

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRUNG CẤP 1,5 NĂM
KIỂM TOÁN**

Thành phố Hồ Chí Minh - Năm 2017

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề: KIỂM TOÁN

Mã ngành, nghề: 5340310

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy (Tín chỉ)

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT và tương đương

Thời gian đào tạo: 1,5 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Hệ trung cấp ngành Kiểm Toán được xây dựng nhằm đào tạo sinh viên thành những cán bộ có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, nắm vững kiến thức về chức năng, các quá trình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán ở các doanh nghiệp; có kỹ năng cơ bản để vận dụng trong Kế toán- Kiểm toán nói chung và thực hành thành thạo một số công việc chuyên môn trong lĩnh vực Kiểm toán; có khả năng tự học tập để thích ứng với môi trường kinh tế hội nhập quốc tế.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

Về kiến thức

- Cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về hoạt động kế toán của các tổ chức kinh doanh hoạt động trong điều kiện cơ chế thị trường theo đúng chuẩn mực kế toán do nhà nước ban hành.
- Biết được các vấn đề về tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất, hệ thống kiểm soát chất lượng...ở các doanh nghiệp.
- Có khả năng tư vấn công tác kế toán cho các doanh nghiệp hoặc tổ chức kinh tế.
- Có khả năng tiếp cận những kiến thức chuyên ngành mới, có khả năng tự nghiên cứu học tập ở cấp cao hơn ngành Kiểm toán.

- Có khả năng truyền đạt những kiến thức khoa học trong lĩnh vực Kiểm toán ở cấp cao đẳng hoặc tương đương.

Về kỹ năng

Rèn luyện cho người học các phẩm chất cần có của người Kiểm toán như khả năng nhận định tình huống, khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch kiểm tra kiểm toán và khả năng ra quyết định để giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn của kế toán doanh nghiệp.

Về tác phong, thái độ nghề nghiệp

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác trong công việc.
- Tuân thủ các quy định của luật kế toán- Kiểm toán, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.
- Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

Về đạo đức, lối sống và trách nhiệm công dân

- Có đạo đức, yêu nghề và có lương tâm nghề nghiệp.
- Có tinh thần đấu tranh chống các biểu hiện vi phạm pháp luật trong công tác kế toán của các đơn vị và trong đời sống kinh tế – xã hội.
- Có tinh thần làm chủ, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư trong công tác được giao.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp trung cấp người học có thể:

- + Làm việc tại các phòng ban trong khối doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế, các tổ chức xã hội;
- + Làm chuyên viên phụ trách chuyên môn ở các công ty kiểm toán độc lập chuyên nghiệp.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng học phần: **20**
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: **55** tín chỉ
- Khối lượng các học phần chung/ đại cương: **315** giờ

- Khối lượng các học phần chuyên môn: **945**giờ
- Khối lượng lý thuyết: **495** giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: **765** giờ
- Thời gian khóa học: 1,5 năm

3. Nội dung chương trình:

CHƯƠNG TRÌNH TRUNG CẤP 1,5 NĂM NGÀNH KIỂM TOÁN

Mã	Tên học phần	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số giờ	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	<i>Các học phần chung/ đại cương</i>	17	315	183	120	12
01	Chính trị	2	30	28	0	2
02	Pháp luật	1	15	13	0	2
03	Giáo dục thể chất (*)	1	30	0	30	0
04	Giáo dục quốc phòng - An ninh (*)	2(1/1)	45	13	30	2
05	Tin học (*)	4(2/2)	90	28	60	2
06	Ngoại ngữ (*)	4	60	58	0	2
07	Kỹ năng mềm (*)	3	45	43	0	2
II	<i>Các học phần chuyên môn ngành, nghề</i>	38	945	278	645	22
II.1	<i>Học phần cơ sở</i>	9	180	84	90	6
10	Kinh tế vi mô	3(2/1)	60	28	30	2
11	Nguyên lý thống kê	3(2/1)	60	28	30	2
12	Nguyên lý kế toán	3(2/1)	60	28	30	2

II.2	Học phần chuyên môn ngành	25	675	168	495	12
14	Kế toán tài chính 1	3(2/1)	60	28	30	2
15	Kế toán tài chính 2	3(2/1)	60	28	30	2
16	Kế toán quản trị	3(2/1)	60	28	30	2
17	Kiểm toán 1	3(2/1)	60	28	30	2
18	Kiểm toán báo cáo tài chính 1	3(2/1)	60	28	30	2
21	Kiểm soát nội bộ	3(2/1)	60	28	30	2
24	Thực tập chuyên đề	1(0/1)	45		45	
26	Thực tập tốt nghiệp	6(0/6)	270		270	
II.3	Học phần tự chọn	4	90	26	60	4
27	Phân tích hoạt động kinh doanh	2(1/1)	45	13	30	2
28	Kế toán hành chính sự nghiệp	2(1/1)	45	13	30	2
Tổng cộng		55	1260	461	765	34

Các học phần được gắn dấu (*), Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – An ninh, Tin học, Ngoại ngữ và Kỹ năng mềm không tính vào điểm trung bình chung học tập nhưng là học phần điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp.

4. Kế hoạch giảng dạy:

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Tên học phần: Học trước (a) Tiên quyết (b) Song hành (c)	Ghi chú
Học kỳ 1			18		
Học phần bắt buộc			16		
1	01	Chính trị	2		
2	02	Pháp luật	1		

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Tên học phần: Học trước (a) Tiên quyết (b) Song hành (c)	Ghi chú
3	03	Giáo dục thể chất (*)	1		
4	10	Kinh tế vi mô	3		
5	11	Nguyên lý thống kê	3		
6	12	Nguyên lý kế toán	3		
7	16	Kế toán quản trị	3		
Học phần tự chọn					
8	28	Kế toán hành chính sự nghiệp	2		
Học kỳ 2			24		
Học phần bắt buộc			22		
9	14	Kế toán tài chính 1	3		
10	15	Kế toán tài chính 2	3		
11	17	Kiểm toán 1	3		
12	19	Kiểm toán báo cáo tài chính 1	3		
13	18	Kiểm toán 2	3		
14	24	Chuyên đề	1		
15	26	Thực tập tốt nghiệp	6		
Học phần tự chọn			2		
16	27	Phân tích hoạt động kinh doanh	2		
Tổng cộng			42		

5. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

5.1. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

Cần căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và công bố theo từng ngành để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

5.2. Hướng dẫn kiểm tra hết học phần:

Thời gian tổ chức kiểm tra hết học phần cần xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng học phần trong chương trình đào tạo.

5.3. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo và phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

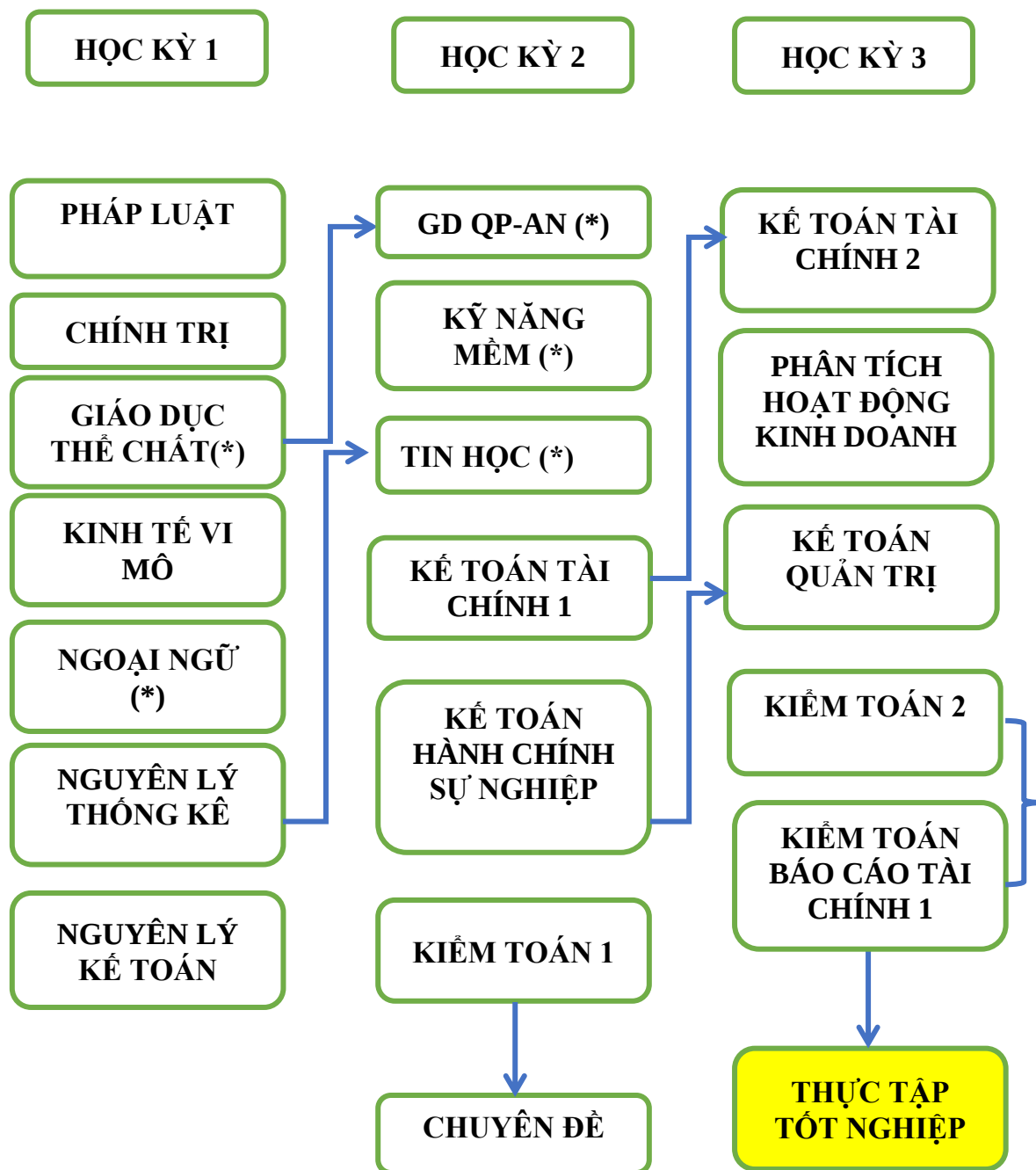
+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp cho người học.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp theo quy định của trường.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

HIỆU TRƯỞNG

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
Tên ngành: Kiểm toán- Mã ngành: 5340310



CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC BẮT BUỘC

Tên học phần: KINH TẾ VI MÔ

Mã học phần: 10

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: XXX/QĐ-LTT ngày XX tháng 4 năm 2015 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN: KINH TẾ VI MÔ

Mã học phần: 10

Thời gian thực hiện học phần: 60giờ (Lý thuyết: 30giờ; Thực hành 30giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Kinh tế học vi mô là một môn khoa học thuộc khối kiến thức cơ sở của nghề kế toán doanh nghiệp, môn học này được bố trí giảng dạy sau môn kinh tế chính trị và trước các môn cơ sở khác của nghề.

- Tính chất: Kinh tế học vi mô là môn học nghiên cứu cách thức ra quyết định của các chủ thể kinh tế cũng như sự tương tác của họ trên các thị trường cụ thể, là cơ sở để học các môn chuyên môn của nghề.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

Trình bày được các vấn đề kinh tế cơ bản của các chủ thể trong nền kinh tế; cung cầu và sự hình thành giá cả hàng hóa trên thị trường; các yếu tố sản xuất; cạnh tranh và độc quyền.

- Kỹ năng:

- + Phân tích được các vấn đề kinh tế cơ bản của doanh nghiệp;
- + Xác định được cung cầu, giá cả hàng hóa;
- + Giải thích được hành vi của người tiêu dùng và doanh nghiệp;
- + So sánh được thị trường cạnh tranh và độc quyền;
- + Xác định được thị trường các yếu tố sản xuất;

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- +Chủ động, tích cực trong việc học tập, nghiên cứu môn học;
- +Tiếp cận và giải quyết các vấn đề kinh tế hiện đại phù hợp với xu thế phát triển hiện nay.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí	Kiểm tra

				nhịệm/ bài tập/ thảo luận	
I	Chương 1: Tổng quan về kinh tế học Nền kinh tế Kinh tế học Lựa chọn kinh tế tối ưu	7	4	3	
III	Chương 2: Cung - cầu Cầu Cung Mối quan hệ cung - cầu Sự co giãn của cung - cầu	23	8	8	
III	Chương 3: Lý thuyết hành vi người tiêu dùng Lý thuyết về lợi ích Lựa chọn tiêu dùng tối ưu	14	4	4	1
IV	Chương 4: Lý thuyết hành vi của doanh nghiệp Lý thuyết về sản xuất Lý thuyết về chi phí Lý thuyết về doanh thu và lợi nhuận	15	4	5	
V	Chương 5: Cấu trúc thị trường Thị trường cạnh tranh hoàn hảo Thị trường độc quyền Thị trường cạnh tranh độc quyền Độc quyền tập đoàn	21	5	7	1
VI	Chương 6: Thị trường yếu tố sản xuất Thị trường lao động Thị trường vốn Thị trường đất đai	11	3	3	
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về kinh tế học

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, phân loại, phương pháp nghiên cứu kinh tế học và lý thuyết lựa chọn kinh tế tối ưu.
- Thực hiện được các bài tập tình huống, phân biệt chính xác kinh tế vi mô và vĩ mô.
- Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập

Nội dung:

Thời gian: 7giờ(LT: 4 giờ;TH: 3 giờ)

1. Nền kinh tế

Thời gian: 1 giờ

1.1. Các chủ thể nền kinh tế

1.2. Các yếu tố sản xuất

1.3. Ba vấn đề kinh tế cơ bản

1.4. Các mô hình kinh tế

1.5. Sơ đồ hoạt động của nền kinh tế

2. Kinh tế học

Thời gian: 1.5 giờ

2.1. Khái niệm

2.2. Kinh tế vi mô và kinh tế vĩ mô

2.3. Phương pháp nghiên cứu kinh tế học

3. Lựa chọn kinh tế tối ưu

Thời gian: 1.5 giờ

3.1. Lý thuyết lựa chọn

3.2. Đường giới hạn khả năng sản xuất

3.3. Ảnh hưởng của các qui luật kinh tế đối với sự lựa chọn kinh tế tối ưu

4. Thực hành

Thời gian: 3 giờ

- Các vấn đề về kinh tế học
- So sánh giữa kinh tế học vĩ mô và kinh tế học vi mô
- Lý thuyết lựa chọn

Chương 2: Cung - cầu

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm cung cầu và các vấn đề liên quan đến cung cầu.

- Thực hiện được các bài tập tình huống và tính toán, xác định cân bằng cung cầu;
Xác định ảnh hưởng của các yếu tố đến cung cầu, co giãn cung cầu.

- Tích cực, chủ động trong quá trình học tập, nghiên cứu

Nội dung:

Thời gian: 16 giờ (LT:8 giờ;TH: 8 giờ)

1. Cầu

Thời gian: 3 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Cầu cá nhân và cầu thị trường

1.3. Luật cầu

1.4. Các yếu tố hình thành cầu

1.5. Sự thay đổi của lượng cầu và của cầu

2. Cung

Thời gian: 3 giờ

2.1. Khái niệm

2.2. Cung cá nhân và cung thị trường

2.3. Luật cung

2.4. Các yếu tố hình thành cung

2.5. Sự thay đổi của lượng cung và của cung

3. Mối quan hệ cung - cầu

Thời gian: 1 giờ

3.1. Trạng thái cân bằng

3.2. Dư thừa và thiếu hụt

3.3. Sự thay đổi trạng thái cân bằng và kiểm soát giá

4. Sự co giãn của cung - cầu

Thời gian: 1 giờ

4.1. Co giãn của cầu

4.2. Sự co giãn của cung theo giá

5. Thực hành

Thời gian: 8 giờ

- Tiến hành thảo luận các nội dung đã học trong chương (cung cầu, cân bằng cung cầu, co giãn cung cầu)

- Bài tập tính toán lượng cung, lượng cầu; Xác định cung - cầu, điểm cân bằng mới.

Chương 3: Lý thuyết hành vi người tiêu dùng

Mục tiêu:

- Trình bày được lý thuyết về lợi ích tiêu dùng; Phân tích được sự lựa chọn tối ưu trong hành vi của người tiêu dùng.

- Thực hiện được các bài tập tình huống và tính toán liên quan đến lựa chọn tối ưu trong tiêu dùng.

- Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình học tập, nghiên cứu

Nội dung: *Thời gian: 9 giờ (LT:4 giờ;TH: 4 giờ; KT: 1 giờ)*

1. Lý thuyết về lợi ích *Thời gian: 2 giờ*

1.1. Một số khái niệm

1.2. Quy luật của lợi ích cận biên giảm dần

1.3. Lợi ích cận biên và đường cầu

2. Lựa chọn tiêu dùng tối ưu *Thời gian: 2 giờ*

2.1. Sở thích của người tiêu dùng

2.2. Đường bàng quan

2.3. Đường ngân sách

2.4. Sự lựa chọn của người tiêu dùng

2.5. Ảnh hưởng của các nhân tố đến sự lựa chọn tối ưu

3. Thực hành *Thời gian: 4 giờ*

- Dùng các câu hỏi trắc nghiệm, đúng sai để củng cố kiến thức

- Đưa ra chủ đề liên quan để chia nhóm thảo luận

- Bài tập xác định lợi ích, tổng lợi ích, lợi ích cận biên; Xác định điểm tiêu dùng tối ưu trên đồ thị.

4. Kiểm tra *Thời gian: 1 giờ*

Chương 4: Lý thuyết hành vi của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được lý thuyết về sản xuất, chi phí, doanh thu và lợi nhuận.

- Thực hiện được các bài tập tình huống và tính toán về xác định doanh thu, doanh thu cận biên, lợi nhuận và tối đa hóa lợi nhuận.

- Chủ động, tích cực trong quá trình học tập và nghiên cứu môn học

Nội dung: *Thời gian: 9 giờ (LT:4 giờ;TH:5 giờ)*

1. Lý thuyết về sản xuất *Thời gian: 1.5 giờ*

1.1. Hàm sản xuất

1.2. Sản xuất trong ngắn hạn

1.3. Sản xuất trong dài hạn

2. Lý thuyết về chi phí *Thời gian: 1.5 giờ*

2.1. Chi phí sản xuất

2.2. Chi phí ngắn hạn

2.3. Chi phí dài hạn

3. Lý thuyết về doanh thu và lợi nhuận

Thời gian: 1 giờ

3.1. Doanh thu

3.2. Lợi nhuận

4. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Các kiến thức về sản xuất, chi phí, doanh thu và lợi nhuận; Xác định điểm tối đa hoá doanh thu

- Bài tập xác định chi phí, tổng chi phí, chi phí cận biên; Xác định tổng doanh thu và doanh thu cận biên.

