

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MÔITP.HCM  
KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN  
Văn phòng khoa: 08 39 333 403



Hồ sơ đăng ký

## Chuyên Đề Tốt Nghiệp

Giảng viên: ThS Nguyễn Thị Ngọc Hiệp

Tháng 10 – Năm 2011

### YÊU CẦU - MỤC ĐÍCH CỦA CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

- ✓ Giúp sinh viên tiếp cận thực tế phần hành kế toán đã được học
- ✓ Qua quá trình tiếp cận thực tế giúp sinh viên hiểu, biết rõ quy trình công việc, kỹ năng làm việc cũng như bổ sung kiến thức chuyên môn thực tế.
- ➔ Kết thúc đợt thực tập sinh viên phải hoàn thành một chuyên đề tốt nghiệp
- ✓ Việc làm chuyên đề tốt nghiệp giúp sinh viên hình thành ý tưởng về vấn đề nghiên cứu, biết cách tổng hợp và vận dụng lý thuyết để thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, tài chính trong một đơn vị kế toán.
- ✓ Quá trình thực hiện chuyên đề là cơ hội để sinh viên tiếp cận với thực tế và xác định hướng công việc cho mình sau khi tốt nghiệp.

1

### QUY TRÌNH THỰC HIỆN

- Sinh viên đăng ký đề tài thực tập vào phiếu Đăng ký Chuyên đề tốt nghiệp → gửi phiếu đăng ký cho Lớp trưởng
- Lớp trưởng tập hợp các phiếu đăng ký và gửi về địa chỉ email: [thuyquyen77@gmail.com](mailto:thuyquyen77@gmail.com)



2

### ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

Dành cho  
Sinh viên

1. Họ và tên: Nguyễn Minh Hương Mã số SV: 012345678
2. Điện thoại: 0901234567 Email: [huong@yahoo.com](mailto:huong@yahoo.com)
3. Lĩnh vực nghiên cứu: Kế toán HCSN
4. Tên đề tài: **Kế toán Phải trả công nhân viên và các khoản trích theo lương tại Trường THPT ABC**

3

**DANH SÁCH TỔNG HỢP  
ĐỀ TÀI CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**  
KHÓA .... HỆ ... TỈNH ...

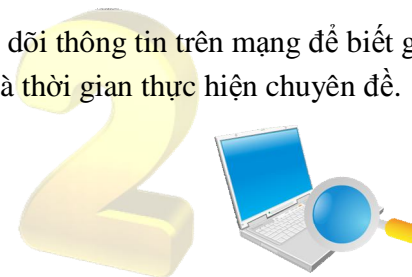
Dành cho  
Lớp trưởng

STT	Họ tên sinh viên	Mã số SV	ĐT liên lạc	Lĩnh vực nghiên cứu	Tên đề tài
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...

4

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

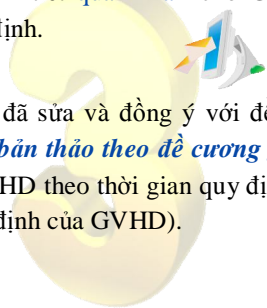
- Sinh viên theo dõi thông tin trên mạng để biết giảng viên hướng dẫn và thời gian thực hiện chuyên đề.



5

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

- Gửi đề cương chi tiết **qua Email** cho Giảng viên hướng dẫn theo thời gian quy định.
- Sau khi GVHD đã sửa và đồng ý với đề cương chi tiết, sinh viên tiến hành **viết bản thảo theo đề cương giảng viên đã hướng dẫn** và gửi cho GVHD theo thời gian quy định (hình thức gửi bản thảo theo quy định của GVHD).



6

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

Lưu ý:

- Khi gửi **Email** cho GVHD nên ghi một số thông tin cần thiết của sinh viên.
- Trang đầu của đề cương chi tiết hay bản thảo nên có những dòng thông tin sau:

ĐỀ TÀI: "KẾ TOÁN ... TẠI CÔNG TY ABC"

SV thực hiện: Nguyễn Minh Hương

MSSV: 012345678

Email: huong@yahoo.com

Điện thoại liên lạc: 0901234567

Đơn vị thực tập: Công ty ABC

GVHD: ...

