

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP CUỐI KHÓA, VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP (HOẶC KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP)

(Dành cho sinh viên bậc đại học chuyên ngành Kế toán thuộc hệ đào tạo chính quy)

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC THỰC TẬP

1.1. Mục đích

Thực tập giúp sinh viên củng cố kiến thức và tìm hiểu thực tế sinh động của hoạt động kinh doanh và công tác kế toán tại các doanh nghiệp hoặc tại các đơn vị sự nghiệp có thu. Cụ thể hơn, qua đợt thực tập sinh viên sẽ thu nhận được những kỹ năng thực hành công tác kế toán ở doanh nghiệp, kỹ năng phân tích, đánh giá như :

- Kỹ năng tổ chức công tác kế toán tài chính trong đơn vị phù hợp với đặc điểm tổ chức kinh doanh và quản lý của đơn vị;
- Kỹ năng triển khai thực hiện các phần hành kế toán của đơn vị;
- Kỹ năng tổng hợp và phân tích một lĩnh vực, một khía cạnh hay toàn bộ hoạt động của đơn vị;
- Khả năng triển khai công tác kế toán quản trị và công tác kiểm soát nội bộ phù hợp với đặc thù của đơn vị;

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên tự chọn một nơi thực tập. Nơi thực tập là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp có thu.
- Tìm hiểu về đặc điểm hoạt động SXKD, công tác quản lý, công tác kế toán, hệ thống kiểm soát nội bộ và những vấn đề có liên quan.
- Chọn và tìm hiểu một đề tài thuộc phạm vi chuyên ngành đào tạo, tìm hiểu, đánh giá thực tế vận dụng đề tài đó ở đơn vị, viết báo cáo thực tập (hoặc khóa luận thực tập).

2. QUY TRÌNH THỰC TẬP

- Quy trình thực tập được thực hiện theo hai giai đoạn.
 - Giai đoạn 1: Tìm hiểu quy trình ghi sổ kế toán của đơn vị;
 - Giai đoạn 2: Chọn một đề tài để tìm hiểu, phân tích và đánh giá; viết báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp).
- **Báo cáo tiến độ thực tập:** Sinh viên phải báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung thực tập 2 tuần/lần cho giáo viên hướng dẫn. Báo cáo tiến độ gồm các nội dung:

- + Các nội dung đã làm, có bằng chứng kèm theo;
- + Kế hoạch thực hiện cho 2 tuần tiếp theo;
- + Những khó khăn gặp phải khi thực tập và yêu cầu hỗ trợ.

2.1. BÁO CÁO QUY TRÌNH GHI SỔ KẾ TOÁN Ở ĐƠN VỊ

2.1.1. Yêu cầu

- Mô tả quy trình ghi sổ kế toán của đơn vị, từ chứng từ đến báo cáo tài chính
- Đánh giá quy trình ghi sổ của đơn vị

2.1.2. Nội dung và hình thức

- Mỗi sinh viên chọn một phần hành kế toán ở đơn vị thực tập, tìm hiểu quy trình ghi sổ, mô tả các sổ sách kế toán có liên quan (có số liệu).

Mô tả sổ kế toán: Với mỗi loại sổ kế toán của đơn vị (như sổ chi tiết, sổ tổng hợp, chứng từ ghi sổ, nhật ký chung, sổ cái), sinh viên cần chọn một hoặc hai sổ đại diện (ví dụ sổ chi tiết phải thu khách hàng chỉ cần hai sổ chi tiết của 2 khách hàng); trong mỗi sổ trích ra ít nhất 5 nghiệp vụ. Số liệu trên các loại sổ phải gắn kết với nhau (số liệu từ sổ này phải được thể hiện trên sổ có liên quan, ví dụ số liệu trên chứng từ ghi sổ phải được thể hiện trên sổ cái).

Sinh viên phải trình bày bộ sổ thu thập được về phần hành được chọn, sắp xếp các sổ theo trình tự ghi sổ để báo cáo.

- Trình bài, giải thích và đánh giá trình tự ghi sổ phần hành đã chọn ở đơn vị.
- Trình bày quy trình ghi sổ (kèm theo bộ sổ đã mô tả) trước giáo viên.

