

KHOA: TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN 1

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC GHI SỔ VÀ LẬP BÁO

CÁO TÀI CHÍNH

BỘ MÔN: KẾ TOÁN VÀ KIỂM TOÁN

MÃ MÔN HỌC: FIA1446

## ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC: GHI SỔ VÀ LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

KHOA: TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

BỘ MÔN: KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

### 1. Thông tin về giảng viên

#### 1.1. Giảng viên 1:

Họ và tên: NGUYỄN VĂN HẬU

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, tiến sĩ

Địa điểm làm việc: Tầng 10, nhà A2, Học viện công nghệ Bưu chính viễn thông

Địa chỉ liên hệ: Km 10, Nguyễn Trãi, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 0912023880 Email: haunv@ptit.edu.vn

Các hướng nghiên cứu chính: Kế toán, Kiểm toán

#### 1.2. Giảng viên 2:

Họ và tên: NGUYỄN THỊ CHINH LAM

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, thạc sĩ

Địa điểm làm việc: Tầng 10, nhà A2, Học viện công nghệ Bưu chính viễn thông

Địa chỉ liên hệ: Km 10, Nguyễn Trãi, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 0914348434 Email: lamntc@ptit.edu.vn

Các hướng nghiên cứu chính: Kế toán, Kiểm toán

#### 1.3. Giảng viên hỗ trợ (trợ giảng):

Họ và tên:

Chức danh, học hàm, học vị:

Địa điểm liên hệ:

Điện thoại: Email:

### 2. Thông tin chung về môn học

- Tên môn học: Ghi sổ và lập báo cáo tài chính
- Tên tiếng Anh: Recording and preparing financial statements
- Mã môn học: FIA1446
- Số tín chỉ (TC): 02 Tín chỉ
- Loại học phần:

Môn học bắt buộc  Môn học đại cương  Môn học chuyên ngành   
 Môn học tự chọn  Môn học cơ sở

- Các môn học tiên quyết: Nguyên lý kế toán
- Môn học trước: Kế toán tài chính 2
- Môn học song hành:
- Các yêu cầu đối với môn học: Máy tính, Projector, màn hình
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
  - o Lý thuyết: 24 tiết
  - o Chữa bài tập/Thảo luận/ Hoạt động nhóm: 05 tiết
  - o Tự học (có hướng dẫn): 01 tiết

**Khoa/Bộ môn phụ trách môn học: Khoa Tài chính – Kế toán 1**

- Địa chỉ: Văn phòng Khoa Tài chính – Kế toán, Tầng 10, nhà A2, Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, Km 10 Nguyễn Trãi, Hà Đông, Hà Nội  
 - Điện thoại: 0433560366

**3. Mô tả môn học**

Môn học bao gồm các nội dung cơ bản: Những vấn đề chung về ghi sổ và lập báo cáo tài chính; lập chứng từ; ghi sổ theo hình thức nhật ký sổ cái; ghi sổ theo hình thức nhật ký chung, ghi sổ theo hình thức chứng từ ghi sổ, ghi sổ theo hình thức nhật ký chứng từ, lập báo cáo tài chính doanh nghiệp.

**4. Mục tiêu của môn học, chuẩn đầu ra**

**4.1. Mục tiêu của môn học**

Trang bị cho người học nắm vững những kiến thức gồm: Những vấn đề chung về ghi sổ và lập báo cáo tài chính; lập chứng từ; ghi sổ theo hình thức nhật ký sổ cái; ghi sổ theo hình thức nhật ký chung, ghi sổ theo hình thức chứng từ ghi sổ, ghi sổ theo hình thức nhật ký chứng từ, lập báo cáo tài chính doanh nghiệp.

