

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ HỒNG BÀNG
VIỆN KINH DOANH VÀ QUẢN LÝ
KHOA DU LỊCH

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

Học phần: NHẬP MÔN KẾ TOÁN

Mã học phần: 03658

Trình độ đào tạo: Đại học

(Áp dụng từ năm học 2019-2020)



ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

1. Tên học phần: NHẬP MÔN KẾ TOÁN - PRINCIPLES OF ACCOUNTING

2. Mã học phần: 03658

3. Số tín chỉ: 3(3,0,6)

4. Phân bổ thời gian:

- Lý thuyết: 45 tiết
- Thực hành: 00 tiết

5. Điều kiện tiên quyết: không

6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần:

Môn học này khái quát những lý thuyết cơ bản về kế toán trong doanh nghiệp. Học phần gồm các nội dung sau:

- Chương 1: Một số vấn đề chung về kế toán
- Chương 2: Hệ thống báo cáo tài chính của doanh nghiệp
- Chương 3: Hệ thống kế toán kép và chu trình kế toán
- Chương 4: Kế toán trong doanh nghiệp sản xuất
- Chương 5: Kế toán trong doanh nghiệp thương mại
- Chương 6: Một số vấn đề cơ bản trong tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp

7. Mục tiêu học phần:

Sau khi học xong học phần này, sinh viên đạt được:

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 ứng dụng có hiệu quả vào hoạt động thực tiễn sau này.

Thái độ

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.

8. Yêu cầu đối với sinh viên:

- Sinh viên phải đọc sách, chuẩn bị bài nghiên cứu, thảo luận, thuyết trình đầy đủ.
- Dự lớp đầy đủ 100%.
- Tham gia thảo luận, thuyết trình, hoàn thành các bài kiểm tra tại lớp.

9. Phân bổ thời gian và nội dung chi tiết học phần

9.1. Phân bổ thời gian

TT	NỘI DUNG	Lý thuyết	Thảo luận	Thực hành	Tự học
1	Chương 1: Một số vấn đề chung về kế toán	5			10
2	Chương 2: Hệ thống báo cáo tài chính của doanh nghiệp	8			16
3	Chương 3: Hệ thống kế toán kép và chu trình kế toán	8			16
4	Chương 4: Kế toán trong doanh nghiệp sản xuất	7			14
5	Chương 5: Kế toán trong doanh nghiệp thương mại	6			12
6	Chương 6: Một số vấn đề cơ bản trong tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp	10			22
	Kiểm tra	1			
	Thi				
	TỔNG CỘNG	45			90

9.2. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN (số tiết: 5 LT/ 0 TH)

1. Lịch sử ra đời và phát triển của kế toán

1.1. Lịch sử ra đời kế toán

1.2. Các trường phái lý luận trong khoa học về kế toán

2. Bản chất của kế toán

2.1. Phân biệt các loại hạch toán

2.2. Định nghĩa kế toán

- 2.3. Chức năng của kế toán
- 2.4. Kế toán tài chính và kế toán quản trị
- 3. Vai trò của kế toán và các đối tượng sử dụng thông tin kế toán
 - 3.1. Vai trò của kế toán
 - 3.2. Các đối tượng sử dụng thông tin kế toán
- 4. Đối tượng của kế toán
- 5. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán
 - 5.1. Khái niệm
 - 5.2. Nguyên tắc kế toán cơ bản
- 6. Các yêu cầu đối với kế toán

Chương 2. HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP (số tiết: 8 LT/ 0 TH)

- 1. Mục tiêu của báo cáo tài chính
- 2. Bảng cân đối kế toán
 - 2.1. Khái niệm và tác dụng
 - 2.2. Kết cấu
 - 2.3. Một số trường hợp đặc biệt khi lập Bảng cân đối kế toán
 - 2.4. Cơ sở lập Bảng cân đối kế toán
- 3. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
 - 3.1. Khái niệm và tác dụng
 - 3.2. Lợi nhuận thuần, doanh thu và chi phí
 - 3.3. Kết cấu
 - 3.4. Nguyên tắc lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
 - 3.5. Cơ sở lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- 4. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
 - 4.1. Khái niệm và tác dụng
 - 4.2. Nội dung của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
- 5. Bản thuyết minh báo cáo tài chính
 - 5.1. Mục đích
 - 5.2. Nguyên tắc lập và trình bày Bản thuyết minh báo cáo tài chính
 - 5.3. Cơ sở lập
 - 5.4. Nội dung các chỉ tiêu

6. Ảnh hưởng của các nghiệp vụ kinh tế đến phương trình kế toán

7. Môi quan hệ của các chỉ tiêu trong Báo cáo tài chính

Chương 3. HỆ THỐNG KẾ TOÁN KÉP VÀ CHU TRÌNH KẾ TOÁN (số tiết: 8 LT/ 0 TH)

