



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

THỰC TẬP VÀ VIẾT CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

Bộ môn Kế toán

Khoa Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Mở TPHCM

Năm 2012

MỤC LỤC

Phần 1: Quy trình thực tập tốt nghiệp

Mục đích thực tập	trang 3
Nội dung thực tập	trang 4
Quy định về thời gian	trang 7
Cách thức làm việc với đơn vị thực tập và giáo viên hướng dẫn ..	trang 8

Phần 2: Hướng dẫn viết đề tài thực tập tốt nghiệp

Những quy định chung	trang 11
Lựa chọn và viết đề tài	trang 13
Kỹ năng viết và trình bày một cách chuyên nghiệp	trang 17
Lưu ý về tính trung thực	trang 18

Phụ lục 1: Một số đề tài gợi ý

trang 19

Phụ lục 2: Địa chỉ một số trang web hữu ích

trang 21

Tài liệu này được Bộ Môn Kế toán, Khoa Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Mở TPHCM biên soạn dựa trên các quy định chung của Khoa Kế toán - Kiểm toán, nhằm hướng dẫn sinh viên những điều cần biết trong quá trình thực tập và viết chuyên đề thực tập tại các doanh nghiệp thương mại, sản xuất, đơn vị hành chính sự nghiệp...



PHẦN 1

QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thực tập tốt nghiệp là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành Kế Toán của Trường Đại Học Mở TP. Hồ Chí Minh. Thời gian thực tập là 12 tuần thuộc Học kỳ tốt nghiệp.

Sinh viên chuyên ngành Kế toán có thể đăng ký thực tập tại các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, công ty kiểm toán, ngân hàng, đơn vị hành chính, sự nghiệp.

Mục đích của thực tập tại đơn vị là tạo điều kiện cho sinh viên:

- Tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị, qua đó có điều kiện so sánh, đối chiếu giữa lý thuyết, kiến thức ngành kế toán – kiểm toán được học trong nhà trường với thực tiễn vận dụng tại đơn vị.
- Làm quen với môi trường làm việc, học hỏi tác phong làm việc và thực hành một số kỹ năng công việc, kỹ năng giao tiếp trong công việc, thu thập thông tin và mô tả thực tế;
- Hoàn thành một đề tài tốt nghiệp về kế toán hoặc kiểm toán, trong đó có sự so sánh, đối chiếu giữa thực tế và lý thuyết để từ đó rút ra những nhận xét và đề xuất các kiến nghị hay giải pháp (nếu có).

NỘI DUNG THỰC TẬP:

Tìm hiểu về đơn vị thực tập

- Sinh viên cần tìm hiểu để có được những hiểu biết cơ bản về đơn vị thực tập (dưới đây gọi là "đơn vị"), nhất là về việc tổ chức công tác tài chính - kế toán tại đơn vị. Cụ thể:
 - Sơ lược về quá trình hình thành và phát triển;
 - Các thông tin định danh: tên, địa chỉ, mã số thuế, hình thức sở hữu...
 - Ngành nghề, chức năng kinh doanh và lĩnh vực hoạt động;
 - Tổ chức sản xuất kinh doanh; sản phẩm và quy trình sản xuất sản phẩm (nếu có);
 - Tổ chức quản lý: hình thức và cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý;
 - Tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán.

Thời gian cho phần công việc này thường chiếm khoảng 1 đến 2 tuần đầu của đợt thực tập. Sau thời gian này, sinh viên phải xác định được tên đề tài, phạm vi và hướng triển khai đề tài, thảo được đề cương sơ bộ, phác thảo dàn ý trình giảng viên hướng dẫn phê duyệt.

- **Nghiên cứu, thu thập tài liệu:**

Tìm và đọc các giáo trình, tài liệu liên quan đến đề tài giúp sinh viên hệ thống hóa kiến thức, củng cố lý luận để xây dựng phần cơ sở lý luận của đề tài. Các tài liệu cần đọc là:

- Sách giáo khoa;
- Các chuẩn mực kế toán và kiểm toán;
- Các sách chuyên khảo hoặc bài báo (do giảng viên giới thiệu hoặc sinh viên tìm trên internet).

