

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TỔ CHỨC KẾ TOÁN

*(Ban hành theo Quyết định số: 1713/QĐ-ĐHLDXH ngày 03 tháng 8 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)*

1. Tên học phần: Tổ chức kế toán; **Mã học phần:** TCKT0123H

2. Số tín chỉ: 3 TC (40, 10, 85)

3. Trình độ: Sinh viên năm thứ ba ngành kế toán

4. Phân bổ thời gian:

- Lý thuyết (LT): 40 giờ
- Thực hành (ThH): 10 giờ
- Tự học (TH): 85 giờ

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

6. Mục tiêu của học phần:

- Trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về tổ chức công tác kế toán, bao gồm các vấn đề chung về tổ chức chứng từ kế toán; tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, sổ kế toán; tổ chức hệ thống báo cáo kế toán; tổ chức kế toán các yếu tố cơ bản của quá trình hoạt động trong DN; tổ chức kế toán một số quá trình chủ yếu trong DN; tổ chức lao động kế toán và bộ máy kế toán.

- Giúp sinh viên nắm được nắm được phương pháp và nội dung cơ bản để vận dụng tổ chức công tác kế toán của đơn vị. Mặt khác, những nội dung của học phần cũng tạo điều kiện cho sinh viên có những nền tảng cơ bản để nghiên cứu và học tập các môn học khác của chuyên ngành kế toán, kiểm toán.

- Sinh viên có thái độ tích cực trong tìm hiểu và ứng dụng các lĩnh vực kế toán mới.

7. Mô tả vắn tắt nội dung của học phần:

Học phần cung cấp cho sinh viên các kiến thức sau: Khái quát chung về tổ chức kế toán; Tổ chức bộ máy kế toán; Lựa chọn hình thức sổ kế toán; Tổ chức kế toán TSCĐ; Tổ chức kế toán hàng tồn kho; Tổ chức kế toán chi phí nhân công và các khoản thanh toán với người lao động; Tổ chức kế toán quá trình sản xuất; Tổ chức kế toán bán hàng và xác định kết quả kinh doanh; Tổ chức kế toán tiền và quy trình kiểm soát nội bộ tiền mặt; Tổ chức các hoạt động kế toán khác trong doanh nghiệp.

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Có thái độ học tập nghiêm túc
- Có mặt trên lớp ít nhất 80% số giờ theo quy định
- Tích cực tham gia các hoạt động trên lớp

- Hoàn thành đúng hạn và có chất lượng các bài tập và bài kiểm tra và nhiệm vụ giáo viên giao nghiên cứu ở nhà
- Nắm được các vấn đề của học phần

9. Tài liệu học tập:

[1] Lưu Đức Tuyên, Ngô Thị Thu Hồng (2011), *Giáo trình tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp*, Nhà xuất bản tài chính, Hà Nội.

[2] Đoàn Xuân Tiên (2006), *Giáo trình tổ chức công tác kế toán*, Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội.

[3] Các chuẩn mực kế toán Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thực hiện

[4] Nghiêm Văn Lợi (2017), *Giáo trình tổ chức kế toán*

[5] Trường Đại học Kinh tế TP Hồ Chí Minh (2012), *Giáo trình tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Phương Đông

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:

STT	Điểm thành phần	Nội dung	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm chuyên cần	Sinh viên tham gia đầy đủ giờ học trên lớp; tinh thần học tập, . . .	10%	Điểm bộ phận 40%
2	Điểm bài tập (cá nhân, nhóm)	- Sinh viên chuẩn bị trước bài ở nhà; - Làm bài tập cá nhân, bài tập lớn; - Làm bài tập theo nhóm; - Các yêu cầu khác	10%	
3	Điểm kiểm tra giữa kỳ (trên lớp)	- Hình thức kiểm tra: Viết hoặc vấn đáp - Cấu trúc đề kiểm tra: Linh hoạt - Thời gian thực hiện bài kiểm tra: Kết thúc chương 8 - Thời gian làm bài kiểm tra: 2 tiết	20%	
4	Điểm thi kết thúc học phần	- Hình thức thi: Tự luận + Trắc nghiệm - Cấu trúc đề thi: 4 câu (Câu 1: 1 điểm; Câu 2: 1 điểm; Câu 3: 4 điểm, Câu 4: 4 điểm) - Thời gian làm bài thi: 90 phút	60%	

