

*Hà Nội, ngày 17 tháng 08 năm 2020*

**CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP NGÀNH KẾ TOÁN  
CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY  
HỌC KỲ 1 - NĂM HỌC 2020 -2021**

Căn cứ Quyết định số 2247/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 27/11/2018 và Quyết định số 1898/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 17/09/2020 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định về thực tập và chuyên đề thực tập đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành theo Quyết định số 2247/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 27/11/2018.

Căn cứ Kế hoạch số 1279/KH-ĐHKQTĐ ngày 06/08/2020 về Kế hoạch thực tập và viết chuyên đề thực tập đối với sinh viên đại học chính quy học kỳ 1 năm học 2020-2021.

Viện Kế toán – Kiểm toán thông báo kế hoạch tổ chức thực tập học kỳ 1 năm học 2020-2021 cho sinh viên đại học chính quy (gồm cả văn bằng 2 chính quy) như sau:

**1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU THỰC TẬP**

**1.1. Mục đích**

Thông qua thực tập, giúp sinh viên có điều kiện tiếp cận thực tế, vận dụng những kiến thức đã được trang bị trong nhà trường vào thực tiễn. Từ đó, sinh viên có cơ hội vận dụng những kiến thức lý thuyết của ngành, chuyên ngành vào việc quan sát, tổng hợp, đánh giá thực tế, giải quyết những bất cập của cơ sở thực tập. Trên cơ sở đó, sinh viên nâng cao được năng lực nghiên cứu khoa học và năng lực thực hành của mỗi sinh viên.

- Đối với Chuyên sâu Kế toán: sinh viên đi sâu tìm hiểu về tổ chức công tác kế toán, hệ thống thông tin kế toán của cả kế toán tài chính và kế toán quản trị hoặc hoạt động phân tích báo cáo tài chính trong đơn vị thực tập. Căn cứ thực tế của đơn vị, sinh viên đưa ra kiến nghị giải pháp để giải quyết các tồn tại tại đơn vị.

- Đối với Chuyên sâu Kiểm toán: Sinh viên đi sâu tìm hiểu và nắm bắt cách thức tổ chức công tác kiểm toán trong từng loại hình kiểm toán cụ thể (Kiểm toán độc lập, Kiểm toán Nhà nước hoặc Kiểm toán nội bộ). Phân tích, xem xét, đánh giá tổ chức hoạt động kiểm toán, rút ra bài học kinh nghiệm của từng cuộc kiểm toán, từng phần hành kiểm toán và đề xuất các kiến nghị về phương hướng, biện pháp giải quyết những tồn tại của cơ sở nếu có.

**1.2. Yêu cầu**

Để đạt được mục đích thực tập chuyên ngành, trong thời gian thực tập sinh viên phải quán triệt các yêu cầu sau:

- Phải hoàn thành được chương trình thực tập đề ra;
- Nghiêm chỉnh tuân thủ kế hoạch về thời gian thực tập;
- Tuân thủ sự hướng dẫn của cơ sở thực tập và giảng viên chỉ đạo thực tập trực tiếp;

- Tham khảo các tài liệu về lý luận, khảo sát thực tế, phục vụ cho việc viết báo cáo thực tập tổng hợp và chuyên đề thực tập chuyên ngành;

- Nắm vững những quy định pháp lý của Nhà nước về mặt kinh tế - tài chính và các văn bản pháp quy liên quan đến kế toán, kiểm toán.

- Nghiêm chỉnh chấp hành kế hoạch thực tập, kỷ luật lao động của nhà trường, của cơ sở, tuyệt đối không sao chép hoặc photo các chuyên đề cũ.

- Theo lịch trình, gặp giảng viên phụ trách để báo cáo tiến độ thực tập và tranh thủ sự hướng dẫn, giúp đỡ của giảng viên.

