế toán trong đơn vị</p> <p>Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành</p>				
	<p>Bài 5: Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán</p> <p>1. Những vấn đề chung về hệ thống báo cáo kế toán</p> <p>2. Nội dung của tổ chức hệ thống báo cáo kế toán trong đơn vị</p> <p>Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành</p>	9	4	4	1
6	<p>Bài 6: Tổ chức bộ máy kế toán</p> <p>1. Những vấn đề chung về tổ chức bộ máy kế toán</p> <p>2. Các hình thức tổ chức bộ máy kế toán trong đơn vị</p> <p>Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành</p>	8	4	4	
	<p>Bài 7: Tổ chức các phần hành kế toán</p> <p>1. Tổ chức phần hành kế toán vốn bằng tiền</p> <p>2. Tổ chức phần hành kế toán vật tư và công cụ dụng cụ</p> <p>3. Tổ chức phần hành kế toán tài sản cố định</p> <p>4. Tổ chức phần hành kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương</p> <p>5. Tổ chức phần hành kế toán chi</p>	13	6	6	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	phí sản xuất và giá thành sản phẩm 6. Tổ chức phân hành bán hàng và xác định kết quả kinh doanh Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành				
	<b>Cộng</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>3</b>

### NỘI DUNG CHI TIẾT

#### BÀI 1: GIỚI THIỆU NỘI DUNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP

(Thời gian: 5 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm, đối tượng, ý nghĩa, nguyên tắc, nhiệm vụ và các nội dung cơ bản của tổ chức hạch toán kế toán;
2. Vận dụng được những kiến thức chung về tổ chức hạch toán kế toán để trả lời các câu hỏi ôn tập cũng như trong công tác tổ chức hạch toán kế toán tại đơn vị;
3. Tích cực, chủ động học tập và hoàn thiện câu hỏi ôn tập.

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Khái niệm, đối tượng, ý nghĩa của tổ chức hạch toán kế toán (1),(2)

###### 1.1. Khái niệm về tổ chức hạch toán kế toán

###### 1.2. Đối tượng của tổ chức hạch toán kế toán

###### 1.3. Ý nghĩa của tổ chức hạch toán kế toán

##### 2. Các nguyên tắc và nhiệm vụ cơ bản của tổ chức hạch toán kế toán (1)

###### 2.1. Các nguyên tắc cơ bản của tổ chức hạch toán kế toán

###### 2.2. Nhiệm vụ của tổ chức hạch toán kế toán

##### 3. Nội dung của tổ chức hạch toán kế toán (1), (2), (3)

###### 3.1. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

###### 3.2. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

###### 3.3. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

###### 3.4. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

**3.5. Tổ chức trang bị và ứng dụng công nghệ xử lý thông tin kế toán**

**3.6. Tổ chức công tác kiểm tra tài sản**

**3.7. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán**

Câu hỏi ôn tập

## **BÀI 2: TỔ CHỨC HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

(Thời gian: 8 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức và nội dung cơ bản về chứng từ kế toán và tổ chức hệ thống chứng từ kế toán trong đơn vị;

2. Vận dụng được những kiến thức đã học trong giải quyết các bài tập thực hành cũng như trong công tác tổ chức hệ thống chứng từ kế toán trong đơn vị;

3. Tuân thủ các quy định pháp luật về chế độ chứng từ kế toán;

4. Tích cực, chủ động học tập, nghiên cứu, thảo luận và làm bài tập thực hành.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Những vấn đề chung về chứng từ kế toán (4)**

**1.1. Khái niệm về chứng từ kế toán**

**1.2. Nội dung cơ bản của chứng từ kế toán**

**1.3. Phân loại chứng từ kế toán**

#### **2. Nội dung của tổ chức chứng từ kế toán (4)**

**2.1. Ý nghĩa, nguyên tắc tổ chức chứng từ kế toán**

**2.2. Tổ chức quá trình lập chứng từ kế toán**

**2.3. Tổ chức ký duyệt chứng từ kế toán**

**2.4. Tổ chức kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán**

**2.5. Tổ chức bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán**

#### **3. Quy trình luân chuyển một số chứng từ chủ yếu trong đơn vị**

**3.1. Những vấn đề cơ bản về luân chuyển chứng từ**

**3.2. Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán tiền mặt**

**3.3. Tổ chức luân chuyển chứng từ nhập xuất kho vật liệu**

**3.4. Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán bán hàng**

**3.5. Tổ chức luân chuyển chứng từ tăng giảm tài sản cố định**

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành

## **BÀI 3: TỔ CHỨC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN**

(Thời gian: 9 giờ)

## I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những kiến thức và nội dung cơ bản về tài khoản kế toán và tổ chức hệ thống tài khoản kế toán trong đơn vị;
2. Vận dụng được những kiến thức đã học để giải quyết các bài tập thực hành cũng như trong công tác tổ chức hệ thống tài khoản kế toán trong đơn vị;
3. Tuân thủ các quy định pháp luật về chế độ chứng từ kế toán;
4. Tích cực, chủ động học tập, nghiên cứu, thảo luận và làm bài tập thực hành.

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Những vấn đề chung về tài khoản kế toán (4)

#### 1.1. Khái niệm tài khoản kế toán

#### 1.2. Nguyên tắc xây dựng tài khoản kế toán

#### 1.3. Hệ thống tài khoản kế toán hiện hành

### 2. Nội dung của tổ chức hệ thống tài khoản kế toán trong đơn vị

#### 2.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

#### 2.2. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán trong đơn vị

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành

## BÀI 4: TỔ CHỨC HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

(Thời gian: 8 giờ)

## I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được những kiến thức và nội dung cơ bản về sổ kế toán và tổ chức hệ thống sổ kế toán trong đơn vị;
2. Vận dụng được những kiến thức đã học để giải quyết các bài tập thực hành cũng như trong công tác tổ chức hệ thống sổ kế toán tại đơn vị;
3. Tuân thủ các quy định pháp luật về chế độ sổ kế toán;
4. Tích cực, chủ động học tập, nghiên cứu, thảo luận và làm bài tập thực hành.

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Những vấn đề chung về hệ thống sổ sách kế toán (4)

#### 1.1. Khái niệm sổ kế toán

#### 1.2. Nhiệm vụ của tổ chức sổ kế toán

#### 1.3. Nguyên tắc tổ chức sổ kế toán

#### 1.4. Các loại sổ kế toán

### 2. Nội dung tổ chức hệ thống sổ sách kế toán trong đơn vị (4)

**2.1. Tổ chức quá trình mở, ghi và khóa sổ kế toán****2.2. Tổ chức sửa chữa sổ kế toán****2.3. Tổ chức hình thức sổ kế toán**

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành

**BÀI 5: TỔ CHỨC HỆ THỐNG BÁO CÁO KẾ TOÁN**

(Thời gian: 9 giờ)

**I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những kiến thức và nội dung cơ bản về báo cáo kế toán và tổ chức hệ thống báo cáo kế toán trong đơn vị;

2. Vận dụng được những kiến thức đã học để giải quyết các bài tập thực hành cũng như trong công tác tổ chức hệ thống báo cáo kế toán tại đơn vị;

3. Tuân thủ các quy định pháp luật về chế độ báo cáo kế toán;

4. Tích cực, chủ động học tập, nghiên cứu, thảo luận và làm bài tập thực hành.

**II. NỘI DUNG BÀI****1. Những vấn đề chung về hệ thống báo cáo kế toán****1.1. Khái niệm báo cáo kế toán****1.2. Ý nghĩa của báo cáo kế toán****1.3. Mục đích của báo cáo kế toán****1.4. Hệ thống báo cáo kế toán của đơn vị****2. Nội dung của tổ chức hệ thống báo cáo kế toán trong đơn vị (4)****2.1. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán nội bộ****2.2. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính**

Câu hỏi và bài tập thực hành

**BÀI 6: TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN**

(Thời gian: 8 giờ)

**I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khái niệm, nguyên tắc và nội dung cơ bản của tổ chức bộ máy kế toán;

2. Vận dụng được những kiến thức đã học để giải quyết các bài tập thực hành cũng như trong công tác tổ chức tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị;

3. Tuân thủ các quy định pháp luật về tổ chức bộ máy kế toán;

4. Tích cực, chủ động học tập, nghiên cứu, thảo luận và làm bài tập thực hành.

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Những vấn đề chung về tổ chức bộ máy kế toán (4), (1)

#### 1.1. Khái niệm về bộ máy kế toán

#### 1.2. Nguyên tắc tổ chức bộ máy kế toán

#### 1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán

### 2. Các hình thức tổ chức bộ máy kế toán trong đơn vị

#### 2.1. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung

#### 2.2. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán

#### 2.3. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức hỗn hợp

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành

## BÀI 7: TỔ CHỨC CÁC PHẦN HÀNH KẾ TOÁN (5), (6)

(Thời gian: 13 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các phần kế toán chủ yếu và quy trình hạch toán các phần hành kế toán này trong đơn vị;
2. Vận dụng được những kiến thức đã học để giải quyết các bài tập thực hành cũng như trong công tác tổ chức hạch toán các phần hành kế toán chủ yếu tại đơn vị;
3. Tuân thủ các quy định pháp luật về chế độ kế toán hiện hành;
4. Tích cực, chủ động học tập, nghiên cứu, thảo luận và làm bài tập thực hành.

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Tổ chức phần hành kế toán vốn bằng tiền

### 2. Tổ chức phần hành kế toán vật tư và công cụ dụng cụ

### 3. Tổ chức phần hành kế toán tài sản cố định

### 4. Tổ chức phần hành kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

### 5. Tổ chức phần hành kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

### 6. Tổ chức phần hành bán hàng và xác định kết quả kinh doanh

Câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành

## D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học và phòng thực hành có bảng viết, có kết nối internet.

**II. Trang thiết bị máy móc:** Bảng, máy chiếu Projector, thiết bị dạy học tự làm (nếu có), phòng thực hành có máy tính cài đặt phần mềm kế toán, có kết nối Internet.

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Bài giảng của giáo viên bộ môn và các tài liệu tham khảo, giấy A<sub>0</sub>, bút lông nhiều màu, hệ thống chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

**IV. Các điều kiện khác:** Phòng thực hành kế toán ảo.

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Luật và các chế độ kế toán hiện hành về chứng từ, tài khoản, sổ sách, báo cáo, hình thức kế toán, nhân sự kế toán.

**2. Kỹ năng:** Thảo luận, thực hành bài tập cá nhân, bài tập nhóm, giải quyết tình huống; tổ chức hạch hệ thống tài khoản, chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán, nhân sự phòng kế toán.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Chuyên cần, tích cực học tập, chấp hành đúng quy định pháp luật về tổ chức hạch toán kế toán.