11. Thang điểm:

Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điểm học phần là tổng của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

+ Loại đạt

A+ (9,2 – 10); A (8,5 – 9,1): Giỏi

B+ (7,7 – 8,4); B (7,0 – 7,6): Khá

C+ (6,2 – 6,9); C (5,5 – 6,1): Trung bình

D+ (4,7 – 5,4); D (4,0 – 4,6): Trung bình yếu

+ Loại không đạt

F+ (2,0 – 3,9); F (dưới 2,0): Kém

12. Nội dung:

A. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Tài liệu	Phân bổ thời gian(giờ)				Tự học (giờ)
			Tổng số	LT	ThH / TL	KT	
1	Chương I. Khái quát chung về tổ chức kế toán	[1], [2], [3], [4]	2	2			4
2	Chương II. Tổ chức bộ máy kế toán	[1], [2], [3], [4]	2	2	1		4,5
3	Chương III. Lựa chọn hình thức sổ kế toán	[1], [2], [3], [4]	5	4	1		8,5
4	Chương IV. Tổ chức kế toán TSCĐ	[1], [2], [3], [4]	6	5	1		10,5
5	Chương V. Tổ chức kế toán hàng tồn kho	[1], [2], [3], [4]	6	5	1		10,5
6	Chương VI. Tổ chức kế toán chi phí nhân công và các khoản thanh toán với người lao động	[1], [2], [3], [4]	5	4	1		8,5
7	Chương VII. Tổ chức kế toán quá trình sản xuất	[1], [2], [3], [4]	5	4	1		8,5
8	Chương VIII. Tổ chức kế toán bán hàng và xác định kết quả kinh doanh	[1], [2], [3], [4]	6	5	1		10,5

9	Chương IX. Tổ chức kế toán tiền và quy trình kiểm soát nội bộ tiền mặt	[1], [2], [3], [4]	6	5	1		10,5
10	Chương X. Tổ chức các hoạt động kế toán khác trong doanh nghiệp	[1], [2], [3], [4]	5	4			8
11	Kiểm tra		2			2	1
	Tổng		50	40	8	2	85

Ghi chú: LT: Lý thuyết; ThH: Thực hành; TL: Thảo luận; KT: Kiểm tra.

B. Nội dung chi tiết:

Chương I. Khái quát chung về tổ chức kế toán

1.1. Khái niệm, đối tượng và nhiệm vụ của tổ chức kế toán

1.1.1. Một số khái niệm liên quan

1.1.2. Đối tượng tổ chức kế toán

1.1.3. Nhiệm vụ tổ chức kế toán

1.2. Nội dung của tổ chức kế toán

1.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán

1.2.2. Lựa chọn hình thức kế toán

1.2.3. Tổ chức các công việc kế toán

1.3. Yêu cầu, nguyên tắc của tổ chức kế toán

1.3.1. Yêu cầu tổ chức kế toán

1.3.2. Nguyên tắc tổ chức kế toán

Chương II. Tổ chức bộ máy kế toán

2.1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của tổ chức bộ máy kế toán

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Ý nghĩa tổ chức bộ máy kế toán