## **2. CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP**

### **2.1. Giai đoạn thực tập tổng hợp (4 tuần)**

#### **2.1.1. Khảo sát các vấn đề chung về hoạt động kinh doanh và quản lý tại cơ sở thực tập**

Sinh viên xuống cơ sở thực tập để tìm hiểu đặc điểm, tình hình hoạt động của cơ sở trên các mặt:

- Tìm hiểu lịch sử hình thành và phát triển;

- Tìm hiểu đặc điểm hoạt động kinh doanh: ngành nghề, sản phẩm, loại hàng hóa, quy mô hoạt động, tài sản, lao động, vốn, sản lượng, lợi nhuận..., thị trường kinh doanh, kết quả hoạt động qua các thời kỳ;

- Tìm hiểu công nghệ sản xuất (với doanh nghiệp sản xuất), mô hình tổ chức sản xuất – kinh doanh...;

- Tìm hiểu bộ máy quản lý hoạt động kinh doanh, các chính sách quản lý tài chính - kinh tế đang áp dụng.

#### **2.1.2. Khảo sát các vấn đề cụ thể tại cơ sở thực tập**

**\* Đối với chuyên sâu Kế toán tìm hiểu các vấn đề thuộc lĩnh vực kế toán sau:**

- Tìm hiểu về bộ máy kế toán (mô hình và phương thức tổ chức bộ máy kế toán, đặc điểm lao động kế toán và phân công lao động kế toán), liên hệ tổ chức bộ máy kế toán với bộ máy quản lý chung;

- Tìm hiểu những điểm khác biệt trong việc vận dụng chế độ kế toán hiện hành tại cơ sở thực tập (chế độ chứng từ, chế độ tài khoản, chế độ sổ sách và chế độ báo cáo tài chính);

- Tìm hiểu phương pháp, quy trình hạch toán trên các phần hành kế toán cụ thể tại đơn vị (kế toán tài sản cố định, kế toán vật tư, thành phẩm, hàng hóa, kế toán lao động, tiền lương, kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm, ...);

- Tìm hiểu công tác kiểm tra, kiểm soát, phân tích tài chính tại đơn vị thực tập.

**\* Đối với chuyên sâu Kiểm toán tìm hiểu các vấn đề thuộc lĩnh vực kiểm toán sau:**

- Tìm hiểu về tổ chức tổ chức đoàn kiểm toán,

- Tìm hiểu về tổ chức công tác kiểm toán (cách tổ chức các giai đoạn thực hiện trong một cuộc kiểm toán tại đơn vị thực tập)

- Tìm hiểu cách thức tổ chức hồ sơ kiểm toán trong đơn vị thực tập.

- Tìm hiểu về Kiểm soát chất lượng kiểm toán.

#### **2.1.3. Viết báo cáo thực tập tổng hợp**

Kết thúc giai đoạn thực tập tổng hợp, sinh viên phải hoàn tất báo cáo thực tập tổng hợp nộp cho giảng viên hướng dẫn. Báo cáo thực tập tổng hợp có kết cấu theo mẫu của **Viện Kế toán -**

**Kiểm toán (Mẫu đề cương báo cáo thực tập tổng hợp dành cho sinh viên chính quy chuyên ngành kế toán và chuyên ngành kiểm toán).**

\* Vào trang web [www.saa.neu.edu.vn](http://www.saa.neu.edu.vn) chọn Menu ĐÀO TẠO/ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC/ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BCTTTH, CĐT.N.

**2.1.4. Chọn đề tài và viết, thông qua đề cương chuyên đề thực tập**

Đề tài được lựa chọn dưới sự hướng dẫn của giảng viên chỉ đạo thực tập và phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo. Chuyên đề thực tập có thể chọn theo các hướng sau:

**\* Đối với Chuyên sâu Kế toán**

- Các đề tài về lĩnh vực tổ chức hạch toán kế toán;
- Các đề tài về kế toán tài chính;
- Các đề tài về kế toán quản trị;
- Các đề tài về phân tích tài chính trên cơ sở thông tin do kế toán cung cấp;
- Các đề tài kết hợp kế toán với phân tích, kế toán quản trị, tổ chức kế toán,...

