

*Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2020*

**CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP CHUYÊN NGÀNH KIỂM TOÁN CHẤT LƯỢNG CAO  
HỆ CHÍNH QUY - KHÓA 59**

**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. Trên cơ sở đó củng cố được kiến thức đã học, 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). Từ đó, phân tích, xem xét, đánh giá tổ chức hoạt động kiểm toán, rút ra bài học kinh nghiệm của từng cuộc kiểm toán, từng phân hành kiểm toán và đề xuất các kiến nghị về phương hướng, biện pháp giải quyết những tồn tại của cơ sở nếu có. Kết thúc đợt thực tập, mỗi sinh viên phải hoàn thành một Chuyên đề thực tập chuyên ngành có kèm theo ý kiến nhận xét của cơ sở thực tập.

**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 chuyên ngành 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;
- Chấp hành mọi nội quy và quy chế của đơn vị thực tập cũng như của trường Đại học Kinh tế Quốc dân đề ra;
- Chủ động đặt vấn đề để nghe báo cáo về tình hình tổ chức kiểm toán và tổ chức, quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của cơ sở được kiểm toán.
- Nắm vững kiến thức về hạch toán kế toán và kiểm toán hiện hành.
- 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 kiểm toán.
- Nghiên cứu, tham khảo, thu thập tài liệu liên quan đến chuyên ngành để chuẩn bị viết chuyên đề.
- 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 (6 tuần)**

Sinh viên xuống cơ sở thực tập để tìm hiểu đặc điểm, tình hình hoạt động của cơ sở (công ty kiểm toán hoặc đơn vị được kiểm toán tùy triển khai kế hoạch cụ thể) trên các mặt:

- Đặc điểm hoạt động (ngành nghề, lĩnh vực, tài sản, nhân lực, thị trường, kết quả hoạt động...) gắn với quá trình hình thành, xây dựng và phát triển đơn vị thực tập.
- Tổ chức bộ máy quản lý, chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban.
- Tổ chức hoạt động kinh doanh.
- Tổ chức kiểm toán (tổ chức đoàn kiểm toán, tổ chức công tác kiểm toán, tổ chức hồ sơ kiểm toán).
- Kiểm soát chất lượng kiểm toán.

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.

### **2.2. Giai đoạn thực tập chuyên đề (9 tuần)**

Trong giai đoạn này, kết hợp với sự hướng dẫn của giảng viên, mỗi sinh viên phải tự chọn cho mình một nội dung chuyên sâu để nghiên cứu. Từ đó, sinh viên xác định tên đề tài, nội dung đề tài và tiến hành thu thập, xử lý số liệu, tài liệu khác có liên quan tới đề tài để bắt tay vào viết chuyên đề thực tập chuyên ngành.

Nội dung công việc trong giai đoạn này bao gồm:

- Xác định tên đề tài nghiên cứu.
- Viết đề cương sơ bộ về đề tài nghiên cứu.
- Viết đề cương chi tiết (sau khi đã được giảng viên hướng dẫn góp ý, sửa chữa đề cương sơ bộ).
- Tiến hành viết chuyên đề thực tập chuyên ngành.

## **3. KẾ HOẠCH THỜI GIAN THỰC TẬP (15 TUẦN)**

### **3.1. Công tác chuẩn bị (từ 28/12/2020 - 02/01/2021)**

Công việc trong giai đoạn này bao gồm:

- Phổ biến quy chế và chương trình 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 04/01/2021 - 06/02/2021)**

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.
- 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 sâu Kiểm toán, sinh viên vào trang web [www.saa.neu.edu.vn](http://www.saa.neu.edu.vn) chọn Menu ĐÀO TẠO, sau đó chọn ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC và chọn ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BCTTTH, CĐT.N.

### 3.3. Giai đoạn thực tập chuyên đề (từ 08/02/2021 – 07/05/2021)

Trong giai đoạn này bao gồm các công việc sau:

- Từ 08/02/2021 - 15/04/2021:

+ Từ 08/02/2021 - 07/4/2021: Sinh viên khảo sát thực tế theo chuyên đề, viết bản thảo chuyên đề thực tập chuyên ngành nộp cho giảng viên hướng dẫn.

+ 07/4/2021 - 15/04/2021: Giảng viên hướng dẫn đọc và góp ý kiến cho sinh viên. Kiểm tra và phê duyệt tính liên chính trong học thuật (sử dụng phần mềm Tunitin).