Nghiên cứu tài liệu về đơn vị thực tập giúp sinh viên có được những hiểu biết cần thiết về đơn vị, về công tác kế toán tại đơn vị. Trên cơ sở đó, sinh viên sẽ tiến hành thu thập thông tin, tài liệu cần thiết chuẩn bị cho việc viết đề tài thực tập của mình. Sinh viên thường tìm và nghiên cứu các tài liệu sau về đơn vị thực tập:

- Hồ sơ, tài liệu về sự hình thành và phát triển của đơn vị;
- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thuế của đơn vị (nên chọn của năm hiện hành hoặc năm gần nhất!);
- Các quy trình nghiệp vụ, quy trình kiểm soát nội bộ nói chung, đối với đề tài đã chọn nói riêng;
- Chứng từ, sổ sách kế toán liên quan đến chuyên đề sẽ viết.

Sau những nhận biết ban đầu từ nghiên cứu và thu thập tài liệu, sinh viên có thể trao đổi với người hướng dẫn tại đơn vị, với giảng viên về những nhận biết của mình và những điều còn chưa rõ để được giải thích, hướng dẫn thêm.

- **Tham gia công việc thực tế:**

Nếu có thể và được phép, sinh viên nên tham gia vào một số công việc thực tế để thực hành một số kỹ năng công việc. Việc này là hết sức cần thiết giúp sinh viên đạt được mục tiêu thực tập. Tuy nhiên, cần lưu ý để đảm bảo thời gian cho việc hoàn thành đề tài thực tập.

Nếu thực tập về kế toán trong doanh nghiệp, ngân hàng hay đơn vị hành chính, sự nghiệp, sinh viên có thể tham gia lập chứng từ, phân loại, kiểm tra chứng từ, lập báo thuế, ghi sổ, đối chiếu số liệu...

Nếu thực tập tại công ty kiểm toán, sinh viên có thể đi thực tế tại khách hàng dưới sự giám sát bởi các kiểm toán viên của công ty; sinh viên có thể được giao một số công việc trợ giúp cho kiểm toán viên trong quá trình làm việc tại khách hàng, thí dụ chuẩn bị hồ sơ tài liệu hoặc thực hiện các thủ tục đơn giản, tùy theo đánh giá của kiểm toán viên về khả năng của sinh viên.

- **Viết đề tài:**

Đề tài thực tập là sản phẩm cụ thể mà sinh viên phải hoàn thành sau quá trình thực tập, là một cơ sở quan trọng để đánh giá kiến thức và kỹ năng mà sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập. Bài viết phải đáp ứng được các yêu cầu cơ bản về hình thức và nội dung (được hướng dẫn cụ thể hơn ở phần III của tài liệu này).

QUY TRÌNH THỰC TẬP

Giai đoạn chuẩn bị (4 tuần)

Lịch trình	Công việc của SV	Công việc của khoa
Trước buổi hướng dẫn	Nghiên cứu tài liệu và định hướng lĩnh vực nghiên cứu	
Trong buổi phổ biến kế hoạch thực tập	Nêu những câu hỏi và trao đổi với GV về lĩnh vực và đề tài dự kiến. Đăng ký lĩnh vực và đề tài	Khoa tổ chức phổ biến kế hoạch thực tập, hướng dẫn SV những yêu cầu chung, cách đăng ký và thực hiện đề tài.
Sau buổi phổ biến kế hoạch thực tập	Từng sinh viên đăng ký lĩnh vực và đề tài nghiên cứu; Lớp trưởng tập hợp danh sách gửi về Khoa	Nhận bản đăng ký đề tài của SV; Phân công giảng viên hướng dẫn; thông báo đến giảng viên và sinh viên

Giai đoạn thực tập và thực hiện đề tài thực tập (12 tuần)

