

**CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

Ngành/Chuyên ngành đào tạo: Kế toán/ Kế toán tổng hợp

- 1. **Tên học phần: Thực hành kế toán và ứng dụng trên phần mềm kế toán (Phần 1)**
- 2. **Loại học phần:** Thực hành
- 3. **Số tín chỉ:** 4 tín chỉ.
- 4. **Bộ môn quản lý học phần:** Bộ môn Kế toán
- 5. **Điều kiện tiên quyết:** Học xong học phần Nguyên lý kế toán, Kế toán TCDN 1
- 6. **Phân bổ thời gian:**
 - **Thời gian lên lớp:** 120 tiết
Số giờ thực hành: 120 tiết
Số giờ đánh giá: 0 tiết
 - **Thời gian tự học:** 240 tiết

7. Mục tiêu của học phần:

7.1. Kiến thức

Trang bị những kiến thức cơ bản về thực hành giúp sinh viên ôn tập các kiến thức kế toán tài chính, vừa hướng dẫn sinh viên xử lý và ghi chép nghiệp vụ kinh tế phần hành quỹ, tiền gửi ngân hàng, vật tư, tiền lương, TSCĐ vào các chứng từ kế toán, phản ánh lên các sổ kế toán cần thiết theo từng hình thức kế toán trên sổ sách thủ công và trên phần mềm kế toán

7.2. Kỹ năng:

- Hình thành cho sinh viên một số kỹ năng cơ bản: Kỹ năng nhận thức, xử lý ,phân tích và giải quyết các tình huống kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp và thực tế nền kinh tế.

- Kỹ năng tư duy, kỹ năng làm việc theo nhóm
- Kỹ năng trình bày và giải quyết vấn đề...

7.3. Thái độ:

- Sinh viên có thái độ nghiêm túc, cầu tiến trong quá trình học tập và nghiên cứu
- Hình thành tư duy khoa học, năng lực tự học, tự nghiên cứu và giải quyết các vấn đề kinh tế.

8. Nội dung học phần:

8.1. Mô tả vắn tắt

Nội dung của học phần bao gồm những nội dung công việc thực tế của kế toán doanh nghiệp như : Lập và luân chuyển chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán các phần hành quỹ, tiền gửi ngân hàng, vật tư, tiền lương, TSCĐ theo các hình thức kế toán trên sổ sách thủ công và trên phần mềm kế toán MISA.

8.2. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung	TH (tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
Tuần 1	Bài 1: Định khoản và lập chứng từ kế toán 1.1. Các nghiệp vụ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng	08	Chế độ kế toán theo TT quyền 2	Định khoản và lập các chứng từ kế toán liên quan đến nghiệp vụ quỹ, gửi ngân hàng
Tuần 2	1.2. Các nghiệp vụ mua hàng, nhập xuất kho vật tư	08	Chế độ kế toán theo TT quyền 2	Định khoản và lập các chứng từ kế toán liên quan đến các nghiệp vụ mua hàng, nhập xuất kho vật tư
Tuần 3	1.3. Các nghiệp vụ lương và các khoản trích theo lương	08	Chế độ kế toán theo TT quyền 2	Định khoản và lập các chứng từ kế toán liên quan đến phần hành lương và các khoản trích theo lương như bảng chấm công, bảng TT lương, bảng phân bổ tiền lương.
Tuần 4	1.4. Các nghiệp vụ tăng giảm TSCĐ 1.5. Phân bổ chi phí trả trước, khấu hao TSCĐ Kiểm tra	08	Chế độ kế toán theo TT quyền 2	Định khoản và lập các chứng từ kế toán liên quan đến các nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ. Lập bảng phân bổ khấu hao, phân bổ chi phí trả trước
Tuần 5	Bài 2: Lập sổ chi tiết và bảng tổng hợp chi tiết 2.1, Lập sổ chi tiết quỹ, sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng 2.2, Sổ chi tiết thanh toán, bảng TH chi tiết thanh toán	08	Chế độ kế toán theo TT quyền 2	Phân loại được các sổ chi tiết, nội dung và cách ghi chép từng sổ, căn cứ ghi sổ
Tuần 6	2.3, Sổ chi tiết vật tư, thẻ kho, bảng TH- NXT 2.4, Sổ chi tiết các tài khoản Kiểm tra	08	Chế độ kế toán theo TT quyền 2	Lập các sổ chi tiết và lên được bảng TH chi tiết
Tuần 7	Bài 3: Thực hành ghi sổ kế toán thủ công 3.1. Hình thức kế toán nhật ký chung 3.1.1. Giới thiệu quy trình và phương pháp ghi sổ nhật ký chung 3.1.2. Thực hành phản ánh NKC	08	Chế độ kế toán theo TT quyền 2	Nắm được các loại sổ kế toán sử dụng, cách ghi chép lên NKC
Tuần 8	3.1.2. Thực hành phản ánh NKC(tiếp)	08	Chế độ kế toán theo TT quyền 2	Phản ánh, cập nhật được các nghiệp vụ phát sinh lên sổ NKC
Tuần	3.1.3. Thực hành mở sổ cái	08	Chế độ kế	Mở được các loại sổ cái và



