TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

TÀI LIỆU

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Dùng cho Đại học chính quy Khóa 11 - Ngành kế toán)

Hà Nội, 2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
KHOA KẾ TOÁN-KIỂM TOÁN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỘT SỐ QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI
SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- Căn cứ vào Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng chính quy, ban hành theo Quyết định số 787/QĐ-ĐHCN ngày 9 tháng 8 năm 2018 và QĐ số 663/QĐ-ĐHCN ngày 12 tháng 07 năm 2019, của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.
- Căn cứ Quy định 815/QĐ-ĐHCN ngày 15 tháng 08 năm 2019 Quy định tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập của học phần có Tiểu luận/Bài tập lớn, Đồ án/Dự án trong các chương trình đào tạo trình độ đại học
- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo ĐH-K11 ngành Kế toán.
- Căn cứ vào tiến độ đào tạo năm học 2019-2020

Quy định đối với sinh viên đi thực tập tốt nghiệp:

1- Lập kế hoạch, tiến độ thực tập của cá nhân và thông qua cán bộ hướng dẫn trước khi đi thực tập

2- Phải có mặt tại cơ sở thực tập tốt nghiệp đúng ngày, giờ đã quy định, kết thúc đợt thực tập phải có mặt tại trường đúng ngày quy định để tiếp tục học các môn thay thế khóa luận tốt nghiệp/Viết khóa luận tốt nghiệp.

3-Trong suốt quá trình thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải chấp hành mọi quy định của đơn vị thực tập, phải chấp hành sự phân công công việc của lãnh đạo đơn vị nơi sinh viên thực tập.

4-Thường xuyên liên hệ với cán bộ hướng dẫn thực tập để viết báo cáo tốt nghiệp theo quy định và nộp các tài liệu cho cán bộ hướng dẫn đúng thời hạn, số lượng và chủng loại tài liệu.

Hà Nội, ngày 21 tháng 11 năm 2019
Trưởng khoa kế toán-kiểm toán

PGS,TS. Đặng Ngọc Hùng

BỘ CÔNG THƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Mục đích thực tập:

- Nhằm gắn kết chặt chẽ lý luận với thực tiễn, giúp sinh viên làm quen và tăng cường kỹ năng thực tế, năng lực chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo.

- Giúp sinh viên hệ thống hoá và củng cố những kiến thức chuyên môn đã được trang bị, vận dụng vào thực tế để giải quyết các vấn đề của thực tiễn quản lý kinh tế nói chung và giải quyết các vấn đề thuộc ngành và chuyên ngành đào tạo nói riêng.

- Giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng, kiến thức nghề nghiệp, hình thành các phẩm chất trí tuệ, phương pháp tiếp cận, giải quyết một vấn đề thực tế.

- Tạo cho sinh viên có cơ hội phát hiện những kiến thức và kỹ năng còn thiếu để có kế hoạch bổ sung hoàn thiện.

2. Yêu cầu đối với sinh viên:

- Nắm vững tình hình, đặc điểm tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh và tình hình hoạt động của cơ sở thực tập (***ít nhất trong 3 năm gần nhất so với thời điểm bắt đầu thực tập***)

- Nắm vững các nội dung về chuyên ngành đào tạo tại các cơ sở thực tập.

- Biết vận dụng các kiến thức đã được trang bị vào việc phân tích thực tiễn, phát hiện và giải quyết các vấn đề do thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi chuyên môn của ngành và chuyên ngành đào tạo.

- Xây dựng mối quan hệ tốt với các cán bộ, nhân viên ở cơ sở thực tập, tạo điều kiện thuận lợi cho mối quan hệ hợp tác lâu dài giữa Nhà trường và đơn vị sử dụng lao động.

3. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Tự liên hệ địa điểm thực tập phù hợp với ngành và chuyên ngành đào tạo;

- Báo cáo với Khoa địa điểm thực tập chính thức trước khi đi thực tập;

- Thực hiện tốt các yêu cầu về kế hoạch, nội dung chương trình thực tập do Khoa phổ biến, hướng dẫn;

- Chấp hành đúng các quy định về thời gian theo kế hoạch thực tập;

- Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nội quy, kỷ luật lao động và các Quy định khác của Nhà trường và cơ sở thực tập;

- Hoàn thành báo cáo tốt nghiệp và các tài liệu khác đúng thời hạn quy định.

4. Quyền lợi của sinh viên

Trong thời gian thực tập, sinh viên có những quyền lợi sau đây:

- Nhận tài liệu về thực tập (giấy giới thiệu, hướng dẫn thực tập tốt nghiệp);

- Được sự hướng dẫn của cán bộ các đơn vị thực tập để làm quen với các công việc liên quan đến các nghiệp vụ quản lý và công tác kế toán của cơ sở thực tập;

- Được Khoa phân công cán bộ hướng dẫn trực tiếp.

5. Quy trình thực tập:

- Giai đoạn 1: Nghe giáo viên hướng dẫn thực tập, phổ biến các nội dung liên quan đến quá trình thực tập

- Giai đoạn 2: Thực tập tại các đơn vị đã đăng ký thực tập, viết báo cáo tốt nghiệp.

- Giai đoạn 3: Hoàn thành báo cáo tốt nghiệp và hoàn tất các thủ tục kết thúc thực tập

❖ ***Chú ý:***

+ Những sinh viên học cùng một khóa, cùng thực tập tại một đơn vị không được viết trùng nhau quá 01 phần hành kế toán. Nếu bị phát hiện sẽ hủy kết quả thực tập của những sinh viên (dù đã công bố điểm)

+ Bài báo cáo có hiện tượng sao chép (bao gồm cả sao chép của các bài viết của các khóa trước) sẽ bị xử lý từ mức trừ điểm đến hủy kết quả thực tập tùy thuộc vào mức độ nội dung sao chép

6. Yêu cầu của viết báo cáo tốt nghiệp

6.1 Quy định về soạn thảo văn bản:

Báo cáo sử dụng chữ VnTime (Times New Roman) cỡ ***13*** hoặc ***14*** của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được

nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ ***1,5 lines***; lề trên ***3,5*** cm; lề dưới ***3,0*** cm; lề trái ***3,5*** cm; lề phải ***2,0*** cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Báo cáo được in trên một mặt giấy khổ ***A4*** *(210 × 297 mm)*

- Header:

+ Góc trái: Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

+ Góc phải: Khoa Kế toán Kiểm toán

- Footer:

+ Góc trái: Họ và tên, lớp, khóa

+ Góc phải: Báo cáo tốt nghiệp

6.2. Quy định về trình bày tiểu mục:

Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ, nhiều nhất gồm ***bốn*** chữ số với số thứ nhất chỉ số chương *(ví dụ 3**.1.2.1** chỉ tiểu mục **1** nhóm tiểu mục **2** mục **1** chương 3).* Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục ***2.1.1*** mà không có tiểu mục ***2.1.2*** tiếp theo.

6.3 Quy định về trình bày bảng biểu, hình vẽ, phương trình:

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình ***3.4*** có nghĩa là hình thứ ***4*** trong Chương ***3***. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ *"Nguồn:* Bộ Tài chính 2006". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ phải ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài ***297*** mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn ***210*** mm. Chú ý gấp trang giấy sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy.

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như qui định theo mục ***6.1*** trong Hướng dẫn này.

Trong báo cáo, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ *"... được nêu trong Bảng **2.1**"* hoặc *"(xem Hình **3.1**)"* mà không được viết *"...được nêu trong bảng dưới đây"* hoặc *"trong đồ thị của X và Y sau".*

6.4 Quy định về viết tắt:

Không lạm dụng việc viết tắt trong Báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Báo cáo. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong Báo cáo. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức… thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu Báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt *(xếp theo thứ tự ABC)* ở phần đầu Báo cáo.