7

## QUY TRÌNH THỰC HIỆN

- Sinh viên hoàn thiện Chuyên đề từ bản thảo đã được sửa và **nộp Chuyên đề tốt nghiệp ở Trung tâm liên kết** theo thời gian quy định.

### Lưu ý:

- Chuyên đề nộp ở Trung tâm liên kết phải có mộc tròn của và nhận xét của Đơn vị thực tập (Nhận xét về những số liệu sử dụng và về tinh thần, thái độ trong thời gian thực tập ở đơn vị)
- Nếu Chuyên đề thực hiện đề tài về đơn vị Hành chính, sự nghiệp thì phải kèm theo Giấy xác nhận là sinh viên đang công tác tại đơn vị thực tập.

8





## HƯỚNG DẪN LỰA CHỌN ĐỀ TÀI

- Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu, phải trả.
- Kế toán tài sản cố định
- Kế toán nguyên liệu, vật liệu - công cụ dụng cụ.
- Kế toán phải trả NLD và các khoản trích theo lương.
- Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.
- Kế toán Doanh thu, chi phí và xác định kết quả KD
- Kế toán hàng hóa
- Kế toán mua bán hàng hóa và xác định kết quả KD
- .....

9

## HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

### PHẦN MỞ ĐẦU

-  Lý do chọn đề tài
-  Mục tiêu nghiên cứu
-  Phương pháp và phạm vi nghiên cứu
-  Giới thiệu kết cấu của chuyên đề

10

## HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN

Trình bày cơ độn cơ sở lý luận liên quan đến đề tài nghiên cứu.



11

## CƠ SỞ LÝ LUẬN

### Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

#### 1.1 Những vấn đề chung về kế toán CPSX và tính giá thành SP

##### 1.1.1 Chi phí sản xuất

*Khái niệm; Phân loại chi phí sản xuất; Đối tượng tập hợp chi phí SX*

##### 1.1.2 Giá thành sản phẩm

---

1.1.3 Mối quan hệ giữa đối tượng tập hợp chi phí sản xuất và đối tượng tính giá thành sản phẩm

##### 1.1.4 Nhiệm vụ của kế toán

#### 1.2 Kế toán tập hợp và phân bổ chi phí sản xuất:

##### 1.2.1 Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

*Nội dung; Chứng từ sử dụng; TK sử dụng; Nghiệp vụ phát sinh*

##### 1.2.2 Kế toán chi phí nhân công trực tiếp

---

##### 1.2.3 Kế toán chi phí sản xuất chung

---

#### 1.3 Kế toán đánh giá sản phẩm dở dang

#### 1.4 Kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

12

## CƠ SỞ LÝ LUẬN

### Kế toán hàng hóa tại Công ty ABC

#### 1.1. Những vấn đề chung về tổ chức kế toán hàng hoá:

- Đặc điểm hoạt động kinh doanh thương mại
- Tính giá nhập – xuất hàng hoá
- Nhiệm vụ của kế toán hàng hoá

#### 1.2 Kế toán quá trình mua hàng:

*Các phương thức mua hàng; Chứng từ sử dụng; Tài khoản sử dụng; Phương pháp kế toán*

#### 1.3 Kế toán quá trình bán hàng:

#### 1.4 Kế toán chi phí thu mua hàng hoá:

#### 1.5 Kế toán chi tiết hàng tồn kho:

*Phương pháp ghi thẻ song song; Phương pháp sổ sổ dư; Phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển*

#### 1.6 Kế toán kiểm kê hàng hoá tồn kho

#### 1.7 Kế toán dự phòng giảm giá hàng hoá tồn kho

13

## HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 2: GIỚI THIỆU ĐƠN VỊ THỰC TẬP

#### 2.1 Quá trình hình thành và phát triển của đơn vị

#### 2.2 Chức năng, nhiệm vụ

#### 2.3 Cơ cấu tổ chức của công ty

#### 2.4 Tổ chức công tác kế toán

##### 2.4.1 Giới thiệu bộ máy kế toán

##### 2.4.2 Hình thức kế toán

##### 2.4.3 Hệ thống tài khoản sử dụng

##### 2.4.4 Danh mục chứng từ, sổ sách kế toán tại đơn vị

##### 2.4.5 Một số chính sách kế toán

#### 2.5 Thuận lợi, khó khăn và Phương hướng phát triển của đơn vị



14

## HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 3: THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN ...