**4.2. Chuẩn đầu ra**

<b>Sau khi hoàn thành môn học, sinh viên có thể:</b>	
<b>1.</b>	<b>[CL0<sub>1</sub>]:</b> Nắm vững những kiến thức chuyên môn về ghi sổ và lập báo cáo tài chính và vận dụng được những kiến thức này trong hoạt động nghề nghiệp kế toán;
<b>2.</b>	<b>[CL0<sub>2</sub>]:</b> Có kỹ năng lập chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán, lập báo cáo tài chính và thực hiện được quy trình này trong doanh nghiệp.
<b>3.</b>	<b>[CL0<sub>3</sub>]:</b> Có kỹ năng giao tiếp và thuyết trình tốt thể hiện qua việc trình bày rõ ràng, tự tin, thuyết phục đối với chuyên môn ghi sổ và lập báo cáo tài chính;
<b>4.</b>	<b>[CL0<sub>4</sub>]:</b> Có phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân, chủ động sáng tạo

	và năng lực hợp tác trong chuyên môn ghi sổ và lập báo cáo tài chính;
5.	<b>[CLO<sub>5</sub>]:</b> Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn kế toán ghi sổ và lập báo cáo tài chính;
6	<b>[CLO<sub>6</sub>]:</b> Có sáng kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; có khả năng đưa ra được kết luận chuyên môn phức tạp về ghi sổ và lập báo cáo tài chính;
7	<b>[CLO<sub>7</sub>]:</b> Có năng lực lập kế hoạch, điều phối, phát huy trí tuệ tập thể và đánh giá, cải tiến các hoạt động chuyên môn về ghi sổ và lập báo cáo tài chính.

### 4.3. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra của môn học

TT	CĐR	CLO <sub>1</sub>	CLO <sub>2</sub>	CLO <sub>3</sub>	CLO <sub>4</sub>	CLO <sub>5</sub>	CLO <sub>6</sub>	CLO <sub>7</sub>
	<b>Nội dung</b>							
1	<b>Chương 1</b>	x		x	x	x	x	x
2	<b>Chương 2</b>	x	x	x	x	x	x	x
3	<b>Chương 3</b>	x	x	x	x	x	x	x
4	<b>Chương 4</b>	x	x	x	x	x	x	x
5	<b>Chương 5</b>	x	x	x	x	x	x	x
6	<b>Chương 6</b>	x	x	x	x	x	x	x
7	<b>Chương 7</b>	x	x	x	x	x	x	x

### 5. Nội dung chi tiết môn học:

#### *Chương 1: Những vấn đề chung về sổ kế toán và báo cáo tài chính*

##### 1.1. Sổ kế toán

1.1.1. Quy định về sổ kế toán

1.1.2. Hệ thống sổ kế toán

1.1.3. Mở sổ kế toán

1.1.4. Ghi sổ kế toán

1.1.5. Khóa sổ kế toán

1.1.6. Quy trình ghi sổ kế toán

##### 1.2. Báo cáo tài chính

- 1.2.1. Quy định về báo cáo tài chính
- 1.2.2. Đối tượng lập báo cáo tài chính
- 1.2.3. Hệ thống báo cáo tài chính
- 1.2.4. Quy trình lập báo cáo tài chính

### **1.3. Kiểm tra sự khớp đúng về số liệu trên sổ kế toán và báo cáo tài chính**

- 1.3.1. Kiểm tra sự khớp đúng số liệu trên sổ kế toán
- 1.3.2. Kiểm tra sự khớp đúng số liệu trên báo cáo tài chính

## ***Chương 2: Chứng từ kế toán***

### **2.1. Quy định về chứng từ**

- 2.1.1. Nội dung của chứng từ
- 2.1.2. Lập chứng từ, ký chứng từ, tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ
- 2.1.3. Sử dụng chứng từ, lưu trữ chứng từ

### **2.2. Hệ thống chứng từ kế toán**

- 2.2.1. Chứng từ lao động tiền lương
- 2.2.2. Chứng từ hàng tồn kho
- 2.2.3. Chứng từ bán hàng
- 2.2.4. Chứng từ tiền tệ
- 2.2.5. Chứng từ tài sản cố định
- 2.2.6. Chứng từ khác

### **2.3. Phương pháp lập chứng từ kế toán**

#### ***Chương 3: Ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký sổ cái***

### **2.1. Sơ đồ trình tự ghi sổ, đặc trưng, căn cứ và các loại sổ kế toán**

- 2.2.1. Sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức nhật ký sổ cái
- 2.2.2. Đặc trưng, căn cứ và các loại sổ kế toán theo hình thức nhật ký sổ cái