Chương 5: Cấu trúc thị trường

Mục tiêu:

- Phân biệt được các cấu trúc thị trường (cạnh tranh hoàn hảo, độc quyền, cạnh tranh độc quyền và độc quyền tập đoàn) từ đó đưa ra được sự so sánh ưu, nhược điểm của từng loại thị trường.

- Thực hiện được các bài tập tình huống, bài tập tính toán. Nhận định chính xác được thị trường trong thực tiễn.

- Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu

Nội dung:

Thời gian: 13 giờ (LT:5 giờ;TH:7 giờ;KT:1 giờ)

1. Cạnh tranh hoàn hảo

Thời gian: 2 giờ

1.1. Khái niệm, đặc điểm của thị trường và doanh nghiệp trong thị trường cạnh tranh hoàn hảo

1.2. Lựa chọn sản lượng trong ngắn hạn

1.3. Đường cung trong ngắn hạn

1.4. Lựa chọn sản lượng trong dài hạn

2. Độc quyền

Thời gian: 1 giờ

2.1. Độc quyền bán

2.2. Độc quyền mua

3. Cạnh tranh độc quyền

Thời gian: 2 giờ

3.1. Khái niệm và đặc điểm

3.2. Đường cầu và doanh thu cận biên

3.3. Lựa chọn sản lượng của doanh nghiệp

3.4. Cân bằng ngắn hạn và cân bằng dài hạn

3.5. Phân biệt giá của doanh nghiệp cạnh tranh độc quyền

4. Độc quyền tập đoàn

Thời gian: 1 giờ

4.1. Khái niệm và đặc điểm

4.2. Đường cầu và doanh thu cận biên

4.3. Lựa chọn của doanh nghiệp

4.4. Cân bằng trong độc quyền tập đoàn

5. Thực hành

Thời gian: 7 giờ:

- Các cấu trúc thị trường (cạnh tranh, độc quyền, cạnh tranh độc quyền, độc quyền tập đoàn)

- Các bài tập xác định điểm cân bằng cung cầu trong từng loại thị trường

- So sánh ưu nhược điểm của từng loại thị trường; Lấy một thị trường cụ thể trong thực tiễn để phân tích, thảo luận.

6. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 6: Thị trường yếu tố sản xuất

Mục tiêu:

- Trình bày được cung cầu các yếu tố phục vụ cho quá trình sản xuất (lao động, vốn, đất đai); Xác định được lượng lao động, vốn, đất đai cần thiết để tổ chức sản xuất có hiệu quả.

- Thực hiện được các bài tập tình huống, bài tập tính toán xác định lượng lao động, vốn hiệu quả nhất, xác định mức giá thuê đất.

- Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong hoạt động học tập, nghiên cứu

Nội dung:

Thời gian: 6 giờ (LT:3 giờ;TH:3 giờ)

1. Thị trường lao động

Thời gian: 1 giờ

1.1. Cầu về lao động

1.2. Cung về lao động

1.3. Cân bằng về cung cầu lao động

2. Thị trường vốn

Thời gian: 1 giờ

2.1. Giá của tài sản và quyết định đầu tư

2.2. Cầu về vốn

2.3. Cung về vốn

2.4. Cân bằng cung cầu về vốn

3. Thị trường đất đai

Thời gian: 1 giờ

3.1. Cung - cầu về đất đai

3.2. Cân bằng trên thị trường đất đai

4. Thực hành

Thời gian: 3 giờ

- Cầu về lao động, vốn, đất đai; Cân bằng trên thị trường lao động, thị trường vốn, thị trường đất đai.

- Bài tập xác định lượng lao động, vốn cần thiết để hiệu quả sản xuất là tối đa.

- Bài tập tính giá thuê đất

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

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

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

3. 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 kinh tế vi mô

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

Trình bày được các vấn đề kinh tế cơ bản của các chủ thể trong nền kinh tế; cung cầu và sự hình thành giá cả hàng hóa trên thị trường; các yếu tố sản xuất; cạnh tranh và độc quyền.

- Kỹ năng:

+ Phân tích được các vấn đề kinh tế cơ bản của doanh nghiệp;

+ Xác định được cung cầu, giá cả hàng hóa;

+ Giải thích được hành vi của người tiêu dùng và doanh nghiệp;

+ So sánh được thị trường cạnh tranh và độc quyền;

+ Xác định được thị trường các yếu tố sản xuất;

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+Chủ động, tích cực trong việc học tập, nghiên cứu môn học;
+Tiếp cận và giải quyết các vấn đề kinh tế hiện đại phù hợp với xu thế phát triển hiện nay.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.

- Đánh giá trong quá trình học:
+ Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
+ Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

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

- Đối với người học: Để có thể tiếp thu bài mới tốt thì trước khi vào giờ học cần phải nắm vững các kiến thức đã học ở những bài trước, có đầy đủ tài liệu học tập.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Cầu - cung hàng hoá
- Lý thuyết hành vi người tiêu dùng và doanh nghiệp
- Cấu trúc thị trường
- Thị trường các yếu tố sản xuất

4. Tài liệu cần tham khảo:

- N. Gregory Mankiw, Nguyên lý kinh tế học tập 1,2 , NXB Thống kê – 2003;
- Câu hỏi-Bài tập-Trắc nghiệm Kinh tế vi mô-Nhà xuất bản Đại học Kinh tế TP.HCM,2016

-Kinh tế học vi mô, N. Gregory Mankiw,liên kết phát hành

-Kinh tế vi mô, Nhà sách Kinh tế, 2011

-Bài giảng kinh tế vi mô, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, 2012

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC BẮT BUỘC

Tên học phần: NGUYÊN LÝ THỐNG KÊ

Mã học phần: 11

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: XXX/QĐ-LTT ngày XX tháng X năm 2015 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN: NGUYÊN LÝ THỐNG KÊ

Mã học phần: 11

Thời gian thực hiện học phần: 60giờ

(Lý thuyết: 30giờ; Thực hành: 30giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học lý thuyết thống kê nằm trong nhóm kiến thức cơ sở được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học kinh tế chính trị và kinh tế vi mô.
- Tính chất: Môn học lý thuyết thống kê cung cấp những kiến thức cơ bản về thống kê các hiện tượng kinh tế- xã hội, làm cơ sở cho học sinh nhận thức môn học thống kê doanh nghiệp và các môn chuyên môn của nghề.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức

- + Trình bày được các vấn đề cơ bản của lý thuyết thống kê
- + Trình bày được trình tự nghiên cứu thống kê, các phương pháp tính sử dụng trong thống kê học

- Kỹ năng

- + Thu thập được tài liệu về hiện tượng cần nghiên cứu
- + Tổng hợp và dự báo được các hiện tượng kinh tế có thể xảy ra
- + Ứng dụng được kiến thức lý thuyết thống kê vào môn học Thống kê doanh nghiệp

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- + Xác định được đúng mục tiêu của môn học
- + Có thái độ nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập

III. NỘI DUNG MÔN HỌC::

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Chương 1: Một số vấn đề chung về thống kê học Sự ra đời và phát triển của thống kê học Đối tượng nghiên cứu của thống kê học Cơ sở lý luận của thống kê học	4	4		

	Cơ sở phương pháp luận của thống kê học Nhiệm vụ của thống kê học Một số khái niệm thường dùng trong thống kê học Bảng thống kê và đồ thị thống kê				
II	Chương 2: Quá trình nghiên cứu thống kê Điều tra thống kê Tổng hợp thống kê Phân tích và dự báo thống kê	13	7	8	1
III	Chương 3: Phân tổ thống kê Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tổ thống kê Tiêu thức phân tổ Xác định số tổ cần thiết Chỉ tiêu giải thích Phân tổ liên hệ	9	6	8	
IV	Chương 4: Các mức độ của hiện tượng kinh tế - xã hội Số tuyệt đối trong thống kê Số tương đối trong thống kê Số bình quân trong thống kê	9	6	8	1
V	Chương 5: Sự biến động của các hiện tượng kinh tế - xã hội Dãy số thời gian Chỉ số	10	5	6	
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Một số vấn đề chung về thống kê học

Mục tiêu:

- Trình bày được sự ra đời, phát triển và nhiệm vụ của thống kê học.
- Xác định được đối tượng nghiên cứu của thống kê học
- Giải thích được cơ sở lý luận và cơ sở phương pháp luận của thống kê học
- Định nghĩa được một số khái niệm thường dùng trong thống kê học.

- Hệ thống hoá được một số vấn đề chung về thống kê học
- Có ý thức học tập nghiêm túc, tính cẩn thận, chính xác
- Có phương pháp tự học tập, nghiên cứu

Nội dung:

Thời gian: 4giờ (LT:4giờ)

1. Sự ra đời và phát triển của thống kê học

Thời gian: 0.5giờ

2. Đối tượng nghiên cứu của thống kê học

Thời gian: 0.5 giờ

3. Cơ sở lý luận của thống kê học

Thời gian: 0.5 giờ

4. Cơ sở phương pháp luận của thống kê học

Thời gian: 0.5 giờ

5. Nhiệm vụ của thống kê học

Thời gian: 0.25 giờ

6. Một số khái niệm thường dùng trong thống kê học

Thời gian: 1.25 giờ

1. Tổng thể thống kê và đơn vị tổng thể

2. Tiêu thức thống kê

3. Chỉ tiêu thống kê

7. Bảng thống kê và đồ thị thống kê

Thời gian: 0.5 giờ

7.1. Bảng thống kê

7.2. Đồ thị thống kê

Chương 2: Quá trình nghiên cứu thống kê

Mục tiêu:

- Trình bày được nội dung của điều tra thống kê
- Trình bày được nội dung của tổng hợp thống kê
- Trình bày được nội dung của phân tích và dự báo thống kê
- Thu thập được tài liệu ban đầu về hiện tượng kinh tế cần nghiên cứu
- Tổng hợp được các tài liệu đã thu thập được
- Phân tích được số liệu thu thập và tổng hợp được; Dự báo các hiện tượng kinh tế có thể xảy ra.
- Cẩn thận, tỉ mỉ, có phương pháp học tập
- Tuân thủ các bước trong quá trình nghiên cứu thống kê

Nội dung:

Thời gian: 16 giờ (LT:7 giờ; TH:8 giờ; KT:1 giờ)

1. Điều tra thống kê

Thời gian: 3.5 giờ

1.1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của điều tra thống kê

1.2. Các loại điều tra thống kê

1.3. Các phương pháp điều tra thống kê

1.4. Hình thức tổ chức điều tra thống kê

1.5. Sai số trong điều tra thống kê

2. Tổng hợp thống kê

Thời gian: 1.5 giờ

2.1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của tổng hợp thống kê

2.2. Những vấn đề chủ yếu của tổng hợp thống kê

3. Phân tích và dự báo thống kê

Thời gian: 2 giờ

3.1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích và dự báo thống kê

Thời gian: 0.5 giờ

3.2. Những vấn đề chủ yếu của phân tích và dự báo thống kê

Thời gian: 1.5 giờ

4. Thực hành

Thời gian: 8 giờ

- Điều tra, tổng hợp và phân tích các hiện tượng kinh tế xã hội

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 3: Phân tổ thống kê

Mục tiêu:

- Mô tả được khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tổ thống kê
- Phân tích được nội dung tiêu thức phân tổ
- Xác định được số tổ cần thiết trong phân tổ thống kê
- Xác định được chỉ tiêu giải thích trong phân tổ thống kê
- Trình bày được nội dung phân tổ liên hệ
- Tính toán được số tổ cần thiết trong phân tổ thống kê
- Ứng dụng đúng chỉ tiêu giải thích trong phân tổ thống kê
- Tổng hợp được số liệu đã thu thập được phục vụ công tác phân tích và dự đoán các hiện tượng kinh tế xã hội.
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập
- Có ý thức học tập nghiêm túc, tính cẩn thận, chính xác

Nội dung:

Thời gian: 14 giờ (LT:6 giờ; TH:8 giờ)

1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tổ thống kê

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Ý nghĩa

1.3. Nhiệm vụ

2. Tiêu thức phân tổ

Thời gian: 0.5 giờ

3. Xác định số tổ cần thiết

Thời gian: 1.5 giờ

3.1. Phân tổ theo tiêu thức thuộc tính

3.2. Phân tổ theo tiêu thức số lượng

4. Chỉ tiêu giải thích

Thời gian: 0.5 giờ

5. Phân tổ liên hệ

Thời gian: 2.5h

5.1. Phân tổ để nghiên cứu mối liên hệ giữa một tiêu thức nguyên nhân và một tiêu thức kết quả

Thời gian: 0.5 giờ

5.2. Phân tổ để nghiên cứu mối liên hệ giữa nhiều tiêu thức nguyên nhân và tiêu thức kết quả

Thời gian: 2 giờ

6. Thực hành

Thời gian: 8 giờ

Phân tổ thống kê. Trình bày kết quả phân tổ bằng bảng thống kê

Chương 4: Các mức độ của hiện tượng kinh tế xã hội

Mục tiêu:

- Trình bày được nội dung của số tuyệt đối
- Trình bày được nội dung của số tương đối
- Trình bày được nội dung của số bình quân
- Tính được số tuyệt đối, số tương đối, số bình quân trong thống kê
- Xác định được quy mô, khối lượng của hiện tượng kinh tế xã hội
- So sánh được mức độ của các hiện tượng kinh tế xã hội từ đó phân tích và dự đoán được hiện tượng kinh tế - xã hội sẽ xảy ra trong tương lai.
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập
- Tích cực, chủ động, chính xác trong luyện tập
- Tạo mối quan hệ tốt với bạn bè trong quá trình thảo luận, học tập

Nội dung:

Thời gian: 15 giờ (LT: 6 giờ; TH: 8 giờ; KT:1 giờ)

1. Số tuyệt đối trong thống kê

Thời gian: 1.5 giờ

1.1. Khái niệm số tuyệt đối

1.2. Ý nghĩa số tuyệt đối

1.3. Đặc điểm của số tuyệt đối

1.4. Đơn vị đo lường số tuyệt đối

1.5. Các loại số tuyệt đối

2. Số tương đối trong thống kê

Thời gian: 2. giờ 2.1.

Khái niệm số tương đối

2.2. Ý nghĩa số tương đối

- 2.3. Đặc điểm số tương đối
- 2.4. Hình thức biểu hiện số tương đối
- 2.5. Các loại số tương đối
- 2.6. Điều kiện vận dụng số tương đối, số tuyệt đối

3. Số bình quân trong thống kê

Thời gian: 2 giờ

- 3.1. Khái niệm số bình quân
- 3.2. Ý nghĩa số bình quân
- 3.3. Đặc điểm số bình quân
- 3.4. Các loại số bình quân
- 3.5. Điều kiện vận dụng số bình quân

4. Thực hành

Thời gian: 8 giờ

- Tính số tuyệt đối, tương đối
- Tính số bình quân

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 5: Sự biến động của hiện tượng kinh tế - xã hội

Mục tiêu:

- Trình bày được nội dung dãy số thời gian
- Trình bày được nội dung chỉ số dùng trong thống kê
- Xác định được sự biến động của các hiện tượng kinh tế xã hội
- So sánh được mức độ của các hiện tượng kinh tế xã hội
- Phân tích được sự biến động của các hiện tượng kinh tế xã hội và dự đoán được các hiện tượng có thể xảy ra.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, tính cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập

Nội dung:

Thời gian: 11 giờ (LT: 5 giờ; TH: 6 giờ)

1. Dãy số thời gian

Thời gian: 2 giờ

- 1.1. Khái niệm, ý nghĩa
- 1.2. Các loại dãy số thời gian
- 1.3. Các chỉ tiêu phân tích dãy số thời gian

2. Chỉ số

Thời gian: 3 giờ

- 2.1. Khái niệm, ý nghĩa
- 2.2. Phân loại chỉ số

- Căn cứ vào phạm vi tính toán
- Căn cứ theo tính chất của chỉ tiêu nghiên cứu

2.3. Ký hiệu thường dùng khi tính chỉ số

2.4. Phương pháp tính chỉ số

2.5. Hệ thống chỉ số

3. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

- Tính các chỉ tiêu kinh tế phân tích dãy số thời gian
- Tính chỉ tiêu lượng tăng (giảm) tuyệt đối liên hoàn, định gốc; tốc độ phát triển liên hoàn, định gốc; Tốc độ tăng (giảm) liên hoàn, định gốc; giá trị tuyệt đối 1% tăng (giảm)
- Tính giá trị bình quân
- Tính chỉ số đơn; Tính chỉ số chung; Phân tích các nhân tố ảnh hưởng.

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

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

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

3. 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 kinh tế vi mô

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức

+ Trình bày được các vấn đề cơ bản của lý thuyết thống kê

+ Trình bày được trình tự nghiên cứu thống kê, các phương pháp tính sử dụng trong thống kê học

- Kỹ năng

+ Thu thập được tài liệu về hiện tượng cần nghiên cứu

+ Tổng hợp và dự báo được các hiện tượng kinh tế có thể xảy ra

+ Ứng dụng được kiến thức lý thuyết thống kê vào môn học Thống kê doanh nghiệp

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Xác định được đúng mục tiêu của môn học

+ Có thái độ nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập

2. Phương pháp:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
 - + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên: Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy
- Đối với người học: Để có thể tiếp thu bài mới tốt thì trước khi vào giờ học cần phải nắm vững các kiến thức đã học ở những bài trước, có đầy đủ tài liệu học tập.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Điều tra thống kê
- Các phương pháp điều tra thống kê
- Phân tổ thống kê
- Các mức độ của hiện tượng kinh tế xã hội

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình nguyên lý thống kê, Nhà xuất bản Thống kê, 2011
- Bài tập nguyên lý thống kê kinh tế, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế, 2013
- Nguyên lý thống kê, Nhà xuất bản Lao động, 2013
- Giáo trình nguyên lý thống kê, Nhà xuất bản Lao động, 2012
- Thống kê kinh tế, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, 2010.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC BẮT BUỘC

Tên học phần: NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

Mã học phần: 12

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: XXX/QĐ-LTT ngày XX tháng 4 năm 2015 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN: NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

Mã học phần: 12

Thời gian thực hiện học phần: 60 giờ; (LT:30 giờ; TH:30 giờ)

I. Vị trí, tính chất của học phần:

– **Vị trí:** Môn học Lý thuyết hạch toán kế toán thuộc nhóm các môn học cơ sở được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học chung. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học kế toán nói riêng. Trong nhóm các môn học cơ sở, môn Lý thuyết hạch toán kế toán được bố trí sau các môn: Kinh tế chính trị; Lý thuyết thống kê; Lý thuyết tiền tệ tín dụng; Lý thuyết tài chính.

– **Tính chất:** Môn học Lý thuyết kế toán cung cấp những kiến thức cơ bản, nền tảng về kế toán làm cơ sở cho học sinh học tốt các môn chuyên môn của nghề.

II. Mục tiêu học phần:

– Kiến thức:

+ 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.

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

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

– Kỹ năng:

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

– 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.

