

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



**TÀI LIỆU**  
**HƯỚNG DẪN THỰC TẬP CƠ SỞ NGÀNH**  
**(NGÀNH KIỂM TOÁN)**

**Hà nội, 03/2019**

**MỘT SỐ QUY ĐỊNH**  
**ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP CƠ SỞ NGÀNH**  
**MỘT SỐ QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo Đại học kế toán - Khoá 11, ngành Kiểm toán.

- Căn cứ vào tiến độ đào tạo năm học 2018-2019

**Quy định đối với sinh viên đi thực tập cơ sở ngành:**

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 cơ sở ngành đúng ngày, giờ đã quy định, kết thúc đợt thực tập phải có mặt tại trường đúng ngày quy định để tiếp tục khóa học.
3. Trong suốt quá trình thực tập cơ sở ngành, 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 thực tập cơ sở ngành theo quy định.
5. Kết thúc đợt thực tập nộp 01 quyển Báo cáo thực tập có nhận xét của Lãnh đạo đơn vị nơi thực tập, ký tên và đóng dấu.

*Hà Nội, ngày 26 tháng 02 năm 2019*

**Trưởng khoa KT-KT**

**PGS,TS. Đặng Ngọc Hùng**

## ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP CƠ SỞ NGÀNH

## 1. Mục đích của đợt thực tập

- Ứng dụng các kiến thức và kỹ năng có được từ các học phần đã được học ở trường để nghiên cứu thực tế hoạt động quản lý và công tác kiểm toán, kế toán của đơn vị thực tập nhằm củng cố kiến thức và kỹ năng đã học, đồng thời giúp cho việc nghiên cứu kiến thức chuyên sâu ngành kiểm toán trong các học phần tiếp theo.

- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp xã hội, quan hệ với đơn vị thực tập
- Rèn luyện kỹ năng thu thập tài liệu, kỹ năng viết báo cáo

## 2. Yêu cầu

### 2.1. Về ý thức

Thực tập cơ sở ngành là giai đoạn quan trọng để nâng cao trình độ chuyên môn đặc biệt là năng lực thực hành, nhưng cũng rất khó khăn vì phải học tập xa trường, phải làm việc tương đối độc lập do vậy đòi hỏi sinh viên phải tự giác cao trong học tập.

## 2.2. Về kiến thức

Củng cố và nâng cao thêm một bước lý luận khoa học đó nghiên cứu ở trường, phải hiểu biết được những vấn đề thực tiễn doanh nghiệp đang vận dụng vào công tác quản lý và kiểm toán, kế toán, cụ thể:

- Tổ chức hoạt động, quản lý ở đơn vị
- Công tác kế toán ở đơn vị, mối quan hệ giữa kiểm toán, kế toán với quản lý trong đơn vị
- Nội dung các bản báo pháp quy vận dụng vào quản lý, vận dụng vào kiểm toán, kế toán ở đơn vị

### 2.3. Về kỹ năng thực hành

- Trình bày được sơ đồ tổ chức quản lý, tổ chức hoạt động của đơn vị, mô tả được chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của từng bộ phận trong sơ đồ, mối quan hệ giữa các bộ phận.

- Trình bày được sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị, mô tả được chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của từng bộ phận trong sơ đồ, mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán trong bộ máy kế toán và trong bộ máy quản lý của đơn vị

- Trình bày được hệ thống các bản bản quy phạm pháp luật: phân loại bản bản, số hiệu văn bản, cơ quan ban hành, nội dung cơ bản của từng văn bản pháp quy vận dụng vào quản lý, vận dụng vào kiểm toán, kế toán ở đơn vị.

### 3. Phân phối thời gian thực tập

**Tổng thời gian: 04 tuần, từ ngày 25/03/2019 đến ngày 20/04/2019**

| <b>TT</b> | <b>Nội dung thực tập</b>                                                            | <b>Thời gian (tuần)</b> | <b>Từ ngày</b>    | <b>Đến ngày</b>   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>I</b>  | <b>Phần 1: Tổng quan về đơn vị thực tập</b>                                         | 0,5                     | <b>25/03/2019</b> | <b>27/03/2019</b> |
| <b>II</b> | <b>Phần 2: Thực trạng công tác quản lý, sản xuất-kinh doanh, kế toán tại đơn vị</b> |                         |                   |                   |
| 1         | <i>Tìm hiểu nội quy, quy chế của đơn vị, thỏa ước lao động tập thể</i>              | 1,5                     | 29/03/2019        | 08/04/2019        |
| 2         | <i>Tìm hiểu chính sách tài chính, kế toán của đơn vị</i>                            |                         |                   |                   |
| 3         | <i>Tìm hiểu hệ thống văn bản quy phạm pháp luật vận dụng ở đơn vị</i>               |                         |                   |                   |
| <b>4</b>  | <b>Duyệt báo cáo thực tập (lần 1)</b>                                               | <b>0,5</b>              | <b>09/03/2019</b> | <b>12/04/2019</b> |
| 5         | Chỉnh sửa, hoàn thiện báo cáo                                                       | 0,5                     | 13/04/2019        | 16/04/2019        |
| <b>6</b>  | <b>Duyệt báo cáo thực tập (lần 1)</b>                                               | <b>0,5</b>              | <b>17/04/2019</b> | <b>20/04/2019</b> |
| 7         | <b>Hoàn thiện và nộp toàn bộ tài liệu thực tập</b>                                  |                         | <b>25/04/2019</b> | <b>26/04/2019</b> |