### **2.2. Ghi sổ kế toán chi tiết theo hình thức nhật ký sổ cái**

- 2.2.1. Nội dung kết cấu của sổ kế toán chi tiết
- 2.2.2. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

### **2.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký sổ cái**

- 2.3.1. Nội dung kết cấu sổ kế toán tổng hợp
- 2.3.2. Phương pháp ghi sổ kế toán tổng hợp

#### ***Chương 4: Ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung***

#### **4.1. Sơ đồ trình tự ghi sổ, đặc trưng, căn cứ và các loại sổ kế toán**

4.2.1. Sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức nhật ký chung

4.2.2. Đặc trưng, căn cứ và các loại sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung

#### **4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết theo hình thức nhật ký chung**

4.2.1. Nội dung kết cấu của sổ kế toán chi tiết

4.2.2. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

#### **4.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký chung**

4.3.1. Nội dung kết cấu sổ kế toán tổng hợp

4.3.2. Phương pháp ghi sổ kế toán tổng hợp

### ***Chương 5: Ghi sổ kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ***

#### **5.1. Sơ đồ trình tự ghi sổ, đặc trưng, căn cứ và các loại sổ kế toán**

5.2.1. Sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức chứng từ ghi sổ

5.2.2. Đặc trưng, căn cứ và các loại sổ kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ

#### **5.2. Ghi sổ kế toán chi tiết theo hình thức chứng từ ghi sổ**

5.2.1. Nội dung kết cấu của sổ kế toán chi tiết

5.2.2. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

#### **5.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức chứng từ ghi sổ**

5.3.1. Nội dung kết cấu sổ kế toán tổng hợp

5.3.2. Phương pháp ghi sổ kế toán tổng hợp

### ***Chương 6: Ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chứng từ***

#### **6.1. Sơ đồ trình tự ghi sổ, đặc trưng, căn cứ và các loại sổ kế toán**

6.2.1. Sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức nhật ký chứng từ

6.2.2. Đặc trưng, căn cứ và các loại sổ kế toán theo hình thức nhật ký chứng từ

#### **6.2. Ghi sổ kế toán chi tiết theo hình thức nhật ký chứng từ**

6.2.1. Nội dung kết cấu của sổ kế toán chi tiết

6.2.2. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

#### **6.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký chứng từ**

6.3.1. Nội dung kết cấu sổ kế toán tổng hợp

6.3.2. Phương pháp ghi sổ kế toán tổng hợp

### ***Chương 7: Lập báo cáo tài chính***

#### **7.1. Báo cáo tài chính năm**

7.1.1. Bảng cân đối kế toán

7.1.2. Báo cáo kết quả kinh doanh

3.1.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

7.1.4. Thuyết minh báo cáo tài chính

## **7.2. Báo cáo tài chính giữa niên độ**

7.2.1. Bảng cân đối kế toán

7.2.2. Báo cáo kết quả kinh doanh

7.2.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

7.2.4. Thuyết minh báo cáo tài chính

## **6. Học liệu:**

### **6.1. Học liệu bắt buộc**

- Hướng Dẫn Làm Sổ Kế Toán – Lập Báo Cáo Tài Chính Quy Định Mới Về Quản Lý Tài Chính, Tài Sản Doanh Nghiệp, Nhà xuất bản Tài chính 2019.

### **6.2. Học liệu tham khảo**

- Luật kế toán số 88/2015/QH11 ngày 25/11/2015 Quốc hội Việt Nam

- Website Bộ tài chính <http://www.mof.gov.vn>

## **7. Hình thức tổ chức dạy học**

### **7.1 Lịch trình chung:**

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy môn học					Tổng Cộng
	Lên lớp			Thực hành	Tự học	
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận			
<b>Tuần 1/Nội dung 1:</b> Chương 1 Mục 1.1-1.3	02					02
<b>Tuần 2/Nội dung 2:</b> Chương 2 Mục 2.1-2.3	02					02
<b>Tuần 3/Nội dung 3:</b> Chương 3 Mục 3.1	02					02
<b>Tuần 4/Nội dung 4:</b> Chương 3 Mục 3.2	02					02
<b>Tuần 5/Nội dung 5:</b> Chương 3 Mục 3.3	02					02
<b>Tuần 6/Nội dung 6:</b> Chương 4 Mục 4.1-4.3	02					02
<b>Tuần 7/Nội dung 7:</b> Chương 4		02				02

