

ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

NGÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

(Bậc Cao Đẳng)

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

I. Mục đích: Qua đợt thực tập nhằm rèn luyện cho sinh viên:

1/ Về ý thức:

- Tinh tổ chức kỷ luật trong nghề nghiệp
- Tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao
- Tinh thần khắc phục mọi khó khăn, phát huy tính tích cực trong học tập.

2/ Về chuyên môn:

Giúp cho sinh viên nắm được tình hình thực tế của công tác tổ chức hạch toán kế toán tại đơn vị thực tập. Qua đó liên hệ với phần lý luận đã học tại nhà trường nhằm đưa ra giải pháp hoàn thiện công tác kế toán tại đơn vị, củng cố thêm nhận thức và nâng cao tay nghề chuyên môn.

II. Yêu cầu:

- Phải có thái độ học tập nghiêm túc, khắc phục mọi khó khăn để học hỏi, nghiên cứu. Biết tranh thủ sự giúp đỡ của cán bộ công nhân viên tại đơn vị thực tập.
- Có tinh thần trách nhiệm khi nhận công việc được giao, làm đến nơi đến chốn, chính xác, kịp thời. Đảm bảo nguyên tắc bí mật của số liệu kinh tế tài chính.
- Chủ động chuẩn bị và tích lũy tài liệu, số liệu để viết báo cáo thu hoạch đợt thực tập được thuận lợi.
- Giữ mối quan hệ lành mạnh với tất cả CBCNV tại đơn vị thực tập
- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động và phong trào tại đơn vị thực tập.
- Hoàn thành chuyên đề thực tập tốt nghiệp đúng thời hạn quy định

B. NỘI DUNG THỰC TẬP

I. Yêu cầu chung là phải hiểu và nắm được:

- Tổ chức ghi chép và luân chuyên chứng từ ban đầu tại đơn vị.
- Xây dựng và tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản ở đơn vị thực tập.
- Tổ chức bộ máy kế toán và sự phân công lao động
- Tổ chức vận dụng hình thức kế toán tại đơn vị thực tập
- Trình tự và phương pháp lập báo biểu kế toán
- Tổ chức sử dụng các phương tiện tính toán
- Quá trình tổ chức và giám sát công tác kiểm kê
- Việc tổ chức công tác kiểm tra kế toán đối với các đơn vị cơ sở
- Tổ chức phân tích trong hoạt động kinh tế

II. Phải nắm vững và làm được các công việc:

1/ Về tổ chức bộ máy kế toán:

- Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán.
- Hình thức tổ chức bộ máy kế toán
- Chức năng, nhiệm vụ kế toán từng cấp, từng phần hành, mối quan hệ giữa từng cấp, từng phần hành.

2/ Về nội dung hạch toán:

- Nắm được tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh về các mặt hoạt động trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị;
- Cách mở các loại sổ sách kế toán, cách ghi chép và khoá sổ định kỳ.
- Cách lập các loại bảng kê, bảng phân bổ, phương pháp ghi chép, kiểm tra, đối chiếu số liệu.
- Cách lập các loại báo cáo kế toán thống kê.
- Phương pháp thanh quyết toán với kho, thủ quỹ, bộ phận cấp dưới...
- Quan hệ và thanh toán với Ngân sách, với cấp trên, với các cơ quan chức năng khác có liên quan.

- Quan hệ và thanh toán với Ngân hàng: Phương pháp và thủ tục vay, chuyển tiền, rút tiền... Các chứng từ được sử dụng ở phần này như: séc, uỷ nhiệm chi, uỷ nhiệm thu...
- Biết được cách lập các hợp đồng kinh tế, cách theo dõi và thanh lý các hợp đồng đã ký trên.
- Theo dõi và thanh toán với khách hàng mua, bán thuộc các thành phần kinh tế về tiền hàng mua-bán vật tư, sản phẩm.
- Biết phân tích các hoạt động kinh doanh đơn vị

Tóm lại, sau đợt thực tập tốt nghiệp sinh viên phải hiểu và làm được công việc cụ thể của từng cán bộ phụ trách các phần hành kế toán trong bộ máy kế toán tại đơn vị thực tập.

C. QUY CHẾ THỰC HIỆN

1. Mỗi sinh viên tự liên hệ một đơn vị sản xuất kinh doanh để thực tập (Doanh nghiệp Nhà nước, doanh nghiệp tư nhân, Hợp tác xã, ...)
2. Thời gian thực tập (Kế hoạch phòng Đào tạo)
3. Phải ghi chép vào Sổ nhật ký thực tập về những nội dung đã thực tập tại đơn vị và chuẩn bị số liệu để viết chuyên đề tốt nghiệp.
4. Cuối đợt thực tập phải hoàn thành báo cáo chuyên đề theo “Đề cương viết chuyên đề” có xác nhận của đơn vị thực tập và chuyển nộp cho Lớp trưởng và ký tên vào danh sách nộp (Danh sách nhận tại Khoa), sau đó lớp trưởng nộp về Khoa Tài chính-Kế toán.