#### 4. Nội dung thực tập:

### PHẦN 1

## TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

### 1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị

- Tên:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Ngành nghề hoạt động:
- Sản phẩm sản xuất/ hàng hóa kinh doanh/ hoạt động chủ yếu của đơn vị
- Một số chỉ tiêu kinh tế của đơn vị (có số liệu) trong 3 đến 5 năm gần nhất: (Số lao động, tài sản, vốn kinh doanh, doanh thu, lợi nhuận, thu nhập bình quân người lao động,...)

| STT | Chỉ tiêu | Năm<br>N-3 | Năm<br>N-2 | Năm<br>N-1 | Chênh lệch  |             |
|-----|----------|------------|------------|------------|-------------|-------------|
|     |          |            |            |            | (N-2)/(N-3) | (N-1)/(N-2) |
| 1   |          |            |            |            |             |             |
| 2   |          |            |            |            |             |             |
| 3   |          |            |            |            |             |             |
| ... | ....     | ...        | ...        | ...        | ...         | ...         |

### 1.2. Mô hình tổ chức quản lý đơn vị

- Sơ đồ khối về bộ máy quản lý và giải thích sơ đồ
- Chức năng, quyền hạn nhiệm vụ của từng bộ phận quản lý
- Mối quan hệ giữa các bộ phận quản lý

### 1.3. Tổ chức quản lý hoạt động/sản xuất/kinh doanh

Ví dụ: Tại DNSX:

- Sơ đồ khối và giải thích sơ đồ tổ chức sản xuất (phân xưởng, đội, tổ sản xuất, quy trình sản xuất chủ yếu)

- Nhiệm vụ của từng bộ phận sản xuất
- Mối quan hệ giữa các bộ phận sản xuất

*Sinh viên phải thăm quan, tìm hiểu quy trình sản xuất kinh doanh tại đơn vị thực tập*

- + Tại các doanh nghiệp xây dựng: Sinh viên phải tham quan, tìm hiểu các đội xây dựng, công trình đang thi công
- + Tại các doanh nghiệp sản xuất: Sinh viên phải tham quan các phân xưởng sản xuất, tìm hiểu quy trình sản xuất sản phẩm
- + Tại các doanh nghiệp thương mại: Sinh viên phải tham quan tại các cửa hàng kinh doanh.

...

#### **1.4. Công tác kế toán**

##### **1.4.1. Tổ chức bộ máy kế toán, phân công lao động kế toán**

- Vẽ sơ đồ khối và giải thích sơ đồ
- Chức năng, quyền hạn nhiệm vụ của từng bộ phận kế toán
- Mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán
- Mối quan hệ giữa phòng kế toán với các bộ phận quản lý trong đơn vị

##### **1.4.2. Chế độ kế toán áp dụng:**

- Hệ thống chứng từ kế toán
- Hệ thống tài khoản kế toán
- Hình thức sổ kế toán
- Báo cáo kế toán

## **PHẦN 2**

### **ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ KIỂM SOÁT NỘI BỘ KHI KIỂM TOÁN CÁC CHU TRÌNH TẠI ĐƠN VỊ**

#### **2.1. Các văn bản pháp quy liên quan đến lĩnh vực kế toán, kiểm toán**

##### **2.1.1. Nội quy, quy chế của đơn vị, thỏa ước lao động tập thể**

- Nội quy, quy chế của đơn vị
- Thỏa ước lao động tập thể (nếu có)

##### **2.1.2. Chính sách tài chính, kế toán của đơn vị**

##### **2.1.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về kế toán, kiểm toán theo quy định hiện hành**

###### **\* Chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền**

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước, cấp trên về hoạt động bán hàng và chế độ quản lý thu, theo dõi các khoản nợ phải thu trong các đơn vị (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)

- Các Quy định nội bộ của đơn vị về chính sách bán hàng, và chế độ quản lý thu, theo dõi các khoản nợ phải thu (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)

- Các quy định, văn bản pháp quy hướng dẫn trong quá trình kiểm toán chu trình

###### **\* Chu trình mua hàng, phải trả và trả tiền**

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước, cấp trên về hoạt động mua hàng và chế độ quản lý chi, theo dõi các khoản nợ phải trả trong các đơn vị (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)