Bài tập					
<b>Tuần 8/Nội dung 8:</b> Chương 5 Mục 5.1-5.3	02				02
<b>Tuần 9/Nội dung 9:</b> Chương 5 Bài tập		02			02
<b>Tuần 10/Nội dung 10:</b> Chương 6 Mục 6.1	02				02
<b>Tuần 11/Nội dung 11:</b> Chương 6 Mục 6.2	02				02
<b>Tuần 12/Nội dung 12:</b> Chương 6 Mục 6.3	02				02
<b>Tuần 13/Nội dung 13:</b> Chương 7 Mục 7.1	02				02
<b>Tuần 14/Nội dung 14:</b> Chương 7 Mục 7.2	02				02
<b>Tuần 15/Nội dung 15:</b> Chương 7 Bài tập		02			02
<b>Tổng cộng</b>	<b>24</b>	<b>06</b>			<b>30</b>

## 7.2. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể

### Tuần 1/Nội dung 1:

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Lý thuyết	02	<b>Chương 1: Những vấn đề chung về sổ kế toán và báo cáo tài chính</b> 1.1. Sổ kế toán 1.2. Báo cáo tài chính 1.3. Kiểm tra sự khớp đúng số liệu trên sổ kế toán và báo cáo tài chính	Đọc tài liệu, tr ...	

### Tuần 2/Nội dung 2:

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú

Lý thuyết	02	<b>Chương 2: Chứng từ kế toán</b> 2.1. Quy định về chứng từ 2.2. Hệ thống chứng từ 2.3. Phương pháp lập chứng từ	Đọc tài liệu, tr ...	
-----------	----	---	----------------------	--

**Tuần 3/Nội dung 3:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Lý thuyết	02	<b>Chương 3: Ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký sổ cái</b> 3.1. Sơ đồ trình tự ghi sổ, đặc trưng, căn cứ và các loại sổ kế toán theo hình thức nhật ký sổ cái	Đọc tài liệu, tr ...	

**Tuần 4/Nội dung 4:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Lý thuyết	02	<b>Chương 3: Ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký sổ cái</b> 3.2. Ghi sổ kế toán chi tiết theo hình thức nhật ký sổ cái	Đọc tài liệu, tr ...	

**Tuần 5/Nội dung 5:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Lý thuyết	02	<b>Chương 3: Ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký sổ cái</b> 3.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký sổ cái	Đọc tài liệu, tr ...	

**Tuần 6/Nội dung 6:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Lý thuyết	02	<b>Chương 4: Ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung</b> 4.1. Sơ đồ trình tự ghi sổ, đặc trưng, căn cứ và các loại sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung 4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết theo hình thức nhật ký chung	Đọc tài liệu, tr ...	

		4.3. Ghi số kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký chung		
--	--	---	--	--

**Tuần 7/Nội dung 7: Bài tập chương 4**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Bài tập	02	Bài tập chương 4	Đọc tài liệu, tr ...	

**Tuần 8/Nội dung 8:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Lý thuyết	01	<b>Chương 5: Ghi số kế toán theo hình thức chứng từ ghi số</b> 5.1. Sơ đồ trình tự ghi số, đặc trưng, căn cứ và các loại số kế toán 5.2. Ghi số kế toán chi tiết theo hình thức chứng từ ghi số 5.3. Ghi số kế toán tổng hợp theo hình thức chứng từ ghi số	Đọc tài liệu, tr ...	

