

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP

(Dành cho sinh viên bậc đại học chuyên ngành kế toán thuộc hệ đào tạo vừa làm vừa học)

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 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 hành chính 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.

2. QUY TRÌNH THỰC TẬP

Quy trình thực tập được thực hiện theo hai giai đoạn.

Giai đoạn 1: Tìm hiểu đặc điểm hoạt động kinh doanh, công tác kế toán của đơn vị, chọn đề tài và viết đề cương chi tiết.

Giai đoạn 2: Viết bản thảo, hoàn thành bản chính của báo cáo thực tập.

2.1. TÌM HIỂU ĐẶC ĐIỂM HOẠT ĐỘNG KINH DOANH, CÔNG TÁC KẾ TOÁN CỦA ĐƠN VỊ, VIẾT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

2.1.1. Yêu cầu

- Tìm hiểu đặc điểm hoạt động kinh doanh của đơn vị;
- Tìm hiểu công tác kế toán của đơn vị;
- Chọn một đề tài liên quan đến chuyên ngành đào tạo và được vận dụng tại đơn vị thực tập; Tìm hiểu và viết đề cương chi tiết.

2.2.2. Nội dung và hình thức của đề cương chi tiết

Đề cương chi tiết viết khoảng 4 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 đề tài) ... tại công ty (đơn vị thực tập)

Chương 3. Nhận xét và một số ý kiến về (chủ đề của đề tài)..... tại (đơn vị thực tập)

Mục đích của phần đề cương chi tiết là giúp sinh viên định hình các nội dung chính cần trình bày trong đề tài; làm cơ sở cho việc triển khai viết bản thảo chuyên đề. Trong các đề tài 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 đề tài 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 sơ bộ.

2.2. VIẾT BẢN THẢO, BẢN CHÍNH CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP

2.2.1. Quy trình thực hiện đề tài

Quy trình thực hiện đề tài theo 2 bước sau đây.

b) Viết bản thảo

Bản thảo là bản viết chi tiết, đầy đủ các nội dung như bản chính của báo cáo thực tập. Bản thảo cần có sự góp ý và sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn. Để đề tài 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

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.

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

2.2.2. Kết cấu chung của báo cáo thực tập

Kết cấu của báo cáo thực tập gồm lời nói đầu, nội dung đề tài, kết luận, phụ lục, tài liệu tham khảo. Nội dung của đề tài được chia thành hai chương. Chi tiết được trình bày ở dưới.

Trang bìa (Xem mẫu trang bìa)

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.....

(chú ý : không trình bày quá trình hình thành và phát triển)

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

(Nêu đặc điểm hình thức sổ kế toán, quy trình ghi sổ kế toán)

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)

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

Kết luận (1 trang)

(Tổng kết những nội dung chính đã trình bày trong báo cáo thực tập)

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 thông tin khác

- **Độ dài:** Độ dài của báo cáo từ 30 đến 40 trang (Không tính phụ lục).
- **Minh họa số kế toán ở chương 2 :** Mỗi nội dung trình bày ở chương 2 chỉ minh họa loại số: Số trung gian (chứng từ ghi sổ, sổ cái), các sổ còn lại đưa vào phụ lục.
- **Minh họa số liệu:** Số liệu minh họa gần nhất với thời điểm thực tập; Mỗi loại sổ kế toán minh họa ít nhất 5 nghiệp vụ.
- **Hình thức:** toàn bộ báo cáo 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 để người đọc tiện theo dõi.

3. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC

3.1. 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

3.2. Trích dẫn tài liệu tham khảo

Sinh viên cần chú ý cách trích dẫn nguồn tài liệu để tránh bị xem xét là chép đề tài.

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:

Nguyễn Văn A (200X, tại địa chỉ <http://dantri.com.vn/c26/s26-626742/usain-bolt-lap-ky-luc-the-gioi-moi-tren-duong-dua-100m.htm>)

2) Cách trích dẫn trong mục Tài liệu tham khảo

Bài báo:

[1] 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.

[2] 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:

[3] 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:

[4] 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.

Đề tài nghiên cứu khoa học:

[5] Nguyễn Công Phương, *Nghiên cứu hệ thống kế toán Việt Nam 1995*, Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, Đại học Đà Nẵng, Đà Nẵng, 2005.

Trích từ trang web:

[6] Hong Van, Vietnamese enterprises meet obstacles as accounting standards disharmonizing with the international accounting standards, in: Saigon Times, 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:

[7] Government of Vietnam, Policy of Business Financial Mechanism for SOEs, Decree No. 217/HDBT, in, Hanoi, 1988.

3.3. Sao chép đề tài

Sinh viên nghiêm cấm chép các đề tài của sinh viên khóa trước. Mọi trường hợp chép đều không được công nhận kết quả (điểm 0).

KHOA KẾ TOÁN