2.2. CHỌN MỘT ĐỀ TÀI, TÌM HIỂU, PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ VỀ THỰC TẾ VẬN DỤNG ĐỀ TÀI ĐÓ Ở ĐƠN VỊ

Sinh viên chọn 1 đề tài liên quan đến chuyên ngành đào tạo được vận dụng tại đơn vị thực tập; Tìm hiểu và viết báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp). Báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) được chọn phải có nội dung phù hợp, **tránh chọn các chủ đề quá đơn giản.**

Báo cáo thực tập/khóa luận tập trung mô tả, giải thích về đo lường, cách thức ghi nhận và cung cấp thông tin; tránh tập trung mô tả sổ kế toán (sổ kế toán đã có trong giai đoạn thứ nhất của thực tập).

Báo cáo thực tập: Những sinh viên làm báo cáo thực tập phải học thêm hai môn.

Khóa luận tốt nghiệp: Sinh viên làm khóa luận không phải học thêm hai môn. Điều kiện cần để làm khóa luận: điểm trung bình tối thiểu bằng 3.

2.2.1. Quy trình thực hiện báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp)

Quy trình thực hiện báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) theo 3 bước sau đây.

a) Đề cương chi tiết

Đề cương chi tiết viết khoảng 5 trang, trên một mặt giấy của khổ giấy A4. Đề cương bao gồm nội dung lớn sau:

- Chương 1: Đặc điểm sản xuất kinh doanh và tổ chức quản lý của Công ty
- Chương 2: Thực tế về(*chủ đề của báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp)*) ... tại (đơn vị thực tập)
- Chương 3. Nhận xét và một số ý kiến về(*tên đề tài*) tại (đơn vị thực tập)

Những sinh viên làm khóa luận thì sẽ làm thêm 1 chương về cơ sở lý thuyết của đề tài.

Mục đích của đề cương chi tiết là giúp sinh viên định hình các nội dung chính cần trình bày trong báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp), làm cơ sở cho việc triển khai viết bản thảo. Trong các báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) về kế toán, trong đề cương chi tiết cần làm rõ những chứng từ, sổ sách tổng hợp, chi tiết hay các lưu đồ kế toán ... cần minh họa. Trong các báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) thuộc mảng phân tích, cần làm rõ số liệu dự tính thu thập, phương pháp xử lý số liệu, chỉ tiêu phân tích theo từng nội dung phân tích của đề cương.

b) Viết bản thảo

Bản thảo của báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) là một bài viết hoàn chỉnh đầy đủ các nội dung để trình giáo viên hướng dẫn đọc và cho ý kiến để tiếp tục hoàn thành bản chính. Để báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) có chất lượng thì phần nội dung tìm hiểu về thực tế tại đơn vị và khả năng tổng hợp, so sánh các nội dung trình bày là một khâu hết sức quan trọng. Các nội dung trình bày có tính gắn kết với nhau, được minh họa qua sơ đồ, bảng biểu.

c) Viết bản chính và bảo vệ báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp)

Dựa vào bản thảo đã được giáo viên hướng dẫn gợi ý, định hướng, sinh viên chỉnh sửa, bổ sung để hoàn thành bản chính của báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp).

Đến thời hạn quy định, sinh viên phải nộp bản chính. Bản chính có xác nhận của đơn vị thực tập (có đóng dấu).

d) Bảo vệ báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp)

Mục đích: Kiểm tra kiến thức của sinh viên về những nội dung trình bày trong báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp).

Hình thức: Sinh viên phải chuẩn các nội dung chính của báo cáo thực tập và trình bày trước giáo viên trong thời gian 5-10 phút. Giáo viên đặt câu hỏi và sinh viên trả lời các câu hỏi của giáo viên.

Đối với khóa luận tốt nghiệp, sinh viên phải bảo vệ trước một hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp.

2.2.2. Kết cấu chung của báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp)

Kết cấu của báo cáo thực tập (hoặc khóa luận) gồm lời nói đầu, nội dung báo cáo thực tập (hoặc khóa luận), kết luận, phụ lục, tài liệu tham khảo. Nội dung của báo

cáo thực tập (hoặc khóa luận) được chia thành hai chương. Chi tiết được trình bày ở dưới.

Trang bìa (Xem mẫu trang bìa ở dưới)

Lời mở đầu (1 trang)

(Giới thiệu tầm quan trọng và lý do chọn báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp), kết cấu của báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp))

Chương 1: Đặc điểm sản xuất kinh doanh, tổ chức quản lý của Công ty (5-7 trang)

1.1. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty.....

(nêu đặc điểm HĐKD, *không nêu quá trình hình thành và phát triển, chức năng, nhiệm vụ*)

1.2. Đặc điểm tổ chức quản lý và tổ chức kế toán của Công ty.....