**\* Đối với Chuyên sâu Kiểm toán**

- Các đề tài về kiểm toán các chu trình, phân hành cụ thể;
- Các đề tài về các giai đoạn (lập kế hoạch, hoàn thành kiểm toán...) hoặc các công việc cụ thể (đánh giá trọng yếu, rủi ro...)
- Các đề tài về các phương pháp thu thập bằng chứng...

\* Chuyên đề thực tập **không nêu phần cơ sở lý luận** và có kết cấu chung như sau:

- Với những đề tài cơ bản, sinh viên viết chuyên đề theo đề cương mẫu của **Viện Kế toán - Kiểm toán (Mẫu đề cương chuyên đề thực tập dành cho sinh viên chuyên ngành Kế toán, chuyên ngành Kiểm toán - Hệ Chính quy).**

\* Vào trang web [www.saa.neu.edu.vn](http://www.saa.neu.edu.vn) chọn Menu ĐÀO TẠO/ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC/ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BCTTTH, CĐT.N

- Với những đề tài đặc thù, sinh viên tự xây dựng đề cương và thông qua giảng viên hướng dẫn duyệt.

**2.2. Giai đoạn thực tập chuyên đề (9 tuần) gồm các công việc sau**

**2.2.1. Viết và thông qua bản thảo chuyên đề thực tập**

Trong giai đoạn này, sinh viên phải tiếp tục khảo sát thực tế theo đề cương đã duyệt tại cơ sở thực tập, viết bản thảo chuyên đề và thông qua giảng viên hướng dẫn.

**2.2.2. Hoàn chỉnh chuyên đề thực tập**

Sau khi đã thông qua bản thảo chuyên đề, sinh viên phải chỉnh sửa, hoàn thiện chuyên đề để nộp cho giảng viên hướng dẫn theo đúng thời hạn qui định (có xác nhận và dấu của cơ sở thực tập).

**3. KẾ HOẠCH THỜI GIAN THỰC TẬP**

**3.1. Công tác chuẩn bị (từ 17/08/2020 - 23/08/2020)**

Công việc trong giai đoạn này bao gồm:

- Viện Kế toán – Kiểm toán phổ biến quy chế thực tập;
- Giảng viên sẽ cập nhật những thay đổi của chế độ kế toán, chế độ tài chính tính đến thời điểm hiện tại và phổ biến những phương hướng thay đổi trong tương lai;
- Sinh viên tiến hành đăng ký cơ sở thực tập;

- Giảng viên chỉ đạo thực tập hướng dẫn sinh viên triển khai nội dung thực tập chuyên ngành.

### **3.2. Giai đoạn thực tập tổng hợp (từ 24/08/2020 - 20/09/2020)**

Trong giai đoạn này sinh viên cần thực hiện các công việc sau:

- Thực tập tại cơ sở để tìm hiểu nội dung thực tập của giai đoạn 1;
- Viết báo cáo thực tập tổng hợp và nộp cho giảng viên hướng dẫn một (01) bản, quy mô báo cáo tối thiểu 30 trang;
- Chọn đề tài, viết đề cương chuyên đề thực tập và thông qua giảng viên hướng dẫn.

### **3.3. Giai đoạn thực tập chuyên đề (từ 21/09/2020 – 22/11/2020)**

Trong giai đoạn này bao gồm các công việc sau:

- Từ 21/09/2020 - 15/11/2020: Sinh viên khảo sát thực tế theo chuyên đề, viết bản thảo và thông qua giảng viên hướng dẫn bản thảo chuyên đề thực tập;
- Từ 16/11/2020 - 22/11/2020:

+ Chỉnh sửa và hoàn thiện chuyên đề theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.