### **II. Phương pháp**

- Kiểm tra kết thúc chương;
- Thảo luận, bài tập nhóm;
- Chuyên cần, thái độ;
- Thi kết thúc môn.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng môn học:** Dành cho sinh viên cao đẳng năm cuối nghề kế toán, trình độ chính quy.

### **II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học**

**1. Đối với nhà giáo:** Nghiên cứu tài liệu, giáo trình, luật và các chế độ, chuẩn mực kế toán, văn bản pháp luật về kế toán trước khi lên lớp.

**2. Đối với người học:** Nghiên cứu tài liệu, bài giảng, giáo trình và các văn bản giảng viên giới thiệu và yêu cầu; tích cực tham gia học tập và thảo luận, làm bài tập nhóm, giải quyết các tình huống giảng viên đưa ra.

### **III. Những trọng tâm cần chú ý**

- Hệ thống chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán theo chế độ kế toán hiện hành.
- Nguyên tắc tổ chức hạch toán kế toán trong đơn vị.

### **IV. Tài liệu tham khảo**

[1]. PGS. TS Phạm Đức Cường. Tổ chức kế toán trong các đơn vị kinh tế. Hà Nội: NXB Tài chính; 2020. 422 p.

[2]. PGS. TS Đoàn Xuân Tiên. Tổ chức công tác kế toán. Hà Nội: NXB Lao động - Xã hội; 2010. 98 p.

[3]. Ths. NCS. Đào Ngọc Hà. Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp theo quy định của Luật kế toán 2015 2018 [Available from: <https://tapchitaichinh.vn/nghien-cuu--trao-doi/trao-doi-binh-luan/to-chuc-cong-tac-ke-toan-doanh-nghiep-theo-quy-dinh-cua-luat-ke-toan-2015-141207.html>].

[4]. Quốc hội. Luật số 88/2015/QH13. 2015.

[5]. Bộ Tài chính. Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.

[6]. Bộ Tài chính. Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa. 2016.

**V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: KẾ TOÁN NGÂN HÀNG**

**Mã mô đun: 61163030**

**Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ;** (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Mô đun Kế toán ngân hàng thuộc nhóm chuyên môn bắt buộc, được bố trí giảng dạy sau khi học xong các môn kiến thức cơ sở ngành và song song với các mô đun kiến thức ngành.

**II. Tính chất:** Mô đun Kế toán ngân hàng cung cấp những vấn đề căn bản về kế toán ngân hàng, một số nội dung và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế của các ngân hàng thương mại dựa trên cơ sở Luật ngân hàng nhà nước Việt Nam, Luật các tổ chức tín dụng, các văn bản pháp quy của Nhà nước và ngành ngân hàng liên quan đến các chính sách tiền tệ, tín dụng, thanh toán và ngân hàng, các quy định trong pháp lệnh kế toán và thống kê của nước CHXHCN Việt Nam, đặc biệt dựa vào cơ chế tài chính và chuẩn mực kế toán ngân hàng hiện hành.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Về kiến thức

1. Mô tả được tổng quan về kế toán ngân hàng.
2. Diễn đạt được các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ tiền gửi và dịch vụ thanh toán qua ngân hàng.
3. Giải thích được các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ thanh toán vốn giữa các ngân hàng.
4. Mô tả được các vấn đề liên quan đến hoạt động tín dụng – đầu tư tại ngân hàng thương mại.
5. Mô tả được những vấn đề chung về hoạt động ngoại tệ tại ngân hàng thương mại.
6. Diễn đạt được những vấn đề liên quan đến tài sản cố định – công cụ lao động trong ngân hàng thương mại.
7. Mô tả được các vấn đề có liên quan đến nghiệp vụ vốn ngân hàng.
8. Diễn đạt được các vấn đề liên quan đến thu nhập – chi phí và kết quả kinh doanh của NHTM.

## II. Về kỹ năng

1. Hạch toán được các nghiệp vụ phát sinh có liên quan đến tiền gửi, thanh toán, tín dụng, đầu tư, tài sản cố định, công cụ và các nghiệp vụ vốn tại ngân hàng thương mại.

2. Vận dụng kiến thức đã học xử lý các tình huống phát sinh một cách hiệu quả nhất.

## III. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Có ý thức học tập theo phương pháp biết suy luận, kết hợp lý luận với thực tiễn.

2. Nghiêm túc thực hiện các quy tắc, quy định có liên quan khi xử lý nghiệp vụ kế toán ngân hàng.

3. Có thái độ nghiêm túc, cách tiếp cận khoa học khi xem xét một vấn đề thuộc lĩnh vực kế toán ngân hàng.

## C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán ngân hàng 1. Kế toán ngân hàng – hệ thống thông tin 2. Các nguyên tắc hạch toán kế toán ngân hàng 3. Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán ngân hàng 4. Chứng từ kế toán ngân hàng 5. Tổ chức kế toán ngân hàng	2	2	0	0
2	Bài 2: Kế toán nghiệp vụ tiền gửi và dịch vụ thanh toán qua ngân hàng 1. Khái quát về tiền gửi 2. Nguyên tắc kế toán và báo cáo áp dụng cho tiền gửi 3. Quy trình tiền gửi có kỳ hạn, tiết	19	4	15	0

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	kiệm và hạch toán 4. Tiền gửi thanh toán và dịch vụ thanh toán qua ngân hàng				
3	Bài 3: Kế toán nghiệp vụ thanh toán vốn giữa các ngân hàng 1. Những vấn đề chung về nghiệp vụ thanh toán vốn giữa các ngân hàng 2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ thanh toán giữa các ngân hàng theo các phương thức chính	13	2	10	1
4	Bài 4: Kế toán nghiệp vụ tín dụng – đầu tư 1. Kế toán nghiệp vụ tín dụng 2. Kế toán nghiệp vụ đầu tư tại ngân hàng thương mại	19	3	15	1
5	Bài 5: Hạch toán tài sản cố định – công cụ lao động 1. Hạch toán tài sản cố định 2. Hạch toán xây dựng cơ bản 3. Hạch toán công cụ lao động	9	2	7	0
6	Bài 6: Hạch toán thu nhập – chi phí và kết quả kinh doanh 1. Đặc điểm cơ chế tài chính trong hệ thống ngân hàng 2. Hạch toán thu nhập của ngân hàng thương mại 3. Hạch toán chi phí của ngân hàng thương mại	13	2	10	1
	<b>Tổng cộng</b>	<b>75</b>	<b>15</b>	<b>57</b>	<b>3</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN NGÂN HÀNG

(Thời gian: 2 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và vai trò của kế toán ngân hàng đối với toàn bộ hoạt động của ngân hàng
2. Phân tích được công việc của kế toán ngân hàng và nguyên tắc chuẩn mực kế toán ngân hàng phải thực hiện
3. Nhận biết được các công cụ để thực hiện nhiệm vụ của kế toán ngân hàng

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Kế toán ngân hàng – hệ thống thông tin (1) (2)

*1.1. Đối tượng phục vụ của kế toán ngân hàng*

*1.2. Tổ chức ngân hàng và tình hình tài chính*

##### 2. Các nguyên tắc hạch toán kế toán ngân hàng (1) (2)

*2.1. Môi trường kế toán*

*2.2. Nguyên tắc kế toán*

##### 3. Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán ngân hàng (1) (2)

*3.1. Tài khoản và phân loại tài khoản*

*3.2. Hệ thống tài khoản kế toán ngân hàng*

##### 4. Chứng từ kế toán ngân hàng (1) (2)

*4.1. Ý nghĩa của chứng từ kế toán ngân hàng*

*4.2. Phân loại chứng từ kế toán ngân hàng*

*4.3. Lập chứng từ kế toán ngân hàng*

*4.4. Kiểm soát chứng từ kế toán ngân hàng*

##### 5. Tổ chức kế toán ngân hàng (2) (3)

*5.1. Hình thức kế toán áp dụng trong ngân hàng*

*5.2. Tổ chức bộ máy kế toán*

### BÀI 2: KẾ TOÁN NGHIỆP VỤ TIỀN GỬI VÀ DỊCH VỤ THANH TOÁN QUA NGÂN HÀNG

(Thời gian: 16 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Phân biệt được các loại tiền gửi và các chính sách
2. Mô tả được nguyên tắc kế toán và báo cáo áp dụng cho tiền gửi
3. Trình bày được các quy trình của các loại tiền gửi

4. Hạch toán được các nghiệp vụ tiền gửi và thanh toán qua ngân hàng

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Khái quát về tiền gửi (2) (3)**

#### *1.1 Phân loại tài khoản tiền gửi*

#### *1.2 Chính sách tiền gửi thanh toán, có kỳ hạn và tiết kiệm*

### **2. Nguyên tắc kế toán và báo cáo áp dụng cho tiền gửi (2) (3)**

#### *2.1. Nguyên tắc kế toán*

#### *2.2. Báo cáo áp dụng cho tiền gửi*

### **3. Quy trình tiền gửi có kỳ hạn, tiết kiệm và hạch toán (1) (2)**

#### *3.1. Quy trình tiền gửi*

#### *3.2. Phương pháp hạch toán*

### **4. Tiền gửi thanh toán và dịch vụ thanh toán qua ngân hàng (1) (2)**

#### *4.1. Quy trình tiền gửi*

#### *4.2. Dịch vụ thanh toán qua ngân hàng*

#### *4.3. Phương pháp hạch toán*

## **BÀI 3: KẾ TOÁN CÁC NGHIỆP VỤ THANH TOÁN VỐN GIỮA CÁC NGÂN HÀNG**

(Thời gian: 11 giờ)

## **I. MỤC TIÊU**

1. Nhận biết được sự cần thiết và ý nghĩa của nghiệp vụ thanh toán vốn
2. Vận dụng được những điều kiện thực hiện thanh toán vốn giữa các ngân hàng
3. Mô tả được các phương thức thanh toán vốn giữa các ngân hàng
4. Hạch toán được các nghiệp vụ phát sinh có liên quan đến thanh toán giữa các ngân hàng
5. Xử lý được các nghiệp vụ thanh toán liên hàng

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Những vấn đề chung về nghiệp vụ thanh toán vốn giữa các ngân hàng (1) (2)**