6.5 Quy định về tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của Báo cáo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm Báo cáo nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của Báo cáo

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn (Ví dụ, Nghị quyết đại hội Đảng VIII của Đảng đã khẳng định: *"Lấy việc phát huy nguồn lực con người làm yếu tố cơ bản cho sự phát triển nhanh và bền vững"* [93, tr. 85]. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, *với lề trái lùi vào thêm **2** cm*. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Ví dụ: Theo nghị quyết Hội nghị lần thứ VII Ban chấp hành Trung ương Đảng *(Khoá VII)* đã nêu:

Công nghiệp hoá, hiện đại hoá là quá trình chuyển dịch cơ bản, toàn diện các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và quản lý kinh tế, xã hội từ sử dụng lao động thủ công là chính sang sử dụng phổ biến sức lao động cùng với công nghệ, phương tiện và phương pháp tiên tiến, hiện đại dựa trên sự phát triển của công nghiệp và tiến bộ khoa học - công nghệ, tạo ra năng suất lao động xã hội cao. Đó là quá trình lâu dài. [98, tr. 45]

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo xem phụ lục **6** Hướng dẫn này. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315] hoặc [15, tr.321&345]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

6.6 Quy định về Phụ lục của Báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh hoạ hoặc bổ trợ cho nội dung Báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh… Nếu Báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của Báo cáo. Phụ lục không được dày hơn phần chính của Báo cáo. Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

Trang bìa	Phụ lục 1a, 1b
Mục lục	Phụ lục 2
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	Phụ lục 3
Danh mục các bảng, biểu	Phụ lục 4
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	Phụ lục 5
Tài liệu tham khảo	Phụ lục 6
Nhận xét của đơn vị thực tập	Phụ lục 7
Nhận xét của giáo viên hướng dẫn	Phụ lục 8

8. Kế hoạch thực tập

KẾ HOẠCH THỰC TẬP

(Tổng thời gian: 08 tuần, từ ngày 23/12/2019 đến ngày 29/02/2020)

TT	Nội dung thực tập	Thời gian (tuần)	Từ ngày	Đến ngày	Tài liệu nộp
1	Thực tập quản lý đơn vị, viết Báo cáo tốt nghiệp (phần 1)	02	23/12/2019	05/01/2020	
	Duyệt Báo Báo cáo tốt nghiệp (phần 1)	***01***	***06/01/2020***	***12/01/2020***	
2	Thực tập các phần hành kế toán, viết Báo cáo tốt nghiệp (phần 2)	03	07/01/2020	26/01/2020	Sinh viên nghỉ tết 2 tuần từ 20/01/2020-02/02/2020
3	***Trả lại Báo cáo tốt nghiệp (phần 1) và Duyệt Báo cáo tốt nghiệp (phần 2)***	***01***	***03/02/2020***	***09/02/2020***	
4	Chỉnh sửa Báo cáo tốt nghiệp	01	10/02/2020	16/02/2020	
5	***Duyệt Báo cáo tốt nghiệp lần 2 (phần 1+ Phần 2)***	***01***	***17/02/2020***	***23/02/2020***	
6	Chỉnh sửa và hoàn thiện Báo cáo tốt nghiệp (phần 1, phần 2)	01	24/02/2020	28/02/2020	
7	**Nộp Báo cáo tốt nghiệp chính thức (phần 1, phần 2).**			***01/03/2020***	**02 bản (có dấu xác nhận của đơn vị thực tập)**
	Kết thúc quá trình thực tập, sinh viên phải nộp 02 cuốn báo cáo tốt nghiệp (bìa mềm) trong đó 01 cuốn nộp cho GVHD và 01 cuốn nộp về Khoa (nộp theo nhóm hoặc theo lớp).				

Điểm thực tập gồm:

+ Điểm quá trình thực tập có trọng số 30% (Bao gồm điểm do Giảng viên hướng dẫn đánh giá (10%) và doanh nghiệp/tổ chức thực tập đánh giá (20%)).