+ **Nộp cho giảng viên hướng dẫn** gồm:

- 01 bản thảo Báo cáo thực tập tổng hợp, 01 bản chính Báo cáo thực tập tổng hợp,
- 01 bản thảo Chuyên đề thực tập có bút tích của giáo viên hướng dẫn
- 01 bản chính Chuyên đề thực tập (trong đó có: **01 giấy xác nhận có dấu đỏ của đơn vị thực tập + 01 Bản xác nhận có chữ ký của giảng viên hướng dẫn về kết quả kiểm tra Turnitin + Nhật ký thực tập có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn**);

+ **Nộp cho Văn phòng Viện Kế toán – Kiểm toán:**

- 02 bản chính Chuyên đề thực tập (trong đó có: **01 giấy xác nhận của đơn vị thực tập + 01 Bản xác nhận có chữ ký của giảng viên hướng dẫn về kết quả kiểm tra Turnitin**).

*Thầy/Cô hướng dẫn nộp điểm chấm Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập về Văn phòng Viện Kế toán – Kiểm toán (ThS Nguyễn Trần Hùng) - chậm nhất ngày 30/11/2020 theo Mẫu phiếu điểm qui định - xem phần Phụ lục.*

**Chuyên đề phải đạt dung lượng tối thiểu là 50 trang.**

**Viện Kế toán – Kiểm toán sẽ tổ chức các Hội đồng chấm “Chuyên đề thực tập” từ ngày 1/12/2020 đến 10/12/2020 và hoàn thành nộp điểm cho Phòng Quản lý Đào tạo vào ngày 13/12/2020.**

## **4. QUY ĐỊNH VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP VÀ CHỌN ĐỀ TÀI**

### **4.1. Đơn vị thực tập**

**\* Đối với Chuyên sâu Kế toán:**

Sinh viên chỉ được thực tập ở các đơn vị thành lập theo luật định (Luật Doanh nghiệp và Luật Doanh nghiệp Nhà nước), các đơn vị hành chính - sự nghiệp có thu. Tuyệt đối không được thực tập tại các cơ sở có quy mô nhỏ, hộ kinh doanh cá thể, trang trại.

**\* Đối với Chuyên sâu Kiểm toán:**

Sinh viên thực tập trong các tổ chức kiểm toán chuyên nghiệp (các công ty kiểm toán, cơ quan kiểm toán Nhà nước hoặc khu vực), các bộ phận kiểm toán nội bộ của các tổng công ty, tập

đoàn, các ngân hàng thương mại, các công ty có qui mô lớn. Ngoài ra, sinh viên có thể thực tập tại các ban thanh tra của các bộ, các ngành.

#### **4.2. Lựa chọn đề tài**

Tại một cơ sở thực tập, sinh viên không được viết cùng một đề tài giống nhau.

### **5. CÁC QUI ĐỊNH KHÁC**

#### **5.1. Giấy in và nhân bản**

Để đảm bảo chất lượng và độ bền, Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập cần sử dụng giấy in trắng khổ A4 nặng 75g tiêu chuẩn. Chi in một mặt giấy.

#### **5.2 Phong chữ và bộ gõ Unicode**

Cỡ (size) chữ đối với nội dung văn bản thường (normal text) phải là 13. Sinh viên phải lựa chọn phong chữ tiêu chuẩn Times New Roman và bộ gõ Unicode.

Phông chữ sử dụng phải thống nhất trong toàn bộ Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập. Chữ in đậm, in nghiêng, ký hiệu có thể được sử dụng để nhấn mạnh các nội dung đặc biệt hoặc từ có nguồn gốc nước ngoài.

Phông chữ và cỡ chữ khác nhau có thể được sử dụng cho tiêu đề các chương, headings, chú thích, ví dụ, trích dẫn, bảng biểu, sơ đồ một cách thống nhất trong toàn bộ Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập.

Không sử dụng các chất tẩy xóa, dính đề trong bản chính Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập nộp cho giảng viên hướng dẫn.

#### **5.3. Cách dòng**

Tất cả phần luận (text) phải cách dòng 1,3 lines trừ bảng biểu, chú thích cuối trang...

#### **5.4. Lề và một số chú ý khác**

Lề trên 2,5cm, lề dưới 2,5cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2,5cm.