#### *1.1. Sự cần thiết và ý nghĩa của nghiệp vụ thanh toán vốn*

##### *1.1.1. Khái niệm*

##### *1.1.2. Sự cần thiết phát sinh quan hệ thanh toán vốn giữa các ngân hàng*

#### *1.2. Ý nghĩa của nghiệp vụ thanh toán vốn giữa các ngân hàng*

##### *1.2.1. Một số điều kiện để thực hiện nghiệp vụ thanh toán vốn*

##### *1.2.2. Các phương thức thanh toán vốn giữa các ngân hàng*

**2. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ thanh toán giữa các ngân hàng theo các phương thức chính (2) (3)**

**2.1. Một số khái niệm**

**2.2. Các tài khoản kế toán sử dụng trong thanh toán điện tử**

**2.3. Thủ tục kế toán chuyển tiền điện tử tại các đơn vị chuyển tiền**

**BÀI 4: KẾ TOÁN NGHIỆP VỤ TÍN DỤNG – ĐẦU TƯ**

(Thời gian: 11 giờ)

**I. MỤC TIÊU**

1. Nhận biết được những hoạt động tín dụng – đầu tư chủ yếu của một ngân hàng
2. Hạch toán được những nghiệp vụ liên quan đến hoạt động tín dụng – đầu tư
3. Tổng hợp và xử lý các rủi ro có khả năng xảy ra

**II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Kế toán nghiệp vụ tín dụng (2) (3)**

**1.1. Những vấn đề chung liên quan đến kế toán nghiệp vụ tín dụng**

**1.1.1. Khái niệm**

**1.1.2. Phân loại cho vay**

**1.1.3. Dự phòng tổn thất tín dụng**

**1.1.4. Loại đồng tiền cho vay**

**1.1.5. Phương pháp tính thu nợ, thu lãi cho vay**

**1.2. Tài khoản sử dụng**

**1.3. Kế toán nghiệp vụ tín dụng**

**1.3.1. Kế toán nghiệp vụ tín dụng ngắn hạn**

**1.3.2. Kế toán cho vay trung và dài hạn**

**1.3.3. Kế toán tín dụng chữ ký – bảo lãnh của ngân hàng**

**1.3.4. Kế toán các nghiệp vụ liên quan đến nghiệp vụ tín dụng**

**2. Kế toán nghiệp vụ đầu tư tại ngân hàng (2) (3)**

**2.1. Mua bán chứng khoán**

**2.2. Góp vốn mua cổ phần**

**BÀI 5: HẠCH TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH – CÔNG CỤ LAO ĐỘNG**

(Thời gian: 9 giờ)

**I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc chung về hạch toán tài sản cố định

2. Hạch toán được những nghiệp vụ phát sinh liên quan đến tài sản cố định, công cụ lao động trong ngân hàng

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Hạch toán tài sản cố định (1) (2)**

#### **1.1. Nguyên tắc chung về việc hạch toán tài sản cố định**

1.1.1. Tiêu chuẩn tài sản cố định

1.1.2. Phân loại tài sản cố định trong ngân hàng

#### **1.2. Nhiệm vụ của kế toán tài sản cố định**

#### **1.3. Tài khoản và sổ sách kế toán**

1.3.1. Tài khoản sử dụng

1.3.2. Quy định về sổ sách kế toán

1.3.3. Chứng từ có liên quan đến việc hạch toán tài sản cố định

#### **1.4. Phương pháp hạch toán tài sản cố định**

1.4.1. Hạch toán mua sắm TSCĐ

1.4.2. Hạch toán chuyển nhượng, bàn giao TSCĐ trong các NHTM

1.4.3. Hạch toán thiếu mất TSCĐ

1.4.4. Hạch toán khấu hao TSCĐ

1.4.5. Hạch toán thanh lý TSCĐ

### **2. Hạch toán xây dựng cơ bản (2) (3)**

2.1. Những quy định về xây dựng cơ bản

2.2. Các tài khoản sử dụng

2.3. Phương pháp hạch toán

### **3. Hạch toán công cụ lao động (2) (3)**

3.1. Các quy định chung

3.2. Phương pháp hạch toán công cụ lao động

## **BÀI 6: HẠCH TOÁN THU NHẬP – CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ KINH DOANH**

(Thời gian: 7 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được những nội dung liên quan đến cơ chế tài chính trong hệ thống ngân hàng;

2. Hạch toán được thu nhập – chi phí phát sinh trong ngân hàng thương mại;

3. Xác định được kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận của ngân hàng thương mại.

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Đặc điểm cơ chế tài chính trong hệ thống ngân hàng (1) (2)

#### 1.1. Đối với ngân hàng nhà nước

#### 1.2. Đối với ngân hàng thương mại

### 2. Hạch toán thu nhập của ngân hàng thương mại (2) (3)

#### 2.1. Nội dung các khoản thu nhập của NHTM

#### 2.2. Các tài khoản sử dụng trong hạch toán thu nhập của NHTM

#### 2.3. Phương pháp hạch toán thu nhập

### 3. Hạch toán chi phí của ngân hàng thương mại (2) (3)

#### 3.1. Nội dung các khoản chi phí của NHTM

#### 3.2. Các loại chi phí của NHTM

#### 3.3. Phương pháp hạch toán chi phí

##### 3.3.1. Hạch toán kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận của NHTM

##### 3.3.2. Hạch toán kết quả kinh doanh

##### 3.3.3. Hạch toán phân phối lợi nhuận, trích lập các quỹ

## D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết, phòng học thực hành

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu

### III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Kế toán ngân hàng
- Câu hỏi, bài tập thực hành

### IV. Các điều kiện khác

## E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

### I. Nội dung

**1. Kiến thức:** Thông hiểu các kiến thức về kế toán ngân hàng

**2. Kỹ năng:** Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán ngân hàng theo tình huống thực tế

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Nghiêm túc thực hiện các quy tắc, quy định có liên quan khi xử lý nghiệp vụ kế toán ngân hàng

### II. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng chương trình:** Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng kế toán.

### **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun**

**1. Đối với nhà giáo:** Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

#### **2. Đối với người học**

- + Tích cực nghe giảng, thảo luận tiếp thu kiến thức lý thuyết
- + Tích cực làm các bài tập liên quan, tham gia giải quyết các tình huống thực tế giáo viên đưa ra

### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Kế toán nghiệp vụ tiền gửi và dịch vụ thanh toán qua ngân hàng
- Kế toán các nghiệp vụ thanh toán vốn giữa các ngân hàng
- Kế toán nghiệp vụ tín dụng – đầu tư tại NHTM
- Kế toán nghiệp vụ ngoại tệ tại NHTM
- Kế toán hạch toán tài sản cố định – công cụ lao động
- Kế toán nghiệp vụ vốn ngân hàng
- Kế toán hạch toán thu nhập – chi phí và kết quả kinh doanh

### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

- [1]. Nguyễn Thị Loan. Kế toán ngân hàng. Hà Nội: NXB Thống kê; 2018.
- [2]. Nguyễn Hồng Yến. Kế toán ngân hàng. NXB tài chính: Hà Nội; 2016.
- [3]. Dương Thị Ngọc Sáu. Kế toán ngân hàng. Quảng Bình: NXB ĐH Quảng Bình; 2017.

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có):** Không

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: KẾ TOÁN THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ**

**Mã số mô đun: 61163031**

**Thời gian mô đun: 75 giờ** (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Kế toán thương mại và dịch vụ là mô đun chuyên ngành trong chương trình đào tạo cao đẳng nghề kế toán.

**II. Tính chất:** Kế toán thương mại và dịch vụ là học phần thuộc phần kiến thức chuyên ngành nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức chuyên sâu về kế toán thương mại, dịch vụ trong doanh nghiệp.

### B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được khái niệm, đặc điểm và nguyên tắc hạch toán về kế toán mua bán hàng hóa trong nước.
2. Nêu lên được các khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ kế toán và nguyên tắc hạch toán kế toán xuất nhập khẩu.
3. Trình bày được về khái niệm, đặc điểm và nhiệm vụ của kế toán kinh doanh dịch vụ.

#### II. Về kỹ năng

1. Vận dụng được kiến thức để làm được kế toán tại các doanh nghiệp trong lĩnh vực kinh doanh thương mại.
2. Ứng dụng thực hành kế toán, định khoản kế toán tại các doanh nghiệp kinh doanh nhà hàng.
3. Vận dụng được kiến thức kế toán, định khoản kế toán tại các doanh nghiệp kinh doanh khách sạn.
4. Vận dụng kiến thức kế toán, định khoản kế toán tại các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ.

**III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Tuân thủ chấp hành đúng pháp luật về kế toán, tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán. Yêu nghề, có đạo đức nghề nghiệp, có trách nhiệm, trong công việc, hợp tác trong làm việc nhóm.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

**NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN**

<b>Số TT</b>	<b>Tên các bài trong mô đun</b>	<b>Thời gian (giờ)</b>			
		<b>Tổng số</b>	<b>Lý thuyết</b>	<b>Thực hành, thảo luận, bài tập</b>	<b>Kiểm tra</b>
1	Bài 1: Tổng quan về doanh nghiệp thương mại dịch vụ 1. Khái quát về doanh nghiệp thương mại 2. Tổ chức công tác kế toán trong DNTM	2	2	0	0
2	Bài 2: Kế toán mua bán hàng hóa trong nước 1. Kế toán mua hàng hóa 2. Kế toán bán hàng hóa 3. Kế toán xác định KQKD	22	4	17	1
3	Bài 3: Kế toán xuất nhập khẩu 1. Kế toán nhập khẩu hàng hoá trực tiếp 2. Kế toán nhập khẩu hàng hoá uỷ thác 3. Kế toán xuất khẩu hàng hoá trực tiếp 4. Kế toán xuất khẩu hàng hoá uỷ thác	25	4	20	1
4	Bài 4: Kế toán hoạt động kinh doanh dịch vụ 1. Kế toán kinh doanh nhà hàng 2. Kế toán kinh doanh khách sạn 3. Kế toán hoạt động kinh doanh du lịch	26	5	20	1
	<b>Cộng</b>	<b>75</b>	<b>15</b>	<b>57</b>	<b>3</b>

**NỘI DUNG CHI TIẾT**

## **BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ**

**(Thời gian: 2 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

Giúp người học sẽ hiểu được đặc điểm riêng biệt của doanh nghiệp thương mại và biết phương pháp tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp thương mại.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Khái quát về doanh nghiệp thương mại**

*1.1 Khái niệm, đặc điểm, đối tượng*

*1.2 Đặc điểm về việc tính giá*

#### **2. Tổ chức công tác kế toán trong DNTM**

*2.1 Tổ chức công việc kế toán*

*2.2 Tổ chức bộ máy kế toán*

## **BÀI 2: KẾ TOÁN MUA BÁN HÀNG HÓA TRONG NƯỚC**

**(Thời gian: 22 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Nắm được quy trình luân chuyển hàng hóa, phương thức tiêu thụ hàng hóa.

