

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



TÀI LIỆU

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP CƠ BẢN
(Các lớp Cao đẳng kế toán 1-K19)

Hà nội, 2019

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

- Căn cứ vào quy chế đào tạo trình độ Cao đẳng, theo Quyết định số 959/QĐ-ĐHCN ngày 24 tháng 08 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

- Căn cứ vào chương trình đào tạo ngành kế toán
- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo Cao đẳng khóa 19, ngành Kế toán.
- Căn cứ vào tiến độ đào tạo năm học 2018-2019

Quy định đối với sinh viên đi thực tập nghề 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 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 18 tháng 03 năm 2019

Trưởng khoa Kế toán-Kiểm toán

PGS.TS. Đặng Ngọc Hùng

ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP CƠ BẢN

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 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 kế 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 kế toán, cụ thể:

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

3. Phân phối thời gian thực tập

Tổng thời gian: 07 tuần, từ ngày 01/04/2019 đến ngày 18/05/2019

TT	Nội dung thực tập	Thời gian (tuần)	Từ ngày	Đến ngày
I	Phần 1: Tổng quan về đơn vị thực tập	2,0	01/04/2019	14/04/2019
	<i>Duyệt báo cáo thực tập (Phần 1)</i>		15/04/2019	20/04/2019
II	Phần 2: Thực trạng công tác quản lý, sản xuất-kinh doanh, kế toán tại đơn vị			
	<i>Tìm hiểu nội quy, quy chế của đơn vị, thỏa ước lao động tập thể</i>	2,0	15/04/2019	28/04/2019
	<i>Tìm hiểu chính sách tài chính, kế toán của đơn vị</i>			
	<i>Tìm hiểu hệ thống văn bản quy phạm pháp luật vận dụng ở đơn vị</i>			
	<i>Duyệt báo cáo thực tập (Phần 1+2)</i>	1,0	29/04/2019	05/05/2019
	Hoàn thiện báo cáo	1,0	06/05/2019	10/05/2019
	Duyệt báo cáo thực tập	0,5	11/05/2019	15/05/2019
	Ngày nộp toàn bộ tài liệu thực tập hạn cuối cùng			20/05/2019

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 N-3	Năm N-2	Năm N-1	Chênh lệch	
					(N-2)/(N-3)	(N-1)/(N-2)
1						
2						
...		...	...	...	...	...

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 tham 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

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG/ SẢN XUẤT/ KINH DOANH CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

2.1 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)

2.2 Chính sách tài chính, kế toán của đơn vị

2.3 Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật vận dụng để quản lý và vận dụng để hạch toán kế toán ở đơn vị

*** Hoạt động thu, chi và thanh toán**

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước, cấp trên về chế độ quản lý thu, chi, thanh toán 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 chế độ quản lý thu, chi, thanh toán (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)
- Thực trạng về vận dụng các văn bản quy định trong quản lý và kế toán thu, chi, thanh toán trong đơn vị.

*** Hoạt động đầu tư, sử dụng, thanh lý, nhượng bán tài sản cố định**

- 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 năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)
- Thực trạng về vận dụng các văn bản trong quản lý và kế toán tài sản cố định trong đơn vị.

*** Hoạt động mua, bán, sử dụng, dự trữ vật tư, hàng hoá**

- 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*)
- Thực trạng về vận dụng các văn bản trong quản lý và kế toán mua, bán, sử dụng, dự trữ vật tư hàng hoá

*** Hoạt động quản lý lao động, tiền lương, các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp) trong đơn vị**

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

- Thực trạng về vận dụng các văn bản trong quản lý và hạch toán kế toán lao động, tiền lương, các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp) trong đơn vị

*** Quản lý chi phí trong đơn vị**

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

*** Quản lý quá trình bán hàng, cung cấp dịch vụ**

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước, đơn vị cấp về chế độ quản lý bán hàng, cung cấp dịch vụ (*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 bán hàng, cung cấp dịch vụ (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)

*** Quản lý về thuế và thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước**

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước về các loại thuế phải nộp cho Nhà nước (*Cần ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày tháng năm ban hành, nội dung chính của văn bản*)

- Thực trạng về vận dụng các văn bản trong quản lý và kế toán thuế tại đơn vị

2.2 Thực trạng vận dụng hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán trong hạch toán kế toán tại đơn vị

(Sinh viên lựa chọn **một** trong các phần hành sau để trình bày)

- Kế toán vốn bằng tiền
- Kế toán vật liệu/ CCDC/thành phẩm/hàng hóa
- Kế toán tài sản cố định
- Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
- Kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- Kế toán tiêu thụ và xác định kết quả tiêu thụ (DNSX)
- Kế toán bán hàng và xác định kết quả bán hàng (DNTM)

- Kế toán các khoản đầu tư

....

Trình bày theo kết cấu sau:

- Hệ thống các chứng từ sử dụng để hạch toán kế toán: Liệt kê và trình bày kèm theo chứng từ gốc minh họa.
- Hệ thống tài khoản kế toán đơn vị sử dụng để hạch toán kế toán: Kê tên (bao gồm tất cả các cấp TK chi tiết), mục đích mở TK chi tiết (nếu có TK chi tiết).
- Hệ thống sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp đơn vị sử dụng để hạch toán kế toán: Liệt kê tất cả các loại sổ đơn vị đang sử dụng và mẫu sổ kèm theo (có số liệu minh họa), trình bày mục đích của các sổ được sử dụng.
- Trình bày quy trình luân chuyển chứng từ kế toán
- Trình bày quy trình ghi sổ kế toán

3.1 Nhận xét và đánh giá

3.1.1. Nhận xét và đánh giá chung về công tác quản lý và kế toán

- Ưu điểm
- Những tồn tại

3.1.2. 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 tiểu mục:*

Các tiểu 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 tiểu

mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 phần 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.

** 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 2014*". 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 BẢN

ĐƠN VỊ THỰC TẬP:

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

HÀ NỘI, 20...