Lịch trình	Công việc của SV	Công việc của GV	Ghi chú
Tuần thứ 1	Liên lạc với GV để xác định đề tài và đề cương sơ bộ	Hướng dẫn SV chọn đề tài phù hợp với năng lực và nơi thực tập.	
Tuần thứ 2	Tập hợp tư liệu để viết chuyên đề		
Tuần thứ 3	Viết và nộp đề cương chi tiết	Sửa đề cương chi tiết .	
Tuần thứ 4	Tập hợp tư liệu để viết BCTT		
Tuần thứ 5-9	Viết bản thảo, trao đổi với GV để được hướng dẫn.	Hướng dẫn SV viết bản thảo	
Tuần thứ 10	Nộp bản thảo	Góp ý và chỉnh sửa bản thảo	
Tuần thứ 11	Chỉnh sửa bản thảo và hoàn thành bản chính		
Tuần thứ 12	Nộp báo cáo thực tập (có xác nhận của đơn vị thực tập) đúng hạn		

Giai đoạn đánh giá chuyên đề tốt nghiệp (4 tuần)

Lịch trình	Công việc
Tuần 1 – 2	Khoa nhận đề tài tốt nghiệp của sinh viên, phân loại, giao giảng viên chấm
Tuần thứ 3 – 4	GV chấm và báo điểm cho giáo vụ Khoa
Tuần thứ 5 – 6	Giáo vụ Khoa chuyển điểm cho phòng Khảo thí để báo điểm cho SV

CÁCH THỨC LÀM VIỆC VỚI KHOA, ĐƠN VỊ THỰC TẬP VÀ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

• Đối với Khoa:

- Cấp Giấy giới thiệu: để được cấp Giấy giới thiệu dùng khi đi liên hệ thực tập, sinh viên đăng ký thông tin tại văn phòng Khoa và nhận giấy giới thiệu sau 02 ngày làm việc.
- Đăng ký đề tài thực tập: Sau 10 ngày kể từ ngày được Khoa phổ biến kế hoạch thực tập, lớp trưởng các lớp tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký và nộp cho văn phòng Khoa. Đối với sinh viên đăng ký làm lại đề tài tốt nghiệp (do không đạt hoặc không thực hiện đúng kế hoạch thực tập trước đó) thì đăng ký trực tiếp tại văn phòng Khoa.
- Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập: Khoa công bố trên trang web của Khoa: danh sách giảng viên hướng dẫn, lịch giảng viên gặp sinh viên và thời hạn nộp đề cương, bản thảo, bản chính.
- Nộp đề cương, bản thảo, bản chính và nhật ký thực tập tại văn phòng Khoa theo lịch đã công bố.

• Đối với đơn vị thực tập:

Sinh viên chuyên ngành Kế toán có thể đăng ký thực tập tại các doanh nghiệp sản xuất

kinh doanh, công ty kiểm toán, ngân hàng, đơn vị hành chính, sự nghiệp.

Sinh viên đăng ký thông tin để được Khoa cấp giấy giới thiệu để đi liên hệ thực tập.

Trong thời gian thực tập tại đơn vị, sinh viên phải:

- Tuân thủ mọi quy định của đơn vị thực tập;
- Chủ động lập kế hoạch thực tập, ghi Nhật ký thực tập và thông qua đơn vị thực tập;
- Có tinh thần cầu tiến, chủ động, tích cực học hỏi;
- Năng nổ, tích cực trong mọi công việc mà đơn vị giao phó;
- Khi muốn tham khảo bất kỳ hồ sơ, tài liệu nào của đơn vị thì phải được phép của đơn vị và tuyệt đối giữ bí mật thông tin tài liệu về đơn vị;
- Hoàn thành báo cáo thực tập và gửi cho đơn vị ít nhất 10 ngày trước ngày nộp bài cho trường để được phê duyệt, đóng dấu.

• **Đối với giảng viên hướng dẫn:**

Giảng viên hướng dẫn là người hướng dẫn và giám sát sinh viên trong việc chấp hành các quy định của nhà trường về thực tập cũng như tính chất khoa học của báo cáo thực tập. Giảng viên hướng dẫn chấp thuận đề tài, phê duyệt đề cương và giải thích, chỉ dẫn cho sinh viên để triển khai đề tài đúng hướng và phù hợp với yêu cầu. Giảng viên hướng dẫn là người đánh giá báo cáo thực tập và kết quả thực tập của sinh viên theo các tiêu chuẩn chung của nhà trường, của Khoa.