2. Nắm bắt được khái niệm, đặc điểm và nguyên tắc hạch toán về kế toán mua bán hàng hóa trong nước

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Kế toán mua hàng hóa**

*1.1 Chứng từ sử dụng*

*1.2 Tài khoản sử dụng*

*1.3 Phương pháp hạch toán*

#### **2. Kế toán bán hàng hóa**

*2.1 Chứng từ sử dụng*

*2.2 Tài khoản sử dụng*

*2.3 Phương pháp hạch toán*

#### **3. Kế toán xác định KQKD**

## **BÀI 3: KẾ TOÁN XUẤT NHẬP KHẨU**

**(Thời gian: 25 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Sinh viên có khả năng thu thập được những kiến thức liên quan đến các nghiệp vụ xuất nhập khẩu trực tiếp và xuất nhập khẩu ủy thác

2. Nắm bắt được các khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ kế toán và nguyên tắc hạch toán kế toán xuất nhập khẩu

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Kế toán nhập khẩu hàng hoá trực tiếp**

#### **1.1 Chứng từ - Sổ sách**

#### **1.2 Phương pháp hạch toán**

### **2. Kế toán nhập khẩu hàng hoá uỷ thác**

#### **2.1 Kế toán tại đơn vị giao uỷ thác nhập khẩu**

#### **2.2 Kế toán tại đơn vị nhận uỷ thác nhập khẩu**

### **3. Kế toán xuất khẩu hàng hoá trực tiếp**

#### **3.1 Chứng từ - Sổ sách**

#### **3.2 Phương pháp hạch toán**

### **4. Kế toán xuất khẩu hàng hoá uỷ thác**

#### **4.1 Bên giao uỷ thác**

#### **4.2 Bên nhận uỷ thác**

## **BÀI 4: KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ**

(Thời gian: 26 giờ)

### **I. MỤC TIÊU**

1. Có kỹ năng hạch toán một số nghiệp vụ liên quan đến kế toán kinh doanh dịch vụ nhà hàng, khách sạn, du lịch và vận tải.

2. Có kiến thức về khái niệm, đặc điểm và nhiệm vụ của kế toán kinh doanh dịch vụ.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Kế toán kinh doanh nhà hàng**

##### **1.1 Khái niệm, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán**

##### **1.2 Kế toán mua hàng và chế biến sản phẩm**

##### **1.3 Kế toán tiêu thụ sản phẩm**

#### **2. Kế toán kinh doanh khách sạn**

##### **2.1. Khái niệm, nguyên tắc, nhiệm vụ kế toán**

##### **2.2. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành dịch vụ khách sạn**

#### **3. Kế toán hoạt động kinh doanh du lịch**

##### **3.1. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành dịch**

### ***3.2. Kế toán doanh thu, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp và kết quả kinh doanh***

#### **4. Kiểm tra**

#### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu projecto

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.

- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.

- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm mô đun Kế toán TMDV

- Câu hỏi, bài tập thực hành.

#### **IV. Các điều kiện khác**

#### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

##### **I. Nội dung**

##### **1. Kiến thức**

+ Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp thương mại

+ Kế toán nghiệp vụ mua hàng

+ Kế toán nghiệp vụ bán hàng

+ Kế toán hàng hoá tồn kho

+ Kế toán nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu

+ Kế toán kết quả kinh doanh

##### **2. Kỹ năng**

+ Tổng hợp và phân tích được những quy định pháp luật về kế toán Doanh nghiệp theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Áp dụng các quy định của pháp luật để giải quyết các tình huống trong thực tế.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Chấp hành đúng pháp luật về kế toán, tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

##### **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun Kế toán thương mại dịch vụ được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề Kế toán.

### **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun**

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

**1. Đối với nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

#### **2. Đối với người học**

+ Có ý thức học tập tốt.

+ Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

+ Kế toán nghiệp vụ mua hàng

+ Kế toán nghiệp vụ bán hàng

+ Kế toán hàng hoá tồn kho

+ Kế toán nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu

+ Kế toán kết quả kinh doanh

### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

[1]. TS. Trần Phước và tập thể tác giả, Kế toán thương mại dịch vụ, Nhà xuất bản Tài Chính, 2009.

[2]. TS Bùi Văn Dương, Kế toán tài chính, khoa kế toán kiểm toán của Trường Đại học kinh tế TP Hồ Chí Minh. 2020.

[3]. Quốc Hội. Luật Kế toán Nhà nước số 88/2015/QH13. 2015.

[4]. PGS.TS. Võ Văn Nhị, Giáo trình kế toán tài chính, NXB Tài chính, 2015.

[5]. Bộ Tài chính. Thông tư 214/2012/TT-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2012 ban hành Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam. 2012.

[6]. Giáo trình Kế Toán Tài Chính Quyển 1, 2, 3, Nhà xuất bản Kinh Tế TP. HCM, bộ môn Kế Toán Tài Chính - Trường Đại Học Kinh Tế HCM, 2016.

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

**CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN****Tên mô đun: KẾ TOÁN HỢP TÁC XÃ****Mã số mô đun: 61163032****Thời gian mô đun:** 75 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)**A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN****I. Vị trí:** Mô đun Kế toán hợp tác xã là một trong những mô đun thuộc hệ thống kế toán quốc gia, được bố trí học vào học kỳ 2 năm thứ 2**II. Tính chất:** Mô đun Kế toán hợp tác xã là một trong 2 môn học tự chọn có chức năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin về hoạt động kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị hợp tác xã.**B. MỤC TIÊU MÔ ĐUN****I. Về kiến thức**

1. Trình bày được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong hợp tác xã;
2. Vận dụng được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán vào thực tiễn;
3. Xác định được các chính sách phát triển kinh tế và các chế độ về kế toán vào công tác kế toán tại hợp tác xã.

**II. Về kỹ năng**

1. Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán;
2. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết;
3. Tổ chức được công tác kế toán phù hợp với hợp tác xã;
4. Lập được báo cáo kế toán tài chính của hợp tác xã;

**III. Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm**

1. Tuân thủ pháp luật về chế độ kế toán và pháp luật có liên quan;
2. Đồng ý luôn xác định rõ trách nhiệm của cá nhân đối với tập thể và xã hội;
3. Ủng hộ luôn trung thực trong công việc được phân công;

**C. NỘI DUNG MÔ ĐUN****NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN**

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về kế toán HTX 1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HTX 2. Tổ chức kế toán trong đơn vị HTX	2	2		
2	Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền và hàng tồn kho 1. Kế toán vốn bằng tiền 2. Kế toán vật tư hàng hoá	5	1	4	
3	Bài 3: Kế toán TSCĐ 1. Kế toán tài sản cố định (TK 211, 213) 2. Kế toán hao mòn TSCĐ (TK 214)	8	2	6	
4	Bài 4: Kế toán công nợ 1. Phải thu của khách hàng 2. Kế toán phải trả cho người bán 3. Kế toán tiền lương và các khoản phải nộp theo lương	8	2	5	1
5	Bài 5: Kế toán nguồn vốn KD và các quỹ trong HTX 1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh 2. Kế toán nguồn vốn các quỹ Thực hành	14	2	12	
6	Bài 6: Kế toán tập hợp chi phí SXKD trong HTX 1. Khái niệm 2. Nội dung 3. Phương pháp kế toán	12	2	9	1

7	Bài 7: Kế toán doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh 1. Kế toán các khoản thu 2. Kế toán các khoản chi	14	2	12	
8	Bài 8: Báo cáo tài chính 1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính 2. Phương pháp lập báo cáo tài chính	12	2	9	1
	<b>Tổng cộng</b>	<b>75</b>	<b>15</b>	<b>57</b>	<b>3</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN HTX

(Thời gian: 2 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ, chức năng của kế toán HTX;
2. Trình bày được phương pháp tổ chức kế toán trong đơn vị HTX;
3. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán .

#### II. NỘI DUNG BÀI

##### 1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HTX

###### 1.1. Đối tượng hạch toán trong đơn vị HTX

###### 1.2. Chức năng

###### 1.3. Nhiệm vụ

##### 2. Tổ chức kế toán trong đơn vị HTX

###### 2.1. Nội dung công tác kế toán trong đơn vị HTX

###### 2.2. Hệ thống tài khoản sử dụng

###### 2.3. Lựa chọn hình thức kế toán

###### 2.4. Vận dụng báo cáo tài chính

### BÀI 2: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ HÀNG TỒN KHO

(Thời gian: 5 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán vốn bằng tiền và hàng tồn kho;
2. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan;

3. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng;
4. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến vốn bằng tiền và hàng tồn kho;
5. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan;
6. Vào được sổ kế toán chi, tổng hợp cho các tài khoản liên quan;
7. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Kế toán vốn bằng tiền**

#### ***1.1. Kế toán tiền mặt (TK 111)***

#### ***1.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng (TK 112)***

### **2. Kế toán vật tư hàng hoá**

#### ***2.1. Kế toán nguyên vật liệu dụng cụ (TK 152)***

#### ***2.2. Kế toán Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang (TK 154)***

#### ***2.3. Kế toán sản phẩm hàng hoá (TK 156)***

Thực hành

Bài thực hành số 1: Kế toán vốn bằng tiền và vật tư hàng hoá

- Xác định chứng từ
- Vào sổ chi tiết
- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 111, 112, 121, 152 theo hình thức Nhật ký chung

## **BÀI 3: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

**(Thời gian: 8 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng: 211, 213, 214;
2. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán;
3. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến Tài sản cố định;
4. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan 211, 213, 214;
5. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan;
6. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

## **II. NỘI DUNG BÀI**

### **1. Kế toán tài sản cố định (TK 211, 213)**

#### ***1.1. Quy định chung khi hạch toán***

#### ***1.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng (TK 211, 213)***

**1.3. Kế toán tăng TSCĐ hữu hình và vô hình**

**1.4. Kế toán giảm TSCĐ hữu hình và vô hình**

**2. Kế toán hao mòn TCSĐ (TK 214)**

**2.1. Quy định chung khi hạch toán**

**2.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng**

**2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

Thực hành

Bài thực hành số 2: Kế toán tài sản cố định - Xác định chứng từ

- Vào sổ chi tiết

- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 211, 213, 214 theo hình thức nhật ký chung.