- Điểm kết thúc thực tập có trọng số 70%. Đánh giá Báo cáo thực thực (phần 1, phần 2) làm tròn đến 0,5 (tính theo thang điểm 10). Điểm của Báo cáo tốt nghiệp được tính theo điểm Trung bình cộng của 02 phần: Phần 1 và Phần 2

- Điểm thực tập là điểm của Báo cáo tốt nghiệp, được tính là trung bình cộng điểm đánh giá của GVHD và điểm đánh GV phản biện làm tròn đến một chữ số thập phân sau đó quy ra điểm chữ (cho hệ đào tạo tính theo thang điểm A, B, C, D, F).

Chú ý:

- Điểm từ 8,5 đến 10 chỉ áp dụng cho các bài báo cáo có chất lượng tốt, số liệu trình bày có độ tin cậy cao, đúng theo mẫu quy định, như:

+ Chứng từ, sổ sách minh họa phải là bản sao chụp (scan/photo/chụp,…)

+ Chứng từ kế toán minh họa phải bao gồm cả chứng từ thủ tục kèm theo

+ Mô tả đầy đủ, chi tiết các quy trình kế toán thực tế tại đơn vị,..

9. Hướng dẫn nội dung BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Phần 1-Tổng quan về đơn vị thực tập

1. Sự hình thành và phát triển của đơn vị

1.1- Khái quát về sự hình thành

- Tên đơn vị
- Tên giao dịch, tên viết tắt
- Địa chỉ trụ sở chính
- Fax Điện thoại
- Ngành nghề kinh doanh
- Vốn điều lệ
- Số lao động hiện tại, trình độ lao động
- Ngày tháng năm thành lập, số quyết định thành lập, số lần thay đổi tên (nếu có)
- Giấy phép đăng ký kinh doanh (phô tô kèm báo cáo)

1.2- Khái quát về sự phát triển của đơn vị

- Các giai đoạn phát triển chủ yếu
- Các thành tựu, kết quả chủ yếu đã đạt được từ khi thành lập đến nay (năm thực tập)
- Định hướng phát triển của đơn vị trong thời gian tới

2. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị

- Sơ đồ khối về cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý và mối quan hệ giữa các bộ phận.

- Chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của từng bộ phận trong bộ máy.

3. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh của đơn vị

- Mô tả Quy trình tổ chức sản xuất (sơ đồ hóa)

- Đặc điểm của sản phẩm chính, đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh/hoạt động chủ yếu của đơn vị

- Đánh giá khái quát ảnh hưởng của đặc điểm sản phẩm và hoạt động đến công tác kế toán của đơn vị (chung toàn bộ hoặc các phần hành kế toán cụ thể)

- Khó khăn, thuận lợi

4. Đánh giá khái quát kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp *(lấy số liệu của 3 đến 5 năm gần nhất với thời điểm thực tập)*

Trình bày số liệu của một số các chỉ tiêu kinh tế cơ bản sau:

- Doanh thu/doanh số (DN) hoặc các khoản thu sự nghiệp (Đơn vị công)
- Chi phí
- Lợi nhuận (DN)
- Nộp ngân sách (thuế, phí)
- Số lao động
- Thu nhập bình quân đồng/người/tháng
- Tổng tài sản
- Vốn chủ sở hữu

* Tính toán chênh lệch để đánh giá khái quát xu hướng biến động của các chỉ tiêu trình bày

* Tính toán một số chỉ tiêu phân tích (đối với DN) như: ROA, ROE, ROS, hệ số nợ, hệ số tự tài trợ, … để đánh giá khái quát tình hình tài chính của đơn vị

5. Những vấn đề chung về công tác kế toán của đơn vị

** Các chính sách kế toán chung*

Trình bày ngắn gọn về: Chế độ kế toán đơn vị đang áp dụng, 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,..

