

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

----- oOo -----

Tài liệu lưu hành nội bộ

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP VÀ THỰC HIỆN BÁO CÁO TỐT NGHIỆP
NGÀNH KIỂM TOÁN, BẠC CỬ NHÂN
ÁP DỤNG TỪ KHÓA 2019

Căn cứ vào Đề cương môn học Thực tập tốt nghiệp – Mã môn học: ACC,

Khoa Kế toán – Kiểm toán ban hành tài liệu hướng dẫn với các nội dung sau:

(Tài liệu này gồm có 02 phần: Phần 1 bao gồm: Mục tiêu; Yêu cầu về quy trình thực hiện; Tiêu chí đánh giá; Bố cục báo cáo; Quy định về hình thức. Phần 2 hướng dẫn các đề tài kiểm toán).

PHẦN 1: HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Mục tiêu

Mục đích của việc thực tập tốt nghiệp, sinh viên có thể:

- Vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học để nghiên cứu, phân tích các vấn đề trong lĩnh vực kiểm toán báo cáo tài chính/kiểm toán hoạt động/kiểm soát nội bộ.
- Tiếp cận thực tế và làm quen với môi trường làm việc trong lĩnh vực kiểm toán độc lập cũng như trong môi trường doanh nghiệp.
- Hoàn thành báo cáo viết trình bày nội dung và kết quả thực tập.

2. Yêu cầu

Trong quá trình thực tập, sinh viên cần đáp ứng các yêu cầu:

2.1. Tìm hiểu thực tế

Sinh viên tìm hiểu thực tế những nội dung đã được xây dựng trong đề cương báo cáo thực tập:

- Sinh viên phải đến đơn vị thực tập để quan sát, tìm hiểu, mô tả, đánh giá, nhận xét những nội dung liên quan đến chủ đề thực tập tại đơn vị.
- Sinh viên phải ghi nhận quá trình thực tập tại đơn vị vào Nhật ký thực tập, phần dành cho đơn vị thực tập (*Mẫu nhật ký thực tập đính kèm phụ lục 5*) và được đơn vị xác nhận.

2.2. Quá trình thực tập

- ✓ Sinh viên phải gặp trực tiếp giảng viên hướng dẫn ít nhất 3 lần trong quá trình thực tập để trình bày tình hình thực tế và trả lời câu hỏi lý thuyết liên quan đến nội dung của chủ đề thực tập. Ngoại trừ những lý do bất khả kháng mà sinh viên không thể đáp ứng số lần gặp trực tiếp thì cần có sự cho phép của giảng viên hướng dẫn. Sinh viên thực hiện theo trình tự sau:

	NỘI DUNG
BUỔI 1	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn để được hướng dẫn lựa chọn đề tài phù hợp - Sinh viên lập đề cương chi tiết về đề tài và gửi giảng viên hướng dẫn, đề cương hoàn chỉnh là đề cương được giảng viên hướng dẫn ký xác nhận.
BUỔI 2	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn để trình bày tóm tắt một số kiến thức về lý thuyết liên quan đến nội dung của đề cương chi tiết và trao đổi những vấn đề liên quan đến nội dung thực tập
BUỔI 3	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên gặp giảng viên để sửa bản thảo lần 1 và trả lời những câu hỏi liên quan đến quá trình thực tập thực tế. - Các lần sửa bản thảo hoặc phỏng vấn tiếp theo sẽ do giảng viên yêu cầu là gặp trực tiếp hoặc qua không gian mạng.
BUỔI ...	<ul style="list-style-type: none"> - Tùy theo yêu cầu của giảng viên

Lưu ý: Sau mỗi buổi gặp giảng viên, sinh viên phải ghi nhận quá trình trao đổi, làm việc với giảng viên vào Nhật ký thực tập, phần dành cho giảng viên và được giảng viên xác nhận. (Mẫu nhật ký thực tập đính kèm phụ lục 6)

2.3. Hoàn thành báo cáo thực tập

Kết thúc quá trình thực tập, sinh viên nộp Báo cáo thực tập hoàn chỉnh cùng với các tài liệu quy định tại **Mục 5** (*Quy định các tài liệu cần nộp*) về Văn phòng khoa theo thời gian quy định.