Trình bày thực tế công tác kế toán về đề tài đã chọn tại đơn vị: gồm các nội dung cơ bản sau:

- ✓ Tài khoản sử dụng
- ✓ Chứng từ sử dụng
- ✓ Trình tự luân chuyển chứng từ
- ✓ Minh họa nghiệp vụ thực tế
- ✓ Trình bày trình tự ghi sổ hay nhập liệu thực tế.
- ✓ Minh họa chứng từ, sổ sách kế toán thực tế



15

## THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN

### Kế toán chi phí sx và tính giá thành sản phẩm

**3.1 Tổng quan về công tác tổ chức kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại Công ty ABC**

**3.2 Kế toán tập hợp chi phí sản xuất**

3.2.1 Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

*Nội dung; tài khoản sử dụng; Chứng từ sử dụng và trình tự luân chuyển chứng từ; Nghiệp vụ thực tế*

3.2.2 Kế toán chi phí nhân công trực tiếp

3.2.3 Kế toán chi phí sản xuất chung

**3.3 Kế toán đánh giá sản phẩm dở dang**

**3.4 Kế toán tổng hợp chi phí SX và tính giá thành sản phẩm**

16

## THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN

### Kế toán Hàng hóa

**3.1 Kế toán quá trình mua hàng**

*Các phương thức mua hàng; Tính giá hàng hoá nhập kho; Chứng từ sử dụng; TK sử dụng; Phương pháp kế toán*

**3.2 Kế toán quá trình bán hàng**

**3.3 Kế toán chi phí thu mua hàng hoá**

**3.4 Kế toán chi tiết hàng tồn kho**

**3.5 Kế toán kiểm kê hàng hoá tồn kho**

**3.6 Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho**

17

## HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

### CHƯƠNG 4: NHẬN XÉT – KIẾN NGHỊ

**4.1 Nhận xét**

- Bộ máy kế toán
- Chế độ chứng từ kế toán
- Quá trình kiểm tra kế toán

- ...

**4.2 Kiến nghị:**

- ...

- ...



18

## HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ

♦ **Giấy khổ:** A4, in một mặt.

♦ **Font chữ:** Times New Roman, size : 13, line spacing : 1,5 lines (trừ các tiêu đề).

♦ **Định lề trang giấy :**

Top	: 2,5 cm	Bottom	: 2,5 cm
Left	: 3,5 cm	Right	: 2,5 cm
Header	: 1,5 cm	Footer	: 1,5 cm

♦ **Số thứ tự trang:**

- Đánh số thứ tự trang ở chính giữa và phía dưới mỗi trang
- Từ trang lời cảm ơn → danh mục chữ viết tắt, bảng biểu: đánh số thứ tự trang là i, ii
- Từ Lời mở đầu → Kết luận: đánh số thứ tự trang là 1, 2, ....

♦ **Đánh số chương, mục:**

- Nên đánh số á rập (1, 2, 3, ...)

**CHƯƠNG 1 : TIÊU ĐỀ CẤP 1 SIZE 16**

**1.1 Tiêu đề cấp 2 (size 16)**

**1.1.1 Tiêu đề cấp 3 (size 13) như văn bản nhưng in đậm**

19

## HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY PHỤ LỤC

Đề tài kế toán có thể có nhiều phụ lục nên các phụ lục cần phải đánh số phù hợp với phần trình bày trong nội dung của khóa luận, để người đọc có thể theo dõi dễ dàng.

**Phụ lục 1:** Hoá đơn GTGT số ...

**Phụ lục 2:** Sổ chi tiết TK ...



20

## SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

### a) Nếu là sách :

Họ tên tác giả, *tên sách* (chữ nghiêng), nhà xuất bản, năm xuất bản.  
*Bộ Tài chính – Chế độ kế toán doanh nghiệp – NXB Tài Chính - 2006*

### b) Nếu là bài báo trong tạp chí hoặc tập san :

Họ tên tác giả, tên bài báo (trong ngoặc kép), *tên tạp chí* (in nghiêng), năm xuất bản, số tạp chí.

*Phan Đức Dũng – “Phương pháp phân bổ trong ước tính lập dự phòng nợ phải thu khó đòi” – Tạp chí kế toán – 2006 – 59*

### c) Nếu là Nhật báo hoặc tuần báo :

Cũng giống như cách ghi ở b), chỉ đảo ngược về thời gian xuất bản và số báo.