**Hệ thống chứng từ kế toán*

Nêu chế độ chứng từ kế toán đang áp dụng, cách tổ chức và quản lý chứng từ kế toán tại đơn vị

** Hệ thống tài khoản kế toán*

Nêu chế độ tài khoản đơn vị đang áp dụng, cách thức mở tài khoản chi tiết đối với các đối tượng chủ yếu: hàng tồn kho, doanh thu, chi phí…

** Hệ thống sổ sách kế toán*

Nêu hình thức sổ kế toán đơn vị đang dùng, vẽ sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức đó, giải thích ngắn gọn

** 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 đơn vị,…

** Bộ máy kế toán*

Nêu mô hình tổ chức bộ máy kế toán đơn vị đang dùng, vẽ sơ đồ bộ máy kế toán đó, giải thích ngắn gọn chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận/người trong bộ máy

Phần 2- Thực trạng kế toán các phần hành chủ yếu của đơn vị

- Lựa chọn ***02 phần hành*** kế toán của đơn vị để tìm hiểu và trình bày (*hướng sinh viên lựa chọn phần hành mang tính điển hình của doanh nghiệp*). Chỉ trình bày thực trạng vận dụng chứng từ, tài khoản, sổ sách kế toán của các phần hành đã lựa chọn có tính logic về số liệu và thời gian.

- Số liệu trình bày phải là số liệu cập nhật, tối đa <u>06-12</u> tháng tính đến thời điểm thực tập *(ví dụ: thời điểm thực tập là bắt đầu từ tháng 12/2019 thì số liệu lấy trong vòng từ tháng 01/2019 đến 12/2019), trừ phần hành kế toán TSCĐ có thể lấy thời điểm xa hơn, nhưng không quá 24 tháng.*

- Sinh viên scan/phô tô/sao chụp lại chứng từ gốc, sổ kế toán của đơn vị. Trong trường hợp không scan/phô tô được thì có thể sử dụng cách thức đánh máy lại nhưng phải chịu trách nhiệm về tính thực tế và sự chuẩn xác của số liệu minh họa *(không áp dụng thang điểm từ 9,0-10 cho trường hợp đánh máy lại chứng từ của đơn vị)*

- Số liệu trình bày trong bài viết phải được ghi rõ nguồn gốc (số liệu ở các Bảng và sổ kế toán). *Ví dụ (Nguồn: Phòng Kế toán-Công ty ABC)*

<u>Định hướng một số phần hành kế toán</u>:

2.1 Kế toán tài sản cố định:

- Danh mục các loại TSCĐ chính của đơn vị
- Phân loại và đánh giá TSCĐ của đơn vị
- Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán về TSCĐ (Vẽ sơ đồ)

- Kế toán chi tiết TSCĐ của đơn vị - Kế toán tổng hợp tăng, giảm TSCĐ của đơn vị - Kế toán khấu hao TSCĐ - Kế toán sửa chữa TSCĐ	*Trình bày khái quát bằng việc trích dẫn số liệu minh họa cụ thể tại đơn vị thông qua hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán có liên quan*

2.2. Kế toán vật liệu, CCDC:

- Danh mục các loại vật liệu, CCDC chính của đơn vị
- Phân loại và đánh giá vật liệu, CCDC của đơn vị
- Phương pháp hạch toán chi tiết và tổng hợp vật liệu, CCDC
- Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán về vật liệu, CCDC (Vẽ sơ đồ)

- Kế toán chi tiết vật liệu, CCDC của đơn vị - Kế toán tổng hợp VL, CCDC của đơn vị	*Trình bày khái quát bằng việc trích dẫn số liệu minh họa cụ thể tại đơn vị thông qua hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán có liên quan*

2.3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

- Các hình thức trả lương và cách tính lương của đơn vị
- Chế độ, quy định của đơn vị về trích, chi trả các khoản trích theo lương của đơn vị
- Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán tiền lương của đơn vị (Vẽ sơ đồ)