3. Bộ cục của Báo cáo thực tập

Lời mở đầu:

Nêu được các ý sau:

- Lý do chọn đề tài

- Mục tiêu nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Giới thiệu kết cấu của báo cáo thực tập

Chương 1: Giới thiệu đơn vị thực tập

Đơn vị thực tập là tổ chức mà sinh viên đã có điều kiện đi thực tế tại đó, nêu những thông tin về tổ chức bao gồm:

- Thông tin cơ bản: Tên đầy đủ, tên giao dịch, địa chỉ, ngành nghề kinh doanh, ...
- Thông tin về bộ máy quản lý: cơ cấu tổ chức, chức năng của từng bộ phận
- Thông tin về công tác kế toán: Tổ chức bộ máy kế toán, chế độ kế toán áp dụng, chính sách kế toán, ...

Chương 2: Thực tế về công tác kế toán tại đơn vị

Để hiểu thực tiễn, bạn cần tiến hành khảo sát thực trạng tại đơn vị thực tập. Các phương pháp thường dùng bao gồm:

- Tìm hiểu chính sách của công ty liên quan đến đề tài. Các công ty kiểm toán thường có sổ tay hoặc quy trình kiểm toán chuẩn, trong đó hướng dẫn các thủ tục hay quy trình cụ thể.
- Khảo sát file hồ sơ kiểm toán. Việc đọc file giúp bạn tiếp cận thực tế kiểm toán rất tốt. Tuy nhiên, trước khi đọc cần có định hướng cụ thể: Bạn cần khảo sát hoặc thu thập thông tin về vấn đề gì. Cần lưu ý là phải tuyệt đối bảo mật thông tin của khách hàng, các thông tin nào muốn đưa vào đề tài phải được phép của công ty kiểm toán và cần thay đổi các dữ liệu một cách thích hợp. Bạn phải tuyệt đối tuân thủ các chỉ dẫn hoặc quy định của công ty kiểm toán.
- Phỏng vấn kiểm toán viên. Trong một số trường hợp, bạn cần phỏng vấn kiểm toán viên, thí dụ:
 - Tìm hiểu những vấn đề không có trong quy trình, sổ tay kiểm toán.
 - Tìm hiểu những vấn đề mang tính chất xét đoán nghề nghiệp.
 - Khảo sát quan điểm, ý kiến của kiểm toán viên về một vấn đề nào đó.

Phần khảo sát thực trạng nên trình bày như sau:

- Mục tiêu khảo sát.

Xác định những vấn đề mà người viết dự định tìm hiểu. Thí dụ, khi khảo sát quy trình kiểm toán hàng tồn kho, người viết có thể đặt cho mình những mục đích sau:

- Tìm hiểu xem việc kiểm toán trong thực tế có phù hợp với quy trình của công ty kiểm toán hay không?
 - Tìm hiểu các thủ tục tham gia kiểm kê có tuân thủ quy định của chuẩn mực kiểm toán VSA 501 hay không?
 - Tìm hiểu cách thức chọn mẫu để kiểm tra vấn đề cut-off
 - Tìm hiểu các thủ tục thường được sử dụng trong kiểm tra việc đánh giá theo giá gốc.
 - Tìm hiểu cách thức kiểm tra việc lập dự phòng áp dụng trên thực tế
 - Tìm hiểu cách thức thực hiện thủ tục phân tích đối với hàng tồn kho.
 - Tìm hiểu cách trình bày hồ sơ kiểm toán đối với hàng tồn kho... Người viết có thể chọn một số trong các mục tiêu trên hoặc tự đưa ra thêm các mục tiêu không được kể bên trên.
- Phương pháp khảo sát

Trong phần này, người viết cần nêu 2 vấn đề:

- Mô tả mẫu doanh nghiệp được chọn, bao gồm những đặc điểm của các DN này như quy mô (thể hiện qua doanh thu hoặc tài sản), loại hình sở hữu (Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần...), ngành nghề (thương mại, sản xuất... loại hàng hóa hay dịch vụ nào?), vị trí của khoản mục trong báo cáo tài chính (thí dụ, tỷ trọng HTK trong tổng tài sản), mức trọng yếu mà KTV xác lập cho đơn vị...
 - Trình bày các phương pháp mà người viết sử dụng để kiểm tra: Đọc file hồ sơ, trao đổi với KTV, tính toán lại số liệu...
- Kết quả đạt được & bình luận

Là những điều rút ra từ việc khảo sát, thường được trình bày theo từng mục tiêu khảo sát. Thí dụ, sau khi khảo sát việc lập dự phòng nợ phải thu, người viết nhận thấy:

- Hầu hết đều có ít nhất một thủ tục, trừ khoản phải thu của công ty XYZ
- Số thủ tục áp dụng trung bình là 2, đặc biệt khoản phải thu của công ty ABC sử dụng đến 3 thủ tục.
- Thủ tục áp dụng phổ biến nhất là kiểm tra việc lập dự phòng của đơn vị.