Mỗi một đoạn trích dẫn trong Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập phải có phần trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm tên tác giả và năm xuất bản (Xem phần 5.5).

Ví dụ: “Quản lý là quá trình làm việc thông qua người khác” (Kreitner, 1990).

Khi trình bày một đoạn văn bản liên quan đến mục, bảng, biểu hay hình vẽ ở trang khác, phải nêu cụ thể mục, bảng, biểu, hình vẽ đó và kèm theo số trang.

Ví dụ: có đoạn văn viết “Như số liệu trình bày trong Bảng 1.1, trang 12...” hoặc có đoạn văn viết “năm 2004 công ty đó đạt được doanh thu là 10 tỷ đồng (Bảng 2.1, trang 22).

#### **5.5. Tài liệu tham khảo**

Tài liệu được sắp xếp thứ tự từ A đến Z theo tên của tác giả, họ trước, tên sau (cách nhau bởi dấu phẩy ngoại trừ tên tác giả là người Việt Nam) và lùi vào một bước (tab) so với dòng đầu.

##### *a) Sách có một tác giả*

Brinkley, Allan. 1992. Chiến lược và ứng dụng. New York: NXB Alfred A. Knopf.

##### *b) Sách có hai tác giả*

Graves, Robert, and Alan Hodge. 1971. The reader over Your Shoulder: A Handbook for Writers of Strategy (2nd ed.). New York: Random House.

c) Sách có từ ba tác giả trở lên

Nếu tài liệu có nhiều tác giả, chỉ cần nêu tên chủ biên/đồng chủ biên và thêm “và các cộng sự” (et al). Ví dụ:

Nguyen Van Lan and et al. 1993. Research in Written Composition. Hanoi: National Economics Univeristy.

d) Sách có tác giả là tổ chức

U.S. Department of Commerce. 1976. Pocket Data Book USA 2003. Washington, D.C.: U.S Government Printing Office.

Văn phòng Quốc hội. 2004. Sách trắng về kiện bán phá giá cá tra và cá basa. Hà Nội: NXB Sự thật.

e) Sách không có tên tác giả: Bắt đầu bằng tên của tác phẩm.

f) Sách, tạp chí có tên người biên tập, người biên soạn, người dịch

Bắt đầu bằng tên người biên tập khi không có tên tác giả ở trang bìa cuốn sách:

Twain, Mark. 1958. Adventures of Huckleberry Finn. Henry Nash Smith, ed. Boston: Houghton Mifflin Co..

g) Bài báo

Liệt kê tên tác giả giống như yêu cầu đối với sách. Năm xuất bản để trong ngoặc đơn; *tên tạp chí in nghiêng (italic)*, tên bài báo trong ngoặc kép, số tập (volume) và số báo (issue), giới hạn trang của bài báo trong tạp chí. Ví dụ:

Olhson, J (1980). “Financial Ratio and Probabilistic Prediction of Bankruptcy”. Journal of Accounting Research, vol. 18, pp. 109-131.

PGS.TS. Nguyễn Ngọc Quang (2008). “Kế toán chi phí của một số nước phát triển và bài học kinh nghiệm cho Việt Nam”. *Tạp Chí Kinh tế và Phát Triển*, số 138, tr.38-40.

### 5.6. Bảng biểu

Các bảng, biểu, hình vẽ phải có tiêu đề và nguồn trích dẫn.

Bảng phải có đơn vị tính.

Bảng, biểu, hình vẽ của chương nào đánh số thứ tự theo chương đó. Ví dụ: bảng đầu tiên của Chương 2, viết “Bảng 2-1...”.

Ví dụ:

#### **Bảng 2-1**

#### **Kết quả kinh doanh của công ty giai đoạn....**

*Đơn vị tính: VNĐ*

Chỉ tiêu	2016	2017	2018

*Nguồn: Báo cáo kết quả kinh doanh của công ty năm ....*

### 5.7. Đánh số trang

Đánh số trang theo thứ tự từ 1 đến hết, để bên phải phía dưới mỗi trang (từ Chương 1 đến hết không kể phần phụ lục).

