



Mục đích của quá trình thực tập

- Tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị, qua đó có điều kiện so sánh, đối chiếu giữa lý thuyết với thực tiễn vận dụng tại đơn vị;
- Thực hành một số kỹ năng công việc như thu thập dữ liệu và mô tả thực tế;
- Hoàn thành một báo cáo thực tập về kế 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).

The content is presented on a white background with a vertical orange and white striped bar on the left side, featuring several orange circles of varying sizes.

Mục đích của buổi hướng dẫn

- Giới thiệu các bước thực hiện trong quá trình viết báo cáo thực tập
- Hướng dẫn cách liên hệ giữa sinh viên và giảng viên hướng dẫn
- Hướng dẫn sinh viên thực hiện các công việc để hoàn thành một chuyên đề thực tập.
- Giải đáp các thắc mắc

3

Nội dung



Các bước thực hiện

1. Gặp giảng viên (GV) theo lịch trình
2. Lập đề cương chi tiết và gửi và cho GV chỉnh sửa
3. Viết và gửi bản thảo cho GV theo đề cương đã được hướng dẫn.
4. Hoàn chỉnh và nộp chuyên đề tốt nghiệp.

Sinh viên chú ý
thời gian thực
hiện

5



Liên hệ với giảng viên

Sinh viên liên lạc với Giảng viên hướng dẫn:

- Email:
- Điện thoại:

Lưu ý:

- Địa chỉ email của sinh viên
- Cách gửi email cho GV
- Thời gian gọi điện thoại cho GV

6



Thực hiện viết báo cáo

- Các đề tài gợi ý
- Thu thập số liệu
- Xây dựng đề cương
- Cách soạn bản thảo

Chọn đề tài

Sinh viên có thể đăng ký thực tập tại các Doanh nghiệp (thương mại, sản xuất, dịch vụ, xây dựng); Ngân hàng thương mại; Đơn vị hành chính, sự nghiệp.

- Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
- Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành
- Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp
- Kế toán vốn bằng tiền
- Kế toán doanh thu, chi phí, kết quả kinh doanh
- Kế toán nguyên vật liệu
- Kế toán nghiệp vụ tín dụng
- Kế toán lưu chuyển hàng hóa

Thu thập số liệu

- Tùy thuộc vào đề tài, số liệu thu thập có thể là của 1 tháng, 1 quý, 1 năm.
- Số liệu nên có tính cập nhật đến thời điểm viết đề tài.

9

Điểm báo cáo thực tập

- Bài viết 40%
- Phỏng vấn 60%

10

Chuẩn bị đề cương

11

Công việc	Yêu cầu
Chuẩn bị đề cương - Trả lời câu hỏi liên quan đến đề cương đề tài	<ul style="list-style-type: none">▪ Trình bày được nội dung cơ bản đề tài mình lựa chọn , lý do chọn đề tài và báo cáo sơ bộ quy mô công ty▪ Trao đổi, thống nhất thời gian làm việc trong suốt kỳ thực tập▪ Số lần gặp giảng viên tùy thuộc vào việc chuẩn bị và của từng SV và yêu cầu của GV▪ Nộp đề cương chính thức cho GV

Xây dựng đề cương

- Đề cương chỉ cần nêu tiêu đề các ý

- Kết cấu của đề cương

Lời mở đầu

- **Chương 1:** Giới thiệu đơn vị thực tập
- **Chương 2:** Tình hình thực tế tại đơn vị thực tập
- **Chương 3:** Nhận xét và kiến nghị.

Kết luận

12

Viết bản thảo

13

Lời mở đầu

- Nêu được lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Phạm vi và bố cục chung của đề tài.

Viết bản thảo (tiếp)

14

Chương 1: Giới thiệu đơn vị thực tập

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;
- Phỏng 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.

Đánh giá Chương 1

15

Công việc	Yêu cầu
Giới thiệu khái quát về đơn vị thực tập	<ul style="list-style-type: none">Nắm được phần lý thuyết tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán tại 1 đơn vịTrả lời được các câu hỏi liên quan thực tế tổ chức SXKS và tổ chức kế toán tại đơn vị thực tậpViết các nội dung đạt yêu cầu theo GV hướng dẫnSố lần gặp giảng viên tùy thuộc vào việc chuẩn bị và của từng SV và yêu cầu của GV

Viết bản thảo (tiếp)

16

Chương 2: Tình hình thực tế tại đơn vị thực tập

Trong mỗi phần cần:

- Mô tả lại trình tự công việc
- Quy trình luân chuyển chứng từ
- Ghi số chi tiết và tổng hợp theo từng phần hành trong mối quan hệ với từng hình thức kế toán mà đơn vị sử dụng.
- Trường hợp số liệu giả định.