Trong suốt thời gian thực tập, sinh viên và giảng viên phải gặp nhau ít nhất 3 lần:

- o Lần 1: để nghe giảng viên phổ biến quy định chung: mục đích, yêu cầu của việc thực tập; nội dung và hình thức của báo cáo thực tập; tư vấn

chọn đề tài; thời gian nộp đề cương, bản thảo và nộp bài...

- Lần 2: duyệt đề cương chi tiết: sinh viên nộp đề cương chi tiết, trao đổi với giảng viên để được hướng dẫn, chỉnh sửa;
- Lần 3: duyệt bản thảo: sinh viên nộp bản thảo chi tiết, trao đổi với giảng viên để được hướng dẫn, chỉnh sửa;

Ngoài 3 lần gặp bắt buộc nêu trên, trong quá trình thực tập, nếu phát sinh các vấn đề cần trao đổi thêm, sinh viên có thể liên lạc với giảng viên qua điện thoại hoặc email để được hướng dẫn.



PHẦN 2

HƯỚNG DẪN VIẾT CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

NGÀNH KẾ
TOÁN

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

Lựa chọn đề tài:

Là sinh viên chuyên ngành Kế toán, sinh viên có thể chọn viết về một đề tài thuộc một trong các lĩnh vực sau:

- Kế toán tài chính;
- Phân tích hoạt động kinh doanh;
- Kết hợp kế toán tài chính và phân tích;
- Kế toán quản trị và chi phí;
- Kiểm toán;
- Hệ thống thông tin kế toán;

(Có thể tham khảo các đề tài gợi ý ở phần Phụ lục)

Để chọn đề tài thích hợp, sinh viên cần căn cứ vào các yếu tố: loại hình, ngành nghề kinh doanh của đơn vị; tính đầy đủ, sẵn có của dữ liệu (sự cho phép của đơn vị); sở thích và khả năng của bản thân.

Sinh viên cũng có thể chọn đề tài theo gợi ý của đơn vị thực tập hay giảng viên hướng dẫn;

Nếu có điều kiện thuận lợi và trong khả năng của mình, sinh viên nên chọn đề tài mới lạ hoặc đề tài đặc thù ở đơn vị thực tập.

Phạm vi của đề tài:

Sinh viên được quyền chọn phạm vi nghiên cứu từ rất rộng (mở ra cho toàn bộ lĩnh vực đã chọn) cho đến rất hẹp (chỉ giải quyết một khía cạnh trong lĩnh vực đã chọn). Ví dụ:

- Với hướng nghiên cứu về hồ sơ kiểm toán:
 - Tổ chức hồ sơ kiểm toán tại công ty ABC
 - Hoàn thiện hồ sơ kiểm toán theo hướng chuyên nghiệp
 - Tổ chức hồ sơ kiểm toán dưới góc độ áp dụng các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam
- Với hướng nghiên cứu lý thuyết / khảo sát nhiều doanh nghiệp:
 - Tìm hiểu chuẩn mực kế toán về tài sản cố định vô hình
 - Vấn đề trọng yếu trong kiểm toán
 - Phân tích báo cáo tài chính các công ty niêm yết thuộc ngành xây dựng Việt Nam thời kỳ 2007-2010.

Cần nêu rõ phạm vi và giới hạn của đề tài ngay trong lời mở đầu của bài viết.

VIẾT ĐỀ TÀI

Bố cục đề tài

Thông thường đề tài được trình bày theo kết cấu sau:

- Trang nhận xét của giảng viên;
- Trang nhận xét của đơn vị thực tập (có ký tên và đóng dấu);
- Trang lời cảm ơn;
- Mục lục (ghi rõ số trang của các tiêu đề chính trong nội dung);
- Lời mở đầu: Sinh viên phải nêu được lý do chọn đề tài, mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, phạm vi và bố cục chung của đề tài.
- Nội dung chính của đề tài: gồm 3 chương:

- **Chương 1:** Cơ sở lý luận về đề tài nghiên cứu: Chương này yêu cầu sinh viên hệ thống hóa về lý luận về các vấn đề có liên quan đến đề tài được chọn nghiên cứu để làm cơ sở đối chiếu với thực tiễn. Sinh viên phải trình bày một cách khái quát, tóm lược, không nên chép “nguyên văn” nội dung từ sách vở, chuẩn mực kế toán, kiểm toán hay thông tư.