III. Nội dung học phần:

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

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Chương 1: Vai trò, chức năng, đối tượng và phương pháp hạch toán kế toán 1.Vai trò, chức năng, nhiệm vụ của hạch toán kế toán 2.Một số khái niệm và nguyên tắc kế toán 3.Đối tượng của hạch toán kế toán 4.Phương pháp hạch toán kế toán	4	2	2	
II	Chương 2:Phương pháp chứng từ kế toán 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	5	2	3	
III	Chương 3:Phương pháp tài khoản kế toán 1.Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán 2.Tài khoản kế toán 3.Cách ghi chép vào tài khoản 4.Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán 5.Phân loại tài khoản kế toán 6.Hệ thống tài khoản kế toán	14	5	8	1

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
IV	Chương 4: Phương pháp tính giá và kế toán các quá trình kinh tế chủ yếu 1. Phương pháp tính giá 2. Kế toán các quá trình kinh tế chủ yếu	18	8	10	
V	Chương 5: Phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán 1. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán 2. Hệ thống bảng tổng hợp – cân đối kế toán 3. Những công việc chuẩn bị trước khi lập các Bảng tổng hợp – cân đối kế toán 4. Bảng cân đối kế toán	11	5	5	1
6	Chương 6: Sổ kế toán và hình thức kế toán 1. Sổ kế toán 2. Hình thức kế toán	6	4	2	
7	Chương 7: Tổ chức công tác hạch toán kế toán 1. Ý nghĩa và nhiệm vụ tổ chức công tác hạch toán kế toán 2. Nội dung tổ chức công tác hạch toán kế toán	2	2		
Tổng cộng		60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Vai trò, chức năng, đối tượng và phương pháp hạch toán kế toán

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán.
- Xác định được đối tượng của hạch toán kế toán.
- Phân loại được toàn bộ tài sản của đơn vị kế toán.
- Phân tích được khái niệm của từng phương pháp trong hệ thống phương pháp kế toán.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

Nội dung:

Thời gian: 4giờ (LT:2 giờ; TH:2 giờ)

1. Vai trò, chức năng, nhiệm vụ của hạch toán kế toán Thời gian: 0.5 giờ
 - 1.1. Hạch toán kế toán và tính tất yếu khách quan của hạch toán kế toán
 - 1.2. Vai trò của hạch toán kế toán trong nền kinh tế thị trường
 - 1.3. Chức năng và nhiệm vụ của hạch toán kế toán
 - 1.4. Phân loại hạch toán kế toán
2. Một số khái niệm và nguyên tắc kế toán Thời gian: 0.5 giờ
3. Đối tượng của hạch toán kế toán Thời gian: 0.5 giờ
 - 3.1. Đối tượng chung của hạch toán kế toán
 - 3.2. Đối tượng cụ thể của hạch toán kế toán trong các đơn vị
4. Phương pháp hạch toán kế toán Thời gian: 0.5 giờ
 - 4.1. Phương pháp chứng từ kế toán
 - 4.2. Phương pháp tài khoản kế toán
 - 4.3. Phương pháp tính giá
 - 4.4. Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán
5. Thực hành Thời gian: 2 giờ
 - 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: Phương pháp chứng từ kế toán

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán; chứng từ kế toán.
- Trình bày được nội dung cụ thể và tác dụng của từng cách phân loại chứng từ kế toán.

- Xác định được một chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Vận dụng đúng trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.
- Phân loại được các loại chứng từ kế toán, các loại kiểm kê.
- Lập được các chứng từ kế toán theo đúng mẫu quy định của chế độ kế toán hiện hành.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

Nội dung:

Thời gian: 5 giờ (LT:2 giờ; TH:3 giờ)

1. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán Thời gian: 0.25 giờ

2. Các loại chứng từ kế toán Thời gian: 1.25 giờ

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 Thời gian: 0.25 giờ

4. Kiểm kê Thời gian: 0.25 giờ

5. Thực hành Thời gian: 3 giờ

- 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 3: Phương pháp tài khoản kế toán

Mục tiêu:

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

Nội dung:**Thời gian: 14 giờ (LT:5 giờ; TH:8 giờ; KT: 1 giờ)**

1. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán Thời gian: 0.25 giờ
2. Tài khoản kế toán Thời gian: 1 giờ
 - 2.1. Khái niệm tài khoản kế toán
 - 2.2. Kết cấu chung của tài khoản kế toán
 - 2.3. Nội dung và kết cấu chung của một số loại tài khoản kế toán chủ yếu
3. Cách ghi chép vào tài khoản Thời gian: 1 giờ
 - 3.1. Ghi đơn vào tài khoản kế toán
 - 3.2. Ghi kép vào tài khoản kế toán
4. Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán Thời gian: 1.25 giờ
 - 4.1. Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản tổng hợp
 - 4.2. Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán chi tiết với tài khoản kế toán tổng hợp tương ứng
5. Phân loại tài khoản kế toán Thời gian: 0.5 giờ
 - 5.1. Phân loại tài khoản theo nội dung kinh tế
 - 5.2. Phân loại tài khoản theo công dụng và kết cấu
 - 5.3. Phân loại theo mối quan hệ tài khoản kế toán với các báo cáo tài chính
 - 5.4. Phân loại tài khoản kế toán theo mức độ khái quát của đối tượng kế toán phản ánh trong tài khoản
6. Hệ thống tài khoản kế toán Thời gian: 1 giờ
7. Thực hành Thời gian: 8 giờ
 - Xác định nội dung, kết cấu của từng loại tài khoản
 - Định khoản kế toán
 - Phản ánh vào sơ đồ chữ T, cộng số phát sinh, tính số dư cuối tháng.
 - Lập Bảng đối chiếu số phát sinh.
 - Lập bảng chi tiết số phát sinh.
8. Kiểm tra Thời gian: 1 giờ

Chương 4: Phương pháp tính giá và kế toán các quá trình kinh tế chủ yếu**Mục tiêu:**

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tính giá tài sản, nội dung của các bước tính giá tài sản.

- 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.
- Xác định được nội dung chi phí cấu thành giá của từng loại tài sản.
- Phân tích được các yêu cầu của việc tính giá tài sản.
- Vận dụng cách ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán.
- Thực hiện được việc ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán.
- 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.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- Tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

Nội dung:

Thời gian: 18 giờ (LT:8 giờ; TH:10 giờ)

1. Phương pháp tính giá Thời gian: 2 giờ
 - 1.1. Khái niệm và ý nghĩa của phương pháp tính giá
 - 1.2. Yêu cầu của việc tính giá tài sản
 - 1.3. Nguyên tắc tính giá của tài sản
 - 1.4. Trình tự tính giá tài sản
2. Kế toán các quá trình kinh tế chủ yếu Thời gian: 6 giờ
 - 2.1. Kế toán quá trình mua hàng Thời gian: 2 giờ
 - Nhiệm vụ kế toán quá trình mua hàng
 - Tài khoản kế toán sử dụng
 - Cách ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu vào tài khoản kế toán
 - 2.2. Kế toán quá trình sản xuất Thời gian: 2 giờ
 - Nhiệm vụ kế toán quá trình sản xuất
 - Tài khoản kế toán sử dụng
 - Cách ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu vào tài khoản kế toán
 - 2.3. Kế toán quá trình bán hàng Thời gian: 2 giờ
 - Nhiệm vụ kế toán quá trình bán hàng
 - Tài khoản kế toán sử dụng
 - Cách ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu vào tài khoản kế toán
3. Thực hành Thời gian: 10 giờ
 - Xác định các bước tính giá và quy tắc tính giá tài sản theo chế độ kế toán hiện hành.
 - Ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc quá trình mua hàng.

- Ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc quá trình sản xuất.
- Ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc quá trình bán hàng

Chương 5: Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán

Mục tiêu:

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

Nội dung:

Thời gian: 11 giờ (LT:5 giờ; TH:5 giờ;KT:1 giờ)

1. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán

Thời gian: 0.25h

2. Hệ thống bảng tổng hợp – cân đối kế toán

Thời gian: 0.5 giờ

3. Những công việc chuẩn bị trước khi lập các Bảng tổng hợp – cân đối kế toán

Thời gian: 0.25 giờ

4. Bảng cân đối kế toán

Thời gian: 4 giờ

4.1. Khái niệm và ý nghĩa của Bảng cân đối kế toán

4.2. Nội dung và kết cấu của Bảng cân đối kế toán

4.3. Tính chất “cân đối” của Bảng cân đối kế toán

4.4. Nguyên tắc và phương pháp chung lập Bảng cân đối kế toán

4.5. Mối quan hệ giữa Bảng cân đối kế toán với tài khoản kế toán

5. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Sử dụng số liệu về số dư đầu kỳ trên tài khoản kế toán và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ để lập bảng cân đối kế toán.
- Sử dụng số liệu trên bảng cân đối kế toán để mở tài khoản kế toán

Chương 6: Sổ kế toán và hình thức kế toán**Mục tiêu:**

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

Nội dung:**Thời gian: 6 giờ (LT:4 giờ; TH:2 giờ)**

1. Sổ kế toán

Thời gian: 3 giờ

1.1. Khái niệm và ý nghĩa sổ kế toán

1.2. Các loại sổ kế toán

1.3. Quy tắc sổ kế toán

- Ghi sổ kế toán
- Sửa chữa sai sót trong sổ kế toán
- Nguyên tắc lập và đăng ký sổ kế toán
- Nguyên tắc ghi sổ kế toán trên máy vi tính

2. Hình thức kế toán

Thời gian: 1 giờ

2.1. Khái niệm hình thức kế toán

Thời gian: 0.25 giờ

2.2. Hình thức kế toán

Thời gian: 0.75 giờ

- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ
- Hình thức kế toán Nhật ký chung
- Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ
- Hình thức kế toán Nhật ký Sổ cái
- Hình thức kế toán trên máy vi tính

3. Thực hành

Thời gian: 2 giờ

- Phân loại sổ kế toán và quy trình ghi sổ kế toán.
- Phân biệt các hình thức kế toán và xác định trình tự ghi sổ cho từng hình thức.
- Ghi sổ kế toán chi tiết: Nguyên liệu vật liệu, Phải trả người bán...
- Ghi sổ kế toán tổng hợp: Sổ Nhật ký chung, Sổ Cái
- Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán.

Chương 7: Tổ chức công tác hạch toán kế toán

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa và nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán
- Chỉ ra được những yêu cầu để tổ chức tốt công tác kế toán.
- Nêu lên được một số nội dung cơ bản của tổ chức công tác kế toán.
- Phân biệt các hình thức tổ chức công tác kế toán.
- Nêu được những nhiệm vụ của công việc kiểm tra kế toán.
- Nhận biết được kiểm toán nội bộ.
- Vẽ được sơ đồ và giải thích được chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận và mối quan hệ giữa các bộ phận trong bộ máy kế toán theo từng hình thức tổ chức công tác kế toán.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- Tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

Nội dung:

Thời gian: 2 giờ (LT:2 giờ)

- Ý nghĩa và nhiệm vụ tổ chức công tác hạch toán kế toán Thời gian: 0.5 giờ
 - Ý nghĩa tổ chức công tác hạch toán kế toán
 - Nhiệm vụ tổ chức công tác hạch toán kế toán
- Nội dung tổ chức công tác hạch toán kế toán Thời gian: 1.5 giờ
 - Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán
 - Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán
 - Tổ chức vận dụng hình thức kế toán
 - Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán
 - Tổ chức bộ máy kế toán
 - Tổ chức kiểm tra kế toán và kiểm toán nội bộ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

- Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết
- Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu projecto

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ 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.

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

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

- Kỹ năng:

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

- 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.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.

- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài thực hành.

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm)

- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề . Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ , giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

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

- Đối với người học: Để có thể tiếp thu bài mới tốt thì trước khi vào giờ học cần phải nắm vững các kiến thức đã học ở những bài trước, có đầy đủ tài liệu học tập.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Chương 2, chương 3, chương 4, chương 5, chương 6

4. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư 200/2014/TT-BTC : Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp
- Thông tư 133/2016/TT-BTC : Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ
- Chuẩn mực kế toán
- Luật kế toán
- Giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Kinh tế TP.HCM – Nhà xuất bản Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, 2015
- Giáo trình Nguyên lý kế toán – Nhà xuất bản Lao động –Xã hội, 2015.
- Giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Kinh tế Quốc Dân – Nhà xuất bản Kinh tế Quốc Dân, 2015

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC BẮT BUỘC

Tên học phần: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 1

Mã học phần: 14

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: xxx/QĐ-LTT ngày xx tháng 4 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 1

Mã học phần: 14

Thời gian thực hiện học phần: 60giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành: 30 giờ)

I.Vị trí, tính chất của học phần:

- Vị trí: Môn kế toán doanh nghiệp 1 là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế tài chính, được học sau các môn tài chính doanh nghiệp, thuế; là cơ sở để học môn kế toán quản trị và thực hành kế toán.
- Tính chất:
 - + Môn học kế toán doanh nghiệp 1 cung cấp những kiến thức về nghiệp vụ kế toán vốn bằng và đầu tư tài chính, các khoản phải thu và các khoản ứng trước, vật liệu và công cụ, dụng cụ, Tài sản cố định, là môn chuyên môn chính của nghề kế toán doanh nghiệp
 - + Thông qua kiến thức chuyên môn về kế toán doanh nghiệp 1, người học thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ kế toán. Môn học kế toán doanh nghiệp 1 có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế.

II.Mục tiêu học phần:

- **Kiến thức:**
 - + Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán doanh nghiệp trong việc thực hiện thực hiện nghiệp vụ kế toán được giao
 - + Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.
- **Kỹ năng:**
 - + Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính trong doanh nghiệp;
 - + 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
 - + Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp
- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - + Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành
 - + 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 doanh nghiệp

III.Nội dung học phần:

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

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Chương 1:Tổ chức công tác kế toán tài chính trong Doanh nghiệp 1.Vai trò nhiệm vụ của kế toán trong các doanh nghiệp 2.Nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp 3.Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp	2	2		
II	Chương 2:Kế toán vốn bằng tiền A.Kế toán vốn bằng tiền 1.Khái niệm và nguyên tắc kế toán 2.Kế toán tiền mặt 3.Kế toán tiền gửi ngân hàng 4. Kế toán tiền đang chuyển	15	5	10	
III	Chương 3:Kế toán vật liệu và công cụ, dụng cụ 1.Khái niệm, nhiệm vụ của kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ 2.Phân loại, nguyên tắc và phương pháp tính giá vật liệu, công cụ dụng cụ 3.Kế toán chi tiết nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ 4.Kế toán tổng hợp nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ theo	16	5	10	1

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	phương pháp kê khai thường xuyên 6.Kế toán kiểm kê đánh giá lại nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ 7.Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho				
IV	Chương 4: Kế toán Tài sản cố định 1.Tổng quan về kế toán TCSĐ 2.Kế toán chi tiết TCSĐ 3.Kế toán TSCĐ đi thuê và cho thuê 4.Kế toán khấu hao TSCĐ 5.Kế toán sửa chữa, nâng cấp TSCĐ	13	8	5	
V	Chương 5: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương 1. Ý nghĩa nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương 2. Hình thức tiền lương, quỹ lương và các khoản trích theo lương 3. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương	14	8	5	1
Tổng cộng		60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được yêu cầu nhiệm vụ và nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp
- Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán trong doanh nghiệp
- Trình bày được các hình thức tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp
- Vẽ được sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo 4 hình thức theo quy định
- Lựa chọn được các hình thức tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp

Nội dung:**Thời gian: 2giờ (LT:2giờ)**

1. Vai trò nhiệm vụ của kế toán trong các doanh nghiệp Thời gian: 0.5giờ
 - 1.1. Khái niệm
 - 1.2. Vai trò
 - 1.3. Nhiệm vụ
2. Nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp Thời gian: 0.5 giờ
 1. Nội dung
 2. Yêu cầu
3. Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp Thời gian: 1 giờ
 - 3.1. Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp Thời gian: 0.25 giờ
 - 3.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp Thời gian: 0.5 giờ
 - Tổ chức công tác hạch toán ban đầu ở đơn vị cơ sở
 - Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán
 - Tổ chức lựa chọn hình thức kế toán
 - Tổ chức công tác lập báo cáo kế toán
 - Tổ chức kiểm kê tài sản
 - Tổ chức kiểm tra kế toán
 - Tổ chức công tác kế toán trong điều kiện sử dụng máy vi tính
 - 3.3. Tổ chức bộ máy kế toán Thời gian: 0.25 giờ
 - Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung
 - Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán
 - Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức hỗn hợp

Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền**Mục tiêu:**

- Trình bày được khái niệm và nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn
- Trình bày được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán chủ yếu của vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính
- Vận dụng được các kiến thức về kế toán vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn vào làm bài thực hành ứng dụng
- Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính
- Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính
- Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

Nội dung:

Thời gian: 15 giờ (LT:5 giờ; TH:10giờ)

A. Kế toán vốn bằng tiền

Thời gian:15 giờ (LT:5 giờ; TH: 10 giờ)

1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

Thời gian: 0.5 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền

2. Kế toán tiền mặt

Thời gian: 2 giờ

2.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

2.2. Chứng từ sổ sách kế toán

2.3. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu

2.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3. Kế toán tiền gửi ngân hàng

Thời gian: 2 giờ

2.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

2.2. Chứng từ sổ sách kế toán

2.3. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu

2.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

4. Kế toán tiền đang chuyển

Thời gian: 0.5 giờ

4.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

4.2. Chứng từ sổ sách kế toán

4.3. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu

4.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

5. Thực hành : Kế toán vốn bằng tiền

Thời gian: 5 giờ

- Xác định chứng từ kế toán
- Định khoản kế toán
- Ghi sổ chi tiết liên quan
- Ghi các sổ tổng hợp liên quan theo hình thức nhật ký sổ cái, hình thức nhật ký chung

Chương 3: Kế toán vật liệu công cụ dụng cụ

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán vật liệu công cụ dụng cụ
- Trình bày được phương pháp phân loại và cách tính giá vật liệu công cụ dụng cụ
- Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp vật liệu công cụ dụng cụ vào làm được bài thực hành ứng dụng
- Phân biệt được các loại vật liệu công cụ dụng cụ
- Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp vật liệu công cụ dụng cụ
- Xác định được các chứng từ kế toán vật liệu công cụ dụng cụ
- Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

Nội dung:

Thời gian: 16 giờ (LT:5 giờ; TH:10 giờ; KT:1 giờ)

1. Khái niệm, nhiệm vụ của kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ Thời gian: 0.5 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Nhiệm vụ

2. Phân loại, nguyên tắc và phương pháp tính giá vật liệu, công cụ dụng cụ

Thời gian: 2 giờ

2.1. Phân loại vật liệu công cụ dụng cụ

2.2. Nguyên tắc tính giá và phương pháp tính giá

3. Kế toán chi tiết nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ

Thời gian: 2 giờ

3.1. Phương pháp mở thẻ song song

3.2. Phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển

3.3. Phương pháp sổ dư

4. Kế toán tổng hợp nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ theo phương pháp kê khai thường xuyên

Thời gian: 4 giờ

4.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

4.2. Kết cấu tài khoản sử dụng

4.3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

- Phương pháp kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ nhập kho

- Phương pháp kế toán xuất nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ

5. Phương pháp hạch toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ theo phương pháp kiểm kê định kỳ

Thời gian: 2 giờ

5.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

5.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu

5.3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

6. Kế toán kiểm kê, đánh giá lại nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ

Thời gian: 0.5 giờ

6.1. Kiểm kê nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ

6.2. Đánh giá lại nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ

7. Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho

Thời gian: 1 giờ

7.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

7.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu

7.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

8. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

9. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

- Tính giá vật tư theo giá thực tế

- Tính giá vật tư theo giá hạch toán

- Xác định chứng từ kế toán

- Định khoản kế toán

- Ghi sổ kế toán chi tiết kế toán vật tư hàng hóa

- Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức chứng từ ghi sổ

- Vào sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký chứng từ

Chương 4: Kế toán tài sản cố định

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán tài sản cố định, bất động sản đầu tư và đầu tư dài hạn

- Trình bày được phương pháp phân loại và cách đánh giá tài sản cố định

- Phân biệt được bất động sản đầu tư và tài sản cố định

- Vận dụng kiến thức kế toán tài sản cố định, bất động sản đầu tư vào làm được bài thực hành ứng dụng
- Xác định được các chứng từ kế toán tài sản cố định, bất động sản đầu tư
- Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

Nội dung:

Thời gian: 13 giờ (LT:8 giờ; TH:5giờ)

1. Tổng quan về TSCĐ

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm, tiêu chuẩn và đặc điểm của TSCĐ

1.2. Nhiệm vụ kế toán TSCĐ

1.3. Phân loại và đánh giá TSCĐ

2. Kế toán chi tiết TSCĐ

Thời gian: 3 giờ

2.1. Nội dung kết cấu tài khoản

2.2. Chứng từ và sổ sách sử dụng

2.3. Kế toán tăng tài sản cố định

2.4. Kế toán giảm TSCĐ

3. Kế toán TSCĐ đi thuê và cho thuê

Thời gian: 1.5 giờ

3.1. Kế toán TSCĐ đi thuê tài chính

3.2. Kế toán TSCĐ đi thuê và cho thuê hoạt động

3.3. Kế toán giao dịch bán và thuê lại TSCĐ

4. Kế toán khấu hao TSCĐ

Thời gian: 1 giờ

4.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

4.2. Cách tính khấu hao

4.3. Phương pháp kế toán khấu hao

- Kết cấu tài khoản 214

- Hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

5. Kế toán sửa chữa, nâng cấp TSCĐ

Thời gian: 1.5 giờ

5.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

5.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu

5.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

6. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Xác định chứng từ

- Định khoản kế toán

- Vào sổ kế toán chi tiết liên quan TSCĐ và Bất động sản đầu tư

- Vào sổ kế toán tổng hợp theo hình thức chứng từ ghi sổ
- Vào sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký chứng từ
- Vào sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký chung

Chương 5: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Mục tiêu:

- Trình bày được ý nghĩa và nhiệm vụ của kế toán tiền lương
- Phân biệt được các hình thức trả lương trong doanh nghiệp
- 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
- Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp vật tư hàng hóa vào làm được bài thực hành ứng dụng
- Xác định được các chứng từ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
- Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

Nội dung:

Thời gian: 14 giờ (LT:8 giờ; TH:5 giờ; KT: 1 giờ)

1. Ý nghĩa nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
2. Hình thức tiền lương, quỹ lương và các khoản trích theo lương
3. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương
1. Ý nghĩa nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Thời gian: 1 giờ

1.1. Ý nghĩa

1.2. Nhiệm vụ

2. Hình thức tiền lương, quỹ lương và các khoản trích theo lương

Thời gian: 2 giờ

2.1. Các hình thức tiền lương

2.2. Quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ

2.3. Trích trước tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch của công nhân trực tiếp sản xuất

3. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương

Thời gian: 5 giờ

3.1. Nguyên tắc kế toán

3.2. Tài khoản sử dụng

3.3. Chứng từ sổ sách kế toán sử dụng

3.3. Phương pháp kế toán

4. Thực hành

Thời gian: 9 giờ

- Xác định chứng từ
- Định khoản kế toán
- Lập bảng lương và bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội
- Vào sổ kế toán chi tiết cho các tài khoản 334, 338, 335
- Vào sổ kế toán tổng hợp theo hình thức chứng từ ghi sổ, nhật ký chung, nhật ký chứng từ

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu projecto
3. 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 doanh nghiệp
 - 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
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- **Kiến thức:**
 - + Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán doanh nghiệp trong việc thực hiện thực hiện nghiệp vụ kế toán được giao
 - + Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.
- **Kỹ năng:**
 - + Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp;
 - + 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
- + Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp
- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
- + Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành
- + 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 doanh nghiệp

2. Phương pháp:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
- + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
- + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề. Tổng thời gian thực hiện môn học là 135 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên: Giáo viên 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 phần hành kế toán, có mẫu chứng từ và sổ sách kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

- Đối với người học: Để có thể tiếp thu bài mới tốt thì trước khi vào giờ học cần phải nắm vững các kiến thức đã học ở những bài trước, có đầy đủ tài liệu học tập.

3. Những trọng tâm 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
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các chương

4. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư 200/2014/TT-BTC : Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp
- Thông tư 133/2016/TT-BTC : Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ
- Chuẩn mực kế toán
- Luật kế toán
- 140 Sơ đồ kế toán doanh nghiệp – Nhà xuất bản Hồng Đức, 2015
- Kế toán tài chính – Nhà xuất bản Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, 2015.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC BẮT BUỘC

Tên học phần: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 2

Mã học phần: 15

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: xxx/QĐ-LTT ngày tháng năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 2

Mã học phần: 15

Thời gian thực hiện học phần: 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành: 30 giờ)

I.Vị trí, tính chất của học phần:

- Vị trí: Môn kế toán doanh nghiệp là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế tài chính, được học sau các môn tài chính doanh nghiệp, thuế; là cơ sở để học môn kế toán quản trị và thực hành kế toán.
- Tính chất:
 - + Môn học kế toán doanh nghiệp cung cấp những kiến thức về nghiệp vụ kế toán, là môn chuyên môn chính của nghề kế toán doanh nghiệp
 - + Thông qua kiến thức chuyên môn về kế toán doanh nghiệp, người học thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ kế toán. Môn học kế toán doanh nghiệp có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế.

II.Mục tiêu học phần:

- **Kiến thức:**
 - + Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán doanh nghiệp trong việc thực hiện thực hiện nghiệp vụ kế toán được giao
 - + Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.
- **Kỹ năng:**
 - + Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính trong doanh nghiệp;
 - + 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
 - + Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp
- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - + Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành
 - + 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 doanh nghiệp

III.Nội dung học phần:

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

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Chương 1: Kế toán các khoản phải thu và các khoản ứng trước A. Kế toán các khoản phải thu 1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán 2. Kế toán phải thu của khách hàng 3. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ 4. Kế toán phải thu nội bộ 5. Kế toán các khoản phải thu khác 6. Kế toán dự phòng phải thu khó đòi B. Kế toán các khoản ứng trước 1. Kế toán tạm ứng 2. Kế toán các khoản cầm cố, ký quỹ, ký cược 3. Kế toán chi phí trả trước	20	10	10	
II	Chương 2: Kế toán các khoản phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu A. Kế toán nguồn vốn chủ sở hữu B. Kế toán các khoản nợ phải trả	20	9	10	1
III	Chương 3: Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản	20	9	10	1

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	phẩm 1. Tổng quan về kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm 2. Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kê khai thường xuyên 3. Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kiểm kê định kỳ 4. Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm ở các loại hình doanh nghiệp chủ yếu				
Tổng cộng		60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Kế toán các khoản phải thu và các khoản ứng trước

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nguyên tắc kế toán các khoản phải thu và các khoản ứng trước
- Phân biệt được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán chủ yếu của các khoản phải thu và các khoản ứng trước
- Vận dụng vào làm được bài thực hành ứng dụng về các khoản phải thu và các khoản ứng trước
- Phân biệt được các khoản phải thu và các khoản ứng trước
- Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh về kế toán các khoản phải thu và các khoản ứng trước
- Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến kế toán các khoản phải thu và các khoản ứng trước.
- Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

Nội dung:	Thời gian: 20 giờ (LT:10 giờ; TH:10 giờ)
A. Kế toán các khoản phải thu	Thời gian: 17 giờ (LT: 9 giờ; TH:8 giờ)
1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán	Thời gian: 0.5 giờ
1.1. Khái niệm	
1.2. Nguyên tắc kế toán	
2. Kế toán phải thu của khách hàng	Thời gian: 2 giờ
2.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán	
2.2. Chứng từ sổ sách kế toán	
2.3.Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	
2.3Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu	
3. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ	Thời gian: 2h
3.1. Khái niệm và phương pháp tính thuế	
3.2. Tài khoản sử dụng sử dụng, nội dung và kết cấu	
3.3. Chứng từ và sổ sách kế toán	
3.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu	
4. Kế toán phải thu nội bộ	Thời gian: 1.5 giờ
4.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán	
4.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	
4.3. Chứng từ và sổ sách kế toán	
4.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh	
5. Kế toán các khoản phải thu khác	Thời gian: 2 giờ
5.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán	
5.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	
5.3. Chứng từ và sổ sách kế toán	
5.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh	
6. Kế toán dự phòng phải thu khó đòi	Thời gian: 1 giờ
6.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán	
6.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	
6.3. Chứng từ và sổ sách kế toán	
6.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh	
7. Thực hành: Vào sổ kế toán thanh toán	Thời gian: 8 giờ
- Xác định chứng từ kế toán	

- Vận dụng kiến làm được bài thực hành ứng dụng về các khoản nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp
- Xác định được các chứng từ kế toán các khoản nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp
- Vào được sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết và sổ tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

Nội dung: **Thời gian: 20 giờ (LT:9 giờ; TH:10 giờ; KT:1 giờ)**

1. Kế toán vốn đầu tư của chủ sở hữu Thời gian: 4 giờ
 - 1.1. Khái niệm và nguồn hình thành
 - 1.2. Nguyên tắc kế toán vốn đầu tư của chủ sở hữu
 - 1.3. Kế toán vốn góp của chủ sở hữu
 - 1.4. Kế toán cổ phiếu quỹ
 - 1.5. Kế toán lợi nhuận và phân phối lợi nhuận
 - 1.6. Kế toán các quỹ doanh nghiệp
 - 1.7. Kế toán chênh lệch đánh giá lại tài sản
 - 1.8. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái
 - 1.9. Kế toán nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản
 - 1.10. Kế toán nguồn kinh phí sự nghiệp
 - 1.11. Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định
2. Kế toán các khoản nợ phải trả Thời gian: 5 giờ
 - 2.1. Kế toán tiền vay Thời gian: 4 giờ
 - Nguyên tắc và tài khoản sử dụng
 - Kế toán vay và nợ thuê tài chính
 - Kế toán các nghiệp vụ cầm cố, ký quỹ ký cược
 - 2.2. Kế toán nghiệp vụ thanh toán Thời gian: 3 giờ
 - Kế toán thanh toán với người cung cấp
 - Kế toán thanh toán với ngân sách nhà nước
 - Kế toán thanh toán nội bộ
 - Kế toán phải trả phải nộp khác
3. Thực hành Thời gian: 10 giờ
 - Xác định chứng từ
 - Định khoản kế toán
 - Ghi sổ kế toán chi tiết các khoản nợ phải trả

- Ghi sổ kế toán chi tiết nguồn vốn chủ sở hữu
- Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký chứng từ
- Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức chứng từ ghi sổ

4. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 3 : Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

Mục tiêu:

- Phân loại được chi phí sản xuất
- Trình bày được đối tượng và phương pháp xác định giá thành sản phẩm
- Phân biệt được các hình thức trả lương trong doanh nghiệp
- 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
- Vận dụng kiến làm được bài thực hành ứng dụng
- Xác định được các chứng từ kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm lương
- Lập được thẻ tính giá thành
- Vào được sổ chi phí sản xuất kinh doanh và sổ tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

Nội dung:

Thời gian: 25 giờ (LT:14 giờ; TH:10 giờ; KT:1 giờ)

1. Tổng quan về kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

Thời gian: 3 giờ

1.1. Chi phí sản xuất

Thời gian: 0.5 giờ

- Khái niệm và phân loại chi phí sản xuất
- Đối tượng và phương pháp kế toán chi phí sản xuất
- Chứng từ sổ sách sử dụng

1.2. Giá thành sản phẩm

Thời gian: 1 giờ

- Khái niệm về giá thành sản phẩm
- Đối tượng và phương pháp tính giá thành sản phẩm
- Chứng từ sổ sách sử dụng

1.3. Mối quan hệ giữa chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

Thời gian: 0.5 giờ

1.4. Phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang

Thời gian: 1 giờ

2. Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kê khai thường xuyên

Thời gian: 6 giờ

2.1. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp (TK 621)

2.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp (TK 622)

- 2.3. Kế toán chi phí trả trước (TK 142, 242)
- 2.4. Kế toán chi phí phải trả (TK 335)
- 2.5. Kế toán các khoản thiệt hại trong sản xuất
- 2.6. Kế toán chi phí sản xuất chung (TK 627)
- 2.7. Kế toán chi phí sử dụng máy thi công (TK 623)
- 2.8. Tổng hợp chi phí sản xuất, kiểm kê và đánh giá sản phẩm dở dang
3. Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kiểm kê định kỳ- Thời gian: 1 giờ
 - 3.1. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp (TK 621)
 - 3.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp (TK 622)
 - 3.3. Kế toán chi phí sản xuất chung (TK 627)
 - 3.4. Tổng hợp chi phí sản xuất, kiểm kê, đánh giá sản phẩm dở dang
4. Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm ở các loại hình doanh nghiệp chủ yếu Thời gian: 4 giờ
 - 4.1. Doanh nghiệp sản xuất giản đơn
 - 4.2. Doanh nghiệp sản xuất theo đơn đặt hàng
 - 4.3. Doanh nghiệp có tổ chức bộ phận sản xuất, kinh doanh phụ
 - 4.4. Doanh nghiệp hạch toán chi phí sản xuất và giá thành theo định mức
5. Thực hành Thời gian: 10 giờ
 - Xác định chứng từ
 - Định khoản kế toán
 - Lập thẻ tính giá thành sản phẩm
 - Vào sổ kế toán chi phí sản xuất kinh doanh cho các tài khoản 621, 622, 623, 627, 154(631)
 - Vào sổ kế toán tổng hợp theo hình thức chứng từ ghi sổ, nhật ký chứng từ
6. Kiểm tra Thời gian: 1 giờ

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- **Kiến thức:**
 - + Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán doanh nghiệp trong việc thực hiện thực hiện nghiệp vụ kế toán được giao
 - + Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.
- **Kỹ năng:**

- + Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính trong doanh nghiệp;
- + 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
- + Sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán và thực tiễn công tác kế toán.
- + Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp
- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
- + Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành
- + 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 doanh nghiệp

2. Phương pháp:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
- + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
- + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề. Tổng thời gian thực hiện môn học là 120 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên: Giáo viên 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 phần hành kế toán, có mẫu chứng từ và sổ sách kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

- Đối với người học: Để có thể tiếp thu bài mới tốt thì trước khi vào giờ học cần phải nắm vững các kiến thức đã học ở những bài trước, có đầy đủ tài liệu học tập.

3. Những trọng tâm 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
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các chương

4. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư 200/2014/TT-BTC : Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp
- Thông tư 133/2016/TT-BTC : Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ
- Chuẩn mực kế toán
- Luật kế toán
- 140 Sơ đồ kế toán doanh nghiệp – Nhà xuất bản Hồng Đức, 2015
- Kế toán tài chính – Nhà xuất bản Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, 2015.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC BẮT BUỘC

Tên học phần: KẾ TOÁN QUẢN TRỊ

Mã học phần: 16

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: xxx/QĐ-LTT ngày xx tháng 4 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN: KẾ TOÁN QUẢN TRỊ

Mã học phần: 16

Thời gian thực hiện học phần: 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành: 30 giờ)

I.Vị trí, tính chất của học phần:

- Vị trí: Môn học kế toán quản trị là môn học chuyên môn của nghề kế toán doanh nghiệp. Môn học này được học sau các môn học: tài chính, thống kê, kế toán hành chính sự nghiệp, kế toán doanh nghiệp.
- Tính chất: 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 doanh nghiệp

II.Mục tiêu học phần:

- **Kiến thức:**
 - + Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán quản trị trong doanh nghiệp
 - + 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
 - + Vận dụng được các thông tin kinh tế trong việc ra quyết định kinh doanh ngoài thực tế
- **Kỹ năng:**
 - + Thu thập được các thông tin trong quyết định kinh doanh ngắn hạn
 - + Tính được các chỉ tiêu về chi phí, định giá sản phẩm, quyết định giá bán sản phẩm
 - + Phân biệt được kế toán quản trị với kế toán tài chính và môn học khác
- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - + Có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có tác phong công nghiệp năng động và có tính tự lập cao

III.Nội dung học phần:

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

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
1	Chương 1:Những vấn đề chung về kế toán quản trị	3	3		

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	1.Khái niệm, mục tiêu và nhiệm vụ của kế toán quản trị 2.Kế toán quản trị, kế toán tài chính và kế toán chi phí 3.Vai trò của kế toán quản trị trong việc thực hiện các chức năng quản lý				
2	Chương 2:Phân loại chi phí 1.Khái niệm và đặc điểm 2.Phân loại chi phí 3.Hệ thống quản lý chi phí 4.Phân tích biến động chi phí	10	5	5	
3	Chương 3:Phân tích mối quan hệ chi phí khối lượng lợi nhuận và thông tin thích hợp với quyết định ngắn hạn 1.Những khái niệm cơ bản thể hiện mối quan hệ chi phí khối lượng lợi nhuận 2.Phân tích điểm hoà vốn 3.Một số ứng dụng của việc phân tích mối quan hệ chi phí khối lượng và lợi nhuận vào việc lựa chọn dự án 4.Thông tin thích hợp cho việc ra quyết định kinh doanh ngắn hạn	18	7	10	1
4	Dự toán sản xuất kinh doanh 1.Khái quát về dự toán sản xuất	17	7	10	

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	kinh doanh 2.Xây dựng định mức chi phí sản xuất kinh doanh 3.Lập dự toán sản xuất kinh doanh				
5	Chương 5:Xác định chi phí và định giá sản phẩm và dịch vụ 1.Phương pháp xác định chi phí 2.Định giá sản phẩm và dịch vụ	12	6	5	1
Tổng cộng		60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những vấn đề chung về kế toán quản trị