2.1.3. Nhiệm vụ của tổ chức bộ máy kế toán

2.2. Căn cứ, yêu cầu và nguyên tắc của tổ chức bộ máy kế toán

2.2.1. Căn cứ tổ chức bộ máy kế toán

2.2.2. Yêu cầu của tổ chức bộ máy kế toán

2.2.3. Nguyên tắc của tổ chức bộ máy kế toán

2.3. Nội dung tổ chức bộ máy kế toán

2.3.1. Lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy

2.3.2. Xây dựng quy chế hoạt động của bộ máy

2.3.3. Phân công lao động kế toán

Chương III. Lựa chọn hình thức sổ kế toán

3.1. Yêu cầu cung cấp thông tin của hệ thống kế toán và yêu cầu, nguyên tắc tổ chức hệ thống sổ kế toán

3.1.1. Yêu cầu cung cấp thông tin của hệ thống kế toán

3.1.2. Yêu cầu tổ chức hệ thống sổ kế toán

3.1.3. Nguyên tắc lựa chọn hình thức sổ kế toán

3.2. Nội dung tổ chức sổ kế toán

3.2.1. Lựa chọn danh mục các loại sổ kế toán

3.2.2. Thiết kế nội dung, hình thức, kết cấu của từng loại sổ

3.2.3. Xây dựng các quy định hạch toán trên sổ

3.2.4. Xây dựng mô hình ghi chép của hệ thống sổ

3.2.5. Tổ chức bảo quản và lưu trữ sổ kế toán

3.3. Các hình thức sổ kế toán phổ biến

3.3.1. Hình thức sổ kế toán Nhật ký chung

3.3.2. Hình thức sổ kế toán Nhật ký - Sổ cái

3.3.3. Hình thức sổ kế toán Chứng từ ghi sổ

3.3.4. Hình thức sổ kế toán trên máy vi tính

Chương IV. Tổ chức kế toán TSCĐ

4.1. Yêu cầu, nhiệm vụ của tổ chức kế toán TSCĐ

4.1.1. Đặc điểm của TSCĐ và yêu cầu tổ chức kế toán TSCĐ

4.1.2. Nhiệm vụ của tổ chức kế toán TSCĐ

4.2. Tổ chức kế toán tăng, giảm tài sản cố định

4.2.1. Tổ chức chứng từ kế toán tăng, giảm TSCĐ

4.2.2. Tổ chức tài khoản kế toán

4.2.3. Tổ chức sổ kế toán TSCĐ

4.3. Tổ chức kế toán khấu hao TSCĐ

4.4. Tổ chức kế toán sửa chữa, nâng cấp TSCĐ

4.5. Tổ chức báo cáo TSCĐ

Chương V. Tổ chức kế toán hàng tồn kho

5.1. Đặc điểm, yêu cầu và nhiệm vụ tổ chức kế toán hàng tồn kho

5.2. Nội dung tổ chức kế toán hàng tồn kho

5.3. Tổ chức chứng từ kế toán tăng, giảm hàng tồn kho

5.4. Tổ chức tài khoản kế toán tăng, giảm hàng tồn kho

5.5. Tổ chức kế toán chi tiết hàng tồn kho

5.6. Tổ chức báo cáo hàng tồn kho

Chương VI. Tổ chức chi phí nhân công và các khoản thanh toán với người lao động

6.1. Nguyên tắc tổ chức kế toán chi phí nhân công và các khoản thanh toán với người

lao động

6.2. Nội dung tổ chức kế toán chi phí nhân công và các khoản thanh toán với người lao động

6.3. Tổ chức chứng từ kế toán chi phí nhân công và các khoản thanh toán với người lao động

6.4. Tổ chức tài khoản kế toán

6.5. Tổ chức kế toán chi tiết

6.6. Tổ chức báo cáo chi phí nhân công và các khoản thanh toán với người lao động

Chương VII. Tổ chức kế toán quá trình sản xuất

7.1. Tổ chức chứng từ kế toán chi phí sản xuất

7.2. Lựa chọn đối tượng kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

7.3. Tổ chức tài khoản kế toán

7.4. Lựa chọn quy trình kế toán

7.5. Lựa chọn phương pháp tính giá thành

7.6. Tổ chức kế toán chi tiết

7.7. Tổ chức báo cáo chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

Chương VIII. Tổ chức kế toán bán hàng và xác định kết quả kinh doanh

8.1. Đặc điểm, yêu cầu và nhiệm vụ tổ chức kế toán bán hàng

8.2. Nội dung tổ chức kế toán bán hàng

8.3. Tổ chức chứng từ kế toán bán hàng và quy trình luân chuyển chứng từ

8.4. Tổ chức tài khoản kế toán bán hàng và xác định kết quả kinh doanh

8.5. Tổ chức kế toán chi tiết bán hàng và xác định kết quả kinh doanh

8.6. Lập báo cáo bán hàng và xác định kết quả kinh doanh

Chương IX. Tổ chức kế toán tiền và quy trình kiểm soát nội bộ tiền mặt

9.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của tổ chức kế toán tiền và quy trình kiểm soát nội bộ tiền mặt

9.2. Tổ chức chứng từ kế toán tiền mặt và xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ

9.3. Tổ chức tài khoản kế toán

9.4. Tổ chức sổ kế toán chi tiết và báo cáo kế toán

Chương 10. Tổ chức các hoạt động kế toán khác trong doanh nghiệp

10.1. Tổ chức kế toán thanh toán với người bán, người mua

10.2. Tổ chức kế toán các hoạt động tăng giảm vốn chủ sở hữu

13. Đội ngũ giảng viên giảng dạy

Họ và tên	Học hàm, học vị	Chuyên môn
Trương Đức Định	Tiến sỹ	QTKD
Lê Thị Thanh Hương	Tiến sỹ	Kinh tế