1.2.1. Đặc điểm tổ chức quản lý của Công ty....

(chú ý : Không nêu chức năng nhiệm vụ của các bộ phận quản lý mà nêu phân công, phân nhiệm về quản lý của các cấp)

1.2.2. Đặc điểm tổ chức kế toán của Công ty....

1.2.2.1. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán

(*chú ý : Không nêu chức năng nhiệm vụ của các phần hành kế toán mà nêu phân công, phân nhiệm về công tác kế toán của các bộ phận có liên quan*)

1.2.2.2. Đặc điểm tổ chức sổ kế toán

(Nếu đặc điểm hình thức sổ kế toán, sổ kế toán, quy trình ghi sổ kế toán, *không trình bày lý thuyết*)

Chương 2: Tình hình thực tế ... (về đề tài) tại Công ty (15-23 trang)

Tuỳ theo đề tài để trình bày các nội dung liên quan trực tiếp đến đề tài.

Chương 3: Nhận xét và ý kiến đề xuất (5-10 trang)

2.1 Nhận xét (ưu điểm, tồn tại ; chỉ nhận xét những nội dung liên

quan trực tiếp đến CHỦ ĐỀ của đề tài, không nhận xét tổ chức quản lý, tổ chức kế toán,...)

2.2. Ý kiến đề xuất (phải xuất phát từ những tồn tại)

2.3. Những kỹ năng tích lũy từ thực tập

- Về kiến thức thực tiễn
- Về thái độ, tổ chức công việc,
- ...

Kết luận (1 trang)

(Tổng kết những nội dung chính đã trình bày trong báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp))

Danh mục tài liệu tham khảo (theo qui định hiện hành của ĐHQĐN, xem mục 4.2)

Phần phụ lục (không giới hạn)

Mục lục (Chỉ liệt kê những mục chính, không quá 2 trang)

Nhận xét của đơn vị thực tập (có nhận xét và đóng dấu)

Nhận xét của giáo viên hướng dẫn

Nhận xét của giáo viên phản biện

Một số chú ý :

Về minh họa số kế toán trong chương 2: Với mỗi nội dung, chỉ minh họa 2 loại sổ: sổ trung gian (Nhật ký chung hoặc Chứng từ ghi sổ) và sổ cái. Tất cả các sổ còn lại phải được đưa vào phụ lục.

Độ dài của báo cáo: Độ dài của báo cáo thực tập từ 30 đến 40 trang, của khóa luận từ 50-60 trang (chỉ tính lời nói đầu, nội dung các chương, kết luận, không tính phụ lục).

Hình thức: toàn bộ báo cáo thực tập (hoặc khóa luận) được đánh máy trên khổ giấy A4, theo font chữ 13, kiểu chữ tiêu chuẩn Times New Roman hoặc kiểu chữ tương đương. Chế độ giãn dòng là single. Canh lề các bên không lớn hơn 3 cm. *Toàn bộ bảng biểu, sơ đồ cần đánh số thứ tự và tên gọi.*

3. PHƯƠNG PHÁP TÌM HIỂU, THU THẬP TÀI LIỆU

3.1. Xác định mục đích và mục tiêu nghiên cứu của báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp)

Mục tiêu nghiên cứu gắn liền với tên báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) đã chọn. Sinh viên phải bám sát mục tiêu này trong quá trình làm báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp).

Mục đích và mục tiêu nghiên cứu: Khi viết đề cương nghiên cứu, một điều rất quan trọng là làm sao thể hiện được mục đích và mục tiêu nghiên cứu mà không có sự trùng lặp. Vì vậy, cần thiết để phân biệt sự khác nhau giữa mục đích và mục tiêu.

Mục đích: là hướng đến một điều gì hay một công việc nào đó trong nghiên cứu mà người nghiên cứu mong muốn để hoàn thành, nhưng thường thì mục đích khó có thể đo lường hay định lượng. Nói cách khác, mục đích là sự sắp đặt công việc hay điều gì đó được đưa ra trong nghiên cứu. Mục đích trả lời câu hỏi "nhằm vào việc gì?", hoặc "để phục vụ cho điều gì?" và mang ý nghĩa thực tiễn của nghiên cứu, nhắm đến đối tượng phục vụ sản xuất, nghiên cứu.