Tránh các trường hợp sau:

- Trình bày những nghiệp vụ không hề có ở doanh nghiệp
- Liệt kê mà không giải thích

Đánh giá Chương 2

17

Công việc	Yêu cầu
Thực trạng công tác kế toán tại đơn vị	<ul style="list-style-type: none">Chuẩn bị được tài liệu thực tế đã tích lũy trình cho GV :Trả lời được các phần lý thuyết cũng như thực tế mà GV đã đặt ra ở lần gặp trước (Giai đoạn này tùy thuộc vào từng người học để GV có thể yêu cầu gặp bao nhiêu lần cho phần hành này):Viết thực tế ngắn gọn, có số liệu minh họa sau khi đã được giảng viên hướng dẫn yêu cầuSố lần gặp giảng viên tùy thuộc vào việc chuẩn bị và của từng SV và yêu cầu của GV

Viết bản thảo (tiếp)

18

Chương 3: Nhận xét và kiến nghị.

- ❖ Rút ra những nhận xét, đánh giá về sự khác biệt và phân tích sự khác biệt giữa lý luận và thực tiễn (nguyên nhân, quan điểm lợi ích, trọng yếu...)
- ❖ Đưa ra những kiến nghị, giải pháp và phương hướng hoàn thiện (nếu có).
 - ✓ Không nhất thiết phải đưa ra đề xuất nếu tự xét thấy cách thức làm của doanh nghiệp là phù hợp hoặc có hiệu quả.
 - ✓ Cần tránh đưa ra các nhận xét chung chung và không liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu hoặc phạm vi đề tài.

Đánh giá Chương 3

19

Công việc	Yêu cầu
Nhận xét và kiến nghị	<ul style="list-style-type: none">▪ Đặt câu hỏi cho học viên nhằm xác định cách thức viết phần kiến nghị▪ Số lần gặp giảng viên tùy thuộc vào việc chuẩn bị và của từng SV và yêu cầu của GV▪ Viết được phần kiến nghị

Viết bản thảo (tiếp)

20

Kết luận

- Tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài.
- Nêu lên phương hướng nghiên cứu trong tương lai ...

Đánh giá chuyên cần

21

Công việc	Yêu cầu
Tinh thần thái độ học tập	<ul style="list-style-type: none">▪ Luôn chuẩn bị được tài liệu lý thuyết và thực tế theo yêu cầu của GV▪ Hẹn lịch đúng giờ và có xin phép nếu đến trễ▪ Có tinh thần cầu tiến và ham học hỏi

Một số lưu ý

- Hình ảnh, sơ đồ minh họa
- Trình bày phụ lục
- Trình bày tài liệu tham khảo
- Hình thức trình bày bài viết
- Cách đánh số thứ tự
- Lỗi chính tả
- Sắp xếp chuyên đề

Hình ảnh, sơ đồ, bảng biểu minh họa

23

- 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.

Trình bày phụ lục

24

- 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.

Phụ lục 1: Hoá đơn GTGT số ...

Phụ lục 2: Sổ chi tiết TK ...

Trình bày tài liệu tham khảo

25

a) Nếu là sách :

Họ tên tác giả, *tên sách* (chữ nghiêng), nhà xuất bản, năm xuất bản.

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.

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.

Hình thức trình bày bài viết

- ◆ **Nội dung của bài viết:** từ 40 đến 60 trang;
- ◆ **Định dạng trang giấy:** Giấy khổ A4, in một mặt.
- ◆ **Font chữ:** Times New Roman,
cỡ chữ: 13, cách dòng: 1,5 lines
- ◆ **Định lề trang giấy :**

Top	: 1 inch	Bottom	: 1 inch
Left	: 1 inch	Right	: 1 inch
Header	: 0,5 inch	Footer	: 0,5 inch
- ◆ **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, 3, ...

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

....

27

Lỗi chính tả

- 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...

- Đọc lại bài và sửa lỗi chính tả (nếu có) trước khi gửi bài cho giảng viên.

28

Sắp xếp báo cáo hoàn chỉnh

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: từ Lời mở đầu → Kết luận
9. Phần phụ lục
10. Tài liệu tham khảo
11. Trang bìa cứng, trang nhựa

29

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP HCM

KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

-----oOo-----

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

**KẾ TOÁN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ
HOẠT ĐỘNG KINH DOANH
TẠI CÔNG TY ABC**

GVHD: |

SVTH:

MSSV:

Tp. Hồ Chí Minh - Năm 2017

Một số tài liệu tham khảo và 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 KT-KT Việt Nam: www.vaa.vn

31

Giải đáp thắc mắc

32



CHÚC
THÀNH
CÔNG!