

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP- NGÀNH KẾ TOÁN- HỆ CHÍNH QUY

ÁP DỤNG CHO KHÓA 2017

1. Mục tiêu

Quá trình thực tập nhằm mục đích:

- Tìm hiểu tổ chức hoạt động của một doanh nghiệp, tổ chức quy trình sản xuất kinh doanh, tổ chức bộ máy kế toán trong thực tế tại một doanh nghiệp.
- Trình bày một cách có hệ thống về những khái niệm, nguyên tắc và quy định kế toán đối với một phần hành kế toán hoặc chu trình nghiệp vụ cụ thể mà sinh viên đang đi thực tế
- Mô tả thực tế triển khai công việc kế toán đối với một phần hành kế toán hoặc chu trình nghiệp vụ trên các phương diện: chứng từ, tài khoản, sổ sách kế toán
- So sánh giữa thực tế kế toán với những khái niệm, nguyên tắc và quy định kế toán liên quan đến phần hành kế toán hoặc chu trình nghiệp vụ được chọn.
- Nêu nhận xét về ảnh hưởng của đặc điểm sản xuất, kinh doanh có tác động đến công việc kế toán.

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) 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:

SỐ BUỔI	NỘI DUNG
BUỔI 1	<ul style="list-style-type: none"> - Gặp giảng viên hướng dẫn để được hướng dẫn lựa chọn đề tài phù hợp - 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.

SỐ BUỔI	NỘI DUNG
BUỔI 2	- 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	- 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.

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 5*)

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

Sinh viên mô tả, diễn đạt lại một cách ngắn gọn theo hiểu biết của sinh viên về các chủ đề đã tìm hiểu. Trong mỗi chủ đề cần nêu được các nội dung sau:

- Chứng từ, lưu chuyển chứng từ, kiểm soát nội bộ (nếu có):
 - ✓ Chứng từ liên quan đến chủ đề nghiên cứu, bao gồm tên chứng từ và các nội dung cơ bản của chứng từ.

- ✓ Lưu chuyên chứng từ liên quan đến chủ đề nghiên cứu, bao gồm một sơ đồ mô tả quá trình từ khi lập chứng từ cho đến khi vào sổ sách và lưu chứng từ (có thể sử dụng cách vẽ flowchart hoặc dùng sơ đồ khối).
- ✓ Kiểm soát nội bộ bao gồm các vấn đề về phân chia trách nhiệm, xét duyệt nghiệp vụ, đối chiếu chứng từ, bảo vệ tài sản (nếu có)
- Tài khoản và phương pháp ghi nhận các giao dịch chủ yếu (chỉ giới thiệu có tính chất liệt kê, không nêu lại kết cấu và nguyên tắc kế toán của từng tài khoản)
- Sổ sách kế toán liên quan, cách thức và trình tự ghi sổ theo ví dụ thực tế. Tùy thuộc vào việc sử dụng hình thức kế toán của đơn vị để minh họa các loại sổ kế toán có liên quan (Nhật ký chung, Nhật ký đặc biệt, Sổ cái và các Sổ chi tiết, ...)
- Nêu quy trình xử lý trên phần mềm kế toán, bao gồm:
 - ✓ Quy trình nhập liệu;
 - ✓ Các thao tác xử lý dữ liệu (đối chiếu, kết chuyển nếu có)

Lưu ý

- 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.

Chương 3: Nhận xét và đề xuất

- Nhận xét, đánh giá
 - ✓ Về đặc điểm sản xuất, kinh doanh có liên quan đến đề tài nghiên cứu
 - ✓ Về công tác kế toán của đơn vị có liên quan đến các chủ đề nghiên cứu
 - ✓ Đánh giá thực tế: đánh giá những khác biệt giữa lý thuyết và quy định với thực tế (nếu có) hoặc đánh giá những hạn chế trong công tác kế toán tại đơn vị.
- Đề xuất:
 - ✓ Nêu được các đề xuất phù hợp với các đánh giá thực tế đã nêu ở trên.

Lưu ý

- 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.

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)

4. Thang điểm

Hình thức đánh giá	Tỷ trọng
Quá trình:	50%
- Thái độ, kỷ luật	10%
- Hiểu biết về lý thuyết có liên quan đến đề tài	10%
- Hiểu biết về thực tế	30%
Cuối kỳ:	50%
- Đánh giá hình thức và nội dung Báo cáo thực tập hoàn chỉnh	40%
- Đánh giá các tài liệu nộp: có đầy đủ các tài liệu khác phải nộp theo quy định	10%

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 giải quyết 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

6. Quy định chung hình thức

6.1. Hình thức báo cáo:

Trình bày đẹp, trang nhã, không có lỗi chính tả

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 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. 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) (*phụ lục 1*)
- ✓ Trang bìa phụ (*phụ lục 1*)
- ✓ Lời cảm ơn
- ✓ Nhận xét của đơn vị thực tập (*phụ lục 2*)
- ✓ Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (*phụ lục 3*)
- ✓ 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/chungtasuyngham/giaoduc/cai_cach_giaoduc_Viet_Nam/>, xem 12/3/2009.

Phụ lục 1

Mẫu Trang bìa báo cáo thực tập

(Mẫu 1: TRANG BÌA, DÀNH CHO BẬC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC)**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)

(TRANG PHỤ BÌA, DÀNH CHO BẬC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC)

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)

Phụ lục 2

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 ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Tại :

Địa chỉ :

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

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

.....Ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của đơn vị thực tập

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 3

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

Họ và tên sinh viên:.....MSSV:.....

Lớp:.....Khoa:.....Khóa.....

Trường.....

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

Tại:.....

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

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

..... Ngày.....tháng.....năm.....

Giáo viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4

Mẫu Nhật ký thực tập

**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 ĐT:

Đơn vị thực tập:

Địa chỉ:

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG THỰC TẬP	XÁC NHẬN/NHẬN XÉT CỦA ĐVT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Phụ lục 5
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 ĐT:

Giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị thực tập:

Địa chỉ:

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG THỰC TẬP	Hình thức trao đổi (trực tiếp/ trực tuyến)	XÁC NHẬN/ NHẬN XÉT CỦA GVHD
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				