Mục tiêu: là thực hiện điều gì hoặc hoạt động nào đó cụ thể, rõ ràng mà người nghiên cứu sẽ hoàn thành theo kế hoạch đã đặt ra trong nghiên cứu. Mục tiêu có thể đo lường hay định lượng được. Nói cách khác, mục tiêu là nền tảng hoạt động của báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) và làm cơ sở cho việc đánh giá kế hoạch nghiên cứu đã đưa ra, và là điều mà kết quả phải đạt được. Mục tiêu trả lời câu hỏi "làm cái gì?".

3.2. Xác định các câu hỏi nghiên cứu của báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp)

Câu hỏi nghiên cứu là những vấn đề triển khai từ mục tiêu nghiên cứu và nội dung báo cáo thực tập. Sinh viên cần liệt kê những câu hỏi, thắc mắc, những vấn đề có liên quan trong một báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) kế toán, kiểm toán, phân tích để chủ động sắp xếp kế hoạch thu thập số liệu. Câu hỏi nghiên cứu cũng có thể là những vấn đề mà lý luận còn chưa rõ ràng, cần phải thay đổi, hay những vấn đề cần vận dụng trong thực tiễn ở nước ta

3.3. Xây dựng lộ trình để giải quyết các câu hỏi nghiên cứu đặt ra

+ Thu thập các thông tin có liên quan đến nội dung báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp)

+ Phỏng vấn những cá nhân có liên quan (chuẩn bị sẵn bảng câu hỏi) để làm rõ hơn các thông tin đã thu thập

+ Mô tả khái quát và đánh giá các vấn đề trên

Gợi ý:

Các chủ đề về kế toán tài chính: cần tìm hiểu mẫu biểu chứng từ, quy trình lưu chuyển chứng từ, sổ sách kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, các chính sách kế toán và đo lường đối tượng kế toán, hệ thống báo cáo kế toán theo phân hành đã chọn. Qua đó, đối chiếu với các chuẩn mực kế toán, quy định hiện hành... và đánh giá vai trò của phân hành kế toán đó đối với công tác quản lý tại đơn vị.

Các chủ đề về phân tích: cần thu thập Báo cáo tài chính, các báo cáo chi tiết, tổng hợp có liên quan. Thu thập các thông tin định tính có liên quan đến báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp). Qua đó, thuyết minh, giải thích số liệu qua các chỉ tiêu phân tích đánh giá hoạt động của doanh nghiệp.

Các chủ đề về kế toán quản trị: xem xét mức độ vận dụng kế toán quản trị theo báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) đã chọn, phân cấp quản lý, cách ứng xử chi phí, hệ thống báo cáo kiểm soát...

Trên đây chỉ là những gợi ý có tính nguyên tắc. Sinh viên cần chọn lọc các số liệu, bảng biểu có **liên quan** đến báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) để trình bày, tránh trình bày trùng lặp. Các mẫu biểu, chứng từ cần sắp xếp cho **logic** trong một báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp).

Tài liệu sử dụng cho báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) cần có tính logic, gần thời điểm thực tập nhất. Với báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) phân tích, nguồn dữ liệu gốc (ví dụ: Báo cáo tài chính) phải trình bày ở phần phụ lục của báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp).

3.4. So sánh, đối chiếu, bình luận

Một trong những khó khăn lớn nhất đối với người viết là tổng hợp và đánh giá các vấn đề đã khảo sát tại đơn vị. Tùy thuộc vào từng báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp), cách viết của mỗi sinh viên mà công việc này có thể trình bày ở phần 2 hoặc đầu phần 3 của báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp). Gợi ý là sinh viên đối chiếu với lý thuyết (chuẩn mực, chế độ kế toán...) hay tính hợp lý... trong các công việc có liên quan đến báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) thì có thể đưa ra các kết luận riêng của mình. Các kết luận có thể là mặt mạnh hay mặt còn tồn tại. Đây là giai đoạn nhận thức của mỗi sinh viên sau quá trình thực tập. Tùy thuộc vào sinh viên theo hệ đào tạo (chính qui hay vừa học, vừa làm) mà yêu cầu đánh giá ở nội dung này khác nhau.

4. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC

4.1. Cách đánh số thứ tự đề mục

Các đề mục bắt đầu bằng số theo số chương: Ví dụ các đề mục của chương 1 bắt đầu bằng số 1.x.x., các đề mục của chương 2 bắt đầu bằng số 2.x.x. , các đề mục của chương 3 bắt đầu bằng số 3.x.x.