## **BÀI 4: KẾ TOÁN CÔNG NỢ**

**(Thời gian: 8 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán công nợ;
2. Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán;
3. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan;
4. Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản thuộc kế toán công nợ;
5. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến kế toán công nợ;
6. Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản thuộc kế toán công nợ;
7. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan đến kế toán công nợ theo hình thức chứng từ ghi sổ;
8. Tuân thủ quy định kế toán các khoản công nợ.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Phải thu của khách hàng**

**2. Kế toán phải trả cho người bán**

**3. Kế toán tiền lương và các khoản phải nộp theo lương**

Thực hành

Bài thực hành số 3: Kế toán các khoản công nợ

- Xác định chứng từ

- Vào sổ chi tiết

- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 331, 332, 333, 334, 338 theo hình thức Nhật ký chung

#### **4. Kiểm tra:**

### **BÀI 5: KẾ TOÁN NGUỒN VỐN KINH DOANH VÀ CÁC QUỸ TRONG ĐƠN VỊ HTX**

**(Thời gian: 14 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được nguồn vốn trong HTX;
2. Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán nguồn vốn;
3. Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan đến nguồn vốn;
4. Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến nguồn vốn trong HTX;
5. Vào được sổ kế toán chi tiết các nguồn vốn;
6. Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan đến kế các nguồn vốn trong HTX theo hình thức chứng từ ghi sổ;
7. Tuân thủ các quy định theo luật kế toán.

#### **II. NỘI DUNG BÀI**

##### **1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh**

##### **2. Kế toán nguồn vốn các quỹ**

Thực hành

Bài thực hành số 5: Kế toán nguồn vốn kinh doanh

- Xác định chứng từ liên quan đến nguồn vốn kinh doanh
- Vào sổ chi tiết liên quan đến các tài khoản 411, 418, 421, 442
- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 411, 418, 421, 442 theo hình thức chứng từ ghi sổ

Kiểm tra:

### **BÀI 6: KẾ TOÁN TẬP HỢP CHI PHÍ SXKD TRONG HTX**

**(Thời gian: 12 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Lập và phân loại được chứng từ kế toán về tập hợp chi phí và giá thành sản phẩm;
2. Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;
3. Vận dụng kiến làm được bài thực hành ứng dụng.

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Khái niệm

### 2. Nội dung

### 3. Phương pháp kế toán

Thực hành

Bài thực hành số 6: Kế toán tập hợp chi phí SXKD

- Vào sổ chi tiết liên quan đến các tài khoản 154
- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 154 theo hình thức chứng từ ghi sổ

### 6.4. Kiểm tra

## BÀI 7: KẾ TOÁN DOANH THU, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ KINH DOANH

(Thời gian: 14 giờ)

### I. MỤC TIÊU

1. Vận dụng được các kiến thức về kế toán thành phẩm, hàng hóa tiêu thụ thành phẩm và xác định kết quả kinh doanh vào làm bài thực hành ứng dụng thành phẩm hàng hóa;
2. Xác định, lập và phân loại được các chứng từ kế toán về thành phẩm hàng hóa, tiêu thụ thành phẩm và xác định kết quả kinh doanh;
3. Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng;
4. Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán HTX.

## II. NỘI DUNG BÀI

### 1. Kế toán các khoản thu

*1.1. Kế toán Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh (TK 511)*

*1.2. Kế toán Các khoản giảm trừ doanh thu (TK 521)*

*1.3. Kế toán Doanh thu hoạt động tín dụng nội bộ (TK 546)*

*1.4. Kế toán thu nhập khác (TK 558)*

### 2. Kế toán các khoản chi

*2.1. Kế toán Chi phí quản lý kinh doanh (TK 642)*

*2.2. Kế toán Chi phí hoạt động tín dụng nội bộ (TK 646)*

*2.3. Kế toán chi phí khác (TK 658)*

*2.9. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp (TK 659)*

Thực hành

Bài thực hành số 7: Kế toán doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh

- Xác định chứng từ
- Vào sổ chi tiết liên quan đến các tài khoản doanh thu
- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 5 chi phí và kết quả kinh doanh theo hình thức NKC

Kiểm tra:

## **BÀI 8: BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

**(Thời gian: 12 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Phân biệt được các biểu mẫu báo cáo tài chính trong đơn vị HTX;
2. Trình bày được phương pháp lập các báo cáo tài chính;
3. Vận dụng lập báo cáo tài chính theo bài thực hành;
4. Lập được các báo cáo tài chính theo bài thực hành ứng dụng;
5. Tuân thủ quy định về báo cáo tài chính trong đơn vị HTX.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

#### **1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính**

#### **2. Phương pháp lập báo cáo tài chính**

Thực hành

Bài thực hành số 8: Thực hành lập báo cáo tài chính

- Hướng dẫn cách lập các báo cáo
- Lập các báo cáo tài chính

#### **3. Kiểm tra**

### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu projecto

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm môn học Kế toán HTX.
- Hệ thống sơ đồ hạch toán các tài khoản
- Các mẫu chứng từ in sẵn
- Các biểu mẫu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp
- Hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính của đơn vị HTX
- Luật quy định kế toán HTX
- Bài tập thực hành

## IV. Các điều kiện khác

### E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ

#### I. Nội dung

##### 1. Kiến thức

+ Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán HTX trong việc thực hiện thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại các HTX.

+ Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong HTX;

##### 2. Kỹ năng

+ Tổ chức được công tác kế toán tại các đơn vị HTX

+ Vận dụng được việc lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;

+ Xác định được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;

+ Thực hiện được các báo cáo tài chính theo quy định

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Tán thành người có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng làm tốt công việc trong thời gian tới.

#### II. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

### F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình Mô đun Kế toán HTX được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề Kế toán.

#### II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun

- Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

**1. Đối với nhà giáo:** Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

#### 2. Đối với người học

+ Có ý thức học tập tốt.

+ Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Nguyên tắc kế toán
- Xác định chứng từ kế toán
- Vào sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp

### **IV. Tài liệu cần tham khảo: (1-9)**

- [1]. Giáo trình Kế toán hợp tác xã: Nhà xuất bản Tài chính; 2014.
- [2]. Hệ thống kế toán doanh nghiệp: Nhà xuất bản tài chính; 2015.
- [3]. Thông tư 83/2015/TT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với hợp tác xã, áp dụng từ 15/7/2015 Bộ Tài chính; 2015.
- [4]. Bộ Tài chính. Thông tư 24/2017/TT-BTC ngày 27 tháng 03 năm 2017 có hiệu lực từ ngày 01/01/2018 HcđktH, liên minh HTX. Thông tư 24/2017/TT-BTC ngày 27 tháng 03 năm 2017 có hiệu lực từ ngày 01/01/2018, HD chế độ kế toán HTX, liên minh HTX. Bộ Tài chính; 2017.
- [5]. Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 được Quốc Hội khóa 13 thông qua tại kỳ họp thứ 4 ngày 20 tháng 11 năm 2012 chln. Luật Hợp tác xã: Quốc Hội; 2013.
- [6]. Nguyễn Cao Thăng. Bài giảng “Kỹ năng mềm”. 2019.
- [7]. Quỳnh NT. Kỹ năng thiết lập mục tiêu và tạo động lực cho bản thân: Trường Đại học Văn Hiến; 2014.
- [8]. Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa á. Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa, áp dụng từ 01/01/2017 Bộ Tài chính; 2016.
- [9]. [www.kynang.edu.vn](http://www.kynang.edu.vn). Kỹ năng Nhóm kỹ năng; 2018

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: PHÂN TÍCH BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

**Mã môn học: 61162038**

**Thời gian thực hiện môn học:** 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 03 giờ).

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

**I. Vị trí:** Phân tích báo cáo tài chính là một trong những môn học chuyên môn của ngành, nghề kế toán. Nó có quan hệ mật thiết với các môn học Kế toán tài chính nên được bố trí học sau khi sinh viên đã được học những môn học chuyên môn của ngành, nghề.

**II. Tính chất:** Phân tích báo cáo tài chính là một môn học chuyên môn nghề tự chọn nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản, tổng quát và chuyên sâu về báo cáo tài chính và phân tích báo cáo tài chính.

### B. MỤC TIÊU MÔN HỌC

#### I. Về kiến thức

1. Trình bày được khái niệm phân tích báo cáo tài chính, mục đích, ý nghĩa của phân tích báo cáo tài chính.
2. Xác định được đối tượng phân tích báo cáo tài chính.
3. Trình bày được các công cụ và kỹ thuật sử dụng phân tích báo cáo tài chính.
4. Trình bày được mục đích đánh giá khái quát tình hình tài chính.
5. Nhận diện nội dung đánh giá khái quát tình hình tài chính.
6. Trình bày được rủi ro tài chính và ý nghĩa phân tích rủi ro tài chính.
7. Nhận diện được các nội dung phân tích rủi ro tài chính.
8. Trình bày nội dung và ý nghĩa của kết quả kinh doanh.
9. Phân loại được kết quả kinh doanh.
10. Trình bày được khả năng sinh lời và mối quan hệ giữa khả năng sinh lợi với hiệu quả kinh doanh.
11. Trình bày được nội dung và công thức để xác định khả năng sinh lợi.

#### II. Về kỹ năng

1. Nhận diện được nội dung phân tích báo cáo tài chính.

2. Xây dựng được quy trình phân tích báo cáo tài chính.
3. Xác định được chỉ tiêu và cách thức đánh giá tình hình tài chính.
4. Xác định nội dung và cách thức phân tích cơ cấu tài sản, cơ cấu nguồn vốn.
5. Tính toán và sử dụng các chỉ tiêu để phân tích và đánh giá mối quan hệ giữa nguồn hình thành tài sản với tài sản.
6. Xác định được đòn bẩy tài chính và các biểu hiện cụ thể của đòn bẩy tài chính.
7. Xác định được nội dung và cách thức phân tích cân bằng tài chính theo mức độ an toàn của nguồn tài trợ và theo mức độ ổn định của nguồn tài trợ.
8. Xác định được nội dung và cách thức phân tích tính hình biến động doanh thu, thu nhập và lợi nhuận.
9. Làm được các bài tập áp dụng.