1. Tài khoản

1.1. Khái niệm

1.2. Kết cấu

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

1.4. Hệ thống tài khoản kế toán

2. Ghi sổ kép

2.1. Khái niệm

2.2. Các loại định khoản

3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết

3.1. Kế toán tổng hợp

3.2. Kế toán chi tiết

3.3. Môi quan hệ giữa tài khoản cấp 1, tài khoản cấp 2 và sổ chi tiết

4. Môi quan hệ giữa tài khoản kế toán và Bảng cân đối kế toán

5. Kiểm tra việc ghi chép trên các tài khoản

5.1. Bảng cân đối kế toán

5.2. Bảng tổng hợp chi tiết

6. Nguyên tắc ghi chép và phương pháp phản ánh của một số tài khoản đặc biệt

7. Chu trình kế toán

Chương 4. KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT (số tiết: 7 LT/ 0 TH)

1. Đặc điểm của doanh nghiệp sản xuất

2. Khái niệm và phân loại chi phí

2.1. Khái niệm

2.2. Phân loại

3. Kế toán các yếu tố đầu vào của quá trình sản xuất

3.1. Kế toán nguyên vật liệu

3.2. Kế toán tài sản cố định

4. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
5. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm
 - 5.1. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất
 - 5.2. Kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành
6. Kế toán quá trình tiêu thụ sản phẩm và xác định kết quả kinh doanh
 - 6.1. Kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
 - 6.2. Kế toán các khoản làm giảm doanh thu
 - 6.3. Kế toán chi phí bán hàng
 - 6.4. Kế toán quản lý doanh nghiệp
 - 6.5. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

Chương 5. KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI (số tiết: 6 LT/ 0 TH)

1. Đặc điểm của doanh nghiệp thương mại
2. Phương pháp quản lý và tính giá hàng hóa
 - 2.1. Phương pháp quản lý và hạch toán hàng hóa
 - 2.2. Tính giá hàng hóa
3. Kế toán quá trình mua hàng
 - 3.1. Mua hàng bằng tiền
 - 3.2. Mua chịu
 - 3.3. Các khoản làm giảm giá hàng mua
 - 3.4. Chi phí thu mua hàng hóa
4. Kế toán quá trình bán hàng
 - 4.1. Doanh thu, giá vốn, thuế
 - 4.2. Các khoản làm giảm doanh thu
5. Kế toán xác định kết quả kinh doanh
 - 5.1. Xác định kết quả kinh doanh
 - 5.2. Tài khoản liên quan
 - 5.3. Quá trình kết chuyển

Chương 6. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN TRONG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN CỦA DOANH NGHIỆP (số tiết: 9 LT/ 0 TH)

1. Nội dung cơ bản của tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp
2. Tổ chức chứng từ kế toán
 - 2.1. Khái niệm
 - 2.2. Tác dụng
 - 2.3. Các yếu tố cơ bản của chứng từ
 - 2.4. Trình tự lập và xử lý chứng từ
3. Tổ chức hệ thống sổ kế toán
 - 3.1. Khái niệm và các phân loại sổ
 - 3.2. Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa sai trên sổ
 - 3.3. Các hình thức kế toán
4. Tổ chức bộ máy kế toán
 - 4.1. Giới thiệu chung
 - 4.2. Phân loại hình thức tổ chức
 - 4.3. Trách nhiệm của người đại diện theo pháp luật
 - 4.4. Kế toán trưởng trong bộ máy kế toán
5. Tổ chức công tác kế toán trong điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin
 - 5.1. So sánh khi thực hiện công tác kế toán theo phương pháp thủ công và phương pháp làm bằng máy tính
 - 5.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong điều kiện sử dụng máy tính

10. Phương pháp giảng dạy

- Thuyết trình
- Vấn - đáp

11. Cách thức đánh giá học phần

11.1. Hình thức tổ chức thi kết thúc học phần: Tự luận

11.2. Cách thức tính điểm học phần:

Điểm học phần là tổng hợp của 02 điểm thành phần:

- Điểm quá trình: 40 % (Chuyên cần 10%, Thuyết trình, kiểm tra 30%)
- Điểm thi kết thúc học phần: 60%

11.3. Thang điểm:

Thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

12. Tư vấn và hướng dẫn người học:

- Hình thức học của môn học này là lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và thực hành bài tập.
- Người học cần chủ động nghiên cứu tài liệu, các văn bản có liên quan như chính sách thuế, các văn bản khác có liên quan.

13. Trang thiết bị dạy và học:

- Máy tính, máy chiếu projecto.
- Bảng, phấn, Laptop
- Giáo trình học tập; Bảng hệ thống tài khoản kế toán; Báo cáo tài chính.

14. Tài liệu học tập:

Tài liệu chính (Textbook):

- PGS. TS Võ Văn Nhị, PGS. TS Nguyễn Việt (2016), *Nguyên lý kế toán*, Nhà xuất bản Kinh tế Tp. Hồ Chí Minh.

Tài liệu tham khảo:

- Bộ tài chính, Chế độ kế toán doanh nghiệp
- Bộ tài chính, Chuẩn mực kế toán
- Bộ tài chính, Luật kế toán

Tp. HCM, ngày 24 tháng 01 năm 2016

Trưởng Khoa/Viện

Trưởng Bộ môn/Ngành

Người biên soạn