- **Chương 2:** Tình hình thực tế tại đơn vị thực tập: chương này bao gồm hai phần:

- Giới thiệu khái quát về đơn vị thực tập:

Phần này sinh viên phải trình bày được những nội dung cơ bản như trong mục “Tìm hiểu về đơn vị thực tập” trên đây.

Nếu viết đề tài về kế toán tại các doanh nghiệp, đơn vị hành chính, sự nghiệp, phần này cần tập trung mô tả cụ thể về tổ chức công tác tài chính – kế toán tại đơn vị.

Nếu viết đề tài về kiểm toán tại các công ty kiểm toán, phần này cần tập trung mô tả cụ thể hơn về tổ chức và hoạt động của các phòng nghiệp vụ kiểm toán trên các khía cạnh nghiệp vụ và kiểm soát chất lượng dịch vụ.

▪ Tình hình thực tế của công ty về vấn đề nghiên cứu: Phần này sinh viên phải mô tả trung thực về công việc và cách thực hiện tại đơn vị. Các phương pháp thường được sử dụng:

- Tìm hiểu chính sách và phương pháp kế toán áp dụng tại đơn vị liên quan đến đề tài;
- Khảo sát sổ sách / phần mềm / file hồ sơ kiểm toán;
- Phòng vấn nhân viên / kiểm toán viên;
- Mô tả thực tế một cách logic và đầy đủ trong bài viết với những minh họa từ thực tế.
- Cần lưu ý: phải tuyệt đối bảo mật thông tin.

○ **Chương 3:** Nhận xét và kiến nghị.

Chương này có thể bao gồm hai phần:

- Đối chiếu giữa lý luận với thực tiễn; rút ra những nhận xét, đánh giá về sự khác biệt và phân tích sự khác biệt đó (nguyên nhân, quan điểm lợi ích, trọng yếu...).
- Đưa ra những kiến nghị, giải pháp hoặc phương hướng hoàn thiện (nếu có).

(Lưu ý: Bố cục có thể thay đổi tùy theo đề tài. Nếu là các đề tài nghiên cứu lý thuyết, giảng viên hướng dẫn sẽ có những chỉ dẫn riêng cho phù hợp).

- Lời kết luận: Tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài, nêu lên phương hướng nghiên cứu trong tương lai ...
- Phụ lục (nếu có): Trình bày hay trích dẫn các số liệu, dữ kiện để minh họa cho đề tài, nếu có nhiều phụ lục cần đánh số thứ tự để phân biệt.
- Danh mục tài liệu tham khảo: Ngoài việc phải ghi rõ nguồn tài liệu tham khảo ở cuối từng trang có liên quan trong chuyên đề, các tài liệu tham khảo còn phải được sắp xếp thứ tự để trình bày chung trong phần này và ghi rõ tên tài liệu, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản.

Viết và trình duyệt:

Thực hiện qua hai bước:

- Viết và trình duyệt đề cương chi tiết: Sinh viên sắp xếp những ý chính cần nghiên cứu theo thứ tự đề mục (dựa theo bố cục như đã nêu ở trên) để gửi cho giảng viên hướng dẫn xem xét và góp ý. Độ dài khoảng 3 đến 5 trang giấy khổ A4.

- Viết và trình duyệt bản thảo: Bản thảo triển khai chi tiết, cụ thể và đầy đủ hơn từ những ý chính đã phác thảo trong đề cương chi tiết đã được giảng viên hướng dẫn góp ý và thông qua. Bản thảo có độ dài khoảng 2/3 số trang dự kiến của đề tài, đã định hình đầy đủ nội dung cơ bản của đề tài. Sinh viên viết bản thảo và gửi lại cho giảng viên để được hướng dẫn hoàn thiện và thông qua.