**III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Thái độ học tập nghiêm túc, tự giác, hoàn thành các yêu cầu của môn học

### C. NỘI DUNG MÔN HỌC

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về phân tích báo cáo tài chính 1. Báo cáo tài chính và trình bày báo cáo tài chính 2. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa, nội dung phân tích báo cáo tài chính 3. Đối tượng phân tích và phương pháp tiếp cận báo cáo tài chính 4. Công cụ và kỹ thuật phân tích báo cáo tài chính 5. Tổ chức phân tích báo cáo tài chính	3	3	0	0
2	Chương 2: Phân tích tình hình tài chính 1. Đánh giá khái quát về tình hình tài	11	3	11	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	<p>chính</p> <p>2. Phân tích cấu trúc tài chính của doanh nghiệp</p> <p>3. Phân tích tình hình thanh toán nợ phải thu, nợ phải trả</p> <p>4. Phân tích khả năng thanh toán</p>				
3	<p>Chương 3: Phân tích rủi ro tài chính và cân bằng tài chính</p> <p>1. Phân tích rủi ro tài chính</p> <p>2. Phân tích đòn bẩy tài chính</p> <p>3. Phân tích tính ổn định của nguồn tài trợ tài sản</p>	15	3	12	0
4	<p>Chương 4: Phân tích kết quả kinh doanh</p> <p>1. Khái niệm, nội dung và nhiệm vụ phân tích kết quả kinh doanh</p> <p>2. Phân tích doanh thu thuần</p> <p>3. Phân tích tổng thu nhập</p> <p>4. Phân tích lợi nhuận</p>	20	3	16	1
5	<p>Chương 5: Phân tích khả năng sinh lời</p> <p>1. Khả năng sinh lời và phân tích khả năng sinh lời</p> <p>2. Phân tích khả năng sinh lời của tài sản</p> <p>3. Phân tích khả năng sinh lời của vốn</p> <p>4. Phân tích khả năng sinh lời của chi phí</p> <p>5. Phân tích khả năng sinh lời của doanh thu</p>	22	3	18	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	6. Phân tích khả năng sinh lời bộ phận				
	<b>Cộng</b>	<b>75</b>	<b>15</b>	<b>57</b>	<b>3</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ PHÂN TÍCH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

(Thời gian: 03 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được khái niệm phân tích báo cáo tài chính, mục đích, ý nghĩa của phân tích báo cáo tài chính.
2. Xác định được đối tượng phân tích báo cáo tài chính.
3. Trình bày được các công cụ và kỹ thuật sử dụng phân tích báo cáo tài chính.
4. Nhận diện được nội dung phân tích báo cáo tài chính.
5. Xây dựng được quy trình phân tích báo cáo tài chính.

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG

##### 1. Báo cáo tài chính và trình bày báo cáo tài chính (1)

###### *1.1. Các yếu tố cơ bản của báo cáo tài chính*

###### *1.2. Trình bày báo cáo tài chính*

##### 2. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa, nội dung phân tích báo cáo tài chính (2)

###### *2.1. Khái niệm và mục đích phân tích*

###### *2.2. Ý nghĩa và hạn chế phân tích*

###### *2.3. Nội dung phân tích*

##### 3. Đối tượng phân tích và phương pháp tiếp cận báo cáo tài chính (2, 3)

###### *3.1. Đối tượng phân tích*

###### *3.2. Phương thức tiếp cận báo cáo tài chính*

##### 4. Công cụ và kỹ thuật phân tích báo cáo tài chính (2, 3)

###### *4.1. So sánh*

###### *4.2. Chi tiết chỉ tiêu nghiên cứu*

**4.3. Loại trừ****4.4. Liên hệ cân đối****4.5. Biểu đồ****4.6. Kỹ thuật Dupont****4.7. Các công cụ và kỹ thuật phân tích khác****5. Tổ chức phân tích báo cáo tài chính (2, 4)****5.1. Chuẩn bị phân tích****5.2. Tiến hành phân tích****5.3. Kết thúc phân tích****CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH****(Thời gian: 15 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được mục đích đánh giá khái quát tình hình tài chính.
2. Nhận diện nội dung đánh giá khái quát tình hình tài chính.
3. Xác định được chỉ tiêu và cách thức đánh giá tình hình tài chính.
4. Xác định nội dung và cách thức phân tích cơ cấu tài sản, cơ cấu nguồn vốn.
5. Tính toán và sử dụng các chỉ tiêu để phân tích và đánh giá mối quan hệ giữa nguồn hình thành tài sản với tài sản.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Đánh giá khái quát về tình hình tài chính (2, 3)****1.1. Đánh giá khái quát tình hình huy động vốn****1.2. Đánh giá khái quát mức độ độc lập tài chính****1.3. Đánh giá khái quát khả năng thanh toán****1.4. Đánh giá khái quát khả năng sinh lời****1.5. Đánh giá khái quát tốc độ tăng trưởng bền vững****2. Phân tích cấu trúc tài chính của doanh nghiệp (2)****2.1. Cấu trúc tài chính và ý nghĩa****2.2. Phân tích cơ cấu nguồn vốn****2.3. Phân tích cơ cấu tài sản****2.4. Phân tích mối quan hệ giữa tài sản và nguồn hình thành tài sản****3. Phân tích tình hình thanh toán nợ phải thu, nợ phải trả (2)****3.1. Đánh giá khái quát tình hình thanh toán****3.2. Phân tích tình hình thanh toán nợ phải thu**

**3.3. Phân tích tình hình thanh toán nợ phải trả****3.4. Phân tích tốc độ thanh toán****4. Phân tích khả năng thanh toán (2)****4.1. Phân tích khả năng thanh toán ngắn hạn****4.2. Phân tích khả năng thanh toán dài hạn****CHƯƠNG 3: PHÂN TÍCH RỦI RO TÀI CHÍNH VÀ CÂN BẰNG TÀI CHÍNH****(Thời gian: 15 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được rủi ro tài chính và ý nghĩa phân tích rủi ro tài chính.
2. Nhận diện được các nội dung phân tích rủi ro tài chính..
3. Xác định được đòn bẩy tài chính và các biểu hiện cụ thể của đòn bẩy tài chính.
4. Xác định được nội dung và cách thức phân tích cân bằng tài chính theo mức độ an toàn của nguồn tài trợ và theo mức độ ổn định của nguồn tài trợ.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG****1. Phân tích rủi ro tài chính (2, 4)****2. Phân tích đòn bẩy tài chính (2)****3. Phân tích tính ổn định của nguồn tài trợ tài sản (2)****3.1. Cân bằng tài chính theo mức an toàn của nguồn tài trợ****3.2. Cân bằng tài chính theo mức ổn định của nguồn tài trợ****CHƯƠNG 4: PHÂN TÍCH KẾT QUẢ KINH DOANH****(Thời gian: 20 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày nội dung và ý nghĩa của kết quả kinh doanh.
2. Phân loại được kết quả kinh doanh.
3. Xác định được nội dung và cách thức phân tích tính hình biến động doanh thu, thu nhập và lợi nhuận.

**II. Nội dung chương****1. Khái niệm, nội dung và nhiệm vụ phân tích kết quả kinh doanh (2)****2. Phân tích doanh thu thuần (2, 4)****3. Phân tích tổng thu nhập (2, 4)****4. Phân tích lợi nhuận (3, 4)**

## **CHƯƠNG 5: PHÂN TÍCH KHẢ NĂNG SINH LỢI**

**(Thời gian: 22 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được khả năng sinh lời và mối quan hệ giữa khả năng sinh lợi với hiệu quả kinh doanh.
2. Trình bày được nội dung và công thức để xác định khả năng sinh lợi.
3. Làm được các bài tập áp dụng.

### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG**

- 1. Khả năng sinh lời và phân tích khả năng sinh lợi (3, 4)**
- 2. Phân tích khả năng sinh lợi của tài sản (2, 3)**
- 3. Phân tích khả năng sinh lợi của vốn (2)**
- 4. Phân tích khả năng sinh lợi của chi phí (3, 4)**
- 5 Phân tích khả năng sinh lợi của doanh thu (2)**
- 6 Phân tích khả năng sinh lợi bộ phận (2)**

### **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** phòng lý thuyết

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, Projecto

### **III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác
- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm
- Câu hỏi, bài tập thực hành

### **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

#### **1. Nội dung:**

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Kỹ năng: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: tuân thủ, hoàn thành các yêu cầu của môn học; học tập nghiêm túc, tự giác.

#### **2. Phương pháp**

#### **II. Phương pháp:**

Vấn đáp, kiểm tra viết có thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác khác.

- Kiểm tra định kỳ

Kiểm tra theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 45 phút

- Thi kết thúc môn học: Theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC**

**I. Phạm vi áp dụng môn học:** Chương trình môn học chuyên ngành tự chọn được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng ngành, nghề Kế toán.

### **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học**

- Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

**1. Đối với nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

#### **2. Đối với người học**

+ Có ý thức học tập tốt.

+ Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Phân tích tình hình tài chính

- Phân tích kết quả kinh doanh

- Phân tích khả năng sinh lợi

### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

[1]. Bộ Tài chính. Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. 2014.

[2]. GS.TS. Nguyễn Văn Công. Phân tích báo cáo tài chính. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học kinh tế quốc dân; 2019.

[3]. Nghiêm PH. Phân tích báo cáo tài chính: bài giảng. 2017.

[4]. PGS.TS. Nguyễn Năng Phúc. Giáo trình Phân tích báo cáo tài chính. Hà Nội: NXB Đại Học Kinh Tế Quốc Dân; 2013.

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: PHÂN TÍCH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN**

**Mã số mô đun: 61163034**

**Thời gian môn học mô đun:** 75 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Phân tích báo cáo quyết toán là một mô đun thuộc hệ thống kế toán quốc gia và là một mô đun tự chọn trong chuyên ngành cao đẳng nghề kế toán.

**II. Tính chất:** Mô đun Phân tích báo cáo quyết toán là môn học chuyên ngành có chức năng phân tích việc quản lý, sử dụng và quyết toán nguồn tài chính ở các đơn vị sự nghiệp có liên quan trực tiếp đến hiệu quả kinh tế xã hội nhằm hạn chế, ngăn ngừa các hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong khai thác và sử dụng nguồn lực tài chính đồng thời nâng cao hiệu quả việc sử dụng các nguồn tài chính

### B.. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

#### I. Kiến thức

Trình bày được những kiến thức cơ bản về phương pháp và nội dung phân tích quyết toán của đơn vị hành chính sự nghiệp.

#### II. Kỹ năng

1. Lập được báo cáo thu, chi và cân đối NSNN
2. Thực hiện được việc lập và trình bày Báo cáo quyết toán NSNN
3. Vận dụng được vào công tác thực tế để phân tích, đánh giá tình hình và kết quả hoạt động tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp. Từ đó có thể nêu những giải pháp nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng công tác quản lý tài chính của đơn vị.

#### III. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Tuân thủ theo quy định của luật NSNN, Luật kế toán, chế độ kế toán và các quy định khác có liên quan.
2. Tuân thủ tổ chức kỷ luật và có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các đơn vị HCSN.