- Kế toán tiền lương của đơn vị - Kế toán các khoản trích theo lương của đơn vị	*Trình bày khái quát bằng trích dẫn số liệu minh họa cụ thể tại đơn vị thông qua hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán có liên quan*

2.. Kế toán vốn bằng tiền

- Quy trình, thủ tục duyệt chi, thu của đơn vị
- Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán vốn bằng tiền của đơn vị (Vẽ sơ đồ)

- Kế toán tiền mặt - Kế toán tiền gửi ngân hàng	*Trình bày khái quát bằng trích dẫn số liệu minh họa cụ thể tại đơn vị thông qua hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán có liên quan*

2… Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

- Một số vấn đề chung về sản phẩm: Danh mục sản phẩm (ký, mã hiệu, đơn vị tính), tính chất của sản phẩm (đơn nhất hay phức tạp), loại hình sản xuất (hàng loạt, đơn chiếc hay theo đơn đặt hàng), thời gian sản xuất (dài hay ngắn)
- Đối tượng và phương pháp tập hợp chi phí sản xuất
- Đối tượng và phương pháp tính giá thành sản phẩm

- Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp - Kế toán chi phí nhân công trực tiếp - Kế toán chi phí máy thi công (DNXL) - Kế toán chi phí sản xuất chung - Đánh giá SPDD và tính giá thành sản phẩm	*Trình bày khái quát bằng trích dẫn số liệu minh họa cụ thể tại đơn vị thông qua hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán có liên quan*

2.. Kế toán tiêu thụ/bán hàng và xác định kết quả

- Các phương pháp tiêu thụ/bán hàng
- Phương pháp xác định giá vốn hàng bán

- Kế toán tiêu thụ/bán hàng (doanh thu, cá khoản giảm trừ doanh thu, giá vốn) - Kế toán chi phí bán hàng và QLDN - Kế toán xác định kết quả tiêu thụ/kết quả kinh doanh	*Trình bày khái quát bằng trích dẫn số liệu minh họa cụ thể tại đơn vị thông qua hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán có liên quan*

2… ***Trình bày tương tự cho các phần hành khác***:

- Kế toán nợ phải trả và vốn chủ sở hữu
- Kế toán các khoản đầu tư
- Kế toán phân phối kết quả kinh doanh
- Báo cáo tài chính

2.4. Nhận xét và khuyến nghị

2.4.1 Nhận xét về công tác quản lý

2.4.2 Nhận xét về công tác kế toán

2.4.3 Khuyến nghị

Phụ lục 1

MẪU BÌA BÁO CÁO

(Báo cáo đóng bìa mềm)

BỘ CÔNG THƯƠNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

KHOA KẾ TOÁN-KIỂM TOÁN

(Lô gô Khoa)

BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Cán bộ hướng dẫn:

Sinh viên thực hiện:

Lớp:

Khóa:

Mã sinh viên:

HÀ NỘI – 20...

Mẫu Mục lục

MỤC LỤC

	Trang
MỤC LỤC	
DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU, CÁC CHỮ VIẾT TẮT	
DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU	
DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ	
MỞ ĐẦU	01
Phần 1:	04
1.1 …….	04
1.2 …….	
Phần 2: …….	32
2.1 …….	
2.1.1 …….	
2.1.2 …….	
2.2 …….	
2.2.1 …….	
…….	
KẾT LUẬN	101
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	
NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP	
NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN	

Phụ lục 2:

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

BHXH	Bảo hiểm xã hội
DNNN	Doanh nghiệp nhà nước
TSCĐ	Tài sản cố định
KKTX	Kê khai thường xuyên
CCDC	Công cụ dụng cụ
GTGT	Giá trị gia tăng
TK	Tài khoản
USD	Đô la Mỹ

Phụ lục 3:

DANH MỤC CÁC BẢNG, BIỂU

Bảng, biểu	Tên bảng	Trang
1.1	Phiếu xuất kho	30
1.2	Sổ số dư	40
2.1	Tình hình hoạt động trong 3 năm gần đây	65
2.2	Thẻ tài sản cố định	78
.....	……	……
3.1	Bảng tính và phân bổ khấu hao	92
.....	……	……

Phụ lục 4:

DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ

Hình vẽ đồ thị	Tên hình vẽ, đồ thị	Trang
2.1	Sơ đồ bộ máy quản lý	70
.....	……	……
2.3	Sơ đồ hình thức ghi sổ kế toán	60
.....	……	……
3.1	Sơ đồ hình thức nhật ký chung	88
3.2	Trình tự kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho	90
.....	……	……

Phụ lục 5:

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ *(Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật…).* Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung quốc, Nhật… *(đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).*

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: *Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,…*

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành *(không có dấu ngăn cách)*
- (Năm xuất bản), *(đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)*
- *Tên sách luận án hoặc báo cáo,* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản. *(dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)*

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách**… ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả *(không có đấu ngăn cách)*
- (năm công bố), *(đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)*
- "tên bài báo", *đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*
- *tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- tập *(không có dấu ngăn cách)*
- (số), *(đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngặc đơn)*
- các số trang, *(gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)*

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

[1]. Bộ Tài chính (2006), *Chế độ kế toán doanh nghiệp*, NXB Tài chính, Hà Nội

[2]. Ngô Thế Chi, Trương Thị Thủy (2010), *Kế toán tài chính*, NXB Tài chính, Hà Nội

[3]. Chúc Anh Tú (2010), *"Bàn về kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp"*, Tạp chí Kế toán và Kiểm toán, (4), tr.17 - 19.

….

Tiếng Anh

15. Anderson J. E. (1985), *The Relative Inefficiency of Quota. The Cheese cace*, American Economic Review, 75(1), pp. 178-90.

16. Borkakati R. P., Virmani S. S (1997), *Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice*, Euphytica 88, pp. 1-7.

17. Boulding K. E (1955), *Economics Analysis*, Hamish hamilton, London.

18. Burton G. W. (1998), *"Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (pennisetum glaucum L..)"*, Agronomic Journal 50, pp. 230-231.

…….

Phụ lục 6

Đơn vị thực tập:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm

BẢN NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Sinh viên thực hiện:
Lớp: Ngành:
Đề tài:

Tôi tên là:
Chức vụ:
Nhận xét quá trình thực tập tốt nghiệp:
- Về ý thức, thái độ:

- Về kiến thức chuyên môn:

- Về kỹ năng nghề nghiệp:

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 7

BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà nội, ngày tháng năm

BẢN ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Tôi tên là: Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

Hướng dẫn sinh viên:

Lớp: Ngành:

A. Đánh giá quá trình sinh viên thực hiện tốt nghiệp

1. Về ý thức, thái độ:

2. Nội dung và kết quả đạt được của báo cáo:

3. Hạn chế và tồn tại của báo cáo:

B. Điểm đánh giá: ..... (*Chi tiết ở phục lục 8***)**

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 8:

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày ..... tháng ... năm .....

RUBRIC ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP
(ĐỐI TƯỢNG DÀNH CHO GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN, PHẢN BIỆN)

A-THÔNG TIN CHUNG

Tên đơn vị thực tập:……..
Địa chỉ:……
Giảng viên hướng dẫn:……Học vị……
Họ và tên sinh viên:……Mã số SV:…….
Lớp-Khóa:……Ngành……