Phần đầu của Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập chuyên ngành đánh theo thứ tự i, ii, iii ...

Các trang bìa không đánh số trang và sau mỗi chương phải sang trang.

### **5.8. Thứ tự đề mục**

Trình bày các mục trong từng chương:

- Trình bày mục theo thứ tự từ mục lớn nhất đến mục nhỏ nhất theo cách như sau: 1.1; 1.1.1; 1.1.1.1. không quá 4 con số trong một số đánh thứ tự.

- Đánh thứ tự đề mục theo chương. Ví dụ: Chương 1 có 4 mục lớn sẽ đánh từ 1.1 đến 1.4; Chương 2 có 5 mục lớn sẽ đánh: 2.1 đến 2.5...

### **5.9. Đóng bìa**

Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập đều có 2 bìa bao hàm đầy đủ các thông tin giống nhau theo quy định (bìa chính bọc ngoài và bìa phụ bên trong bằng giấy trắng mềm).

Mẫu bìa Báo cáo thực tập tổng hợp

<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN</p> <p><b>BÁO CÁO</b></p> <p><b>THỰC TẬP TỔNG HỢP</b></p> <p>Đơn vị thực tập:.....</p> <p>Họ tên sinh viên:.....</p> <p>Lớp, MSSV:.....</p> <p>Giáo viên hướng dẫn:.....</p> <p>Tháng 09/2020</p>
---

<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN</p> <p><b>CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP</b></p> <p>Đề tài :.....</p> <p>Họ tên sinh viên:.....</p> <p>Lớp, MSSV:.....</p> <p>Giáo viên hướng dẫn:.....</p> <p>Tháng 11/2020</p>
--

**PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

**TS. Đinh Thế Hùng**

**Phụ lục 1**

**TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN**

**VIỆN KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP**

**Ngành/ Chuyên sâu:.....**

**Đợt thực tập từ: 17/08/2020 đến 22/11/2020**

STT	MSSV	HỌ TÊN SINH VIÊN	LỚP	TÊN CHUYÊN ĐỀ TTN	ĐIỂM BCTT TỔNG HỢP		ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP	
					BẢNG SỐ	BẢNG CHỮ	BẢNG SỐ	BẢNG CHỮ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								

**XÁC NHẬN CỦA VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN**

*Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 2020*

**Giảng viên hướng dẫn**



**PHỤ LỤC 2: MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP –  
DÀNH CHO SINH VIÊN CHÍNH QUY CHUYÊN SÂU KẾ TOÁN**

**MỤC LỤC**

DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT

DANH MỤC BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ

**MỞ ĐẦU**

**CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐẶC ĐIỂM KINH TẾ - KỸ THUẬT VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY  
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CÔNG TY... (4 điểm)**

**1.1. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN CỦA CÔNG TY... (1điểm)**

- Tên công ty, tên giao dịch, địa chỉ, số điện thoại liên hệ
- Sơ lược về quá trình hình thành và phát triển của công ty. Nêu rõ: Quyết định thành lập, Giấy phép đăng ký kinh doanh, ngày tháng cấp, đơn vị cấp, số vốn đăng ký. Các mốc lịch sử cơ bản trong quá trình hình thành và phát triển (khi công ty thay đổi tên, tăng vốn, mở rộng ngành nghề...).
- Các thành tựu cơ bản của công ty (Huân chương, huy chương, bằng khen, giải thưởng...)

**1.2. ĐẶC ĐIỂM HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT - KINH DOANH CỦA CÔNG TY... (1,5 điểm)**

**1.2.1. Chức năng, nhiệm vụ của công ty...**

Nêu rõ chức năng, nhiệm vụ của công ty hoặc nêu về các ngành nghề kinh doanh chính của đơn vị.