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm kế toán quản trị
- Phân biệt được sự giống và khác nhau giữa kế toán quản trị kế toán tài chính và kế toán chi phí
- Vận dụng được vai trò của kế toán quản trị trong việc thực hiện chức năng quản lý
- Lựa chọn và sử dụng các kỹ thuật nghiệp vụ cơ bản về kế toán quản trị, đo lường kết quả của các mặt hoạt động, các đơn vị, các nhà quản trị và nhân viên trong tổ chức
- Tham gia một cách tích cực với vai trò là một thành phần của đội ngũ quản lý

Nội dung:

Thời gian: 3 giờ(LT:3 giờ)

1. Khái niệm, mục tiêu và nhiệm vụ của kế toán quản trị Thời gian: 0.5 giờ
 - 1.1. Khái niệm về kế toán quản trị
 - 1.2. Vai trò của kế toán quản trị
 - 1.3. Mục tiêu của kế toán quản trị
2. Kế toán quản trị, kế toán tài chính và kế toán chi phí Thời gian: 1 giờ
 - 2.1. Kế toán tài chính và kế toán quản trị
 - 2.2. Kế toán chi phí với kế toán quản trị

2.3. Kế toán quản trị với các môn khoa học khác

3. Vai trò của kế toán quản trị trong việc thực hiện các chức năng quản lý

Thời gian: 1.5 giờ

3.1. Quá trình quản lý và chức năng quản lý

3.2. Phương pháp nghiệp vụ của kế toán quản trị

3.3. Tổ chức hệ thống bộ máy kế toán quản trị

Chương 2: Phân loại chi phí và phân tích biến động chi phí

Mục tiêu :

- Trình bày được khái niệm về chi phí
- Mô tả được hệ thống quản lý chi phí
- Phân loại được chi phí sản xuất và lập được các báo cáo về mô hình ứng xử chi phí
- Tính được từng loại chi phí và lập được các báo cáo về cách ứng xử chi phí
- Phân biệt được chi phí lý thuyết và chi phí thực tế
- Vận dụng được cách ứng xử chi phí trong hệ thống quản lý

Nội dung:

Thời gian: 10 giờ (LT:5 giờ;TH:5 giờ)

1. Khái niệm và đặc điểm

Thời gian: 0.5 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

2. Phân loại chi phí

Thời gian: 2 giờ

2.1. Phân loại chi phí theo chức năng hoạt động

2.2. Phân loại theo mối quan hệ với thời kỳ xác định lợi nhuận

2.3. Phân loại theo mối quan hệ với đối tượng chịu chi phí

2.4. Phân loại theo cách ứng xử chi phí

3. Hệ thống quản lý chi phí

Thời gian: 1.5 giờ

3.1. Tập hợp và phân bổ chi phí

3.2. Kế toán chi phí cho việc lập báo cáo

3.3. Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh theo mô hình ứng xử chi phí

4. Phân tích biến động chi phí

Thời gian: 1 giờ

4.1. Khái niệm về phân tích biến động chi phí

4.2. Phân tích biến động chi phí

5. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Tính toán và tập hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất chung
- Lập báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh theo mô hình ứng xử chi phí

Chương 3: Phân tích mối quan hệ chi phí khối lượng lợi nhuận và thông tin thích hợp với quyết định ngắn hạn

Mục tiêu:

- Người học phải giải thích được mối quan hệ giữa chi phí khối lượng và lợi nhuận
- 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
- Người học phải giải thích được trong kinh doanh ngắn hạn phải lựa chọn các phương án để đạt được mục tiêu của doanh nghiệp
- Người học nhận biết được các thông tin thích hợp trong quyết định kinh doanh và làm được các bài tập

Nội dung:

Thời gian: 18 giờ (LT:7 giờ;TH:10 giờ; KT:1 giờ)

1. Những khái niệm cơ bản thể hiện mối quan hệ chi phí khối lượng lợi nhuận

Thời gian: 1 giờ

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

Thời gian: 2 giờ

2.1. Khái niệm

2.2. Phương pháp xác định điểm hoà vốn

2.3. Đồ thị hoà vốn

3. Một số ứng dụng của việc phân tích mối quan hệ chi phí khối lượng và lợi nhuận vào việc lựa chọn dự án

Thời gian: 3 giờ

3.1. Thay đổi định phí và doanh thu

3.2. Thay đổi biến phí và doanh thu

3.3. Thay đổi định phí giá bán và doanh thu

3.4. Thay đổi định phí biến phí và doanh thu

4. Thông tin thích hợp cho việc ra quyết định kinh doanh ngắn hạn

Thời gian: 1 giờ

4.1. Khái niệm về quyết định ngắn hạn và đặc điểm của nó

4.2. Thông tin thích hợp

4.3. Thông tin thích hợp với việc ra quyết định kinh doanh ngắn hạn

5. Thực hành

Thời gian: 10 giờ

- Vận dụng để phân tích mối quan hệ chi phí khối lượng và lợi nhuận cụ thể phân tích điểm hoà vốn, doanh thu hoà vốn, lợi nhuận trong doanh nghiệp, vẽ đồ thị điểm hoà vốn

- Vận dụng làm bài tập về thông tin thích hợp với các quyết định kinh doanh như quyết định hay loại bỏ một đơn đặt hàng, quyết định sản xuất hay mua ngoài, quyết định bán thành phẩm hay quyết định sản xuất thành sản phẩm cuối cùng, quyết định lựa chọn đơn đặt hàng đặc biệt

6. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: Dự toán sản xuất kinh doanh

Mục tiêu:

- Nhận biết được khái niệm và vai trò của dự toán sản xuất kinh doanh

- Trình bày được các bước lập dự toán sản xuất kinh doanh

- Lập được các dự toán sản xuất kinh doanh

- Người học vận dụng và làm được các bài tập về dự toán sản xuất

Nội dung:

Thời gian: 17 giờ (LT:7 giờ;TH:10 giờ)

1. Khái quát về dự toán sản xuất kinh doanh

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm và vai trò của dự toán

1.2. Hệ thống dự toán sản xuất kinh doanh ở doanh nghiệp

1.3. Trình tự lập dự toán sản xuất kinh doanh

2. Xây dựng định mức chi phí sản xuất kinh doanh

Thời gian: 1 giờ

2.1. Định mức chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

2.2. Định mức chi phí nhân công trực tiếp

2.3. Định mức chi phí sản xuất chung

3. Lập dự toán sản xuất kinh doanh

Thời gian: 5 giờ

3.1. Dự toán tiêu thụ

3.2. Dự toán sản xuất

3.3. Dự toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

3.4. Dự toán chi phí nhân công trực tiếp

3.5. Dự toán chi phí sản xuất chung

- 3.6. Dự toán thành phẩm tồn kho cuối kỳ
- 3.7. Dự toán chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp
- 3.8. Dự toán tiền
- 3.9. Dự toán sản xuất kinh doanh
- 3.10. Dự toán bảng cân đối kế toán

4. Thực hành

Thời gian: 10 giờ

- Lập dự toán tiêu thụ
- Lập dự toán sản xuất
- Lập dự toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp
- Lập dự toán chi phí nhân công trực tiếp
- Lập dự toán chi phí sản xuất chung
- Lập dự toán chi phí bán hàng và chi phí quản lý
- Lập dự toán hàng tồn kho
- Lập dự toán tiền
- Lập dự toán bảng cân đối kế toán

Chương 5: Xác định chi phí và định giá sản phẩm

Mục tiêu:

- Xác định được chi phí sản xuất và định giá sản phẩm
- Người học vận dụng được lý luận để lập chi phí sản xuất và định giá sản phẩm
- Phân biệt được các phương pháp chi phí và định giá sản phẩm
- Người học vận dụng và làm được các bài tập về phương pháp xác định chi phí trong quá trình sản xuất

Nội dung:

Thời gian: 12 giờ (LT:6 giờ; TH:5 giờ; KT:1 giờ)

- 1. Phương pháp xác định chi phí Thời gian: 2 giờ
 - 1.1. Xác định chi phí theo công việc
 - 1.2. Phương pháp xác định chi phí theo quá trình sản xuất
- 2. Định giá sản phẩm và dịch vụ Thời gian: 4 giờ
 - 2.1. Xác định giá sản phẩm sản xuất hàng loạt Thời gian: 2 giờ
 - 2.2. Định giá sản phẩm mới Thời gian: 2 giờ
 - Thực nghiệm tiếp thị sản phẩm mới
 - Các chiến lược định giá
 - Chi phí và việc định giá sản phẩm mới

3. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Vẽ sơ đồ kế toán chi phí theo công việc và theo quá trình sản xuất theo bài tập ứng dụng
- Định giá sản phẩm mới theo phương pháp chi phí tăng thêm
- + Phương pháp trực tiếp
- + Phương pháp toàn bộ

4. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

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

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Mô hình học cụ (sơ đồ vận động chi phí)
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Kế toán quản trị
- Câu hỏi, bài tập thực hành

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

-Kiến thức:

- + Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán quản trị trong doanh nghiệp
- + 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
- + Vận dụng được các thông tin kinh tế trong việc ra quyết định kinh doanh ngoài thực tế

-Kỹ năng:

- + Thu thập được các thông tin trong quyết định kinh doanh ngắn hạn
- + Tính được các chỉ tiêu về chi phí, định giá sản phẩm, quyết định giá bán sản phẩm
- + Phân biệt được kế toán quản trị với kế toán tài chính và môn học khác

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có tác phong công nghiệp năng động và có tính tự lập cao

2. Phương pháp:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn

- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
 - + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên: Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.
- Đối với người học: Để có thể tiếp thu bài mới tốt thì trước khi vào giờ học cần phải nắm vững các kiến thức đã học ở những bài trước, có đầy đủ tài liệu học tập.

3. Những trọng tâm 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; Định giá sản phẩm
- 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.

4. Tài liệu tham khảo:

- Giáo trình Kế toán quản trị doanh nghiệp - Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, 2014.
 - Kế toán quản trị doanh nghiệp - Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, 2014.
 - Bài tập và bài giải kế toán quản trị - Nhà xuất bản Thống kê, 2010
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC BẮT BUỘC

Tên học phần: KIỂM TOÁN 1

Mã học phần: 17

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: xxx/QĐ-LTT ngày xx tháng 4 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC : KIỂM TOÁN 1

Mã số môn học: 17

Thời gian môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành: 30 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Kiểm toán là một trong những môn học chuyên môn của nghề kế toán doanh nghiệp. 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 nghề
- Tính chất: Kiểm toán 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.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được những khái niệm cơ bản sử dụng trong kiểm toán
 - + Xác định được các quy trình và trình tự kiểm toán
 - + Vận dụng kiến thức của kiểm toán vào kiểm tra công tác kế toán tại doanh nghiệp
- Kỹ năng:
 - + Phân tích các phần hành kế toán, các báo cáo kế toán, thực hiện công tác kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp
 - + Ứng dụng vào công tác kế toán tại doanh nghiệp
- Thái độ: Thuần thủ đúng luật kế toán kiểm toán

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Tổng quan về kiểm toán Khái niệm kiểm toán Các chức năng của kiểm toán Ý nghĩa và tác dụng của kiểm toán Mục đích và phạm vi của kiểm toán Các loại kiểm toán Kiểm toán viên	9	6	3	
2	Đối tượng và các khái niệm cơ bản sử dụng trong kiểm toán Đối tượng kiểm toán Cơ sở dẫn liệu, bằng chứng kiểm toán và hồ sơ kiểm toán Gian lận và sai sót Trọng yếu và rủi ro Khái niệm về hoạt động liên tục Hệ thống kiểm soát nội bộ Chuẩn mực kế toán	20	10	9	1
3	Hệ thống các phương pháp kiểm toán Khái quát hệ thống phương pháp kiểm toán Phương pháp kiểm toán chứng từ Phương pháp kiểm toán ngoài chứng từ	15	6	9	

	Kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán				
4	Trình tự các bước kiểm toán Mục tiêu và trình tự tổ chức công tác kiểm toán Chuẩn mực kế toán Thực hành kiểm toán Kết thúc kiểm toán	16	6	9	1
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về kiểm toán

Mục tiêu:

- 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
- Thực hiện và phân tích được những chức năng và các loại kiểm toán trong qua trình kiểm toán
- Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực

Nội dung:

- | | |
|--|------------------|
| 1. Khái niệm kiểm toán | Thời gian: 1 giờ |
| 1.1. Các quan điểm về kiểm toán | |
| 1.2. Khái niệm về kiểm toán | |
| 2. Các chức năng của kiểm toán | Thời gian: 1 giờ |
| 2.1. Chức năng xác minh | |
| 2.2. Chức năng bày tỏ ý kiến | |
| 3. Ý nghĩa và tác dụng của kiểm toán | Thời gian: 1 giờ |
| 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 | Thời gian: 1 giờ |
| 4.1. Mục đích của kiểm toán | |
| 4.2. Phạm vi kiểm toán | |
| 5. Các loại kiểm toán | Thời gian: 1 giờ |
| 5.1. Phân loại kiểm toán theo chức năng | |
| 5.2. Phân loại kiểm toán theo chủ đề kiểm toán | |
| 6. Kiểm toán viên | Thời gian: 1 giờ |
| 6.1. Khái niệm – phân loại kiểm toán | |
| 6.2. Trách nhiệm - quyền hạn của kiểm toán viên độc lập | |
| 7. Thực hành | Thời gian: 3 giờ |

Chương 2: Đối tượng và các khái niệm cuối cùng trong kiểm toán

Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức tổng quát về kiểm toán gồm: Đối tượng và các khái niệm cơ bản trong kiểm toán
- Thực hiện và phân tích được những khái niệm trong kiểm toán
- Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực.

Nội dung:

- | | |
|--|------------------|
| 1. Đối tượng kiểm toán | Thời gian: 2 giờ |
| 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 *Thời gian: 2giờ*
- 2.1. Cơ sở dẫn liệu
- 2.2. Bằng chứng kiểm toán
- 2.3. Hồ sơ kiểm toán
3. Gian lận và sai sót *Thời gian: 2giờ*
- 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 *Thời gian: 2giờ*
- 4.1. Trọng yếu
- 4.2. Rủi ro
- 4.3. Mối quan hệ giữa trọng yếu và rủi ro
5. Khái niệm về hoạt động liên tục *Thời gian: 0.5giờ*
- 5.1. Khái niệm
- 5.2. Trách nhiệm của kiểm toán viên
6. Hệ thống kiểm soát nội bộ *Thời gian: 0.5giờ*
- 6.1. Khái niệm
- 6.2. Các yếu tố cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ
7. Chuẩn mực kế toán *Thời gian: 1giờ*
- 7.1. Khái niệm
- 7.2. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam
8. Thực hành *Thời gian: 9giờ*
- Phân loại bằng chứng kiểm toán theo nguồn hình thành
- Rủi ro kiểm toán
- Gian lận và sai sót
9. Kiểm tra *Thời gian: 1giờ*

Chương 3: Hệ thống các phương pháp kiểm toán

Mục tiêu:

- Trình bày khái quát được hệ thống phương pháp kiểm toán
- Thực hiện và được các phương pháp kiểm toán chứng từ
- Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực

Nội dung:

1. Khái quát hệ thống phương pháp kiểm toán *Thời gian: 1giờ*
- 1.1. Phương pháp kiểm toán cơ bản
- 1.2. Phương pháp kiểm toán tuân thủ
2. Phương pháp kiểm toán chứng từ *Thời gian: 2giờ*
- 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 *Thời gian: 2.5giờ*
- 3.1. Kiểm kê
- 3.2. Thực nghiệm
- 3.3. Điều tra

4. Kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán

Thời gian: 0.5giờ

5. Thực hành

Thời gian: 9giờ

- Phát hiện sai sót có thể có trong việc lập bảng cân đối kế toán
- Phát hiện sai sót trong tài sản của doanh nghiệp
- Phát hiện sai sót có thể có trên tài khoản và hoàn tất số liệu trên bảng cân đối kế toán
- Phát hiện sai sót trong nguồn vốn của doanh nghiệp
- Kiểm toán số liệu trên bảng cân đối kế toán đã được hoàn tất và hình thành tờ trình để chuẩn bị lập báo cáo kiểm toán

6. Kiểm tra

Thời gian: 1giờ

Chương 4 : Trình tự các bước kiểm toán

Mục tiêu:

- Trình bày khái quát trình tự các bước kiểm toán
- Thực hiện được các quá trình kiểm toán: Lập kế hoạch, thực hành kiểm toán và kết thúc kiểm toán
- Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực

Nội dung:

1. Mục tiêu và trình tự tổ chức công tác kiểm toán

Thời gian: 0.5giờ

2. Chuẩn mực kế toán

Thời gian: 1.5giờ

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

Thời gian: 2giờ

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

Thời gian: 2giờ

4.1. Lập báo cáo kiểm toán

4.2. Hoàn chỉnh hồ sơ kiểm toán

4.3. Ngày ghi trên báo cáo kiểm toán và giải quyết các sự kiện phát sinh sau ngày phát hành báo cáo tài chính

4.4. Kết luận kiểm toán

5. Thực hành

Thời gian: 9giờ

- Điều chỉnh doanh thu

- Điều chỉnh chi phí

- Điều chỉnh giá thành

- Điều chỉnh lợi nhuận

- Điều chỉnh tổng hợp

6. Kiểm tra

Thời gian: 1giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Phòng học lý thuyết

- Máy tính, máy chiếu projecto

- 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 Kiểm toán
- Câu hỏi, bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
 - + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối mô đun: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH::

1. *Phạm vi áp dụng chương trình:* Chương trình môn học đào tạo được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề.

2. *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
- Giáo viên 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

3. *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

4. *Tài liệu cần tham khảo:*

- Đại học kinh tế quốc dân, *Lý thuyết kiểm toán*.
- Đại học tài chính kế toán, *Kiểm toán*.
- Đại học kinh tế TP - Hồ Chí Minh, *Kiểm toán*.
- PGS.TS Nguyễn Đình Hựu, *Kiểm toán căn bản*, NXB Chính trị quốc gia, 2003.
- ALVIN – A.A RENS, *Kiểm toán*, NXB Thống kê, 1997.
- Các sách báo, tạp chí chuyên ngành về kế toán, kiểm toán, tài chính

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN BẮT BUỘC

Tên học phần: Chuyên đề

Mã số học phần: 24

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ngày tháng năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN ĐÀO TẠO: THỰC TẬP CHUYÊN ĐỀ

Mã số học phần: 24

Thời gian học phần: 45 giờ

(Thực hành: 45 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA HỌC PHẦN:

- Vị trí:

+ Học phần thực tập chuyên đề là học phần chuyên môn trong chương trình đào tạo ngành Cao đẳng Kiểm toán. Học phần được bố trí sau khi học xong các môn chuyên môn của ngành.

- Tính chất:

+ Học phần thực tập chuyên đề là môn thực hành, có nội dung chuyên môn tổng hợp của ngành. Quá trình thực hành kiểm toán được tiến hành từ đơn giản đến phức tạp, từ chi tiết đến tổng hợp các nội dung đa dạng của các bài thực hành.

II. MỤC TIÊU HỌC PHẦN:

- Kiến thức:

+ Vận dụng được kỹ năng thực hành kiểm toán trong thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến quá trình kiểm toán của doanh nghiệp.