Sau khi trình bày kết quả, người viết sẽ bàn luận, nghĩa là trình bày các giải thích (nếu có) của KTV, ý kiến suy đoán hay nhận xét của mình. Thí dụ, trường hợp của công ty XYZ, vì khoản mục nợ phải thu không trọng yếu nên KTV quyết định không kiểm tra lập dự phòng. Người viết nhận xét (theo ý kiến riêng), cho rằng điều này có thể chấp nhận được nếu đơn vị có một chính sách rõ ràng về mức trọng yếu.

Chương 3: Nhận xét và đề xuất

Đây là một phần quan trọng trong chuyên đề, nó phản ánh khả năng nắm chắc lý luận và vận dụng vào thực tiễn của sinh viên, tính độc lập và nghiêm túc trong công việc. Các hình thức nhận xét của sinh viên bao gồm:

- Ghi nhận các khác biệt giữa lý thuyết và thực tế, giải thích lý do hoặc bình luận.
- Tìm hiểu cách thức công ty kiểm toán/kiểm toán viên triển khai các yêu cầu của chuẩn mực vào thực tế. Thí dụ, các quy định của chuẩn mực lập kế hoạch được triển khai trong thực tế dưới hình thức các biểu mẫu và quy trình.
- Có thể đưa ra các kiến nghị, tuy nhiên điều này không bắt buộc vì trong thực tế sinh viên có thể chưa đủ kiến thức và kinh nghiệm để đưa ra các kiến nghị khả thi. Trong trường hợp dự định đưa ra các kiến nghị, cần suy nghĩ kỹ và trao đổi với giáo viên hướng dẫn hoặc kiểm toán viên phụ trách.

Kết luận

- Tóm tắt nội dung nghiên cứu của đề tài.
- Tóm tắt những đặc điểm hay đề xuất nổi bật
- Nêu lên phương hướng nghiên cứu trong tương lai (nếu có)

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 là:

- ✓ 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.

4. Thang điểm

Thành phần đánh giá	Bài đánh giá	Thời điểm	Tỷ lệ %
A1. Đánh giá quá trình	A.1.1 Phỏng vấn trực tiếp	Trong suốt thời gian thực tập	20%
	A.1.2 Ý thức, thái độ thực tập	Trong suốt thời gian thực tập	10%
	A.1.3 Bản phác thảo	Trong suốt thời gian thực tập	20%
	Tổng cộng		50%
A2. Đánh giá cuối kỳ	A.2.1 Hình thức, kết cấu báo cáo	Cuối đợt thực tập	20%
	A.2.2 Nội dung báo cáo	Cuối đợt thực tập	30%
	Tổng cộng		50%
Tổng cộng			100%

5. Quy định về tài liệu cần nộp:

- ✓ 01 quyển Báo cáo thực tập (có nhận xét của đơn vị và được đóng mộc tròn xác nhận của đơn vị). **Khoa Kế toán – Kiểm toán sẽ không nhận bài nộp Báo cáo thực tập không có mộc tròn xác nhận của đơn vị.**
- ✓ 01 Nhật ký thực tập với giảng viên
- ✓ 01 Nhật ký thực tập tại đơn vị
- ✓ Đề cương chi tiết có xác nhận của giảng viên hướng dẫn.
- ✓ Các tài liệu khác mà giảng viên yêu cầu.

Các tài liệu trên được nộp trong 1 bìa hồ sơ và có trang liệt kê các tài liệu có trong hồ sơ.

6. Quy định về hình thức

6.1. Yêu cầu:

- Trình bày đẹp, trang nhã, không có lỗi chính tả.
- Tuân thủ quy định định dạng trang giấy, cỡ chữ.