**1.2.2. Đặc điểm hoạt động sản xuất – kinh doanh của công ty...**

Nêu rõ đặc điểm về hoạt động sản xuất, về hoạt động kinh doanh của đơn vị như: sản phẩm của đơn vị, thị trường kinh doanh, các khách hàng chủ yếu,... đặc điểm tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh như có mấy phân xưởng, mấy tổ đội sản xuất và cơ cấu tổ chức bộ máy tại bộ phận sản xuất...

**1.2.3. Đặc điểm quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm của công ty... (hoặc Đặc điểm tổ chức kinh doanh của công ty...- đối với các công ty thương mại, dịch vụ)**

Mô tả được quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm (minh họa bằng sơ đồ) hoặc mô tả quy trình tổ chức kinh doanh của công ty. Diễn giải quy trình công nghệ hoặc tổ chức hoạt động của công ty...

**1.3. TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT-KINH DOANH CỦA CÔNG TY... (0,5 điểm)**

- Mô hình tổ chức bộ máy (Mô tả qua Sơ đồ tổ chức bộ máy của đơn vị)
- Chức năng, nhiệm vụ của từng phòng ban, bộ phận và mối quan hệ giữa các bộ phận trong công ty

**1.4. TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH VÀ KẾT QUẢ KINH DOANH CỦA CÔNG TY... (1,0 điểm)**

- Kết quả kinh doanh và tình hình tài chính của công ty trong 03 năm gần đây như: Tổng vốn, TSCĐ, TS ngắn hạn, nguồn vốn CSH, nợ phải trả, doanh thu, Chi phí, Lợi nhuận,... Các thông tin về cơ sở vật chất, lao động, thu nhập bình quân...

**CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ HỆ THỐNG KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY... (4 điểm)**

**2.1. TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY... (1,0 điểm)**

- Mô hình tổ chức (minh họa bằng Sơ đồ tổ chức lao động trong phòng kế toán và phân hành kế toán)
- Chức năng, nhiệm vụ của từng người, từng phân hành và quan hệ tương tác.

**2.2. TỔ CHỨC HỆ THỐNG KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY... (2,0 điểm)**

**2.2.1. Các chính sách kế toán chung**

Trình bày ngắn gọn về: Chế độ kế toán công ty đang áp dụng (áp dụng TT 200/2014 hay TT133/2016, hoặc TT 107/2017); Đồng tiền sử dụng trong hạch toán; Niên độ kế toán, kỳ kế toán; Phương pháp tính thuế GTGT, phương pháp kế toán hàng tồn kho, phương pháp tính khấu hao TSCĐ, phương pháp kế toán ngoại tệ...

**2.2.2. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán**

Nêu rõ các chứng từ hiện đang được sử dụng tại công ty, cách tổ chức và quản lý chứng từ kế toán tại công ty? Công ty có thiết kế chứng từ mới không? Ý nghĩa của chứng từ? Cách luân chuyển chứng từ như thế nào?

**2.2.3. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán**

Nêu chế độ tài khoản công ty đang áp dụng, cách thức mở tài khoản chi tiết đối với các đối tượng chủ yếu: hàng tồn kho, doanh thu, chi phí... đưa ra cụ thể.

**2.2.4. Tổ chức vận dụng hệ thống sổ sách kế toán**

Nêu rõ hình thức sổ kế toán công ty đang dùng, vẽ sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức đó, giải thích ngắn gọn. Nêu tên các loại sổ sách đang được sử dụng.

**2.2.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán**

Nêu các vấn đề: kỳ lập báo cáo, nơi gửi báo cáo, trách nhiệm lập báo cáo, các loại báo cáo tài chính, báo cáo quản trị chủ yếu của công ty...