+ Xử lý được những vấn đề về kỹ năng nghề nghiệp kiểm toán trong công tác quản lý hoạt động kiểm toán.

+ Sử dụng hệ thống thông tin trong việc đưa ra các quyết định kiểm toán

- Kỹ năng:

+ Khảo sát các bước của một cuộc kiểm toán (quy trình kiểm toán)

+ Lập kế hoạch kiểm toán

+ Tiến hành cuộc kiểm toán

+ Hoàn tất và lập báo cáo kiểm toán

+ Nghiên cứu tình hình vận dụng các phương pháp, kỹ thuật kiểm toán, đặc biệt là kỹ thuật chọn mẫu kiểm toán

+ Khảo sát các công cụ và hồ sơ kiểm toán

+ Nghiên cứu quá trình lựa chọn, bố trí kiểm toán viên cho một cuộc kiểm toán

+ Nghiên cứu quy trình quản lý và phương pháp kiểm soát chất lượng các cuộc kiểm toán.

- Thái độ:

+ Có tác phong công nghiệp, năng động, sáng tạo và có tính tự lập cao.

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật, có sức khỏe và trách nhiệm khi thực hiện công việc sau này tại các doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG HỌC PHẦN:

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

Giáo viên hướng dẫn sinh viên viết tiểu luận sau khi học xong môn kiểm toán 1. Dữ liệu kiểm toán có thể sinh viên xin các công ty kiểm toán hay lấy các công ty được niêm yết trên sàn chứng khoán hoặc cũng có thể làm theo dữ liệu giáo viên đưa ra.

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Quy trình kiểm toán	10		10	
2	Thực trạng kiểm toán tại 1 doanh nghiệp XXX	25		25	
3	Nhận xét và giải pháp hoàn thiện	10		10	
	Cộng	45	0	45	0

2. Nội dung chi tiết:

Thực tập những vấn đề chung của một cuộc kiểm toán

Chương 1: Cơ sở lý luận của một cuộc kiểm toán (10 giờ)

- Khảo sát các bước của một cuộc kiểm toán (quy trình kiểm toán)
 - + Lập kế hoạch kiểm toán
 - + Tiến hành cuộc kiểm toán
 - + Hoàn tất và lập báo cáo kiểm toán
- Nghiên cứu tình hình vận dụng các phương pháp, kỹ thuật kiểm toán, đặc biệt là kỹ thuật chọn mẫu kiểm toán
 - Khảo sát các công cụ và hồ sơ kiểm toán
 - Nghiên cứu quá trình lựa chọn, bố trí kiểm toán viên cho một cuộc kiểm toán
 - Nghiên cứu quy trình quản lý và phương pháp kiểm soát chất lượng các cuộc kiểm toán.

Chương 2: Thực trạng kiểm toán tại 1 doanh nghiệp XXX (25 giờ)

- Khảo sát các bước của một cuộc kiểm toán tại 1 doanh nghiệp XXX
 - + Lập kế hoạch kiểm toán
 - + Tiến hành cuộc kiểm toán
 - + Hoàn tất và lập báo cáo kiểm toán
- Nghiên cứu tình hình vận dụng các phương pháp, kỹ thuật kiểm toán, đặc biệt là kỹ thuật chọn mẫu kiểm toán tại 1 doanh nghiệp XXX
 - Khảo sát các công cụ và hồ sơ kiểm toán tại 1 doanh nghiệp XXX
 - Nghiên cứu quy trình quản lý và phương pháp kiểm soát chất lượng các cuộc kiểm toán tại 1 doanh nghiệp XXX

Chương 3: Nhận xét và một số giải pháp tại 1 doanh nghiệp XXX (10 giờ)

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN HỌC PHẦN:

- Phòng học lý thuyết.
- Phòng học thực hành.

- Máy tính, máy chiếu projector
- Các video clip làm dẫn chứng minh họa.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Hệ thống biểu mẫu kế hoạch.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết các bài thực hành ứng dụng.
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Viết.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HỌC PHẦN:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình học phần được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ thực hành nghề nghiệp.

2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy học phần đào tạo:

- Hình thức giảng dạy chính của học phần: Giáo viên hướng dẫn phần thực hành cơ bản, người học thực hành nghề quản trị kinh doanh.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ nội dung của từng phần thực hành, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Xây dựng chiến lược sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp.
- Lập các kế hoạch: kế hoạch sản xuất sản phẩm, kế hoạch tiến độ sản xuất, kế hoạch giá thành, kế hoạch vật tư.
- Phân giao công việc.
- Đánh giá, kiểm tra hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Đại học kinh tế quốc dân, *Lý thuyết kiểm toán*.
- Đại học tài chính kế toán, *Kiểm toán*.
- Đại học kinh tế TP - Hồ Chí Minh, *Kiểm toán*.
- PGS.TS Nguyễn Đình Hựu, *Kiểm toán căn bản*, NXB Chính trị quốc gia, 2003.
- ALVIN – A.A RENS, *Kiểm toán*, NXB Thống kê, 1997.
- Các sách báo, tạp chí chuyên ngành về kế toán, kiểm toán, tài chính

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC BẮT BUỘC

Tên học phần: KIỂM TOÁN 2

Mã học phần: 18

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: XXX/QĐ-LTT ngày XX tháng 4 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KIỂM TOÁN 2

Mã số môn học: 18

Thời gian môn học: 60giờ (Lý thuyết: 30giờ; Thực hành: 30giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Kiểm toán là một trong những môn học chuyên môn của nghề Kiểm 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 nghề
- Tính chất: Cung cấp cho sinh viên những vấn đề chung về kiểm toán nội bộ, trình tự kiểm toán nội bộ, hệ thống kiểm soát nội bộ, nội dung hoạt động kiểm soát của kiểm toán nội bộ.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

Mục tiêu kiến thức người học cần đạt được:

- + Nắm được kiến thức sâu rộng của ngành kiểm toán;
- + Nắm được kiến thức cơ bản của các ngành học khác để hiểu biết và tiếp tục học tập;
- + Nắm được kiến thức có thể phân tích, thảo luận và bình luận về những vấn đề phức tạp;

Mục tiêu về kỹ năng người học cần đạt được:

- + Có các kỹ năng thực tiễn về nghề nghiệp kiểm toán và có thể phát triển được
- + Có kỹ năng phối hợp giải quyết công việc với kiểm toán viên và người khác;
- + Có các kỹ năng tư duy, phân tích và ra quyết định, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề trong kiểm toán;
- + Có kỹ năng tìm kiếm và lựa chọn kiến thức kiểm toán để dùng vào những mục đích riêng biệt; Có các kỹ năng tự phát triển chuyên môn nghề nghiệp kiểm toán;
- + Đánh giá được cách dạy và học về kiểm toán;

Mục tiêu về thái độ người học cần đạt được:

- + Yêu thích môn học, ngành học kiểm toán;
- + Kính trọng, yêu quý, muốn noi gương các nhà khoa học, giảng viên, đang giảng dạy môn học kiểm toán;
- + Có sự tự tin và chuẩn mực sống trong xã hội;

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Chương 1: Kiểm toán TSCĐ				
	1.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán	11	5	6	

	TSCĐ 1.2. Khảo sát và kiểm soát nội bộ đối với chu kỳ mua sắm và thanh lý TSCĐ 1.3. Thực hiện các khảo sát cơ bản 1.4. Tổng hợp kết quả kiểm toán chu kỳ mua sắm và thanh lý TSCĐ				
II	Chương 2: Kiểm toán chu kỳ tiền lương và nhân sự 2.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán chu kỳ TL – NS 2.2. Khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với chu kỳ TL – NS 2.3. Khảo sát cơ bản (thủ tục kiểm toán cơ bản) đối với chu kỳ tiền lương và nhân sự 2.4. Tổng hợp kết quả kiểm toán chu kỳ tiền lương và nhân sự	12	5	6	1
III	Chương 3: Kiểm toán chu kỳ xác định kết quả và phân phối kết quả 3.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán 3.2. Kiểm soát nội bộ và khảo sát về kiểm soát nội bộ 3.3. Khảo sát cơ bản (thủ tục kiểm toán cơ bản) đối với chu kỳ 3.4. Tổng hợp kết quả kiểm toán chu kỳ tiền lương và nhân sự	14	8	6	
IV	Chương 4: Kiểm toán nguồn vốn (chu kỳ huy động vốn và hoàn trả) 4.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán chu kỳ huy động và hoàn trả vốn 4.2. Kiểm toán nguồn vốn chủ sở hữu 4.3. Tổng hợp kết quả kiểm toán nguồn	11	5	6	

	vốn chủ sở hữu				
V	Chương 5: Kiểm toán thông tin khác 5.1. Kiểm toán vốn bằng tiền 5.2. Kiểm toán các khoản phải thu, phải trả 5.3. Kiểm toán các khoản đầu tư 5.4. Kiểm toán chi phí trả trước và chi phí phải trả 5.5. Kiểm toán thuế	12	5	6	1
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Kiểm toán TSCĐ

Thời gian: 11 giờ (LT: 5 giờ; TH: 6 giờ)

1.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán tài sản cố định

Thời gian: 1 giờ

1.1.1. Mục tiêu kiểm toán Tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn

1.1.2. Căn cứ (nguồn tài liệu) để kiểm toán tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn

1.2. Khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với chu kỳ mua sắm và thanh lý tài sản cố định

Thời gian: 1 giờ

1.2.1. Các bước công việc phải tiến hành (chức năng) trong chu kỳ mua sắm và thanh lý TSCĐ

1.2.2. Khảo sát về KSNB (các khảo sát chủ yếu)

1.3. Thực hiện các khảo sát cơ bản

Thời gian: 2 giờ

1.3.1. Thủ tục phân tích

1.3.2. Kiểm tra chi tiết nghiệp vụ và số dư tài khoản tài sản cố định

1.3.2.1. Kiểm tra chi tiết về nghiệp vụ tăng, giảm tài sản cố định

1.3.2.2. Kiểm toán số dư tài sản cố định

1.3.3. Kiểm toán chi tiết nghiệp vụ và số dư tài khoản chi phí khấu hao

1.3.4. Kiểm tra các khoản chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu (Chi phí sửa chữa)

1.3.5. Kiểm tra nghiệp vụ và số dư bất động sản đầu tư.

1.4. Tổng hợp kết quả kiểm toán chu kỳ mua sắm và thanh lý TSCĐ

Thời gian: 1 giờ

1.5. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

Chương 2: Kiểm toán chu kỳ tiền lương và nhân sự

Thời gian: 12 giờ (LT: 6 giờ; TH: 6 giờ)

2.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán chu kỳ TL – NS

Thời gian: 1 giờ

2.1.1. Mục tiêu kiểm toán chu kỳ TL – NS

2.1.2. Căn cứ (nguồn tài liệu) để kiểm toán chu kỳ TL – NS

2.2. Khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với chu kỳ TL – NS

Thời gian: 1 giờ

2.2.1. Hoạt động của chu kỳ TL – NS và các chức năng KSNB

2.2.2. Khảo sát về KSNB (các khảo sát chủ yếu: Tìm hiểu, đánh giá về các chính sách kiểm sát, các quy định về KSNB; Khảo sát về sự vận hành các quy chế KSNB)

2.3. Khảo sát cơ bản (thủ tục kiểm toán cơ bản) đối với chu kỳ tiền lương và nhân sự

Thời gian: 2 giờ

2.3.1. Thủ tục phân tích (những phân tích chủ yếu)

2.3.2. Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ tiền lương và các khoản trích theo lương

2.3.3. Kiểm tra chi tiết số dư các tài khoản

2.3.4. Khảo sát một số tình huống đặc thù

2.4. Tổng hợp kết quả kiểm toán chu kỳ tiền lương và nhân sự *Thời gian: 1 giờ*

2.5. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

2.6. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 3: Kiểm toán chu kỳ xác định và phân phối kết quả

Thời gian: 14 giờ (LT: 8 giờ; TH: 6 giờ)

3.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán

Thời gian: 1 giờ

3.1.1. Mục tiêu kiểm toán

3.1.2. Căn cứ (nguồn tài liệu) để kiểm toán

3.2. Kiểm soát nội bộ và khảo sát về kiểm soát nội bộ

Thời gian: 3 giờ

3.2.1. Các chức năng và kiểm soát nội bộ chu kỳ xác định kết quả và phân phối kết quả

3.2.2. Khảo sát về KSNB (các khảo sát chủ yếu: Tìm hiểu, đánh giá về các chính sách kiểm sát, các quy định về KSNB; Khảo sát về sự vận hành các quy chế KSNB)

3.3. Khảo sát cơ bản (thủ tục kiểm toán cơ bản) đối với chu kỳ *Thời gian: 3 giờ*

3.3.1. Thủ tục phân tích (những phân tích chủ yếu)

3.3.2. Kiểm tra chi tiết chi phí quản lý doanh nghiệp và chi phí bán hàng

3.3.3. Kiểm tra chi tiết chi phí và doanh thu hoạt động tài chính

3.3.4. Kiểm tra chi tiết chi phí và thu nhập khác

3.3.5. Kiểm tra chi tiết chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

3.3.6. Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ xác định kết quả và phân phối kết quả

3.4. Tổng hợp kết quả kiểm toán chu kỳ tiền lương và nhân sự *Thời gian: 1 giờ*

3.5. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

Chương 4: Kiểm toán nguồn vốn

Thời gian: 11 giờ (LT: 5 giờ; TH: 6 giờ)

4.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán chu kỳ huy động và hoàn trả vốn *Thời gian: 1 giờ*

4.1.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán chu kỳ HĐ và HTV

4.1.2. Khảo sát kiểm soát nội bộ chu kỳ huy động và hoàn trả vốn

4.1.3. Khảo sát cơ bản chu kỳ huy động và hoàn trả vốn

4.2. Kiểm toán nguồn vốn chủ sở hữu

Thời gian: 2 giờ

4.2.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán nguồn vốn chủ sở hữu

4.2.2. Kiểm soát nội bộ và khảo sát kiểm soát nội bộ nguồn vốn chủ sở hữu

4.2.3. Khảo sát cơ bản đối với nguồn vốn chủ sở hữu

4.3. Tổng hợp kết quả kiểm toán nguồn vốn chủ sở hữu

Thời gian: 2 giờ

5. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

Chương 5: Kiểm toán thông tin khác

Thời gian: 12giờ (LT:6 giờ;TH:6 giờ)

5.1. Kiểm toán vốn bằng tiền *Thời gian: 1 giờ*

5.1.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán vốn bằng tiền

5.1.2. Kiểm soát nội bộ và khảo sát kiểm soát nội bộ vốn bằng tiền

5.1.3. Khảo sát cơ bản vốn bằng tiền

5.2. Kiểm toán các khoản phải thu, phải trả *Thời gian: 1 giờ*

5.2.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán

5.2.2. Kiểm soát nội bộ và khảo sát kiểm soát nội bộ các khoản phải thu, phải trả

5.2.3. Khảo sát cơ bản các khoản phải thu, phải trả

5.3. Kiểm toán các khoản đầu tư *Thời gian: 1 giờ*

5.3.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán

5.3.2. Kiểm soát nội bộ và khảo sát kiểm soát nội bộ các khoản đầu tư

5.3.3. Khảo sát cơ bản các khoản đầu tư

5.4. Kiểm toán chi phí trả trước và chi phí phải trả *Thời gian: 1 giờ*

5.4.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán

5.4.2. Kiểm soát nội bộ và khảo sát kiểm soát nội bộ chi phí trả trước và chi phí phải trả

5.4.3. Khảo sát cơ bản các khoản chi phí trả trước và chi phí phải trả

5.5. Kiểm toán thuế *Thời gian: 1 giờ*

5.5.1. Mục tiêu và căn cứ kiểm toán

5.5.2. Kiểm soát nội bộ và khảo sát kiểm soát nội bộ

5.5.3. Khảo sát cơ bản

6. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

7. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu projecto
- 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 Phân tích hoạt động kinh doanh
- Bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
 - + Thảo luận nhóm
- và làm các bài tập thực hành
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

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

2. 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
- Giáo viên 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

3. Tài liệu học tập:

Tài liệu bắt buộc:

- *Tập thể tác giả Bộ môn kiểm toán : Giáo trình Kiểm toán 2 – Kiểm toán thông tin tài chính khác (Học viện Tài chính biên soạn) - Hiện có tại thư viện Học viện Tài chính*
- *Tập thể tác giả - Bài tập kiểm toán Báo cáo tài chính - Học viện Tài chính*
- *Hệ thống chuẩn mực kiểm toán Việt; Hiện có tại thư viện Học viện Tài chính*
- *Nghị định của Chính phủ về Kiểm toán độc lập; Thông tư hướng dẫn về kiểm toán độc lập.*
- *Luật kiểm toán độc lập và luật kiểm toán Nhà nước*

Tài liệu tham khảo:

- *Các tài liệu tham khảo: Các tài liệu kiểm toán khác của Kiểm toán Nhà nước, Kiểm toán nội bộ; Các tài liệu chuyên khảo về kiểm toán...*

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC BẮT BUỘC

Tên học phần: KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH 1

Mã học phần: 19

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: XXX/QĐ-LTT ngày XX tháng 4 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH 1

Mã số môn học: 19

Thời gian môn học: 60giờ

(Lý thuyết: 30giờ; Thực hành: 30giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học Kiểm toán báo cáo tài chính thuộc nhóm các môn chuyên ngành của nghề kiểm toán, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn cơ sở ngành
- Tính chất: Cung cấp cho sinh viên các thủ tục kiểm toán đối với các khoản mục và các nghiệp vụ chính trên BCTC của các doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Về kiến thức:

Sau khi kết thúc môn học, sinh viên nắm vững các vấn đề cơ bản sau:

- + Nội dung, đặc điểm của báo cáo tài chính và của các nghiệp vụ chính của các doanh nghiệp;
- + Nội dung kế toán các khoản mục, nghiệp vụ chính trên báo cáo tài chính của các doanh nghiệp;
- + Quy trình và thủ tục kiểm toán đối với các khoản mục, nghiệp vụ chính trên báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

Sinh viên nắm vững được các thủ tục kiểm toán của một số khoản mục và nghiệp vụ chính trên báo cáo tài chính của các doanh nghiệp và vận dụng được trong thực hành kiểm toán báo cáo tài chính của các doanh nghiệp.