 TRU
 ĐẠI
 CÔNG
 QUẢN

9	và ghi chép lên sổ cái		toán theo TT quyền 2	ghi chép lên sổ cái các TK
Tuần 10	3.2. Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ 3.2.1. Giới thiệu quy trình và phương pháp ghi sổ chứng từ ghi sổ 3.2.2. Thực hành lập CTGS	08	Chế độ kế toán theo TT quyền 2	Nắm được các loại sổ sử dụng trong hình thức chứng từ ghi sổ. Biết cách tập hợp các chứng từ cùng loại để lập chứng từ ghi sổ
Tuần 11	3.2.2. Thực hành lập CTGS 3.2.3. Thực hành mở sổ cái và ghi chép lên sổ cái	08	Chế độ kế toán theo TT quyền 2	Phản ánh, cập nhật được các nghiệp vụ phát sinh lên sổ NKC
Tuần 12	Bài 4. Thực hành trên phần mềm kế toán MISA 4.1. Cài đặt và thao tác cơ bản làm việc với MISA 4.2. Nhập số dư đầu kỳ và đăng ký chi tiết cho tài khoản	08	Tài liệu [1] từ trang 58 đến trang 77	Đọc trước tài liệu 1. Thực hành tạo file dữ liệu và nhập được số dư đầu kỳ.
Tuần 13	4.3. Nhập các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (tiếp)	08	Tài liệu [1] chương 3 từ trang 107 đến trang 124 Tài liệu [1] chương 5 từ trang 149 đến trang 171	Đọc trước tài liệu [1] Thực hành nhập liệu các nghiệp vụ phân hệ quỹ, tiền gửi ngân hàng, mua hàng.
Tuần 14	4.3. Nhập các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (tiếp)	08	Tài liệu [1] từ trang 223 đến trang 296	Đọc trước tài liệu [1] Thực hành nhập liệu các nghiệp vụ phân hệ Kho, TSCĐ, CCDC
Tuần 15	4.3. Nhập các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. 4.4. Hướng dẫn xem và in các chứng từ, báo cáo chi tiết. Kiểm tra	08	Tài liệu [1] từ trang 298 đến trang 328	Đọc trước tài liệu [1] Thực hành nhập liệu các nghiệp vụ phân hệ tiền lương. Thực hành xuất khẩu chứng từ, báo cáo chi tiết.
Tổng		120		

TRƯỜNG
HỌC
NGHIỆP
G NINH

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Lên lớp: Tối thiểu 70% số giờ học trên lớp có sự hướng dẫn của giảng viên.
- Bài tập: Làm đầy đủ các bài tập được giao và đọc thêm tài liệu mà giảng viên yêu cầu.
- Đọc sách, bài giảng và tài liệu khác trước khi lên lớp
- Thảo luận nhóm, viết báo cáo chuyên đề, tra cứu tài liệu trên internet theo hướng dẫn và yêu cầu của giáo viên

10. Thang điểm và hình thức đánh giá:

- **Thang điểm: 10**

- **Hình thức đánh giá:** Trung bình 4 điểm các bài thực hành, theo tiêu chí thang điểm 10, thời lượng cả quá trình học tập.

11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

Mỗi bài có 01 điểm đánh giá được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm trung bình cộng của các điểm đánh giá được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành

12. Tài liệu học tập

- Giáo trình bắt buộc:

[1] Giáo trình kế toán máy kế toán doanh nghiệp- Công ty Cổ phần MISA - NXB Văn hóa thông tin- Năm 2017

[2] Bộ bài tập thực hành kế toán tài chính trong doanh nghiệp- Bộ môn Kế toán – Khoa Kinh tế Trường ĐHCN Quảng Ninh- Năm 2018

[3] Bộ chứng từ và sổ sách kế toán sử dụng để thực hành kế toán trong DN- Bộ môn Kế toán – Khoa Kinh tế – Trường ĐHCN Quảng Ninh- Năm 2018

- Tài liệu tham khảo:

[4] Chế độ kế toán doanh nghiệp theo TT 200/ TT-BTC quyển 1 và quyển 2

[5] Hướng dẫn thực hành ghi sổ kế toán và lập BCTC, PGS-TS Trần Mạnh Dũng– NXB Tài chính - Năm 2018

13. Các yêu cầu khác của học phần:

Sinh viên phải photo tài liệu liên quan đến chuyên ngành phục vụ cho việc học tập học phần theo yêu cầu của giảng viên (*Nếu có*)

Quảng Ninh, ngày 05 tháng 3 năm 2020

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN



TS. Hoàng Hùng Thắng

ThS. Đỗ Thị Mơ

ThS. Trần Thị Mây