B-NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung	Tỷ trọng	Đánh giá				Tổng hợp
			Không đạt (<4.0)	Trình bình (4-6.9)	Khá/ Giỏi (7-8.4)	Xuất sắc (Trên 8.5)	
I	**PHẦN I**	**100%**					
1	Lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị	20%					
2	Sơ đồ bộ máy quản lý; Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận trong bộ máy quản lý	20%					
3	Quy trình tổ chức sản xuất, kinh doanh của đơn vị	20%					
4	Tình hình tài chính và kết quả hoạt động 3 năm gần đây	20%					
5	Bộ máy kế toán và chính sách kế toán tại đơn vị	20%					
II	**PHẦN II**	**100%**					
1	Thực trạng kế toán của phần hành 1	40%					
2	Thực trạng kế toán của phần hành 2	40%					
3	Đánh giá được thực trạng và đề xuất được một số hướng khuyến nghị để hoàn thiện	20%					
	Tổng cộng						

NGƯỜI HƯỚNG DẪN/PHẢN BIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày ..... tháng ... năm .....

RUBRIC ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP
(ĐỐI TƯỢNG DÀNH CHO GIẢNG VIÊN)

A-THÔNG TIN CHUNG

Tên đơn vị thực tập:……
Địa chỉ:……
Giảng viên hướng dẫn:……Học vị……..
Họ và tên sinh viên:……Mã số SV:…….
Lớp - Khóa:……...Ngành……

B-NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung	Tỷ trọng	Đánh giá				Tổng hợp
			Không đạt (<4.0)	Trình bình (4-6.9)	Khá/ Giỏi (7-8.4)	Xuất sắc (Trên 8.5)	
I	**Thái độ và trách nhiệm**	**50%**					
1	Chấp hành quy định vê thực tập của trường, khoa	10%					
2	Tuân thủ kế hoạch, tiến độ thực tập	10%					
3	Thái độ, ứng xử giao tiếp với giảng viên, chuyên viên trong nhà trường	10%					
4	Ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường, khoa	10%					
5	Năng động, tích cực quá trình đi thực tập	10%					
II	**Kỹ năng**	**20%**					
6	Kỹ năng giao tiếp	10%					
7	Kỹ năng làm việc nhóm	10%					
III	**Năng lực chuyên môn**	**30%**					
8	Mức độ học hỏi, tìm hiểu kiến thức chuyên môn	10%					
9	Khả năng nhận thức được vấn đề, thu thập thông tin và xử lý vấn đề trong quá trình thực tập	10%					
10	Mức độ hiểu biết về lĩnh vực hoạt động của đơn vị thực tập	10%					
	Tổng cộng	**100%**					

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày ..... tháng ... năm .....

RUBRIC ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ĐỐI TƯỢNG DÀNH CHO DOANH NGHIỆP/ TỔ CHỨC)

A-THÔNG TIN CHUNG

Tên đơn vị thực tập:……
Địa chỉ:……
Cán bộ hướng dẫn:……Chức vụ……
Họ và tên sinh viên:……Mã số SV:…….
Lớp-Khóa:……Ngành……

B-NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung	Tỷ trọng	Đánh giá				Tổng hợp
			Không đạt (<4.0)	Trình bình (4-6.9)	Khá/ Giỏi (7-8.4)	Xuất sắc (Trên 8.5)	
I	**Thái độ và trách nhiệm**	**50%**					
1	Chấp hành nội duy của đơn vị thực tập	10%					
2	Tuân thủ thời gian làm việc	10%					
3	Thái độ, ứng xử giao tiếp với CB-CNV	10%					
4	Ý thức bảo vệ tài sản đơn vị thực tập	10%					
5	Năng động, tích cực trong công việc	10%					
II	**Kỹ năng**	**20%**					
6	Kỹ năng giao tiếp	10%					
7	Kỹ năng làm việc nhóm	10%					
III	**Năng lực chuyên môn**	**30%**					
8	Mức độ học hỏi, tìm hiểu kiến thức chuyên môn	10%					
9	Khả năng nhận thức được vấn đề, thu thập thông tin và xử lý vấn đề trong quá trình thực tập	10%					
10	Mức độ hiểu biết về lĩnh vực hoạt động của đơn vị thực tập	10%					
	Tổng cộng	**100%**					

CÁN BỘ ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)