- Các Quy định nội bộ của đơn vị về chính sách mua hàng, và chế độ quản lý chi, theo dõi các khoản nợ phải trả (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)

- Các quy định, văn bản pháp quy hướng dẫn trong quá trình kiểm toán chu trình

**\* Chu trình mua hàng, phải trả và trả tiền**

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước, đơn vị cấp trên về chế độ quản lý, sử dụng và khấu hao tài sản cố định (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)

- Các Quy định nội bộ của đơn vị về chế độ quản lý, sử dụng và khấu hao tài sản cố định do đơn vị ban hành (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng ban hành, một số nội dung chính của văn bản*)

- Các quy định, văn bản pháp quy hướng dẫn trong quá trình kiểm toán chu trình

**\* Chu trình hàng tồn kho, tính giá thành và giá vốn**

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước, đơn vị cấp trên về quản lý hoạt động mua bán, sử dụng vật tư, hàng hoá (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)

- Các Quy định nội bộ của đơn vị về chế độ quản lý mua bán, sử dụng vật tư, hàng hoá (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)

- Các quy định, văn bản pháp quy hướng dẫn trong quá trình kiểm toán chu trình

**\* Chu trình lương và phải trả người lao động**

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước, đơn vị cấp trên về chế độ quản lý lao động, phải trả người lao động (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)

- Các Quy định nội bộ của đơn vị về chế độ quản lý lao động, phải trả người lao động (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng ban hành, nội dung chính của văn bản*)

- Các quy định, văn bản pháp quy hướng dẫn trong quá trình kiểm toán chu trình

**\* Chu trình TSCĐ và xây dựng cơ bản**

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước, đơn vị cấp trên về chế độ quản lý, sử dụng và khấu hao tài sản cố định (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)

- Các Quy định nội bộ của đơn vị về chế độ quản lý, sử dụng và khấu hao tài sản cố định do đơn vị ban hành (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng ban hành, một số nội dung chính của văn bản*)

- Các quy định, văn bản pháp quy hướng dẫn trong quá trình kiểm toán chu trình

**2.2. Đánh giá hiệu quả kiểm soát nội bộ khi kiểm toán các chu trình tại đơn vị**

(*Giả định Sinh viên được giao kiểm toán tại đơn vị đang thực tập, Sinh viên lựa chọn một trong các chu trình sau để trình bày*)

- **Chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền;**

- *Chu trình mua hàng, phải trả và trả tiền;*
- *Chu trình hàng tồn kho, tính giá thành và giá vốn;*
- *Chu trình lương và phải trả người lao động;*
- *Chu trình TSCĐ và xây dựng cơ bản.*

...

***Trình bày theo kết cấu sau:***

- Xem xét các khía cạnh khác nhau trong kiểm soát nội bộ của đơn vị có thể ảnh hưởng tới cuộc kiểm toán:
  - + Môi trường kiểm soát;
  - + Thủ tục đánh giá rủi ro của đơn vị;
  - + Hệ thống thông tin có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính, trong đó có các quy trình kinh doanh, và trao đổi thông tin;
  - + Các hoạt động kiểm soát;
  - + Giám sát các hoạt động kiểm soát.
- Tìm hiểu các chu trình kinh doanh chính và kiểm soát nội bộ với các chu trình kinh doanh chính có thể ảnh hưởng tới cuộc kiểm toán: bao gồm (nhưng không giới hạn):
  - Chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền;
  - Chu trình mua hàng, phải trả và trả tiền;
  - Chu trình hàng tồn kho, tính giá thành và giá vốn;
  - Chu trình lương và phải trả người lao động;
  - Chu trình TSCĐ và xây dựng cơ bản.

## **2.3. Nhận xét và đánh giá**

### ***2.3.1. Nhận xét và đánh giá chung về kiểm soát nội bộ chu trình kiểm toán***

- Ưu điểm
- Hạn chế/tồn tại

### ***2.3.2. Kết luận và khuyến nghị***

## **5. 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 giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn 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 thực tập cơ sở ngành

*\* Quy định về trình bày tiêu mục:*

Các tiêu mục của chuyên đề/khóa luận 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 tiêu mục **1** nhóm tiêu mục **2** mục **1** phần **3**). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục **2.1.1** mà không có tiêu mục **2.1.2** tiếp theo.

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

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số phần; ví dụ Hình **3.4** có nghĩa là hình thứ **4** trong Phần **3**. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "*Nguồn:* Phòng kế toán tài chính 2013". 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. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của khóa luận phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng 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 chuyên đề/khóa luận. 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".

*\* 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.

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

---



**BÁO CÁO**  
**THỰC TẬP CƠ SỞ NGÀNH**

ĐƠN VỊ THỰC TẬP:

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN:  
SINH VIÊN THỰC HIỆN: ...  
LỚP: .....KHOÁ.....

HÀ NỘI, 20...