

Hà Nội, ngày 24 tháng 08 năm 2020

CHƯƠNG TRÌNH KIẾN TẬP KẾ TOÁN CHO SINH VIÊN CHUYÊN SÂU KIỂM TOÁN - KHÓA 59

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU THỰC TẬP

1.1. Mục đích

Thông qua thời gian kiến tập kế toán, sinh viên học chuyên sâu Kiểm toán sẽ được tiếp cận thực tế hoạt động kinh doanh và công tác hạch toán kế toán. Từ đó, sinh viên có cơ hội vận dụng những kiến thức lý thuyết chuyên ngành vào việc quan sát, tổng hợp, đánh giá thực tế, giải quyết những bất cập của cơ sở kiến tập. Đợt kiến tập kế toán giúp sinh viên khảo sát về tổ chức kế toán tại các đơn vị kiến tập phục vụ thiết thực cho việc học tập các môn học chuyên ngành kiểm toán cũng như thực tập tốt nghiệp ở giai đoạn sau.

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 01 báo cáo kiến tập kèm theo ý kiến nhận xét của đơn vị;
- Nghiêm chỉnh tuân thủ kế hoạch về thời gian kiến tập;
- Tuân thủ sự hướng dẫn của cơ sở kiến tập và giáo 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 kiến tập;
- Chấp hành mọi nội quy và quy chế của đơn vị kiến tập cũng như của Trường Đại học

Kinh tế Quốc dân đề ra.

2. CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP

Thời gian kiến tập từ ngày 31/08/2020 đến ngày 15/11/2020 và được chia thành hai giai đoạn: kiến tập tổng hợp và kiến tập phân hành kế toán.

2.1. Giai đoạn kiến tập tổng hợp: từ ngày 31/08/2020 đến ngày 27/09/2020

Sinh viên xuống cơ sở kiến tập để tìm hiểu các nội dung sau:

- 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.

2.2. Giai đoạn kiến tập về phần hành kế toán: từ ngày 28/09/2020 đến ngày 15/11/2020

- 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, ...) bằng cách nêu đặc điểm vận dụng chứng từ, tài khoản, sổ kế toán, chỉ tiêu báo cáo của mỗi phần hành và sau đó khái quát thành sơ đồ quy trình kế toán của phần hành;

- Tìm hiểu thực tế tổ chức kế toán một phần hành chủ yếu nhất (có tài liệu minh họa);

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

3. KẾ HOẠCH THỜI GIAN KIẾN TẬP

3.1. Công tác chuẩn bị (từ 24/08/2020 - 30/08/2020)

Công việc trong giai đoạn này bao gồm:

- Viện Kế toán – Kiểm toán phổ biến quy chế kiến tập;

- Sinh viên tiến hành đăng ký cơ sở thực tập;

- Giáo viên chỉ đạo kiến tập hướng dẫn sinh viên triển khai nội dung kiến tập kế toán.

3.2. Giai đoạn kiến tập tổng hợp (từ 31/08/2020 - 27/09/2020)

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

- Kiến tập tại cơ sở để tìm hiểu nội dung kiến tập của giai đoạn 1;

- Báo cáo tiến độ với giáo viên hướng dẫn.

3.3. Giai đoạn kiến tập về phần hành kế toán (từ 28/09/2020 – 15/11/2020)

Ghi chú:

Toàn bộ thời gian kiến tập kế toán bao gồm các công việc sau:

- Từ 28/09/2020 – 04/10/2020: Lập và duyệt đề cương Báo cáo kiến tập;

- Từ 05/10/2020 - 08/11/2020: Viết bản thảo và thông qua giáo viên hướng dẫn

- Từ 09/11/2020 - 15/11/2020: Chính sửa và hoàn thiện chuyên đề theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn.

- Báo cáo kiến tập của sinh viên phải đạt từ 40 trang trở lên và phải có nhận xét của bộ phận kế toán và đóng dấu của đơn vị kiến tập.

- Sinh viên nộp lại đề cương, bản thảo có bút tích sửa của giáo viên hướng dẫn.

4. KẾT CẤU BÁO CÁO KIẾN TẬP

Mục lục

Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục sơ đồ bảng biểu

Lời mở đầu

Nội dung	Số trang	Điểm
Chương 1: Tổng quan về đơn vị kiến tập 1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của 1.2. Đặc điểm kinh doanh và tổ chức SXKD của ... 1.3. Đặc điểm tổ chức quản lý của...	10 đến 15 trang	3
Chương 2: Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán và hệ thống kế toán tại đơn vị kiến tập 2.1. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán 2.2. Đặc điểm vận dụng chế độ, chính sách kế toán 2.3. Đặc điểm tổ chức một số phần hành kế toán chủ yếu	25 đến 30 trang	4
Chương 3: Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại đơn vị kiến tập 3.1. Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại đơn vị kiến tập 3.1.1. Những ưu điểm 3.1.2. Những tồn tại và nguyên nhân 3.2. Một số giải pháp đề xuất 3.3. Điều kiện thực hiện các giải pháp đề xuất.	5 đến 10 trang	3

Kết luận

Danh mục tài liệu tham khảo

Phụ lục

5. CÁC QUI ĐỊNH KHÁC

5.1. Giấy in và nhân bản

Để đảm bảo chất lượng và độ bền, Báo cáo kiến tập cần sử dụng giấy in trắng khổ A4 nặng 75g tiêu chuẩn. Chỉ 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 hoặc 14. 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 kiến 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 kiến tập.

Không sử dụng các chất tẩy xóa, dính đè trong bản chính Báo cáo kiến tập nộp cho giáo viên hướng dẫn.

5.3. Cách dòng

Tất cả phần luận (text) phải cách dòng 1,5 lines trừ bảng biểu, chú thích cuối trang...

5.4. Lề và một số chú ý khác

Lề trên 3,0cm, lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2,0cm.

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 “Nhu 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. 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: VND

Chỉ tiêu	2017	2018	2019

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

5.6. 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 kiến tập đánh theo thứ tự i, ii, iii ...

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

5.7. 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...

5.8. Đóng bìa

Báo cáo kiến tập 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 kiến tập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC
DÂN VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

BÁO CÁO KIẾN TẬP KẾ TOÁN

Đơn vị kiến tập:.....

Họ tên sinh viên:.....

Lớp, MSSV:.....

Giáo viên hướng dẫn:.....

Tháng /2020

PHÓ VIỆN TRƯỞNG

TS. Đinh Thế Hùng

Phụ lục 1

**PHIẾU ĐIỂM BÁO CÁO KIẾN TẬP KẾ TOÁN
HỆ CHÍNH QUY – KHÓA 59 – ĐỢT THÁNG 8/2020**

STT	MSSV	HỌ TÊN SINH VIÊN	TÊN ĐƠN VỊ THỰC TẬP	ĐIỂM	
				BẢNG SỐ	BẢNG CHỮ
1					
2					
3					
4					

XÁC NHẬN CỦA VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

Giáo viên chấm điểm