- Về thái độ:

- + Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác trong công việc.
- + Tuân thủ các quy định của luật kế toán- Kiểm toán, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.
- + Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Chương 1: Tổng quan về kiểm toán báo cáo tài chính Yêu cầu SV đọc các tài liệu sau: - Giáo trình kiểm toán ĐHKTP.HCM - Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200	10	5	5	

II	Chương 2: Kiểm toán tiền Yêu cầu SV đọc các tài liệu sau: - Giáo trình kiểm toán ĐHKTP.HCM - Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 505 - Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 10	10	4	5	1
III	Chương 3: Kiểm toán các khoản phải thu Yêu cầu SV đọc các tài liệu sau: - Giáo trình kiểm toán ĐHKTP.HCM - Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 501 - Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 14	9	4	5	
IV	Chương 4: Kiểm toán hàng tồn kho Yêu cầu SV đọc các tài liệu sau: - Giáo trình kiểm toán ĐHKTP.HCM - Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 501; 610; 620 - Kiểm tra bài số 01	13	7	5	1
V	Chương 5: Kiểm toán tài sản cố định Yêu cầu SV đọc các tài liệu sau: - Giáo trình kiểm toán ĐHKTP.HCM - Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 03;04	9	4	5	
VI	Chương 6: Kiểm toán nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu Yêu cầu SV đọc các tài liệu sau: - Giáo trình kiểm toán ĐHKTP.HCM - Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 505.	9	4	5	
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Tổng quan về kiểm toán báo cáo tài chính

Thời gian: 10 giờ (LT: 5 giờ; TH: 5 giờ)

- 1.1. Đối tượng và vai trò của kiểm toán báo cáo tài chính
- 1.2. Mục tiêu của kiểm toán báo cáo tài chính
- 1.3. Nội dung và phương pháp kiểm toán báo cáo tài chính

1.4. Kiểm soát chất lượng về kiểm toán báo cáo tài chính

1.5. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

Chương 2: Kiểm toán tiền

Thời gian: 10 giờ (LT:5giờ; TH: 5 giờ)

2.1- Đặc điểm và nội dung khoản mục tiền

2.2- Các sai phạm thường gặp

2.3- Các thủ tục kiểm soát cần thiết đối với khoản mục tiền

2.4- Nội dung và phương pháp kiểm toán đối với khoản mục tiền

2.5- Thực hành

Thời gian: 5 giờ

2.6. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 3: Kiểm toán các khoản phải thu

Thời gian: 9 giờ (LT:4giờ; TH: 5 giờ)

3.1. Đặc điểm, nội dung khoản mục phải thu

3.2. Các sai phạm thường gặp

3.3. Các thủ tục kiểm soát cần thiết đối với khoản mục phải thu

3.4. Nội dung và phương pháp kiểm toán đối với khoản mục phải thu

3.5. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

Chương 4: Kiểm toán hàng tồn kho

Thời gian: 13 giờ (LT:8giờ; TH: 5 giờ)

4.1. Đặc điểm, nội dung khoản mục hàng tồn kho

4.2. Các sai phạm thường gặp

4.3. Các thủ tục kiểm soát cần thiết đối với khoản mục hàng tồn kho

4.4. Nội dung và phương pháp kiểm toán đối với khoản mục hàng tồn kho.

4.5. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

4.5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 5: Kiểm toán tài sản cố định

Thời gian: 9 giờ (LT:4giờ; TH: 5 giờ)

5.1. Đặc điểm, nội dung khoản mục tài sản cố định

5.2. Các sai phạm thường gặp

5.3. Các thủ tục kiểm soát cần thiết đối với khoản mục tài sản cố định

5.4. Nội dung và phương pháp kiểm toán đối với khoản mục tài sản cố định

5.5. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

Chương 6: Kiểm toán nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu

Thời gian: 9 giờ

(LT:4giờ; TH: 5 giờ)

6.1. Kiểm toán nợ phải trả

Thời gian: 2 giờ

6.1.1. Đặc điểm, nội dung khoản mục nợ phải trả

6.1.2. Các sai phạm thường gặp

6.1.3. Các thủ tục kiểm soát cần thiết đối với khoản mục nợ phải trả

6.1.4. Nội dung và phương pháp kiểm toán đối với khoản mục nợ phải trả

6.2. Kiểm toán nguồn vốn chủ sở hữu

Thời gian: 2 giờ

6.2.1. Đặc điểm, nội dung khoản mục nguồn vốn chủ sở hữu

6.2.2. Các sai phạm thường gặp

6.2.3. Các thủ tục kiểm soát cần thiết đối với khoản mục nguồn vốn chủ sở hữu

6.2.4. Nội dung và phương pháp kiểm toán đối với khoản mục nguồn vốn chủ sở hữu

6.5. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu projecto
- 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 Phân tích hoạt động kinh doanh
- Bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
 - + Thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề
2. 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
 - Giáo viên 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

3. Tài liệu tham khảo:

- 3.1. Tài liệu học tập:
 - Giáo trình Kiểm toán, ĐH Kinh tế TP.HCM-NXB Thống kê 2009.
 - Tài liệu học tập do Bộ môn Kiểm toán của Trường biên soạn
- 3.2. Tài liệu tham khảo:
 - Giáo trình Kiểm toán báo cáo tài chính- Học viện Tài chính-ThS. Đậu Ngọc Châu-NXB Tài chính 2008
- 3.3. Tài liệu chuyên sâu và quy định pháp lý
 - Hệ thống Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam
 - Hệ thống Chuẩn mực kế toán Việt Nam
 - Website của Bộ Tài chính: www.mof.gov.vn
 - Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: www.kiemtoan.com.vn; www.webketoan.vn

...

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC BẮT BUỘC

Tên học phần: THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mã học phần: 26

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: XXX/QĐ-LTT ngày XX tháng 4 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN: THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mã học phần: 26

Thời gian thực hiện học phần: 270 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành: 270 giờ)

1. Mục đích, yêu cầu và phạm vi thực tập tốt nghiệp

1.1. Mục đích:

- Giúp cho sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị, qua đó có điều kiện so sánh đánh giá giữa lý thuyết và thực tiễn với trọng tâm là kiến thức ngành kiểm toán.
- Bước đầu tiếp cận thực tế với các nội dung đã học ở chuyên ngành kiểm toán. Sinh viên thực tập, học hỏi và làm quen với chuyên môn được đào tạo để khi tốt nghiệp có thể làm việc ngay.
- Vận dụng các kiến thức đã học để áp dụng vào một hay một số nội dung liên quan đến công tác kiểm toán tại đơn vị thực tập. Sinh viên thực tập nghiên cứu và trình bày kết quả về một đề tài khoa học bằng một chuyên đề tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu:

1.2.1. Đối với sinh viên:

- Hiểu về lý thuyết kế toán- kiểm toán và kiến thức bổ trợ liên quan
- Tìm hiểu thực tiễn về những nội dung đã học và những vấn đề có liên quan
- Nhận xét và đánh giá về thực tiễn và lý thuyết. Giải thích sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tiễn áp dụng tại doanh nghiệp trên cơ sở lý luận và điều kiện thực tế của doanh nghiệp.
- Sinh viên phải có tinh thần tích cực và chủ động gấp gờ, trao đổi với giáo viên hướng dẫn trong quá trình thực tập, nghiên cứu và trình bày kết quả trong chuyên đề tốt nghiệp.

1.2.2. Giáo viên hướng dẫn:

- Hướng dẫn cho sinh viên nhận thức được tầm quan trọng và yêu cầu của quá trình thực tập.
- Hướng dẫn cho sinh viên về quy trình tìm hiểu thực tiễn đối với những nội dung lý thuyết đã học và những nội dung khác có liên quan.
- Kiểm soát quá trình thực tập của sinh viên, gặp và trao đổi sinh viên ít nhất 3 lần để giúp họ thực hiện đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết, giải đáp thắc mắc trong quá trình thực tập và hướng dẫn viết chuyên đề tốt nghiệp.
- Hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp nghiên cứu và trình bày kết quả nghiên cứu khoa học.
- Đánh giá đúng đắn kết quả thực tập của sinh viên và chịu trách nhiệm về kết quả và quá trình thực tập của sinh viên.

1.3. Phạm vi thực tập tốt nghiệp:

Sinh viên có thể thực tập tốt nghiệp về kiểm toán tại các công ty kiểm toán.

2. Nội dung, quy trình thực tập viết chuyên đề tốt nghiệp

2.1. Nội dung thực tập

Khi thực tập tại đơn vị, sinh viên cần tìm hiểu và thực hiện những công việc sau đây:

2.1.1. Tìm hiểu về đơn vị thực tập

2.1.2. Nghiên cứu tài liệu

Sinh viên tiến hành thu thập tài liệu và nghiên cứu các nội dung sau:

- Nghiên cứu về lý thuyết đã học hoặc thu thập thông qua các văn bản pháp lý, sách giáo trình, tạp chí, Internet,...
- Tìm hiểu thực trạng về phương pháp thực hiện hay giải quyết vấn đề của đơn vị, thông qua tài liệu thu thập.

2.1.3. Tiếp cận công việc thực tế

Sau khi đã có hiểu biết nhất định về quy trình, phương pháp thực hiện tại đơn vị thực tập thông qua việc nghiên cứu tài liệu, tiếp cận thực tế sẽ giúp sinh viên hiểu được và trực tiếp làm quen với quy trình và những nội dung công việc thực tế, giúp sinh viên làm quen dần với kỹ năng nghề nghiệp, làm sáng tỏ và có thể giải thích những vấn đề đặt ra trong quá trình nghiên cứu tài liệu và thực tập tại đơn vị.

2.1.4. Lựa chọn đề tài và viết chuyên đề tốt nghiệp

Kết thúc quá trình học tập, sinh viên sẽ viết chuyên đề tốt nghiệp để đánh giá kiến thức và kỹ năng sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập. Chuyên đề tốt nghiệp là sản phẩm khoa học của sinh viên sau quá trình thực tập dưới sự hướng dẫn và giám sát của giáo viên hướng dẫn.

Đề tài sinh viên lựa chọn và viết cho chuyên đề tốt nghiệp có thể liên quan đến một hay một số nội dung gắn liền với công việc thực tế tại đơn vị hoặc có thể lựa chọn đề tài có nội dung liên quan đến các vấn đề đặt ra cần giải quyết của xã hội chứ không chỉ gói gọn tại đơn vị thực tập.

Trong chuyên đề, sinh viên sẽ trình bày cơ sở lý luận về đề tài lựa chọn, những vấn đề thực tế tại đơn vị thực tập hoặc thực tiễn hiện có trong xã hội liên quan đến nội dung đề tài và đưa ra các nhận xét của mình. Sinh viên có thể đưa ra các đề xuất của mình dưới góc độ khả năng nhận định và suy nghĩ độc lập của sinh viên dựa trên nền tảng kiến thức đã học.

Chuyên đề sau khi hoàn thành cần có xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập về quá trình làm việc tìm hiểu của sinh viên, tính xác thực của những vấn đề đã nêu trong đề tài cũng như những đánh giá từ phía đơn vị đối với các nhận xét, đề xuất nêu ra trong chuyên đề. .

2.2. Quy trình viết chuyên đề tốt nghiệp

- **Bước 1:** Lựa chọn đề tài: sinh viên được tự chọn đề tài và nên chọn lĩnh vực mà mình am tường nhất, nhưng phải được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn.

- **Bước 2:** Viết đề cương sơ bộ khoảng 02 trang và viết trên 01 mặt giấy (không viết 2 mặt). Bước này cần hoàn thành trong khoảng 2-3 tuần đầu tiên của đợt thực tập để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và duyệt đề cương (gửi trực tiếp hoặc gửi qua địa chỉ email của giáo viên).

- **Bước 3:** Viết đề cương chi tiết khoảng 04 trang và trên 01 mặt giấy (không viết 2 mặt), gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý để giáo viên duyệt và gửi lại. Công việc này cần được hoàn thành trong thời gian 2-3 tuần. Đề cương chi tiết được phê duyệt sẽ đóng kèm ở sau chuyên đề tốt nghiệp.

- **Bước 4:** Viết bản thảo của chuyên đề. Nếu cần có sự góp ý và được sự đồng ý của giáo viên, trước khi hết hạn thực tập ít nhất 20 ngày, bản thảo phải hoàn tất để gửi và kịp nhận lại bản đã được giáo viên góp ý.

- **Bước 5:** Viết, in bản chuyên đề, gửi đơn vị thực tập để nhận xét, đóng dấu và nộp bản hoàn chỉnh cho giáo viên hướng dẫn.

3. Các đề tài gợi ý của chuyên đề tốt nghiệp

Đề tài 01: Hệ thống kiểm soát nội bộ tại công ty Bảo hiểm tỉnh XYZ

Đề tài 02: Hệ thống kiểm soát nội bộ tại ngân hàng XYZ

Đề tài 03: Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán tại công ty kiểm toán A&Z

Đề tài 04: Kiểm soát nội bộ một khoản mục (hay một chu trình nghiệp vụ) tại ngân hàng ABC

Đề tài 05: Tổ chức công tác kiểm toán nội bộ tại công ty cổ phần ABC

Đề tài 06: Quy trình kiểm toán hoạt động tại phòng kiểm toán nội bộ của Ngân hàng XYZ

Đề tài 07: Quy trình kiểm toán báo cáo tài chính của phòng kiểm toán nội bộ của Tổng doanh nghiệp ABC (hay tại công ty Kiểm toán độc lập ABC...)

Đề tài 08: Quy trình kiểm toán thuế tại Cục thuế tỉnh ABC

Đề tài 09: Quy trình kiểm toán báo cáo quyết toán dự án đầu tư xây dựng.

Đề tài 10: Chương trình kiểm toán một khoản mục (hay một chu trình nghiệp vụ) của Phòng kiểm toán nội bộ của Tổng công ty ABC (hay tại Doanh nghiệp kiểm toán ABC)

Đề tài 11: Phương pháp tìm hiểu và đánh giá kiểm soát nội bộ của công ty kiểm toán ABC

Đề tài 12: Thủ tục phân tích được áp dụng tại công ty kiểm toán ABC.

Đề tài 13: Phương pháp xác định mức trọng yếu và đánh giá rủi ro kiểm toán của công ty Kiểm toán ABC

Đề tài 14: Phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán của công ty Kiểm toán ABC

v.v...

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC TỰ CHỌN

Tên học phần: PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Mã học phần: 27

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: XXX/QĐ-LTT ngày XX tháng 4 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Mã số môn học: 27

Thời gian môn học: 45giờ

(Lý thuyết: 15giờ; Thực hành: 30giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học Phân tích hoạt động kinh doanh thuộc nhóm các môn chuyên môn của nghề kế toán doanh nghiệp, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chuyên môn của nghề.
- Tính chất: Môn học Phân tích hoạt động kinh doanh là môn học chuyên môn bắt buộc có tính chất tổng hợp, vận dụng các công cụ phân tích kinh tế để phân tích và đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp nhằm cung cấp cho nhà quản lý các thông tin cần thiết trong việc ra các quyết định tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức
 - + Nhận biết được các đối tượng nghiên cứu của phân tích hoạt động kinh doanh trong doanh nghiệp.
 - + Xác định được những nội dung cần phân tích, các phương pháp phân tích và tiến trình tổ chức phân tích.
 - + Vận dụng được các kiến thức cơ sở và chuyên môn của kinh tế, kế toán, tài chính thống kê để phân tích mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng cần phân tích.
- Kỹ năng
 - + Xây dựng được các phương trình kinh tế khoa học phù hợp với từng đối tượng cần phân tích.
 - + Lựa chọn đúng các phương pháp để phân tích, đánh giá và xác định chính xác mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng phân tích.
 - + Tổ chức được việc phân tích tình hình kinh doanh của doanh nghiệp ở từng khâu, từng giai đoạn. Từ đó, tìm các nguyên nhân và đề xuất giải pháp phù hợp.
- Thái độ
 - + Có tinh thần làm việc hợp tác, có thái độ làm việc tích cực, chủ động sáng tạo, có kỷ luật và tác phong công nghiệp.
 - + Có khả năng tìm kiếm việc làm và học lên trình độ cao hơn hoặc tự tổ chức kinh doanh

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Phân tích môi trường kinh doanh, thị trường và chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp Chức năng và vai trò của doanh nghiệp Phân tích môi trường kinh doanh của doanh nghiệp Phân tích thị trường Chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp Lựa chọn và quyết định chiến lược kinh	8	2	6	

	doanh				
II	Phân tích tình hình sử dụng các yếu tố sản xuất của doanh nghiệp Phân tích tính cân đối của các yếu tố sản xuất Phân tích tình hình sử dụng lao động Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định Phân tích tình hình sử dụng nguyên vật liệu	13	4	8	1
III	Phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản xuất sản phẩm Ý nghĩa, nội dung phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch giá thành của toàn bộ sản phẩm hàng hoá Phân tích chi phí cho 1.000 đồng sản phẩm hàng hoá Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch hạ thấp giá thành của sản phẩm so sánh được	12	4	8	
IV	Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh Phân tích kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá Phân tích điểm hoà vốn	12	3	8	1
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Phân tích môi trường kinh doanh, thị trường và chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Phân biệt được sự ảnh hưởng của môi trường vĩ mô và môi trường vi mô đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
- Trình bày được ý nghĩa, nội dung của phân tích thị trường.
- Xây dựng và đánh giá được các chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp.
- Tổ chức thực hiện việc điều tra thăm dò thị trường theo nhóm để xác định thái độ của người tiêu dùng đến sản phẩm của doanh nghiệp.
- Phân tích hướng tăng trưởng và khả năng thâm nhập thị trường trong tương lai của doanh nghiệp.
- Tổ chức nhóm lập một số chiến lược kinh doanh với quy mô nhỏ để phân tích đánh giá
- Trung thực, nhanh nhẹn nắm bắt hoạt động của doanh nghiệp

Nội dung:

1. Chức năng và vai trò của doanh nghiệp

Thời gian: 8giờ (LT:2giờ;TH:6giờ)

Thời gian: 0,25giờ

- 1.1. Khái niệm về doanh nghiệp
- 1.2. Chức năng của doanh nghiệp
- 1.3. Vai trò của doanh nghiệp
2. Phân tích môi trường kinh doanh của doanh nghiệp *Thời gian: 0,5giờ*
 - 2.1. Phân tích môi trường vi mô
 - Phân tích khách hàng
 - Phân tích đối thủ cạnh tranh
 - Phân tích các nhà cung ứng và đối tác
 - Phân tích công chúng trực tiếp
 - 2.2. Phân tích môi trường vĩ mô
3. Phân tích thị trường *Thời gian: 0,25giờ*
 - 3.1. Ý nghĩa của phân tích thị trường
 - 3.2. Nội dung của phân tích thị trường
4. Chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp *Thời gian: 0,5giờ*
 - 4.1. Yêu cầu và căn cứ khi xây dựng chiến lược kinh doanh
 - 4.2. Nội dung cơ bản của chiến lược kinh doanh
5. Lựa chọn và quyết định chiến lược kinh doanh *Thời gian: 0,5giờ*
 - 5.1. Những nguyên tắc thẩm định và đánh giá chiến lược kinh doanh
 - 5.2. Tiêu chuẩn thẩm định và đánh giá chiến lược kinh doanh
 - 5.3. Phương pháp lựa chọn và quyết định chiến lược kinh doanh
6. Thực hành *Thời gian: 6giờ*

Giáo viên hướng dẫn 0,5 tiết SV tổ chức theo nhóm điều tra thị trường 1 số sản phẩm để đánh giá mức độ quan tâm của người tiêu dùng đối với 1 sản phẩm do nhiều doanh nghiệp khác nhau sản xuất.

