

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2021

CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP NGÀNH KẾ TOÁN
LỚP KẾ TOÁN – KHÓA 52 – HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC
HỌC TẠI TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TỈNH GIA LAI

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU THỰC TẬP

1.1. Mục đích

Thông qua thời gian thực tập chuyên ngành, sinh viên được tiếp cận thực tế hoạt động kinh doanh và công tác hạch toán kế toán. Từ đó, sinh viên có cơ hội vận dụng những kiến thức lý thuyết ngành vào việc quan sát, tổng hợp, đánh giá thực tế, giải quyết những bất cập của cơ sở thực tập. Trên cơ sở đó, sinh viên nâng cao được năng lực nghiên cứu khoa học và năng lực thực hành của mỗi sinh viên.

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 của 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 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.

2. CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP

2.1. Giai đoạn thực tập tổng hợp (5 tuần)

2.1.1. Khảo sát các vấn đề chung về hoạt động kinh doanh và quản lý tại cơ sở thực tập

- Tìm hiểu lịch sử hình thành và phát triển;
- Tìm hiểu đặc điểm hoạt động kinh doanh: ngành nghề, sản phẩm, loại hàng hóa, quy mô hoạt động, tài sản, lao động, vốn, sản lượng, lợi nhuận..., thị trường kinh doanh, kết quả hoạt động qua các thời kỳ;
- Tìm hiểu công nghệ sản xuất (với doanh nghiệp sản xuất), mô hình tổ chức sản xuất – kinh doanh...;
- Tìm hiểu bộ máy quản lý hoạt động kinh doanh, các chính sách quản lý tài chính, kinh tế đang áp dụng.

2.1.2. Khảo sát các vấn đề thuộc lĩnh vực kế toán tại cơ sở thực tập

- Tìm hiểu về bộ máy kế toán, (mô hình và phương thức tổ chức bộ máy kế toán, đặc điểm lao động kế toán và phân công lao động kế toán), liên hệ tổ chức bộ máy kế toán với bộ máy quản lý chung;
- Tìm hiểu những điểm khác biệt trong việc vận dụng chế độ kế toán hiện hành tại cơ sở thực tập (chế độ chứng từ, chế độ tài khoản, chế độ sổ sách và chế độ báo cáo tài chính);
- Tìm hiểu phương pháp, quy trình hạch toán trên các phần hành kế toán cụ thể tại đơn vị (kế toán tài sản cố định, kế toán vật tư, thành phẩm, hàng hóa, kế toán lao động, tiền lương, kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm, ...)
- Tìm hiểu công tác kiểm tra, kiểm soát, phân tích tài chính tại đơn vị thực tập.

2.1.3. Viết báo cáo thực tập tổng hợp

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. Báo cáo thực tập tổng hợp có kết cấu theo mẫu của Viện Kế toán-Kiểm toán (Mẫu đề cương báo cáo thực tập tổng hợp dành cho sinh viên ngành Kế toán, **sinh viên vào trang web www.saa.neu.edu.vn chọn Menu ĐÀO TẠO, sau đó chọn ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC và chọn ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BCTTTH, CĐTĐN).**

2.1.4. Chọn đề tài và viết, thông qua đề cương chuyên đề thực tập ngành Kế toán

Đề tài được lựa chọn dưới sự hướng dẫn của giảng viên chỉ đạo thực tập và phải phù hợp với ngành đào tạo. Chuyên đề thực tập có thể chọn theo các hướng sau:

- Các đề tài về lĩnh vực tổ chức hạch toán kế toán;
- Các đề tài về kế toán tài chính;
- Các đề tài về kế toán quản trị;
- Các đề tài về phân tích tài chính trên cơ sở thông tin do kế toán cung cấp;
- Các đề tài kết hợp kế toán với phân tích, kế toán quản trị, tổ chức kế toán,...

Chuyên đề thực tập **không nêu phần cơ sở lý luận chuyên đề** và có kết cấu chung như sau:

- 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 ngành Kế toán, sinh viên vào trang web www.saa.neu.edu.vn chọn Menu ĐÀO TẠO, sau đó chọn ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC và chọn ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BCTTTH, CĐTĐN.**

- Với những đề tài đặc thù sinh viên tự xây dựng đề cương giảng viên hướng dẫn duyệt.

2.2. Giai đoạn thực tập chuyên đề (7 tuần) gồm các công việc sau

2.2.1. Viết và thông qua bản thảo chuyên đề thực tập

Trong giai đoạn này, sinh viên phải tiếp tục khảo sát thực tế theo đề cương đã duyệt tại cơ sở thực tập, viết bản thảo chuyên đề và thông qua giảng viên hướng dẫn.

2.2.2. Hoàn chỉnh chuyên đề thực tập

Sau khi đã thông qua bản thảo chuyên đề, sinh viên phải chỉnh sửa, hoàn thiện chuyên đề để nộp cho giảng viên hướng dẫn theo đúng thời hạn qui định (có xác nhận của bộ phận kế toán và dấu của cơ sở thực tập).