Chú ý:

- + Không đặt bất kỳ dấu chấm, hai chấm cuối các đề mục;
- + Không gạch dưới đề mục
- + Không thụt đầu dòng đối với đề mục

4.2. Trích dẫn tài liệu tham khảo

Sinh viên cần chú ý cách trích dẫn nguồn tài liệu để tránh bị xem xét là chép báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp).

Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo (reference list). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

1) Trích dẫn trong bài

Có hai hình thức cách trích dẫn trong đoạn văn:

- Trích dẫn nguyên văn (quotation): sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép. Trường hợp này bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn trích.

- Trích dẫn diễn giải (paraphrasing): diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang.

Ví dụ: Những nghiên cứu của Healy (1985), Clinch và Magliolo (1993), Holthauson và các cộng sự (1995), ...) lập luận và minh chứng rằng,...

Hoặc: Với mục tiêu tối thiểu hóa chi phí chính trị, nhiều nghiên cứu xem xét hành động điều chỉnh lợi nhuận giảm của các công ty nhằm né tránh những áp đặt về chính sách bất lợi như tránh điều tra chống bán phá giá (Jones 1991)

Hoặc: theo Healy (1995, tr.12), lợi nhuận của doanh nghiệp

Nếu lấy lại trích dẫn của tác giả khác (do người khác trích dẫn) thì ngoài việc ghi tác giả của tài liệu như trên, cần phải chú thích (bằng insert footnote) như sau: được Nguyễn Văn A trích dẫn (200x, tr.y)

Nếu bài viết trên internet thì cũng phải chỉ rõ tên tác giả, năm, địa chỉ URL, ví dụ:

Hồng Vân (2009), trong mục tài liệu tham khảo phải ghi: Hồng Vân (2009), Doanh nghiệp khó khăn vì chuẩn mực kế toán, đăng trong Kinh tế Sài Gòn online, ngày 14/8/2009, tại địa chỉ

<http://www.thesaigontimes.vn/Home/kinhdoanh/xuatnhapkhau/22251/>

2) Cách trích dẫn trong mục Tài liệu tham khảo

Bài báo:

Đặng Văn Thanh (2001), "Kế toán Việt Nam trong quá trình cải cách và hội nhập quốc tế", *Tạp chí kế toán*, số 28, tháng 1, p. 8-9.

Beasley, M.S., (1996), "An Empirical Analysis of the Relation Between the Board of Director Composition and Financial Statement Fraud", *The Accounting Review*, vol. 71, N.4. pp.443-465.

Bài viết trong hội thảo:

Nguyễn Công Phương (2005), “Các mô hình nghiên cứu quản trị lợi nhuận ở các nước phát triển có phù hợp với bối cảnh Việt Nam: Phân tích lý thuyết”, bài viết đăng trong Hội thảo *Kinh tế Miền Trung và Tây Nguyên: Tiềm năng, động lực và giải pháp*, tổ chức tại Trường Đại học Kinh tế, đại học Đà Nẵng, tr. 110-117.

Sách:

Bộ Tài chính, *Chế độ kế toán doanh nghiệp theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội, 2006.

Báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) nghiên cứu khoa học:

Nguyễn Văn A (2009), *Nghiên cứu về ảnh hưởng của cấu trúc vốn đến hiệu quả*, Báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp), Trường đại học Kinh tế, Đại học Đà Nẵng, Đà Nẵng.

Trích từ trang web:

Hồng Vân, Doanh nghiệp khó khăn vì chuẩn mực kế toán, đăng trong Kinh tế Sài Gòn online, ngày 14/8/2009, tại địa chỉ <http://www.thesaigontimes.vn/Home/kinhdoanh/xuatnhapkhau/22251/>, 2009.

Quyết định, thông tư, ... của chính phủ phát hành:

Bộ Tài chính (2013), *Hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ*, Thông tư số 45/2013/TT-BTC, Hà Nội.

4.3. Chép báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp)

Sinh viên nghiêm cấm chép các báo cáo thực tập (hoặc khóa luận tốt nghiệp) của sinh viên khóa trước. Mọi trường hợp chép đều không được công nhận kết quả (điểm 0).

4.4. Trang bìa (xem trang sau)

KHOA KẾ TOÁN

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
KHOA KẾ TOÁN



BÁO CÁO THỰC TẬP

Đề tài:.....

Sinh viên thực hiện:

Lớp:

Giáo viên hướng dẫn:

Đà Nẵng, tháng ... năm