Đề cương và bản thảo phải đánh máy (không được viết tay) và in trên một mặt giấy để nộp (hoặc gửi e-mail cho giảng viên). Trang đầu của đề cương và bản thảo đều phải ghi đầy đủ họ tên, mã số sinh viên, lớp, nơi đào tạo, tên đề tài, tên đơn vị thực tập và tên giảng viên hướng dẫn.

Nộp đề tài

Đề tài được in, đóng thành quyển và nộp tập trung tại văn phòng khoa (sinh viên ký tên, nộp bài). Sinh viên nộp 01 quyển, bản chính, có nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập, kèm theo đề cương chi tiết đã được duyệt và nhật ký thực tập của sinh viên.

Hình thức và cách trình bày **đề tài**

- Nội dung của đề tài (không bao gồm lời mở đầu và kết luận) viết từ 55 đến 60 trang;
- Định dạng trang : giấy khổ A4, lề trái cách 4 cm, lề phải, đầu trang và cuối trang cách 2,5 cm;
- Font chữ sử dụng : VNI-Times hoặc Times New Roman;
- Cỡ chữ : 12;
- Cách đoạn: 1,5 line;
- Cách đánh thứ tự đề mục của từng chương:

Chương 1

1.1.

1.1.1

1.1.2

1.2

1.2.1

1.2.2

Chương 2

2.1.

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

KỸ NĂNG VIẾT VÀ TRÌNH BÀY MỘT CÁCH CHUYÊN NGHIỆP

Một số nguyên tắc sau có thể giúp sinh viên viết và trình bày chuyên đề một cách chuyên nghiệp:

- Thu thập tài liệu trước khi viết: Sinh viên nên thu thập các tài liệu trước khi bắt tay vào viết từng phần (lưu ý tính cập nhật của các tài liệu tham khảo); cần đọc lướt qua các tài liệu và đánh dấu những phần quan trọng sẽ sử dụng trong đề tài;

- Suy nghĩ có phê phán: Tất cả các thông tin thu thập được qua tài liệu, trao đổi đều phải xem xét về tính hợp lý, tính khả thi... một cách độc lập. Không đưa ra bất kỳ luận điểm hay ý kiến nào khi chưa hiểu thấu đáo và thiếu căn cứ;

- Văn phong cần rõ ràng, mạch lạc. Khi sử dụng các tài liệu ngoại văn, cần diễn đạt lại một cách thuần Việt. Chú ý để không mắc lỗi chính tả;

- Câu văn và đoạn văn cần ngắn gọn, rõ nghĩa và đủ ý, không viết các câu văn, đoạn văn quá dài hoặc tối nghĩa. Một trang A4 thường bao gồm 3-5 đoạn văn. Giữa các đoạn nên chừa một khoảng cách rộng để dễ đọc. Những phần quá dài nên đặt tiêu đề phụ để người đọc dễ theo dõi.

- Tôn trọng luật chính tả và các quy ước trình bày văn bản. Ví dụ: các dấu chấm (.), dấu phẩy (,) phải viết liền kề chữ trước đó và phải cách chữ sau một (1) khoảng trắng...

- Sử dụng đồ thị, hình ảnh minh họa: Việc sử dụng các biểu đồ để minh họa sẽ làm nổi bật vấn đề muốn trình bày, đặc biệt là các quy trình phức tạp hay các vấn đề lý luận có mối quan hệ tương tác. Cần có chú thích về những ký hiệu, trình tự... được quy ước trong sơ đồ hay biểu đồ;

- Sử dụng các nhấn mạnh khi cần thiết, bao gồm in đậm, in nghiêng hay gạch dưới. Tuy nhiên, không nên lạm dụng vì sẽ làm người đọc rối mắt, mất tập trung;

- Vai trò của phụ lục: Khi viết quá sâu, quá dàn trải và chi tiết về một vấn đề trong nội dung chính của đề tài có thể làm người đọc mất sự liên kết với toàn bộ bài viết. Do đó, nên chọn lọc và đưa vào bài viết những nội dung cơ bản, có liên kết chặt chẽ trong bố cục tổng thể của bài viết và đưa những vấn đề quá chi tiết vào phụ lục. Ví dụ: mô tả khái quát phương pháp và trình tự hạch toán nghiệp vụ trong bài viết và minh họa chi tiết bằng các chứng từ, sổ ... trong phần phụ lục.