6.2. Số trang của báo cáo

Số trang của nội dung báo cáo được tính từ Lời mở đầu đến Kết luận.

- Lời mở đầu: từ 1 đến 3 trang
- Chương 1: từ 6 đến 8 trang
- Chương 2: từ 16 đến 22 trang

- Chương 3: từ 3 đến 8 trang.
- Kết luận: từ 1 đến 2 trang

6.3. Định dạng trang giấy:

- Cỡ giấy: Giấy khổ A4, in một mặt.
- Font chữ : Times New Roman,
- Cỡ chữ của nội dung báo cáo: 13, cách dòng: 1,5 lines
- Định lề trang giấy: Top: 1”; Bottom: 1”; Left: 1”; Right: 0.5”; Header: 0,5; Footer: 0,5”
- Đánh số trang: số trang được đánh canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13.

6.4. Cách đánh thứ tự đề mục

Hướng dẫn cách đánh số thứ tự các đề mục của nội dung báo cáo. Các đề mục đánh bằng chữ số Ả-rập cho các chương 1, chương 2, chương 3. Minh hoạ cách đánh như sau:

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
 -

6.5. Trình tự trình bày Báo cáo thực tập

- ✓ Trang nhựa
- ✓ Trang bìa chính (bìa cứng, **không** đóng bìa mạ vàng) (*xem mẫu bìa ở phụ lục 1*)
- ✓ Trang bìa phụ (*phụ lục 2*)
- ✓ Lời cảm ơn
- ✓ Nhận xét của đơn vị thực tập (*phụ lục 3*)
- ✓ Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (*phụ lục 4*)
- ✓ Mục lục
- ✓ Nội dung (Lời mở đầu – Kết luận)
- ✓ Phụ lục (Nếu có)
- ✓ Tài liệu tham khảo (Nếu có)

6.6. Trình bày tài liệu tham khảo

- **Tài liệu tham khảo là sách:** Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách); Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn); *Tên sách, luận văn hay báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên). Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản). Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc là tài liệu tham khảo).

Ví dụ:

Phạm Thị Thu Hà (2014), Giáo trình Quản lý dự án, NXB Bách khoa, Hà Nội.

Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002), *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

Trần Thừa (1999), *Kinh tế học vi mô*, Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.

Tổng cục Thống kê (2010), *Niên giám thống kê 2010*, Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.

- **Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận:** Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn)*, bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo.

Ví dụ:

Nguyễn Hoàng Thanh (2011), *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

- **Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ:** Cần cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà

xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản.

Ví dụ:

Tạ Thành Văn (2013), *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*, Nhà xuất bản Y học, Trường Đại học Y Hà Nội

Hội đồng chức danh Nhà nước (2012), *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012*, Hà Nội, tháng 5 năm 2012.

- **Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng:** Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn. Ví dụ:

Ví dụ:

Nguyễn Trần Bạt (2009), *Cải cách giáo dục Việt Nam*, <http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai_cach_giao_duc_Viet_Nam/>, xem 12/3/2009.

PHẦN 2: HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ TÀI KIỂM TOÁN

❖ Lựa chọn đề tài

Nguyên tắc chung

- Bạn có thể chọn bất kỳ đề tài nào thuộc phạm vi kiểm toán (tham khảo các đề tài gợi ý bên dưới).
- Bạn có thể chọn đề tài theo yêu cầu hay gợi ý của công ty kiểm toán hoặc giáo viên hướng dẫn.
- Nếu được và trong khả năng của mình, bạn nên chọn những đề tài mới lạ để nghiên cứu.

Các lĩnh vực có thể chọn đề tài

Các lĩnh vực để chọn đề tài viết chuyên đề thực tập về kiểm toán khá phong phú, có thể chia thành các nhóm sau:

▪ Nhóm 1: Kiểm toán các khoản mục/chu trình cụ thể.

Bạn có thể chọn một khoản mục hay chu trình để tìm hiểu, nghiên cứu về quy trình kiểm toán, kỹ thuật thu thập bằng chứng kiểm toán... đối với khoản mục/chu trình đó. Đây là dạng đề tài ứng dụng cụ thể, không cần tìm hiểu nhiều tài liệu lý thuyết nhưng bạn cần khảo sát thực tế kỹ lưỡng và đưa ra nhận xét của người viết.

