



# HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

*Tháng 9 Năm 2019*

# 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 thông tin và mô tả thực tế;
- Hoàn thành một đề tài tốt nghiệp 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).

# Mục đích của buổi hướng dẫn

- Giới thiệu các bước thực hiện trong quá trình viết chuyên đề thực tập
- Hướng dẫn cách trao đổi thông tin 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

# Các bước thực hiện

1. Gặp giảng viên 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.



# Cách trao đổi thông tin giữa SV và GV

Sinh viên liên lạc với Giảng viên hướng dẫn:

- Email
- Điện thoại

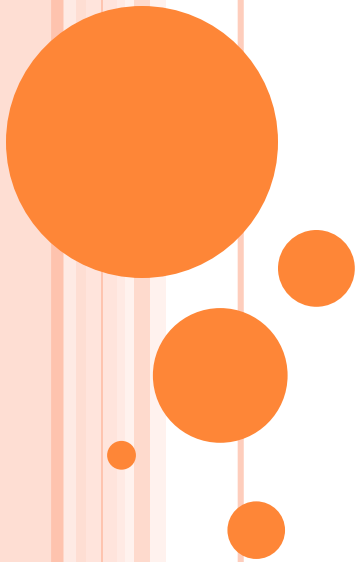
Lưu ý:

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



# Thực hiện viết chuyên đề

- 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 sản xuất kinh doanh, công ty kiểm toán, ngân hàng, 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 và các khoản thanh toán
- Kế toán doanh thu, chi phí, kết quả kinh doanh
- Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ
- 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: Năm 2016, 2017, 2018.



# Điểm báo cáo thực tập

- Bài viết 50%
- Phỏng vấn 50%

# Xây dựng đề cương

- Đề cương chỉ cần nêu tiêu đề các ý
- Kết cấu của đề cương

## Lời mở đầu

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

## Kết luận

# Viết bản thảo

11

## 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)

12

## Phần 1: Giới thiệu đơn vị thực tập

1.1. Lịch sử hình thành và phát triển

1.1.1. Thông tin chung

1.1.2. Quá trình hình thành và phát triển

1.2. Tổ chức bộ máy quản lý công ty

1.2.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý

1.3.2. Trách nhiệm và quyền hạn của từng phòng, ban

# Viết bản thảo (tiếp)

13

## Phần 1: Giới thiệu đơn vị thực tập

1.3. Tổ chức công tác kế toán của công ty

1.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán

1.3.2. Hình thức kế toán

1.3.3. Một số chính sách kế toán áp dụng

# Viết bản thảo (tiếp)

14

## Phần 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 sổ chi tiết và tổng hợp theo từng phần hành trong mối quan hệ với từng hình thức kế toán mà đơn vị sử dụng.
- Không nhất thiết phải lấy số liệu thực của doanh nghiệp mà có thể lấy 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

# Viết bản thảo (tiếp)

15

## Phần 2: Tình hình thực tế tại đơn vị thực tập

(Ví dụ đề tài kế toán doanh thu, chi phí, xác định kết quả kinh doanh tại công ty ABC)

- 2.1. Kế toán hoạt động bán hàng và cung cấp dịch vụ
  - 2.1.1. Kế toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
  - 2.1.2. Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu
  - 2.1.3. Kế toán giá vốn hàng bán
  - 2.1.4. Kế toán chi phí bán hàng
  - 2.1.5. Kế toán chi phí quản lý doanh nghiệp
- 2.2. Kế toán hoạt động tài chính...
- 2.3. Kế toán hoạt động khác ...
- 2.4. Kế toán chi phí thuế TNDN ...
- 2.5. Kế toán xác định kết quả kinh doanh...

# Viết bản thảo (tiếp)

16

## Phần 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.



# Viết bản thảo (tiếp)

17

## Phần 3: Nhận xét và kiến nghị.

3.1. Nhận xét

3.2. Kiến nghị

# Viết bản thảo (tiếp)

18

## Kết luận

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

# 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

20

- 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

21

- 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

## 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

## Phần 1

1.1.

1.1.1

1.1.2

1.2

1.2.1

1.2.2

## Phần 2

2.1.

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

....



# 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.

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

## 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](http://www.mof.gov.vn)
- Trang web Tổng cục Thuế: [www.gdt.gov.vn](http://www.gdt.gov.vn)
- Tạp chí Kế toán: [www.tapchiketoan.com](http://www.tapchiketoan.com)
- Trang web của Hội KT-KT Việt Nam: [www.vaa.vn](http://www.vaa.vn)
- Trang web Kế Toán: [www.webketoan.vn](http://www.webketoan.vn)

# Giải đáp thắc mắc



CHÚC  
THÀNH  
CÔNG!