3. KẾ HOẠCH THỜI GIAN THỰC TẬP (12 TUẦN)

3.1. Công tác chuẩn bị (từ 15/11/2021 - 21/11/2021)

Công việc trong giai đoạn này bao gồm:

- Viện Kế toán - Kiểm toán phổ biến quy chế 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 ngành Kế toán.

3.2. Giai đoạn thực tập tổng hợp (từ 22/11/2021 - 26/12/2021)

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.

3.3. Giai đoạn thực tập chuyên đề (từ 27/12/2021 – 06/03/2022)

Trong giai đoạn này bao gồm các công việc sau:

- Từ 27/12/2021 - 27/02/2022: Sinh viên khảo sát thực tế theo chuyên đề, viết bản thảo và thông qua giảng viên hướng dẫn bản thảo chuyên đề thực tập;

- Từ 28/02/2022 - 06/03/2022: Sinh viên thực hiện các công việc sau:

+ Hoàn thiện chuyên đề theo ý kiến góp ý của giảng viên hướng dẫn.

+ Nộp cho giảng viên hướng dẫn: 01 bản thảo chuyên đề có bút tích của giảng viên hướng dẫn và 01 bản chính chuyên đề thực tập;

+ Nộp cho giáo viên chấm 2: 01 bản chính chuyên đề thực tập.

+ **Chuyển bản mềm bài Chuyên đề thực tập vào phần mềm Turnitin theo hướng dẫn của giáo viên chủ nhiệm ở Khoa Đại học Tại chức để kiểm tra việc sao chép bài.**

Thầy/Cô hướng dẫn và giảng viên chấm 2 nộp điểm về Văn phòng Viện Kế toán – Kiểm toán (Cô Đào Thị Hương) chậm nhất ngày 22/03/2022 theo Mẫu phiếu điểm qui định - xem phần Phụ lục kèm theo.

Chuyên đề phải đạt dung lượng tối thiểu là 50 trang và có nhận xét của bộ phận kế toán và đóng dấu của cơ sở thực tập.

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

4.1. Đơn vị thực tập

Sinh viên chỉ được thực tập ở các đơn vị thành lập theo luật định (Luật Doanh nghiệp và Luật Doanh nghiệp Nhà nước), các đơn vị hành chính - sự nghiệp có thu. Tuyệt đối không được thực tập tại các cơ sở có quy mô nhỏ, hộ kinh doanh cá thể, trang trại.

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. 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. 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 giảng 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 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 “Như số liệu trình bày trong Bảng 1.1, trang 12...” hoặc có đoạn văn viết “năm 2004 công ty đã 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 Bankruptcy”.*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: VNĐ

Chỉ tiêu	2018	2019	2020

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 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 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).

Mẫu: Bìa Báo cáo thực tập tổng hợp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP Đơn vị thực tập:..... Họ tên sinh viên:..... Lớp, MSSV:..... Giáo viên hướng dẫn:...../2021

Mẫu: Bìa Chuyên đề thực tập chuyên ngành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP Đề tài :..... Họ tên sinh viên:..... Lớp, MSSV:..... Giáo viên hướng dẫn:...../2022

PHÓ VIỆN TRƯỞNG

PGS.TS. Đinh Thế Hùng

**Lịch làm việc với sinh viên lớp Kế toán – Khóa 52 tại Trung tâm GDTX tỉnh Gia Lai
(Dự kiến):**

- Triển khai thực tập: ngày 21/11/2021;
- Duyệt đề cương chuyên đề và trả BCTTTH: ngày 26/12/2021;
- Trả bản thảo chuyên đề thực tập chuyên ngành: ngày 27/02/2022.

Mọi thông tin chi tiết xin vui lòng liên hệ với Trưởng đoàn giáo viên hướng dẫn thực tập:

PGS.TS. Nguyễn Thanh Hiếu - ĐIỆN THOẠI: 0983665165

Phụ lục 1:

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC TẬP
LỚP KẾ TOÁN – KHÓA 52 – HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC
HỌC TẠI TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TỈNH GIA LAI**

STT	HỌ TÊN GIẢNG VIÊN	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	PGS.TS Nguyễn Hữu Ánh	10	
2	PGS.TS Nguyễn Thanh Hiếu	11	Trưởng đoàn
3	TS. Tạ Thu Trang	10	
4	TS. Đoàn Thanh Nga	11	
5	TS. Hà Hồng Hạnh	10	
6	ThS. Trương Văn Tú	11	
TỔNG CỘNG		63	

Phụ lục 2

PHIẾU CHẤM CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP
LỚP KẾ TOÁN – KHÓA 52 – HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC
HỌC TẠI TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TỈNH GIA LAI

STT	MSSV	HỌ TÊN SINH VIÊN	TÊN ĐỀ TÀI	ĐIỂM		GHI CHÚ
				BẢNG SỐ	BẢNG CHỮ	
1						
2						
3						
4						

XÁC NHẬN CỦA VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 2022

Giáo viên chấm điểm

Lưu ý: Đề nghị các Giáo viên hướng dẫn nộp kèm theo Phiếu chấm điểm các bản báo cáo kết quả chạy Turnitin của từng sinh viên có chữ ký xác nhận của Giáo viên hướng dẫn.