Các khoản mục thường được chọn để viết chuyên đề:

- Hàng tồn kho.
- Doanh thu.
- Nợ phải thu.
- Tài sản cố định.
- Nợ phải trả...

▪ **Nhóm 2: Áp dụng các chuẩn mực kiểm toán.**

Các đề tài này tìm hiểu các quy định của một chuẩn mực kiểm toán cụ thể và khảo sát việc áp dụng chuẩn mực này tại công ty kiểm toán. Để viết đề tài này, bạn cần nắm vững các quy định của chuẩn mực kiểm toán Việt Nam để có thể xác định các vấn đề cần khảo sát tại công ty kiểm toán.

Dưới đây là các chuẩn mực thường được chọn để viết chuyên đề:

- Hồ sơ kiểm toán.
- Kiểm soát chất lượng kiểm toán.
- Gian lận và sai sót.
- Lập kế hoạch kiểm toán.
- Hiểu biết về tình hình kinh doanh.
- Trọng yếu.
- Đánh giá rủi ro và kiểm soát nội bộ.
- Kiểm toán năm đầu tiên.
- Thủ tục phân tích.
- Lấy mẫu kiểm toán ...

▪ **Nhóm 3: Dịch vụ kiểm toán đặc biệt.**

Khi chọn đề tài này, bạn sẽ khảo sát về những dịch vụ/hợp đồng kiểm toán khác mà công ty kiểm toán cung cấp cho khách hàng ngoài dịch vụ kiểm toán báo cáo tài chính truyền thống. Yêu cầu của các đề tài này là bạn nhận biết được bản chất của dịch vụ và các quy định pháp lý và chuẩn mực liên quan, quy trình kiểm toán thực tế của đơn vị.

Dưới đây là các dịch vụ đặc biệt có thể chọn để viết chuyên đề:

- Kiểm toán phục vụ cổ phần hóa.
- Dịch vụ kế toán.
- Dịch vụ soát xét.
- Các hợp đồng kiểm toán đặc biệt, như kiểm toán tính tuân thủ, kiểm toán báo cáo tài chính tóm tắt...
- Các hợp đồng kiểm tra theo thủ tục thỏa thuận ...

▪ **Nhóm 4: Kiểm toán các đối tượng đặc biệt.**

Một số đối tượng kiểm toán như ngân hàng, đơn vị sự nghiệp có những đặc thù riêng trong quy trình kiểm toán. Khi chọn đề tài này bạn cần tìm hiểu các quy định pháp lý và chuẩn mực liên quan đến kiểm toán đối tượng được chọn và khảo sát những điểm cần chú ý khi kiểm toán đối tượng này.

Các đề tài liên quan đến các đối tượng chuyên biệt có thể chọn để viết chuyên đề là:

- Kiểm toán doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
- Kiểm toán ngân hàng.
- Kiểm toán dự án.
- Kiểm toán xây dựng cơ bản.
- Kiểm toán các tổ chức không vì mục đích lợi nhuận hoặc cơ quan hành chính sự nghiệp (bệnh viện, trường học...) ...

▪ **Nhóm 5: Kiểm soát nội bộ (đối với các bạn không thực tập tại công ty kiểm toán)**

Bạn có thể chọn loại đề tài kiểm toán này khi thực tập tại các tổ chức như doanh nghiệp, ngân hàng, cơ quan hành chính sự nghiệp... Trong loại đề tài này, sinh viên cần tìm hiểu về quy trình kiểm soát nội bộ đối với một hoạt động tại tổ chức thực tập. Bạn chỉ nên chọn đề tài này khi được sự đồng thuận hoặc ủng hộ của đơn vị thực tập.

Dưới đây là các đề tài kiểm soát nội bộ có thể chọn để viết chuyên đề:

- Kiểm soát nội bộ đối với hoạt động tín dụng, đầu tư, ngân quỹ... của ngân hàng
- Kiểm soát nội bộ đối với quy trình doanh thu, chi phí, tiền lương, sản xuất... của doanh nghiệp
- Kiểm soát nội bộ đối với hoạt động thu viện phí, quản lý thuốc... tại bệnh viện ...

▪ **Nhóm 6: Kiểm toán nội bộ (đối với các bạn không thực tập tại công ty kiểm toán)**

Bạn có thể chọn đề tài này khi thực tập tại bộ phận kiểm toán nội bộ tại một tổ chức như doanh nghiệp, cơ quan hành chính sự nghiệp, ngân hàng...