### C. NỘI DUNG MÔ ĐUN

#### NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	<p>Bài 1: Những vấn đề chung phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp</p> <p>1. Mục đích, nhiệm vụ phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp</p> <p>2. Đối tượng phân tích, chỉ tiêu và nhân tố ảnh hưởng đến chỉ tiêu phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp</p> <p>3. Tổ chức công tác phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp</p>	4	3	1	
2	<p>Bài 2: Phân tích tình hình tài sản và lao động, tiền lương</p> <p>1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của phân tích tình hình tài sản và lao động, tiền lương</p> <p>2. Phân tích tình hình tài sản và lao động, tiền lương ở cơ quan hành chính</p> <p>3. Phân tích tình hình tài sản và lao động, tiền lương ở đơn vị sự nghiệp</p>	17	3	14	
3	<p>Bài 3: Phân tích tình hình thanh toán</p> <p>1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của phân tích tình hình thanh toán</p> <p>2. Phân tích các khoản nợ phải thu</p> <p>3. Phân tích các khoản nợ phải trả</p> <p>4. Phân tích khả năng thanh toán</p>	18	3	14	1
4	<p>Bài 4: Phân tích tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí</p> <p>1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của phân tích</p>	18	3	14	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí 2. Phân tích tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí ở các cơ quan hành chính nhà nước và các tổ chức chính trị xã hội 3. Phân tích tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí ở các đơn vị sự nghiệp				
5	Bài 5: Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ 5.1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ 2. Phân tích kết quả sản xuất kinh doanh, dịch vụ 3. Phân tích tình hình sử dụng vốn sản xuất kinh doanh, dịch vụ	18	3	14	1
	<b>Tổng cộng</b>	<b>75</b>	<b>15</b>	<b>57</b>	<b>3</b>

## NỘI DUNG CHI TIẾT

### BÀI 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

(Thời gian: 4 giờ)

#### I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được ý nghĩa, đối tượng và các phương pháp phân tích quyết toán của đơn vị HCSN .
2. Nêu lên được nội dung và các chỉ tiêu thường sử dụng trong công tác phân tích.
3. Xác định được tổ chức công tác phân tích trong đơn vị HCSN.

#### II. NỘI DUNG BÀI

**1. Mục đích, nhiệm vụ phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp**

*1.1. Khái niệm, đặc điểm cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp*

**1.2. Mục đích phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp**

**1.3. Nhiệm vụ phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.**

**2. Đối tượng phân tích, chỉ tiêu và nhân tố ảnh hưởng đến chỉ tiêu phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp**

**2.1. Đối tượng phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp**

**2.2. Các chỉ tiêu và nhân tố ảnh hưởng đến chỉ tiêu phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp**

**3. Phương pháp, kỹ thuật tính toán của phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp**

**3.1. Phương pháp so sánh**

**3.2. Phương pháp thay thế liên hoàn**

**3.3. Phương pháp số chênh lệch**

**3.4. Phương pháp liên hệ cân đối**

**4. Tổ chức công tác phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp**

**4.1. Khái quát chung về tổ chức phân tích tình hình tài chính của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp**

**4.2. Quy trình tổ chức công tác phân tích**

## **BÀI 2: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI SẢN VÀ LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG**

**(Thời gian: 17 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ, nội dung và phương pháp phân tích tình hình tài sản và lao động tiền lương

2. Vận dụng được vào thực tế để phân tích tình hình tài sản và lao động tiền lương trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

### **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích tình hình tài sản và lao động, tiền lương**

**1.1. Ý nghĩa của phân tích tình hình tài sản và lao động, tiền lương**

**1.2. Nhiệm vụ của phân tích tình hình tài sản và lao động, tiền lương**

## 2. Phân tích tình hình tài sản và lao động, tiền lương ở cơ quan hành chính

*2.1. Phân tích tình hình tài sản cố định*

*2.2. Phân tích tình hình vật liệu, dụng cụ*

*2.3. Phân tích tình hình lao động, tiền lương*

## 3. Phân tích tình hình tài sản và lao động, tiền lương ở đơn vị sự nghiệp

*3.1. Phân tích tình hình tài sản cố định*

*3.2. Phân tích tình hình vật liệu, dụng cụ*

*3.3. Phân tích tình hình lao động, tiền lương*

### **BÀI 3: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH THANH TOÁN**

(Thời gian: 18 giờ)

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ, nội dung và phương pháp phân tích các khoản nợ phải thu và các nợ phải trả

2. Vận dụng được vào thực tế để phân tích các khoản nợ phải thu và các khoản nợ phải trả trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

#### **II. NỘI DUNG BÀI**

##### **1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của phân tích tình hình thanh toán**

*1.1. Ý nghĩa của phân tích tình hình thanh toán*

*1.2. Nhiệm vụ của phân tích tình hình thanh toán*

##### **2. Phân tích các khoản nợ phải thu**

*2.1. Nội dung các khoản nợ phải thu*

*2.2. Phân tích các khoản nợ phải thu*

##### **3. Phân tích các khoản nợ phải trả**

*3.1. Nội dung các khoản nợ phải trả*

*3.2. Phân tích các khoản nợ phải trả*

##### **4. Phân tích khả năng thanh toán**

### **BÀI 4: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ**

(Thời gian: 18 giờ)

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được mục đích và nội dung của việc phân tích tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí.

2. Phân tích được và đánh giá tình hình kinh phí và việc sử dụng kinh phí trong đơn vị HCSN

## **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí**

*1.1. Ý nghĩa của phân tích tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí*

*1.2. Nhiệm vụ của phân tích tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí*

**2. Phân tích tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí ở các cơ quan hành chính nhà nước và các tổ chức chính trị xã hội**

*2.1. Tài liệu sử dụng để phân tích*

*2.2. Phân tích tình hình kinh phí nhà nước giao*

*2.3. Phân tích tình hình sử dụng kinh phí ở các cơ quan hành chính nhà nước và các tổ chức chính trị xã hội*

**3. Phân tích tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí ở các đơn vị sự nghiệp**

*3.1. Tài liệu sử dụng để phân tích*

*3.2. Phân tích tình hình khai thác nguồn thu của các đơn vị sự nghiệp*

*3.3. Phân tích tình hình sử dụng kinh phí ở đơn vị sự nghiệp*

*3.4. Phân tích kết quả tài chính*

## **BÀI 5: PHÂN TÍCH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ**

**(Thời gian: 18 giờ)**

### **I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ, nội dung và phương pháp phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong đơn vị sự nghiệp.

2. Phân tích được và tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong đơn vị sự nghiệp.

### **II. NỘI DUNG BÀI**

**1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ**

*1.1. Ý nghĩa của phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ*

*1.2. Nhiệm vụ của phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh*

**2. Phân tích kết quả sản xuất kinh doanh, dịch vụ**

**2.1. Phân tích các khoản thu sản xuất kinh doanh, dịch vụ**

**2.2. Phân tích các khoản chi sản xuất kinh doanh, dịch vụ**

**3. Phân tích tình hình sử dụng vốn sản xuất kinh doanh, dịch vụ**

**3.1. Phân tích sự biến động vốn sản xuất kinh doanh, dịch vụ**

**3.2. Phân tích hiệu quả sử dụng vốn sản xuất kinh doanh, dịch vụ**

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, máy chiếu projecto

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo.

- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.

- Hệ thống sơ đồ hạch toán các tài khoản

- Các mẫu chứng từ in sẵn

- Các biểu mẫu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp

- Hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp

- Luật quy định kế toán hành chính sự nghiệp

- Câu hỏi, bài tập thực hành.

**IV. Các điều kiện khác**

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Nắm vững lý thuyết và các nội dung chương trình mô đun

**2. Kỹ năng:** Thực hành thành thạo việc lập báo cáo thu, chi và cân đối NSNN, lập báo cáo quyết toán NSNN theo đúng quy định luật kế toán HSCN do Nhà nước ban hành.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Tự tìm tài liệu liên quan thao khảo, tuân thủ đúng luật kế toán HSCN do Nhà nước ban hành. Nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác trong công tác hạch toán kế toán các đơn vị HCSN.

### **II. Phương pháp**

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

## **F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun Phân tích báo cáo quyết toán được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề Kế toán.

### **II. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun**

- Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

**1. Đối với nhà giáo:** trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

#### **2. Đối với người học**

+ Có ý thức học tập tốt.

+ Có sự chuẩn bị bài ở nhà.

### **III. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

- Nội dung cơ bản về báo cáo quyết toán đơn vị HCSN

- Lập báo cáo thu, chi và cân đối NSNN

- Lập Báo cáo quyết toán NSNN

### **IV. Tài liệu cần tham khảo**

[1]. Giáo trình Kế toán Hành chính sự nghiệp, NXB Tài chính, 2014.

[2]. Hệ thống kế toán Hành chính sự nghiệp năm 2015.

[3]. Quốc Hội. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13. 2015. và Nghị định, thông tư hướng dẫn thực hiện

[4]. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán.

[5]. Giáo trình Phân tích quyết toán của Bộ Tài chính, Hệ thống Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành, Hệ thống Báo cáo tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp, NXB Tài chính. 2018.

[6]. P TT 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 ban hành Thông tư hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

[7]. Các thông tư mới liên quan đến kế toán đơn vị sự nghiệp theo quy định hiện hành

### **V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun: THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**Mã mô đun: 61166029**

**Thời gian thực hiện mô đun: 270 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thảo luận: 270 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)**

### A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

**I. Vị trí:** Thực tập tốt nghiệp là mô đun được học sau tất cả các mô đun chuyên môn của nghề Kế toán và là cơ sở để xét tốt nghiệp cho người học trước khi ra trường.

**II. Tính chất:** Thực tập tốt nghiệp là mô đun bắt buộc, thông qua đợt thực tập tốt nghiệp, sinh viên tiếp cận với thực tiễn công tác kế toán tài chính tại doanh nghiệp. Nâng cao nhận thức về chuyên môn nghiệp vụ, thực tập thành thạo kỹ năng thực hành các công việc kế toán, để sau khi tốt nghiệp có khả năng tay nghề vững trong thực hiện công tác kế toán tại các doanh nghiệp.