**Tuần 9/Nội dung 9:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Bài tập	02	Bài tập chương 5	Đọc tài liệu	

**Tuần 10/Nội dung 10:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Lý thuyết	02	<b>Chương 6: Ghi số kế toán theo hình thức nhật ký chứng từ</b> 6.1. Sơ đồ trình tự ghi số, đặc trưng, căn cứ và các loại số kế toán theo hình thức nhật ký chứng từ	Đọc tài liệu, tr ...	

**Tuần 11/Nội dung 11:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Lý thuyết	02	<b>Chương 6: Ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chứng từ</b> 6.2. Ghi sổ kế toán chi tiết theo hình thức nhật ký chứng từ	Đọc tài liệu, tr ...	

**Tuần 12/Nội dung 12:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Lý thuyết	02	<b>Chương 6: Ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chứng từ</b> 6.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký chứng từ	Đọc tài liệu, tr ...	

**Tuần 13/Nội dung 13:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Lý thuyết	02	<b>Chương 7: Lập báo cáo tài chính</b> 7.1. Báo cáo tài chính năm	Đọc tài liệu, tr ...	

**Tuần 14/Nội dung 14:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Lý thuyết	01	<b>Chương 7: Lập báo cáo tài chính</b> 7.2. Báo cáo tài chính giữa niên độ	Đọc tài liệu 1	

**Tuần 15/Nội dung 15:**

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian (tiết TC)	Nội dung chính	Yêu cầu đối với sinh viên	Ghi chú
Bài tập	02	Bài tập chương 6 và chương 7	Đọc tài liệu	

## 8. Phương pháp dạy - học

TT	Hình thức tổ chức dạy học	Phương pháp dạy và học	Ghi chú
1	Lý thuyết	Diễn giảng trên lớp, kết hợp với liên hệ thực tế	
2	Thực hành	Thực hành, thí nghiệm	
3	Bài tập	Báo cáo nhóm, phân tích, đánh giá, thuyết trình	
4	Thảo luận	Câu hỏi, báo cáo, thuyết trình, tổ chức hoạt động, trò chơi.	
5	Tự học, tự nghiên cứu	Tự học, tự nghiên cứu có định hướng	

Các loại bài tập	Tiêu chí đánh giá
- Bài tập: Chương 2,3	- Làm đầy đủ và đúng các bài tập đã giao
- Bài tập: Chương 4,5	- Làm đầy đủ và đúng các bài tập đã giao
- Bài tập: Chương 6	- Làm đầy đủ và đúng các bài tập đã giao
- Bài tập: Chương 7	
- Kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ	-Nắm vững kiến thức môn học -Trả lời đúng các câu hỏi và bài tập

## 9. Chính sách đối với môn học và các yêu cầu khác

- Các bài tập phải đúng hạn, trừ 1 điểm nếu nộp muộn từ 1 – 2 ngày; trừ 2 điểm nếu nộp muộn từ 3 – 4 ngày; trừ 3 điểm nếu nộp muộn từ 5 ngày trở lên.
- Thiếu một điểm thành phần (bài tập, bài kiểm tra giữa kỳ), hoặc nghỉ quá 20% tổng số giờ của môn học, không được thi hết môn.

## 10. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá kết quả học tập

### 10.1. Kiểm tra – đánh giá định kỳ

Hình thức kiểm tra	Tỷ lệ đánh giá	Đặc điểm đánh giá
- Tham gia học tập (đi học đầy đủ, tích cực thảo luận)	10%	Cá nhân
- Bài tập, thảo luận trên lớp	10%	Cá nhân
- Hoạt động nhóm		Nhóm
- Kiểm tra giữa kỳ	10%	Cá nhân
- Thi cuối kỳ	70%	Cá nhân

### 10.2. Nội dung và tiêu chí đánh giá các bài tập

Các loại bài tập	Tiêu chí đánh giá
- Bài tập: Chương 2,3,4,5,6,7	Làm đầy đủ bài tập

- Hoạt động nhóm	
- Kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ	-Nắm vững kiến thức; -Trả lời đúng các câu hỏi và bài tập

**DUYỆT CỦA LÃNH  
ĐẠO KHOA**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**GIẢNG VIÊN**  
*(Chủ trì biên soạn đề cương)*

**NGUYỄN VĂN HẬU**