- Từ 16/04/2021 - 19/04/2021:

+ Chính 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 có bút tích của giảng viên hướng, 01 bản chính Báo cáo thực tập tổng hợp và 01 bản chính Chuyên đề thực tập chuyên ngành (trong đó có: **Phiếu đăng ký cơ sở thực tập, Nhật ký thực tập có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, Phiếu đánh giá của cơ sở thực tập, Kết quả chạy Turnitin có chữ ký của giảng viên hướng dẫn**);

+ **Nộp cho Viện đào tạo TT, CLC & POHE các tài liệu sau:** Sinh viên nộp 03 quyển Chuyên đề thực tập chuyên ngành (trong đó có: **Phiếu đăng ký cơ sở thực tập, Nhật ký thực tập có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, Phiếu đánh giá của cơ sở thực tập có dấu đỏ, Phiếu chấm đánh giá của giảng viên hướng dẫn, Kết quả chạy Turnitin có chữ ký của giảng viên hướng dẫn**) cùng đề cương, 01 bản thảo Chuyên đề thực tập chuyên ngành có bút tích của giảng viên hướng dẫn.

- Từ 19/04/2021 – 25/04/2021: **Giảng viên chấm Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập.**

- Từ 28/04/2021 – 07/05/2021: Sinh viên thuyết trình chuyên đề thực tập cuối khoá theo lịch của Viện Đào tạo TT, CLC và POHE.

*Thầy/Cô giáo hướng dẫn nộp điểm về Văn phòng Viện Kế toán – Kiểm toán (ThS. Nguyễn Trần Hùng - chậm nhất ngày 25/04/2021 theo Mẫu phiếu điểm qui định của Viện Đào tạo TT, CLC và POHE).*

**Chuyên đề phải đạt dung lượng tối thiểu là 50 trang đánh máy, được viết bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt theo mẫu quy định của Viện Đào tạo TT, CLC & POHE;**

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

### 4.1. Đơn vị thực tập

Cơ sở thực tập chủ yếu là 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. Trong những trường hợp khác, sinh viên có thể thực tập tại các doanh nghiệp có hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động tốt.

#### **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 chuyên ngành 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 thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập chuyên ngành. 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 chuyên ngành.

Không sử dụng các chất tẩy xóa, dính đề trong bản chính Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập chuyên ngành 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 2,5cm, lề dưới 2,5cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2,0cm

Mỗi một đoạn trích dẫn trong Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập chuyên ngành phải có phần trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm tên tác giả và năm xuất bản. Ví dụ: “Quản lý là quá trình làm việc thông qua người khác” (Kreitner, 1990). Xem phần 5.5.

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 2017 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 Viet Anh, Nguyen Huyen Huong, et al. 2006. The Story of Public Relations. New York: Viking Penguin.

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 (editor) khi không có tên tác giả ở trang bìa cuốn sách:

DeVoto, Bernard (ed.) 1962. Mark Twain: Letters from the Earth. New York: Harper & Row.

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 Bankrupcy”. 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: VND*

Chỉ tiêu	2017	2018	2019

*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 chuyên ngành 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) theo mẫu quy định của Viện Đào tạo TT, CLC & POHE.

**KT. VIỆN TRƯỞNG  
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

**TS. Đinh Thế Hùng**

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

## Mục lục

Danh mục các từ viết tắt

Danh mục sơ đồ, bảng biểu

Lời 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;

# OUTLINE OF REPORT ON AUDITING INTERNSHIP- PHASE 1 (FOR STUDENTS IN AUDITING MAJOR)

TABLE OF CONTENTS  
LIST OF ABBREVIATIONS  
LIST OF TABLES AND FIGURES  
INTRODUCTION

## CHAPTER 1: CHARACTERISTICS OF THE ORGANIZATION AND OPERATIONS OF XYZ AUDIT FIRM (2.5 points)

### 1.1 History of development of XYZ Audit Firm

(name, address of the auditing firm, some cornerstones in the development process of XYZ, main results of recent performance)

### 1.2 Operations of XYZ Audit Firm

(fields of operations of XYZ)

### 1.3 Management of XYZ Audit Firm

## CHAPTER 2: ORGANIZING AUDIT PRACTICE AT XYZ AUDIT FIRM (4.0 points)

### 2.1 Organizing an Audit Team

### 2.2 Audit Process

2.2.1. Planning the audit

2.2.2. Implementing the audit

2.2.3. Completing the audit

### 2.3 Audit files

### 2.4 Audit quality control

## CHAPTER 3: ASSESSMENTS AND RECOMMENDATIONS FOR IMPROVING ORGANIZATION AND OPERATIONS OF XYZ AUDIT FIRM (2.5 points)

### 3.1 Assessments of the organization and operations of XYZ Audit Firm

#### 3.1.1 Strengths

(strengths in performance results, management, organizing an audit, audit quality control; specify reasons of the strengths: external factors or internal factors)

#### 3.1.2 Limitations and causes

(weaknesses in performance results, management, organizing an audit, audit quality control; specify reasons of the strengths: external factors or internal factors)

### 3.2. Recommendations for improving the organization and operations of XYZ Audit Firm

*(Propose recommendations associated with identified limitations and causes)*

CONCLUSION REFERENCES

APPENDIX (If available)

### Assessment and grading policy:

- The form of the report: 1 point
- The content of the report: 9 points

The report must be included three chapters with a minimum of 30 pages