Dưới đây là các đề tài về kiểm toán nội bộ có thể chọn để viết chuyên đề :

- Tổ chức công tác kiểm toán nội bộ
- Tổ chức hồ sơ kiểm toán
- Quy trình kiểm toán các hoạt động cụ thể....

Xác định đề tài.

Từ lĩnh vực đã chọn trên, bạn cần xác định cụ thể đề tài mà mình sẽ viết. Đề tài cụ thể thường giới hạn trong một phạm vi tìm hiểu, nghiên cứu nhất định và điều này thể hiện rõ trong tên đề tài.

Thí dụ 1: Khi chọn lĩnh vực viết đề tài là thủ tục phân tích, bạn có thể chọn các đề tài khác nhau như:

- Áp dụng thủ tục phân tích trong giai đoạn lập kế hoạch tại công ty kiểm toán ABC: trọng tâm tìm hiểu cách thức phân tích báo cáo tài chính khi lập kế hoạch kiểm toán.
- Phân tích tỷ số - Lý thuyết và ứng dụng trong phân tích báo cáo tài chính tại công ty kiểm toán XYZ: trọng tâm là đối chiếu giữa các lý thuyết về phân tích tỷ số với thực tế tại đơn vị.
- Thu thập và đánh giá bằng chứng kiểm toán bằng thủ tục phân tích: trọng tâm xem xét là việc sử dụng thủ tục phân tích như một thử nghiệm cơ bản nhằm thu thập bằng chứng kiểm toán liên quan đến các khoản mục của báo cáo tài chính.

Thí dụ 2: Nếu chọn lĩnh vực kiểm toán hàng tồn kho, các đề tài có thể chọn là:

- Quy trình kiểm toán hàng tồn kho: Trọng tâm tìm hiểu các bước thực hiện kiểm toán hàng tồn kho.
- Kiểm toán hàng tồn kho dưới góc độ vận dụng chuẩn mực kế toán và kiểm toán: Tập trung vào việc đối chiếu quy trình của đơn vị với các quy định của chuẩn mực kiểm toán.
- Kiểm toán hàng tồn kho theo phương pháp tiếp cận hệ thống: Trọng tâm tìm hiểu cách thức dựa chủ yếu vào các thử nghiệm kiểm soát để thu thập bằng chứng về hàng tồn kho.
- Các kỹ thuật thu thập bằng chứng trong kiểm toán hàng tồn kho: Trọng tâm tìm hiểu cách vận dụng các kỹ thuật thu thập bằng chứng (kiểm tra vật chất, kiểm tra tài liệu, xác nhận...) đối với hàng tồn kho.

Các yếu tố cần cân nhắc

Khi chọn đề tài, sinh viên cần cân nhắc các nhân tố sau:

♣ Phạm vi 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). Thường thì một đề tài có phạm vi rộng thì không thể đi sâu được như những đề tài hẹp. Do đó, các sinh viên được khuyến khích nên thu hẹp đề tài ở mức độ phù hợp nhất với năng lực của mình.

♣ Điểm nhấn của đề tài

- Đề tài được đánh giá cao khi có những điểm nhấn thể hiện năng lực hoặc công sức tìm hiểu, nghiên cứu của tác giả. Các điểm nhấn thường được chọn là:

- Hệ thống hóa các lý thuyết, quy định liên quan đến đề tài.
- Giới thiệu các nghiên cứu mới về lĩnh vực nghiên cứu.
- Khảo sát thực tế công phu, khoa học.
- Các nhận xét mới, thể hiện sự độc lập, sáng tạo trong nghiên cứu...

Cần lưu ý là ở mức độ đề tài thực tập, sinh viên không nhất thiết phải đưa ra được các kiến nghị để hoàn thiện thực tế.

♣ Khả năng thực hiện

Sinh viên cần cân nhắc khả năng thực hiện đề tài. Khả năng này liên quan đến:

- Sự ủng hộ của đơn vị. Đối với một số dạng đề tài, sự ủng hộ là vô cùng cần thiết vì sẽ tạo nhiều thuận lợi cho sinh viên, nhất là các đề tài về kiểm soát nội bộ.