Chương 2: Phân tích tình hình sử dụng các yếu tố sản xuất của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Nêu được các yếu tố sản xuất chủ yếu của doanh nghiệp, những mặt cân đối và mất cân đối giữa các yếu tố sản xuất này.
- Phân biệt và tính được các loại năng suất lao động
- Vận dụng các phương pháp phân tích của phân tích hoạt động kinh doanh để đánh giá và xác định mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến về lao động, tài sản cố định và nguyên vật liệu đến kết quả sản xuất của doanh nghiệp.
- Làm được thành thạo các bài tập ứng dụng

Nội dung:

Thời gian: 13giờ (LT:5giờ;TH:8giờ)

1. Phân tích tính cân đối của các yếu tố sản xuất *Thời gian: 1giờ*
2. Phân tích tình hình sử dụng lao động *Thời gian: 1giờ*
 - 2.1. Phân tích tình hình sử dụng số lượng lao động
 - 2.2. Phân tích tình hình tăng (giảm) năng suất lao động
 - 2.3. Phương hướng nâng cao năng suất lao động
3. Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định *Thời gian: 1giờ*
 - 3.1. Phân tích tình hình trang bị kỹ thuật
 - 3.2. Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định
4. Phân tích tình hình sử dụng nguyên vật liệu *Thời gian: 1giờ*
 - 4.1. Phân tích hiệu suất sử dụng nguyên vật liệu
 - 4.2. Phân tích thường xuyên tình hình cung cấp nguyên vật liệu
 - 4.3. Phân tích định kỳ tình hình cung cấp nguyên vật liệu

5. Thực hành

Thời gian: 8giờ

- Làm bài tập phân tích tình hình sử dụng số lượng lao động.
- Phân tích tình hình tăng (giảm) năng suất lao động
- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng của thiết bị đến kết quả sản xuất
- Phân tích định kỳ tình hình cung cấp nguyên vật liệu

6. Kiểm tra

Thời gian: 1giờ

Chương 3: Phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản xuất sản phẩm

Mục tiêu:

- Trình bày được ý nghĩa và nội dung của phân tích chi phí và giá thành sản phẩm
- Nêu phương pháp chung để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch giá thành của toàn bộ sản phẩm hàng hoá.
- Trình bày phương pháp phân tích tình hình thực hiện kế hoạch chi phí sản phẩm và kế hoạch hạ giá thành của sản phẩm so sánh được.
- Xác định các nhân tố ảnh hưởng đến tình hình thực hiện kế hoạch chi phí sản phẩm hàng hoá và kế hoạch hạ giá thành sản phẩm của doanh nghiệp.
- Làm được các bài tập ứng dụng

Nội dung:

Thời gian: 12giờ (LT:4giờ;TH:8giờ)

1. Ý nghĩa, nội dung phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

Thời gian: 0.5giờ

1.1. Ý nghĩa

1.2. Nội dung

2. Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch giá thành của toàn bộ sản phẩm hàng hoá

Thời gian: 1giờ

2.1. Đánh giá tình hình biến động giá thành đơn vị

2.2. Đánh giá tình hình biến động tổng giá thành

3. Phân tích chi phí cho 1.000 đồng sản phẩm hàng hoá

Thời gian: 1.5giờ

3.1. Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch chi tiêu chi phí 1.000 đồng giá trị sản phẩm hàng hoá

3.2. Xác định các nhân tố ảnh hưởng đến chi phí

3.3. Tổng hợp ảnh hưởng của các nhân tố, rút ra nhận xét và kiến nghị

4. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch hạ thấp giá thành của sản phẩm so sánh được

Thời gian: 1giờ

4.1. Xác định nhiệm vụ hạ giá thành của sản phẩm so sánh được

4.2. Xác định tình hình thực tế hạ giá thành của sản phẩm so sánh được

4.3. Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch hạ giá thành của sản phẩm so sánh được

4.4. Xác định các nhân tố ảnh hưởng và mức độ ảnh hưởng của từng nhân tố đến mức hạ và tỷ lệ hạ giá thành của sản phẩm so sánh được

5. Thực hành

Thời gian: 8giờ

- Phân tích mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến chi phí sản phẩm hàng hoá
- Phân tích mức độ ảnh hưởng của từng nhân tố đến chỉ tiêu mức hạ và tỷ lệ hạ giá thành sản phẩm so sánh được

Chương 4: Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh

Mục tiêu:

- Trình bày các hướng phân tích khái quát quy mô sản xuất của doanh nghiệp
- Trình bày ý nghĩa và phương pháp phân tích chất lượng sản phẩm, kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá.
- Ứng dụng các phương pháp phân tích để làm các bài tập cụ thể.

- Đưa ra được các nguyên nhân chủ yếu ảnh hưởng đến kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá của doanh nghiệp

- Trung thực, nhanh nhẹn nắm bắt hoạt động của doanh nghiệp

Nội dung: *Thời gian: 12 giờ (LT: 4 giờ; TH: 8 giờ)*

1. Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh

Thời gian: 1 giờ

1.1. Phân tích kết quả khối lượng sản xuất

- Nội dung, ý nghĩa của chỉ tiêu phản ánh

- Phân tích quy mô của kết quả sản xuất

1.2. Phân tích tình hình đảm bảo chất lượng sản phẩm

- Phân tích thứ hạng sản phẩm

- Phân tích tình hình sai hỏng sản phẩm trong sản xuất

2. Phân tích kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá

Thời gian: 1 giờ

2.1. Nhiệm vụ và ý nghĩa của tiêu thụ sản phẩm hàng hoá

2.2. Các nguyên nhân chủ yếu ảnh hưởng đến kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá của doanh nghiệp

3. Phân tích điểm hoà vốn

Thời gian: 1 giờ

3.1. Khái niệm về điểm hoà vốn

3.2. Phương pháp xác định điểm hoà vốn

3.3. Đồ thị điểm hoà vốn

4. Thực hành

Thời gian: 8 giờ

- Làm bài tập về phân tích quy mô của kết quả sản xuất

- Phân tích kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết

- Máy tính, máy chiếu projecto

- 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 Phân tích hoạt động kinh doanh

- Bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ::

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn

- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.

- Đánh giá trong quá trình học:

+ Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);

+ Thảo luận nhóm

và làm các bài tập thực hành

- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

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

2. 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

- Giáo viên 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

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Chương 2,3,4,5,6

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Phạm Văn Được, Đặng Kim Cương, *Phân tích hoạt động kinh doanh*, NXB Thống kê, 1997
- PGS. TS. Nghiêm Văn Lợi, 2006, *Nguyên lý kế toán*, NXB Tài chính
- + Nguyễn Tấn Bình, 2003, *Phân tích hoạt động doanh nghiệp*, NXB Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh
- TS. Vũ Duy Hào, 1998, *Giáo trình quản trị doanh nghiệp*, ĐHKQTĐ, NXB Giáo dục
- Josette Peyrard (Đỗ Văn Thận dịch 1999), *Phân tích tài chính doanh nghiệp*, NXB Thống kê
- Trường Đại học Nông nghiệp I – Hà Nội, *Bài giảng phân tích hoạt động kinh doanh*
- Phan Quang Niệm, *Phân tích hoạt động kinh doanh*, NXB Thống kê, 2002.
- Trường Cao đẳng Kinh tế kỹ thuật – Hà Nội, *Đề cương môn học: Hạch toán và phân tích hoạt động kinh doanh*.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC TỰ CHỌN

Tên học phần: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mã học phần: 28

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: XXX/QĐ-LTT ngày XX tháng 4 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mã số môn học: 28

Thời gian môn học: 60giờ

(Lý thuyết: 30giờ; Thực hành: 30giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học kế toán Hành chính sự nghiệp là một trong những môn học thuộc hệ thống kế toán quốc gia, được bố trí học vào học kỳ 2 năm thứ 2
- Tính chất: Môn học kế toán Hành chính sự nghiệp là một môn học 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.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- 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;
 - + Vận dụng được các kiến thức kế toán HCSN đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.
- 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
 - + Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán vào thực tiễn công tác kế toán.
 - + Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong đơn vị HCSN
- Thái độ:
 - + Tuân thủ các chế độ kế toán hành chính sự nghiệp do Nhà nước ban hành
 - + 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.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Một số vấn đề chung Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HCSN Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN Mục lục ngân sách nhà nước	3	3		
II	Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư ngắn hạn và vật tư hàng hoá Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính	7	3	4	

	ngắn hạn Kế toán vật tư hàng hoá				
III	Kế toán TSCĐ, XDCB và đầu tư tài chính dài hạn Kế toán tài sản cố định (TK 211, 213) Kế toán hao mòn TSCĐ (TK 214) Kế toán XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ (TK 241) Kế toán đầu tư tài chính dài hạn (TK 221)	12	4	7	1
IV	Kế toán các khoản thanh toán Các quan hệ thanh toán trong đơn vị HCSN Kế toán các khoản nợ phải thu Kế toán thanh toán vốn, kinh phí và các khoản thanh toán nội bộ Kế toán các khoản nợ phải trả	13	7	6	
V	Kế toán nguồn kinh phí trong đơn vị HCSN Nguồn vốn hình thành trong đơn vị HCSN Nhiệm vụ kế toán nguồn kinh phí Kế toán nguồn kinh phí hoạt động (TK 461) Kế toán nguồn kinh phí dự án (TK 462) Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (TK 466) Kế toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước (TK 465) Kế toán nguồn vốn kinh doanh (TK 411) Kế toán quỹ cơ quan (TK 431) Kế toán nguồn kinh phí đầu tư XDCB (TK 441) Kế toán chênh lệch đánh giá lại tài sản (TK 412) Kế toán chênh lệch thu chi chưa xử lý (TK 421) Kế toán chênh lệch tỷ giá (TK 413)	13	7	6	
VI	Kế toán các khoản thu và chi trong đơn vị HCSN Kế toán các khoản thu Kế toán các khoản chi	12	4	7	1
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

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

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ, chức năng của kế toán HCSN
- Trình bày được phương pháp tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN

- Phân biệt được mục lục ngân sách
- Sử dụng được các tài khoản kế toán
- Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán
- Sử dụng được mục lục ngân sách Nhà nước
- Tuân thủ các quy định theo luật kế toán

Nội dung:

Thời gian: 3giờ (LT:3giờ; TH:0giờ)

1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HCSN

Thời gian: 1giờ

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

Thời gian: 1giờ

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

Thời gian: 1giờ

3.1. Khái niệm và phân loại

3.2. Hướng dẫn sử dụng

Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn và vật tư hàng hóa

Mục tiêu:

- 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
- Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan
- Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng
- Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến vốn bằng tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn và vật tư hàng hóa
- Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan
- Vào được sổ kế toán chi, tổng hợp cho các tài khoản liên quan theo hình thức nhật ký sổ cái
- Tuân thủ các quy định theo luật kế toán

Nội dung:

Thời gian: 7giờ (LT:3giờ; TH:4giờ)

1. Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn

Thời gian: 2giờ

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)

1.4. Kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn (TK 121)

2. Kế toán vật tư hàng hoá

Thời gian: 1giờ

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)

3. Thực hành

Thời gian: 4giờ

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

Chương 3: Kế toán Tài sản cố định, Xây dựng cơ bản và đầu tư tài chính dài hạn

Mục tiêu:

- Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản sử dụng: 211, 213, 214, 241, 221
- Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán
- 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
- Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản liên quan 211, 213, 214, 241, 221
- Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan theo hình thức nhật ký chung
- Tuân thủ các quy định theo luật kế toán

Nội dung:

Thời gian: 12 giờ (LT: 5 giờ; TH: 7 giờ)

1. Kế toán tài sản cố định (TK 211, 213)

Thời gian: 1.5 giờ

- 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 TSCĐ (TK 214)

Thời gian: 0.5 giờ

- 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)

Thời gian: 1 giờ

- 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. Kế toán đầu tư tài chính dài hạn (TK 221)

Thời gian: 1 giờ

- 4.1. Quy định chung khi hạch toán
- 4.2. Nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng
- 4.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

4. Thực hành

Thời gian: 7 giờ

5. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Bài thực hành số 2: Kế toán tài sản cố định, XDCB và đầu tư tài chính 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

Chương 4: Kế toán các khoản thanh toán

Mục tiêu:

- Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các khoản thanh toán
- Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán
- Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan
- Phân biệt được nội dung và kết cấu các tài khoản thuộc kế toán thanh toán
- 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
- Vào được sổ kế toán chi tiết các tài khoản thuộc kế toán thanh toán

- 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

- Tuân thủ quy định kế toán các khoản thanh toán

Nội dung:

Thời gian: 13giờ (LT:7giờ; TH:6giờ)

1. Các quan hệ thanh toán trong đơn vị HCSN

Thời gian: 0.5giờ

2. Kế toán các khoản nợ phải thu

Thời gian: 1.5giờ

2.1. Kế toán các khoản phải thu (TK 311)

2.2. Kế toán tạm ứng (TK 312)

2.3. Kế toán cho vay dự án, viện trợ không hoàn lại (TK 313)

3. Kế toán thanh toán vốn, kinh phí và các khoản thanh toán nội bộ

Thời gian: 1giờ

3.1. Kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới (TK 341)

3.2. Kế toán các khoản phải thu, phải trả nội bộ (TK 342)

4. Kế toán các khoản nợ phải trả

Thời gian: 4giờ

4.1. Kế toán nợ phải trả (TK 331)

4.2. Kế toán các khoản thanh toán với nhà nước (TK333)

4.3. Kế toán các khoản thanh toán với CB, VC (TK 334)

4.4. Kế toán các khoản phải nộp theo lương (TK 332)

4.5. Kế toán phải trả các đối tượng khác (TK 335)

4.6. Kế toán tạm ứng kinh phí (TK 336)

4.7. Kế toán nguồn kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (TK 337)

5. Thực hành

Thời gian: 6giờ

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 311, 312, 313, 341, 342, 331, 333,334,332, 335, 336, 337 theo hình thức nhật ký chung

Chương 5: Kế toán nguồn kinh phí trong đơn vị kế toán HCSN

Mục tiêu:

- Trình bày được các nguồn kinh phí trong đơn vị HCSN

- Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các nguồn kinh phí

- Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán

- Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan đến các nguồn kinh phí

- Phân biệt được các nguồn kinh phí trong đơn vị HCSN

- Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến các nguồn kinh phí trong đơn vị HCSN

- Vào được sổ kế toán chi tiết các nguồn kinh phí

- Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản liên quan đến kế các nguồn kinh phí trong đơn vị HCSN theo hình thức chứng từ ghi sổ

- Tuân thủ các quy định theo luật kế toán

Nội dung:

Thời gian: 13giờ (LT:7giờ; TH:6giờ)

1. Nguồn vốn hình thành trong đơn vị HCSN

Thời gian: 0.5giờ

2. Nhiệm vụ kế toán nguồn kinh phí

Thời gian: 0.5giờ

3. Kế toán nguồn kinh phí hoạt động (TK 461)

Thời gian: 1giờ

4. Kế toán nguồn kinh phí dự án (TK 462)

Thời gian: 1giờ

5. Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (TK 466)

Thời gian: 0.5giờ

6. Kế toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước (TK 465)

Thời gian: 0.5giờ

7. Kế toán nguồn vốn kinh doanh (TK 411)

Thời gian: 0.5giờ

8. Kế toán quỹ cơ quan (TK 431)

Thời gian: 0.5giờ

9. Kế toán nguồn kinh phí đầu tư XD CB (TK 441)

Thời gian: 0.5giờ

10. Kế toán chênh lệch đánh giá lại tài sản (TK 412)

Thời gian: 0.5giờ

11. Kế toán chênh lệch thu chi chưa xử lý (TK 421)

Thời gian: 0.5giờ

12. Kế toán chênh lệch tỷ giá (TK 413)

Thời gian: 0.5giờ

13. Thực hành

Thời gian: 6giờ

Bài thực hành số 4: Kế toán nguồn kinh phí

- Xác định chứng từ liên quan đến nguồn kinh phí

- Vào sổ chi tiết liên quan đến các tài khoản 461, 462, 466, 441, 465

- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 461, 462, 466, 441, 465 theo hình thức chứng từ ghi sổ

Chương 6: Kế toán các khoản thu, chi trong đơn vị HCSN

Mục tiêu:

- Phân biệt được các thu, chi trong đơn vị HCSN

- Trình bày được nguyên tắc kế toán, kết cấu tài khoản và phương pháp kế toán các các khoản thu, chi

- Khái quát được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu trên sơ đồ kế toán

- Vận dụng làm được bài tập thực hành liên quan đến các các khoản thu, chi

- Xác định được các chứng từ kế toán liên quan đến các các khoản thu, chi trong đơn vị HCSN

- Vào được sổ kế toán chi tiết các khoản thu, chi

- Vào được sổ kế toán chi tổng hợp cho các tài khoản thu, chi trong đơn vị HCSN theo hình thức nhật ký chung

- Tuân thủ quy định kế toán các các khoản thu, chi trong đơn vị HCSN

Nội dung:

Thời gian: 12giờ (LT:5giờ; TH:7giờ)

1. Kế toán các khoản thu

Thời gian: 1.5giờ

1.1. Kế toán thu phí, lệ phí, thu theo đơn đặt hàng của nhà nước (TK 511)

1.2. Kế toán thu hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ (TK 531)

1.3. Kế toán thu chưa qua ngân sách (TK 521)

2. Kế toán các khoản chi

Thời gian: 2.5giờ

2.1. Kế toán chi hoạt động sản xuất kinh doanh (TK 631)

2.2. Kế toán chi theo đơn đặt hàng của nhà nước (TK 635)

2.3. Kế toán chi hoạt động (TK 661)

2.4. Kế toán chi dự án (TK 662)

2.5. Kế toán chi phí trả trước (TK 643)

3. Thực hành

Thời gian: 7giờ

4. Kiểm tra:

Thời gian: 1giờ

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, 521, 661, 662, 635

- Vào sổ kế toán tổng hợp của các tài khoản 511, 521, 661, 662, 635 theo hình thức nhật ký chung

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu projector
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo
- 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

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp, Viết

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề
- Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

2. 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
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

3. 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

4. Tài liệu cần tham khảo:

- *Kế toán Hành chính sự nghiệp*, NXB Tài chính, 2006.
- *Giáo trình Kế toán Hành chính sự nghiệp*, NXB Tài chính, 2006.
- *Hệ thống kế toán Hành chính sự nghiệp năm 2006*
- *Sơ đồ kế toán Hành chính sự nghiệp*, NXB Thống kê, 2006.
- *Lý thuyết và thực hành Hành chính sự nghiệp năm 2006*

MỤC LỤC

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	2
Tên ngành, nghề: KIỂM TOÁN.....	2
Tên học phần: NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN	28
CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN: NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN.....	29
CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 1.....	42
Tên học phần: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 2.....	54
CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 2.....	55