LƯU Ý VỀ TÍNH TRUNG THỰC

Trong quá trình thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp, sinh viên phải trung thực, nội dung của chuyên đề phải thể hiện được sự tìm tòi nghiên cứu của mình. Cụ thể:

- Tuyệt đối cấm sao chép những chuyên đề cũ;
- Khi sử dụng tư liệu của người khác, phải trình bày tách biệt với phần bài viết của mình... Các tư liệu, ý kiến sử dụng hay trích dẫn bắt buộc phải ghi chú đầy đủ nguồn gốc: Tên tác giả, tác phẩm hay tạp chí, năm xuất bản, số trang phải được ghi rõ ở cuối trang có trích dẫn. Cuối chuyên đề, bắt buộc phải trình bày danh mục tài liệu tham khảo và sắp xếp theo hệ thống.

=@=



PHỤ LỤC 1: MỘT SỐ ĐỀ TÀI GỢI Ý

Lĩnh vực Kế toán tài chính

- Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành tại công ty X
- Kế toán tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh tại công ty M
- Kế toán lưu chuyển hàng hóa tại công ty Y
- Kế toán tài sản cố định tại công ty Z
- Kế toán nguyên liệu vật liệu tại công ty K
- Tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp L
- Tổ chức kế toán viện phí tại Bệnh viện Y
- Kế toán các hạng mục ngân sách tại Phòng Giáo dục huyện C ...

Lĩnh vực Phân tích hoạt động kinh doanh

- Phân tích báo cáo tài chính năm 20xx của công ty K
- Phân tích hiệu quả sử dụng vốn năm 20xx của công ty F
- Phân tích giá thành sản phẩm tại Nhà máy I quý 3 năm 20xx ...
- Kết hợp kế toán tài chính và phân tích:
- Kế toán tài sản cố định và phân tích tình hình sử dụng TSCĐ tại công ty H

- Kế toán xác định kết quả kinh doanh và phân tích hiệu quả hoạt động của công ty N ...

Lĩnh vực Kế toán quản trị và chi phí:

- Phân tích quan hệ CVP tại công ty U
- Tổ chức hệ thống kế toán giá thành định mức tại Xí nghiệp Z
- Đánh giá kế toán trách nhiệm tại Nhà máy T
- Lập dự toán ngân sách tại công ty J
- ...

– Lĩnh vực Kiểm toán:

- Quy trình kiểm toán hàng tồn kho tại công ty kiểm toán S&A
- Đánh giá rủi ro trong kiểm toán BCTC tại công ty kiểm toán XYZ
- Kiểm soát nội bộ hoạt động ngân quỹ tại Ngân hàng BBB
- Tổ chức công tác kiểm toán nội bộ tại Phòng Bảo hiểm xã hội Huyện M
- ...

Lĩnh vực Hệ thống thông tin kế toán:

- Tổ chức công tác kế toán trong điều kiện tin học hóa tại Công ty B
- Phân tích chu trình mua hàng trong điều kiện tin học hóa tại Công ty L
- Mô tả, đánh giá và đề xuất giải pháp hoàn thiện phần mềm kế toán LASA
- Vận dụng Excel trong công tác kế toán tại Phòng Giáo dục huyện K
- ...



PHỤ LỤC 2

ĐỊA CHỈ MỘT SỐ TRANG WEB HỮU ÍCH

MỘT SỐ TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁC TRANG WEB HỮU ÍCH

- Luật Kế toán / Luật kiểm toán
- Các nghị định hướng dẫn
- Hệ thống chuẩn mực kế toán / kiểm toán
- Các thông tư hướng dẫn
- Chế độ kế toán
- Trang web Bộ Tài chính: www.mof.gov.vn
- Trang web Tổng cục Thuế: www.gdt.gov.vn
- Tạp chí Kế toán: www.tapchiketoan.com
- Trang web của Hội Kế Toán – Kiểm Toán Việt Nam: www.vaa.vn
- Trang web Kế Toán: www.webketoan.vn
- Trang web của công ty kiểm toán Deloitte: <http://www.deloitte.com/vn>