Bùi Thị Ngọc	Tiến sỹ	Kinh tế
Trần Thị Dự	Tiến sỹ	Kinh tế
Nguyễn Thị Thúy Nga	Thạc sỹ	Kế toán TC
Đỗ Đức Tài	Thạc sỹ	Kế toán, Kiểm toán và phân tích
Tạ Thị Thúy Hằng	Thạc sỹ	Kinh tế
Đoàn Nguyệt Ngọc	Thạc sỹ	QTKD
Ngô Quang Hùng	Thạc sỹ	Kế toán
Nguyễn Hoài Anh	Thạc sỹ	Kinh tế
Tô Thu Trang	Thạc sỹ	Kế toán
Mai Thị Nga	Thạc sỹ	Kinh tế
Mai Thị Hà	Thạc sỹ	Kinh tế
Nguyễn Thúy Vinh	Thạc sỹ	Kinh tế
Trần Thị Kim Chi	Thạc sỹ	Kinh tế
Vũ Thị Ngọc Huyền	Cử nhân	Kế toán
Ngô Thị Thu Giang	Thạc sỹ	Kế toán Kiểm toán và Phân tích
Trần Thị Hương	Thạc sỹ	Kế toán
Nguyễn Thị Thanh	Thạc sỹ	Kế toán TC
Lê Ngọc Điệp	Thạc sỹ	Kế toán TC
Đoàn Thị Quỳnh Anh	Tiến sỹ	QTKD
Phan Thị Thu Mai	Tiến sỹ	Kế toán - TC
Nguyễn Thị Thanh Nga	Thạc sỹ	Kế toán - TC
Vũ Thị Thê	Thạc sỹ	Kế toán - TC
Hoàng Thị Hạnh	Thạc sỹ	Kế toán - TC
Võ Cảnh Thịnh	Thạc sỹ	Kế toán - TC
Võ Đình Phụng	Thạc sỹ	Kế toán

14. Hướng dẫn thực hiện chương trình:

Học phần gồm 03 tín chỉ được phân bổ như sau: 40 giờ lý thuyết, 10 giờ thực hành và 85 giờ tự học của sinh viên. Ngoài các bài kiểm tra ngắn (thời gian từ 10 đến 15 phút, số lượng kiểm tra từ 1 – 2 bài), sinh viên sẽ phải làm 1 bài kiểm tra giữa kỳ (theo lịch của giáo viên giảng dạy) và 1 bài thi kết thúc học phần (theo lịch thi của nhà trường).

- Để hoàn thành học phần, sinh viên cần:

- + Tham dự ít nhất 80% giờ lên lớp;
- + Nộp đề cương từng chương của học phần cho Giảng viên giảng dạy vào tiết đầu của mỗi chương;

+ Trả lời các câu hỏi trắc nghiệm, câu hỏi thảo luận, câu hỏi liên hệ thực tiễn...
mà Giảng viên đặt ra trên lớp cũng như yêu cầu tự nghiên cứu ở nhà;

+ Tham dự và hoàn thành các bài kiểm tra ngắn, bài kiểm tra giữa kỳ và bài thi kết thúc học phần;

+ Có thái độ nghiêm túc, hợp tác trong học tập.

- Đối với giảng viên giảng dạy cần:

+ Nhất thiết phải có bài giảng của học phần Quản trị tài chính doanh nghiệp nhằm phục vụ tốt cho việc giảng dạy học phần này;

+ Phổ biến cho sinh viên về những quy định, nội dung của học phần giảng dạy;

+ Giải đáp rõ ràng những thắc mắc của sinh viên đối với học phần;

+ Học phần này mang tính thực tiễn cao, vì vậy yêu cầu Giảng viên chuẩn bị câu hỏi, tình huống bám sát với thực tế dành cho sinh viên và giúp sinh viên có những câu trả lời đầy đủ, xác đáng nhất;

+ Phương pháp giảng dạy: Phương pháp động não, phương pháp dạy học dựa trên vấn đề;

+ Phương tiện giảng dạy: Phấn, bảng, máy chiếu;

+ Học phần sẽ được rà soát, chỉnh sửa: 02 năm/lần.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hà Xuân Hùng