Phụ lục 3: MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT

DANH MỤC BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ

MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐẶC ĐIỂM KINH TẾ - KỸ THUẬT VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CÔNG TY... (4 điểm)

1.1. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN CỦA CÔNG TY... (1điểm)

- Tên công ty, tên giao dịch, địa chỉ, số điện thoại liên hệ
- Sơ lược về quá trình hình thành và phát triển của công ty. Nêu rõ: Quyết định thành lập, Giấy phép đăng ký kinh doanh, ngày tháng cấp, đơn vị cấp, số vốn đăng ký. Các mốc lịch sử cơ bản trong quá trình hình thành và phát triển (khi công ty thay đổi tên, tăng vốn, mở rộng ngành nghề...).
- Các thành tựu cơ bản của công ty (Huân chương, huy chương, bằng khen, giải thưởng...)

1.2. ĐẶC ĐIỂM HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT - KINH DOANH CỦA CÔNG TY... (1,5 điểm)

1.2.1. Chức năng, nhiệm vụ của công ty...

Nêu rõ chức năng, nhiệm vụ của công ty hoặc nêu về các ngành nghề kinh doanh chính của đơn vị.

1.2.2. Đặc điểm hoạt động sản xuất – kinh doanh của công ty...

Nêu rõ đặc điểm về hoạt động sản xuất, về hoạt động kinh doanh của đơn vị như: sản phẩm của đơn vị, thị trường, các khách hàng chủ yếu, ... đặc điểm tổ chức hoạt động SXKD như có mấy phân xưởng, tổ đội sản xuất và cơ cấu tổ chức bộ máy tại bộ phận sản xuất...

1.2.3. Đặc điểm quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm của công ty... (hoặc Đặc điểm tổ chức kinh doanh của công ty...- đối với các công ty thương mại, dịch vụ)

Mô tả được quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm (minh họa bằng sơ đồ) hoặc mô tả quy trình tổ chức kinh doanh của công ty. Diễn giải quy trình công nghệ hoặc tổ chức hoạt động của công ty...

1.3. TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT - KINH DOANH CỦA CÔNG TY... (0,5 điểm)

- Mô hình tổ chức bộ máy (Mô tả qua Sơ đồ tổ chức bộ máy của đơn vị)
- Chức năng, nhiệm vụ của từng phòng ban, bộ phận và mối quan hệ giữa các bộ phận trong công ty

1.4. TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH VÀ KẾT QUẢ KINH DOANH CỦA CÔNG TY... (1,0 điểm)

- Kết quả kinh doanh và tình hình tài chính của công ty trong 03 năm gần đây như: Tổng vốn, TSCĐ, nguồn vốn CSH, nợ phải trả, doanh thu, chi phí, lợi nhuận, Các thông tin về cơ sở vật chất, lao động, thu nhập ...

CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ HỆ THỐNG KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY... (4 điểm)

2.1. TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY... (1,0 điểm)

- Mô hình tổ chức (minh họa bằng Sơ đồ tổ chức lao động trong phòng kế toán và phân hành kế toán)
- Chức năng, nhiệm vụ của từng người, từng phân hành và quan hệ tương tác.

2.2. TỔ CHỨC HỆ THỐNG KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY... (2,0 điểm)

2.2.1. Các chính sách kế toán chung

Trình bày ngắn gọn về: Chế độ kế toán công ty đang áp dụng (áp dụng TT 200/2014 hay TT133/2016, hoặc TT 107/2017); 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, phương pháp kế toán ngoại tệ...

2.2.2. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán

Nêu rõ các chứng từ hiện đang được sử dụng tại công ty, cách tổ chức và quản lý chứng từ kế toán tại công ty? Công ty có thiết kế chứng từ mới không? Ý nghĩa của chứng từ? Cách luân chuyển chứng từ như thế nào?

2.2.3. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán

Nêu chế độ tài khoản công ty đang áp dụng, cách thức mở tài khoản chi tiết đối với các đối tượng chủ yếu: hàng tồn kho, doanh thu, chi phí... đưa ra cụ thể.

2.2.4. Tổ chức vận dụng hệ thống sổ sách kế toán

Nêu rõ hình thức sổ kế toán công ty đang dùng, vẽ sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức đó, giải thích ngắn gọn. Nêu tên các loại sổ sách đang được sử dụng.

2.2.5. Tổ chức 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 công ty...

2.3. TỔ CHỨC KẾ TOÁN CÁC PHÂN HÀNH CỤ THỂ

CHƯƠNG 3: MỘT SỐ ĐÁNH GIÁ VỀ TÌNH HÌNH

TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY... (2 điểm)

3.1. ĐÁNH GIÁ TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN ... (1điểm)

3.2. ĐÁNH GIÁ VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY... (1điểm)

KẾT LUẬN