### B. MỤC TIÊU, YÊU CẦU CỦA THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

#### \* Mục tiêu

#### I. Về kiến thức

1. Khái quát được tình hình cơ bản của doanh nghiệp
2. Vận dụng được các kiến thức, kỹ năng thực hành kế toán vào thực tiễn công tác kế toán tại cơ sở
3. Vận dụng được kỹ năng nghề trong thực hiện các phần mềm kế toán.
4. Tổ chức được công tác kế toán phù hợp theo từng loại hình doanh nghiệp

#### II. Về kỹ năng

1. Kỹ năng tổ chức công tác kế toán tài chính trong đơn vị phù hợp với đặc điểm tổ chức kinh doanh và quản lý của đơn vị;
2. Kỹ năng triển khai thực hiện các phần hành kế toán của đơn vị; kiểm soát nội bộ
3. Kỹ năng tổng hợp và phân tích một lĩnh vực, một khía cạnh hay toàn bộ hoạt động của đơn vị;
4. Khả năng triển khai công tác kế toán quản trị và công tác kiểm soát nội bộ phù hợp với đặc thù của đơn vị;
5. Khả năng thực hiện chức năng kiểm toán tại công ty kiểm toán

**III. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Nghiêm túc nghiên cứu, tuân thủ quy định kế toán

**\* Yêu cầu**

**I. Yêu cầu về nơi thực tập**

Sinh viên tự chọn một địa điểm thực tập. Địa điểm thực tập gồm các đơn vị sau:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi lĩnh vực hoạt động SXKD (doanh nghiệp: sản xuất công nghiệp, nông nghiệp, thủy sản, xây lắp, thương mại dịch vụ,...), thuộc các thành phần kinh tế (doanh nghiệp Nhà nước, Công ty cổ phần, công ty TNHH, doanh nghiệp tư nhân, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài,...)

+ Đơn vị sự nghiệp có thu

+ Công ty kiểm toán

(Sinh viên thực tập cùng địa điểm không được phép trùng nhau về chuyên đề/đề tài)

**II. Yêu cầu về nội dung thực tập**

- Tìm hiểu về đặc điểm hoạt động SXKD, công tác quản lý, công tác kế toán, hệ thống kiểm soát nội bộ và những vấn đề có liên quan.

- Chọn và tìm hiểu một chuyên đề thuộc phạm vi chuyên ngành đào tạo, tìm hiểu, đánh giá thực tế vận dụng chuyên đề đó ở đơn vị, viết báo cáo thực tập.

**III. Yêu cầu Kết quả học tập (KQHT)**

+ Xây dựng, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện được đề cương.

+ Vận dụng cơ sở lý thuyết liên quan để tìm hiểu thực tế công tác kế toán tại đơn vị kế toán, và thu thập số liệu, dữ liệu.

+ Phản ánh, tổng hợp, phân tích số liệu, dữ liệu và viết báo cáo thực tập nghề nghiệp.

**C. NỘI DUNG MÔ ĐUN**

**NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN**

Ngoài phần Lời nói đầu và phần Kết luận, kiến nghị, Báo cáo thực tập tốt nghiệp gồm các nội dung sau:

STT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	Bài 1: Khái quát chung về doanh nghiệp/đơn vị thực tập 1. Quá trình hình thành phát triển	45		45	

STT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
1	2. Chức năng và nhiệm vụ 3. Tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất tại đơn vị 4. Đánh giá khái quát hoạt động sản xuất kinh doanh trong thời gian qua 5. Phương hướng phát triển của doanh nghiệp/đơn vị trong thời gian tới				
2	Bài 2: Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị thực tập 1. Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị kế toán 2. Chế độ kế toán áp dụng tại đơn vị kế toán 3. Tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị kế toán 4. Tổ chức chứng từ kế toán tại đơn vị kế toán 5. Tổ chức tài khoản kế toán tại đơn vị kế toán 6. Tổ chức ghi sổ kế toán (hình thức sổ kế toán) 7. Báo cáo kế toán	90		90	
3	Bài 3: Thực trạng công tác kế toán (phần hành kế toán)/(kiểm soát nội bộ)/(kiểm toán) tại ..... 1. Những vấn đề chung (Thực trạng không nêu lý thuyết) 2. Thực trạng công tác kế toán/kiểm soát nội bộ/kiểm toán .... tại ..... 3. Mô tả công việc kế toán của từng nội dung trong phần hành kế toán (Từ chứng từ, tài khoản, định khoản, sổ, thông tin lên báo cáo)	135		135	

STT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận	Kiểm tra
	4. Nhận xét, đánh giá công tác kế toán ..... tại đơn vị kế toán				

## **NỘI DUNG CHI TIẾT**

### **BÀI 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP/ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

**(Thời gian: 45 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Tiếp cận được hoạt động sản xuất kinh doanh, cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý
2. Trình bày được quá trình tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp
3. Vận dụng được kỹ năng thực hành vào giải quyết các nghiệp vụ kế toán tại cơ sở
4. Viết được đề cương khoá luận thực tập tốt nghiệp
5. Nghiêm túc nghiên cứu, tuân thủ quy định kế toán

#### **II. NỘI DUNG BÀI**

- 1. Quá trình hình thành phát triển**
- 2. Chức năng và nhiệm vụ**
- 3. Tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất tại đơn vị**
- 4. Đánh giá khái quát hoạt động sản xuất kinh doanh trong thời gian qua**
- 5. Phương hướng phát triển của doanh nghiệp/đơn vị trong thời gian tới**

### **BÀI 2: TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP (1)**

**(Thời gian: 90 giờ)**

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Tổ chức được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp
2. Tiếp cận được với công tác kế toán tài chính tại các doanh nghiệp, từ đó nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề
3. Thực hành thành thạo được các nghiệp vụ kế toán tài chính của doanh nghiệp
4. Đánh giá được công tác kế toán tại doanh nghiệp.
5. Nghiêm túc nghiên cứu, tuân thủ quy định kế toán

#### **II. NỘI DUNG BÀI**

1. Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị kế toán
2. Chế độ kế toán áp dụng tại đơn vị kế toán  
(Nêu chế độ kế toán áp dụng tại đơn vị thực tập – thông tư/quyết định?)
3. Tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị kế toán  
(Vẽ quy trình và nêu rõ chức năng nhiệm vụ của từng nhân viên kế toán)
4. Tổ chức chứng từ kế toán tại đơn vị kế toán  
(Bảng danh mục chứng từ sử dụng tại đơn vị)
5. Tổ chức tài khoản kế toán tại đơn vị kế toán  
(Bảng hệ thống tài khoản kế toán tại đơn vị)
6. Tổ chức ghi sổ kế toán (hình thức sổ kế toán)  
(Bảng danh mục sổ sử dụng tại đơn vị)
7. Báo cáo kế toán  
(Danh mục các loại báo cáo kế toán tại đơn vị: Báo cáo kế toán quản trị và báo cáo kế toán tài chính)

**BÀI 3: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN (PHẦN HÀNH KẾ TOÁN)/(KIỂM SOÁT NỘI BỘ)/(KIỂM TOÁN) TẠI ..... (2) (3)**

(Thời gian: 135 giờ)

**I. MỤC TIÊU**

1. Tổ chức được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp
2. Tiếp cận được với công tác kế toán tài chính tại các doanh nghiệp, từ đó nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề
3. Thực hành thành thạo được các nghiệp vụ kế toán tài chính của doanh nghiệp
4. Đánh giá được công tác kế toán tại doanh nghiệp.
5. Nghiêm túc nghiên cứu, tuân thủ quy định kế toán

**II. NỘI DUNG BÀI**

1. Những vấn đề chung (Thực trạng không nêu lý thuyết)
2. Thực trạng công tác kế toán/kiểm soát nội bộ/kiểm toán .... tại .....
3. Mô tả công việc kế toán của từng nội dung trong phần hành kế toán  
(Từ chứng từ, tài khoản, định khoản, sổ, thông tin lên báo cáo)
  - a. Nội dung
  - b. Chứng từ, sổ sách
  - c. Tài khoản sử dụng

*d. Quy trình công việc của nội dung thuộc phân hành kế toán (Lưu đồ luân chuyển chứng từ sổ sách)*

*e. Định khoản*

*f. Sơ đồ tài khoản*

*g. Chứng từ sổ sách minh họa*

*h. Nhận xét*

**4. Nhận xét, đánh giá công tác kế toán ..... tại đơn vị kế toán**

## **D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN**

**I. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Thực tập tại doanh nghiệp

**II. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính

**III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**

- Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo

**IV. Các điều kiện khác**

## **E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

### **I. Nội dung**

**1. Kiến thức:** Thông hiểu các kiến thức liên quan đến thực tập tốt nghiệp

### **2. Kỹ năng**

+ Xây dựng, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện được đề cương.

+ Vận dụng cơ sở lý thuyết liên quan để tìm hiểu thực tế công tác kế toán tại đơn vị kế toán, và thu thập số liệu, dữ liệu.

+ Phản ánh, tổng hợp, phân tích số liệu, dữ liệu và viết báo cáo thực tập nghề nghiệp.

**3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có ý thức chấp hành tốt luật thuế nhà nước ban hành, có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác.

### **II. Phương pháp**

TT	Cán bộ	Nội dung và tỷ lệ (%)			
		1	Cán bộ hướng dẫn (CBHD)	Xây dựng đề cương	20
		Hoàn thành đúng hạn			30
2	Chuyên cần	30	Sự hiện diện tại đơn vị thực tập	50	
			Thực hiện, theo dõi, ghi chép ...	50	

3		Hoàn thiện	50	Tổng hợp và xử lý số liệu	30
				Khả năng viết và trình bày	30
				Đánh giá kết quả nghiên cứu	30
				Hoàn thành đúng hạn	10
4	<b>Cán bộ chấm (vấn đáp)</b>	Chấm điểm	100	Hình thức	40
				Nội dung	60
5	<b>Đánh giá chung</b>	Điểm của Báo cáo Thực tập nghề nghiệp = (Điểm của CBHD x 1 + Điểm của CB chấm1 x 2 + Điểm của CB chấm2 x 2)/5.			

## F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

**I. Phạm vi áp dụng mô đun:** Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề.

### II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

**1. Đối với nhà giáo:** Hướng dẫn phần thực tập cơ bản, trước khi hướng dẫn cần căn cứ vào từng nội dung của đề cương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện môn học, hướng dẫn thực tập để đảm bảo chất lượng

**2. Đối với người học:** Thực hiện công tác kế toán viên tại cơ sở thực tập.

### III. Những trọng tâm cần chú ý

- Thực tập kế toán viên
- Cách viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

### IV. Tài liệu tham khảo

[1]. Nguyễn Thị Thanh Loan. Giáo trình tổ chức công tác kế toán. Hà Nội: NXB Thống kê; 2016.

[2]. Bộ Tài chính. Hướng dẫn hạch toán kế toán và phương pháp ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán doanh nghiệp (ban hành theo thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014). Hà Nội: NXB Hồng Đức; 2015.

[3]. Trần Mạnh Dũng, Nguyễn Thị Xuân Hồng. Hướng dẫn thực hành sổ kế toán và lập báo cáo tài chính. Hà Nội: NXB tài chính; 2019.

### V. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không