- Tài liệu nghiên cứu sẵn có tại đơn vị về đề tài.
- Thực tiễn tại đơn vị về đề tài có đủ tư liệu để khảo sát và viết hay không.
- Nguồn tài liệu và khả năng xử lý. Trong một số đề tài nghiên cứu về chuẩn mực, sinh viên phải tìm được các tài liệu và phải có khả năng đọc các tài liệu bằng ngoại ngữ.
- Mục tiêu và động cơ nghiên cứu. Việc chọn lựa một đề tài tốt hoặc công phu sẽ đòi hỏi sinh viên phải đầu tư khá nhiều công sức. Thường sinh viên chỉ nên chọn dạng đề tài này khi đã có định hướng rõ rệt, thí dụ phấn đấu đạt điểm tốt nghiệp cao, công tác tại đơn vị sau khi hết thực tập, thể hiện khả năng nghiên cứu của mình...

Tài liệu tham khảo

1. Tài liệu hướng dẫn thực tập ngành kiểm toán, khoa Kế toán – Kiểm toán năm 2012.
2. Tài liệu hướng dẫn thực tập và thực hiện báo cáo tốt nghiệp ngành kế toán, khoa Kế toán – Kiểm toán năm 2022.

MẪU TRANG BÌA

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (size 14, IN HOA, center)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH (Bold, size 14, IN HOA, center)

KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN (Bold, size 14, IN HOA, center)



HỌ TÊN SINH VIÊN (size 16, Bold, IN HOA, center)

TÊN ĐỀ TÀI (Bold, IN HOA, size 20, center)

BÁO CÁO THỰC TẬP (Bold, IN HOA, size 16, center)

NGÀNH HỌC (Bold, IN HOA, Size 16, center)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM ... (Bold, size 14, IN HOA, center)

MẪU TRANG PHỤ BÌA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH (Bold, size 14, IN HOA, center)

KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN (Bold, size 14, IN HOA, center)



HỌ TÊN SINH VIÊN (Bold, size 16, IN HOA, center)

TÊN ĐỀ TÀI (Bold, size 20, IN HOA, Center)

Ngành: (size 16, Bold, Left)

Mã số sinh viên: (size 16, Bold, Left)

BÁO CÁO THỰC TẬP (Bold, size 16, IN HOA, center)

Giảng viên hướng dẫn: <Học vị. Tên giảng viên hướng dẫn> (size 16, Bold, Left)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM ... (Bold, size 14, IN HOA, center)

MẪU PHIẾU NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:

Lớp: Khóa.....Khoa:

Trường:.....

Thời gian từ ngàytháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm

Tại đơn vị :

Địa chỉ :

Sau quá trình thực tập tại đơn vị của sinh viên, chúng tôi có một số nhận xét đánh giá như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người nhận xét

(ký và ghi rõ họ tên)

Chức vụ : _____

.....

MẪU PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT THỰC TẬP CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

Giảng viên nhận xét:

Họ và tên sinh viên:..... MSSV:.....

Lớp: Khóa:

Thời gian từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Sau quá trình thực tập của sinh viên, giảng viên hướng dẫn nhận xét, đánh giá như sau:

1. Đánh giá quá trình thực tập (thái độ, tác phong, tuân thủ qui định)

.....
.....
.....

2. Hình thức trình bày báo cáo:

.....
.....
.....

3. Nội dung báo cáo:

.....
.....
.....

Giảng viên hướng dẫn

(ký và ghi rõ họ tên)

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM
KHOA KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

NHẬT KÝ THỰC TẬP

(Phần dành cho Đơn vị thực tập)

Họ và tên sinh viên:
MSSV: Ngành:
Lớp: Điện thoại liên hệ:
Đơn vị thực tập:
Địa chỉ:

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG THỰC TẬP	XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Người xác nhận

(ký và ghi rõ họ tên)

Chức vụ : _____

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM
KHOA KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

NHẬT KÝ THỰC TẬP

(Phần dành cho giảng viên)

Họ và tên sinh viên:

MSSV:Ngành : Lớp

Điện thoại liên hệ:Email:

Giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị thực tập:

Địa chỉ:

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG THỰC TẬP	XÁC NHẬN CỦA GVHD
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Giảng viên hướng dẫn

(ký và ghi rõ họ tên)

.....