21

## THỨ TỰ SẮP XẾP CHUYÊN ĐỀ

1. Trang bìa chính che bằng trang nhựa
2. Trang bìa phụ
3. Trang Lời cảm ơn
4. Trang Nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập
5. Trang Nhận xét của giáo viên hướng dẫn
6. Trang Mục lục
7. Trang Danh mục chữ viết tắt - Danh sách các bảng biểu
8. Phần nội dung chuyên đề (*Khoảng 50 trang*)
9. Phần phụ lục
10. Tài liệu tham khảo
11. Trang bìa cứng sau cùng

22

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH  
KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN



NGUYỄN MINH HƯƠNG  
MSSV : 0123456

KẾ TOÁN CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP  
**BÌA CHÍNH**  
SẢN PHẨM TẠI CÔNG TY ABC

CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP  
NGÀNH : KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP  
LỚP : Kế toán 2007 - TỈNH : Cà Mau

*Cà Mau - Năm 2010*

23

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH  
KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN



NGUYỄN MINH HƯƠNG  
MSSV : 0123456

**BÌA PHỤ**  
KẾ TOÁN CHI TIẾT SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH  
SẢN PHẨM TẠI CÔNG TY ABC

CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP  
NGÀNH : KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP  
LỚP : Kế toán 2007  
NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC  
.....

*Cà Mau - Năm 2010*

24

LỜI CẢM ƠN

**LỜI CẢM ƠN**

i

25

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

**NHẬN XÉT CỦA ĐVT**

Một tròn của  
ĐVT

ii

26

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

**NHẬN XÉT CỦA GVHD**

iii

27

<b>MỤC LỤC</b>	
	<u>Trang</u>
Danh mục chữ viết tắt	v
Danh mục bảng biểu, sơ đồ	vi
<b>Lời mở đầu</b>	<b>1</b>
<b>Chương 1: Cơ sở lý luận</b>	<b>3</b>
....	
<b>Kết luận</b>	...
<b>Phụ lục</b>	a → t
<b>Tài liệu tham khảo</b>	u

<b>DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT</b>	
CPSX	Chi phí sản xuất
GT	Giá thành
NVL	Nguyên vật liệu
...	...
...	...
	vii

<b>DANH MỤC SƠ ĐỒ, BẢNG BIỂU</b>	
Sơ đồ 1.1	Sơ đồ kế toán nguyên vật liệu trực tiếp
Sơ đồ 1.2	Sơ đồ kế toán nhân công trực tiếp
Sơ đồ 2.1	Bộ máy quản lý
Bảng 2.1	Kết quả hoạt động kinh doanh 3 năm
...	...
	viii

<b>LỜI MỞ ĐẦU</b>	
<b>LỜI MỞ ĐẦU</b>	
Trang 1	



**CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN**

**CHƯƠNG 1**

Trang 3

32

**CHƯƠNG 2: GIỚI THIỆU CÔNG TY ABC**

**CHƯƠNG 2**

Trang ...

33

**CHƯƠNG 3: THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH TẠI CÔNG TY ABC**

**CHƯƠNG 3**

Trang ...

34

**CHƯƠNG 4: NHẬN XÉT – KIẾN NGHỊ**

**CHƯƠNG 4**

Trang ...

35

## KẾT LUẬN

# KẾT LUẬN

Trang ...

36

## DANH MỤC PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Phiếu xuất kho

Phụ lục 2: Bảng chấm công

## DANH MỤC PHỤ LỤC

...

...

...

...

a

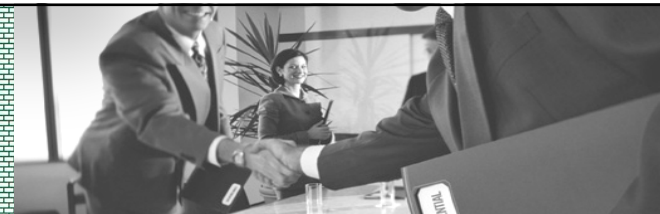
37

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

# TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trang u

38



Chức các bạn hoan thanh toà

**Chuyên Nhà Tốt Nghiệp**

39