D. MỘT SỐ CHUYÊN ĐỀ

1. Kế toán tài sản cố định
2. Kế toán nguyên vật liệu, công cụ
3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp
4. Kế toán nghiệp vụ đầu tư tài chính.
5. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán
6. Kế toán các nghiệp vụ phải thu và phải trả với khách hàng
7. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với ngân sách.
8. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành
9. Kế toán thành phẩm và bán hàng.
10. Kế toán bán hàng và xác định kết quả hoạt động kinh doanh
11. Kế toán xác định kết quả và phân phối kết quả kinh doanh .
12. Kế toán các nguồn vốn trong doanh nghiệp.
13. Kế toán lưu chuyển hàng hoá (lưu chuyển hàng hoá nội địa và xuất nhập khẩu).
14. Kế toán hành chính sự nghiệp.
15. Các nội dung về Phân tích hoạt động kinh doanh
16. Các nội dung về kế toán quản trị

* Ghi chú:

- Mỗi học sinh – sinh viên tự chọn một đề tài để đăng ký với Khoa (Bộ phận giáo vụ Khoa)
- Sau khi học sinh đăng ký bộ môn sẽ phân công cụ thể giáo viên hướng dẫn theo đúng đề tài đã đăng ký
- Học sinh cùng thực tập tại một đơn vị không được chọn trùng đề tài
- Đề tài trình bày sạch sẽ, viết mực (không đánh máy) và phải đóng bìa theo mẫu quy định

Khoa Tài chính - kế toán

ĐỀ CƯƠNG VIẾT BÁO CÁO TỐT NGHIỆP NGÀNH HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

I. Mục tiêu

Báo cáo là kết quả tổng hợp các kiến thức đã được đào tạo ở trường với công việc kế toán trong thực tế mà học sinh đã tiếp cận ở đơn vị thực tập.

Về mặt lượng:

- Qua việc viết báo cáo học sinh có điều kiện đối chiếu, kiểm tra, áp dụng và liên hệ những kiến thức đã học ở trường với thực tiễn. Qua đó, củng cố vững chắc kiến thức và nghề nghiệp của mình để khi ra trường có thể bắt tay ngay vào công việc mà không bị ngỡ ngàng hoặc phải tốn thêm thời gian để tiếp xúc công việc.
- Qua thời gian thực tập viết báo cáo, rèn luyện cho học sinh tác phong làm việc, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. Đây còn là dịp để phát huy hết khả năng của học sinh mà trong quá trình học chưa phát huy hết.
- Báo cáo thực tập tốt nghiệp là căn cứ để đánh giá kết quả học tập.

Về mặt chất

- Báo cáo còn là kết quả để đánh giá quá trình tu dưỡng, học tập và rèn luyện của học sinh trong suốt thời gian học tập tại trường.

II. Yêu cầu

Báo cáo đảm bảo đúng các yêu cầu chung của Trường, Khoa và Bộ môn. Đảm bảo tính thống nhất về mặt hình thức và nội dung

1. *Đảm bảo tính hiện thực:* Thông tin trong báo cáo phải là những thông tin đang có tại thời điểm hiện tại và phải phù hợp với kiến thức chuyên ngành đào tạo của nhà trường.
2. *Đảm bảo tính chính xác:* Các nội dung báo cáo đảm bảo đúng qui trình nghiệp vụ, chuẩn xác. Có sự kết hợp giữa lý thuyết đã học và thực tiễn.
3. *Đảm bảo tính lý luận:* có phân tích, so sánh, chứng minh rút ra những nét đặc trưng, ưu, nhược điểm làm bài học cho bản thân.
4. *Đảm bảo tính độc lập:* không sao chép lại các báo cáo cũ, mặc dầu học sinh có quyền nghiên cứu, tham khảo tài liệu.
5. *Đảm bảo tính vừa sức:* kiến thức trong báo cáo phải phù hợp với trình độ, kiến thức ở trường, không xa rời hoặc tách biệt với những nội dung đã đào tạo ở bậc học trong chương trình khung của nhà trường.

III. Cơ sở để xây dựng báo cáo

1. Theo tiêu chuẩn thống nhất trong nhà trường và chuyên ngành.
2. Theo hướng dẫn của giáo viên phụ trách.
3. Theo đề cương sơ bộ duyệt tại tổ Bộ môn kế toán.
4. Theo đề cương chi tiết đã được giáo viên hướng dẫn điều chỉnh.
5. Theo nhật ký thực tập đã cập nhật được thông tin.