**CHƯƠNG 3: MỘT SỐ ĐÁNH GIÁ VỀ TÌNH HÌNH**

**TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY... (2 điểm)**

**3.1. ĐÁNH GIÁ TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN ... (1điểm)**

**3.2. ĐÁNH GIÁ VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY... (1điểm)**

**KẾT LUẬN**

### PHỤ LỤC 3:

## MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP – DÀNH CHO SINH VIÊN CHÍNH QUY CHUYÊN SÂU KIỂM TOÁN

MỤC LỤC  
DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT  
DANH MỤC BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ  
MỞ ĐẦU

### CHƯƠNG 1: ĐẶC ĐIỂM VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ (2,5 điểm)

#### 1.1 Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty kiểm toán XYZ

*Nêu tên, địa chỉ công ty kiểm toán, những mốc phát triển chủ yếu, các kết quả hoạt động đạt được qua thời gian...*

#### 1.2 Đặc điểm hoạt động của Công ty kiểm toán XYZ

*Nêu các lĩnh vực hoạt động của công ty kiểm toán.*

#### 1.3 Đặc điểm tổ chức quản lý của Công ty kiểm toán XYZ

*Nêu sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý và chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận trong công ty kiểm toán.*

### CHƯƠNG 2: ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC KIỂM TOÁN CỦA CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ (4 điểm)

#### 2.1 Đặc điểm tổ chức đoàn kiểm toán

*Nêu nguyên tắc, cách thức tổ chức và cơ cấu của một đoàn kiểm toán tại Công ty kiểm toán....*

#### 2.2 Đặc điểm tổ chức công tác kiểm toán

*Nêu quy trình kiểm toán chung tại Công ty kiểm toán theo các giai đoạn:*

2.2.1. Chuẩn bị kiểm toán

2.2.2. Thực hiện kiểm toán

2.2.3. Kết thúc kiểm toán

#### 2.3 Đặc điểm tổ chức hồ sơ kiểm toán

*Trình bày đặc điểm tổ chức hồ sơ kiểm toán tại Công ty kiểm toán như: cách thức mã hoá hồ sơ, nội dung của hồ sơ kiểm toán chung và hồ sơ kiểm toán năm, ví dụ về đánh mã tham chiếu cho một khoản mục trên giấy tờ làm việc của kiểm toán viên....*

#### 2.4 Kiểm soát chất lượng kiểm toán của Công ty kiểm toán XYZ

*Nêu quy trình, phương pháp kiểm soát chất lượng kiểm toán tại công ty kiểm toán*

### CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT VÀ CÁC ĐỀ XUẤT HOÀN THIỆN TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN CỦA CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ (2,5 điểm)

#### 3.1. Nhận xét về tổ chức và hoạt động kiểm toán của Công ty kiểm toán XYZ

##### 3.1.1. Ưu điểm

*Nêu các ưu điểm về kết quả đạt được, về tổ chức quản lý, về tổ chức kiểm toán, kiểm soát chất lượng kiểm toán; nêu nguyên nhân của những kết quả đạt được: nguyên nhân chủ quan từ Công ty hay nguyên nhân khách quan từ bên ngoài.*

##### 3.1.2. Tồn tại và nguyên nhân

*Chỉ ra các tồn tại hiện có của công ty về kết quả đạt được, về tổ chức quản lý, về tổ chức kiểm toán, kiểm soát chất lượng kiểm toán; nêu nguyên nhân của những tồn tại: nguyên nhân chủ quan từ Công ty, hay nguyên nhân khách quan từ bên ngoài.*

#### 3.2. Các đề xuất hoàn thiện tổ chức và hoạt động kiểm toán của Công ty kiểm toán XYZ

*Các đề xuất cần gắn với những tồn tại, nguyên nhân đã nhận định.*

### KẾT LUẬN

Danh mục tài liệu tham khảo

#### Chú ý:

- Điểm trình bày đúng quy định: 1 điểm;
- Điểm nội dung: 9 điểm;
- Thiếu 1 trong 3 chương, Báo cáo thực tập tổng hợp không đạt yêu cầu;
- Báo cáo thực tập tổng hợp dưới 30 trang tiêu chuẩn (tính từ lời mở đầu đến kết luận) cũng không đạt yêu cầu;