IV. Quy trình xây dựng báo cáo tốt nghiệp

1. Viết đề cương sơ bộ (khi đi thực tập do giáo viên hướng dẫn định hướng chung cho tất cả học sinh trong chuyên ngành của mình).
2. Viết đề cương chi tiết (khái quát các nội dung để viết thành báo cáo, được viết sau khi đến cơ quan thực tập từ một đến hai tuần, học sinh mang đến (nếu ở gần) hoặc gửi về cho giáo viên duyệt qua đường bưu điện (nếu ở xa))
3. Viết nhật ký thực tập: đây là nơi thu thập cơ sở dữ liệu để kết hợp với đề cương chi tiết, viết thành báo cáo.
4. Viết báo cáo dự thảo: căn cứ vào đề cương chi tiết, nhật ký thực tập học sinh viết báo cáo nháp (dự thảo và tự điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho hoàn chỉnh)
5. Viết báo cáo chính thức: theo hướng dẫn dưới đây:

V. NỘI DUNG CHÍNH CỦA MỘT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Về mặt hình thức

- 1.1. Sử dụng khổ giấy A₄, trình bày 1 mặt trang.
- 1.2. Số trang : Từ 35 - 40 trang

- 1.3. Bìa : Giấy cứng cùng khổ trình bày theo quy định.
- 1.4. Chữ viết : Viết tay đảm bảo sạch, đẹp, trình bày cân đối, hài hoà, logic.
- 1.5. Màu mực : Đen hoặc xanh, không dùng mực đỏ, viết chì.
- 1.6. Cách trình bày:

- Đề mục lớn : Chữ in
- Còn lại : Chữ thường
- Các đồ thị, hình vẽ, sơ đồ, biểu mẫu có thể dùng màu để minh họa

1.6. Tài liệu đính kèm:

- Minh họa cho phần trình bày, kèm vào ngay trang kế hoặc đề cuối báo cáo.
- Không dùng tài liệu quá cũ, không sát với yêu cầu trình bày.

1.7. Bố cục:

- + *Tờ bìa*: Theo qui định
- + *Mục lục*: Không đánh số trang. Chỉ nêu phần mục chính và số trang ứng với phần mục đó có tác dụng cho việc tra khảo các nội dung trong báo cáo một cách thuận lợi.
- + *Tờ số 1*:

Lời mở đầu

- Nêu mục đích, ý nghĩa, tầm quan trọng của báo cáo thực tập tốt nghiệp
- Nêu khái quát mở rộng, lý do chọn đề tài, phương pháp trình bày, ưu nhược, hạn chế trong nghiên cứu...
- Lời cảm ơn đơn vị thực tập, giáo viên hướng dẫn.

- + *Từ tờ số 2 trở đi*:

Nội dung

I. Đặc điểm, tình hình hoạt động kinh doanh và công tác kế toán của đơn vị (2- 3 trang)

1.1. Đặc điểm, tình hình hoạt động kinh doanh

- Quá trình hình thành (sự ra đời), năm, tháng, quyết định, tên đầy đủ, tên giao dịch, địa chỉ, Tel, Fax, E.mail, Tài khoản,...
- Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- Tổ chức bộ máy (Khái quát qua sơ đồ)
- Những thuận lợi, khó khăn của đơn vị
- Kết quả hoạt động kinh doanh trong những năm gần đây (Nêu một số chỉ tiêu)

1.1. Đặc điểm, tình hình công tác kế toán của đơn vị

- Áp dụng chế độ kế toán
- Bộ máy kế toán (Khái quát qua sơ đồ)
- Hình thức kế toán, phương pháp hạch toán hàng tồn kho, phương pháp thuế

II. Thực tế công tác kế toán(30-33 trang)

Theo nội dung hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn, Tổ bộ môn, nhưng đảm bảo những yêu cầu cơ bản:

- Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị
- Nêu các nghiệp vụ kinh tế tài chính mà doanh nghiệp đang thực hiện liên quan đến chuyên đề chọn viết báo cáo.
- Tổ chức luân chuyên chứng từ, ghi sổ, khóa sổ, đối chiếu số liệu, lập báo cáo

III. Kết luận và kiến nghị: (2-3 trang)

1. So sánh với lý thuyết đã học: Đúng, chưa đúng, vận dụng như thế nào?

2. Kết luận chung về nghiệp vụ đã nghiên cứu.

3. Kiến nghị:

- Đối với doanh nghiệp, đơn vị...
- Đối với nhà trường: về kiến thức chuyên môn được đào tạo về thực hành, về các vấn đề khác...

* Phụ lục: Chỉ rõ nguồn gốc tài liệu

* Tài liệu tham khảo: Ghi rõ tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản (Nếu có)

* Ý kiến xác nhận của đơn vị thực tập: Có ký tên, đóng dấu

* Tờ cuối cùng: Ý kiến đánh giá của giáo viên:

- + Giáo viên chấm thứ nhất
- + Giáo viên chấm thứ hai.
- + Kết quả chung.