

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 12 năm 2023.

**QUY ĐỊNH**  
**THỰC HIỆN THỰC TẬP VÀ BÁO CÁO THỰC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN**  
**HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẶC BIỆT**  
**KHOA KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN NĂM HỌC 2023 - 2024**

**1. MỤC TIÊU - CHUẨN ĐẦU RA**

**1.1. Mục tiêu**

- Cung cấp cho sinh viên (SV) kiến thức thực tế nghề nghiệp kế toán, kỹ năng mềm (kỹ năng giao tiếp, quản lý thời gian, xử lý tình huống...), đáp ứng yêu cầu của những nghiệp vụ, những công việc cụ thể tại đơn vị thực tập;
- Tạo điều kiện cho SV sắp tốt nghiệp vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn tại đơn vị thực tập giúp củng cố và nâng cao kiến thức đã học, nâng cao kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp và bước đầu làm quen với nghề nghiệp trong tương lai.

**1.2. Chuẩn đầu ra của Báo cáo thực tập**

<b>Ký hiệu</b>	<b>CDR của học phần</b> <b>Hoàn thành học phần này, SV có năng lực</b>	<b>CDR của CTĐT</b>
<b>Kiến thức</b>		
CLO1	<b>Phân tích</b> các hoạt động nghiệp vụ thực tiễn tại doanh nghiệp.	ELO 1,2,3,4
<b>Kỹ năng</b>		
CLO2	<b>Đánh giá</b> tính phù hợp của thực trạng tại doanh nghiệp và đưa ra giải pháp quản lý	ELO 8,9
CLO3	<b>Vận dụng tư duy</b> phản biện và sáng tạo trong phân tích, đánh giá và giải quyết vấn đề	ELO 7
CLO4	<b>Vận dụng</b> kỹ năng giao tiếp trong môi trường làm việc một cách hiệu quả	ELO 5
<b>Năng lực tự chủ và trách nhiệm</b>		
CLO5	<b>Thể hiện sự tuân thủ</b> đạo đức nghề nghiệp, dám nghĩ dám làm, có tinh thần học hỏi, và tinh thần sống có giá trị và trách nhiệm	ELO 10,11,12

## 2. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ THỰC TẬP VÀ BÁO CÁO THỰC TẬP

### 2.1. Đối tượng thực hiện Báo cáo thực tập

- SV năm cuối.
- SV đã học trước các học phần:
  - + Kế toán tài chính 2
  - + F2 – Kế toán quản trị 2
  - + Báo cáo thuế
  - + 2 trong 6 học phần sau: Quản trị chi phí, Kế toán ngân hàng, Kiểm toán nâng cao, Kiểm soát và Kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế

**Lưu ý:** SV đăng ký thực tập trước khi có kết quả xét duyệt đủ điều kiện thực tập chính thức, vì vậy SV sẽ làm đơn cam kết để được thực tập, khi có kết quả xét duyệt chính thức, SV không đủ điều kiện sẽ bắt buộc ngừng thực tập/không công nhận kết quả thực tập.

### 2.2. Thời gian thực tập và thực hiện Báo cáo thực tập

- Thời gian thực tập: SV thực tập tại đơn vị thực tập trong tối thiểu **10 tuần**.
- Thời gian nộp Báo cáo thực tập (BCTT): Thời gian cụ thể được tham chiếu theo kế hoạch của mỗi đợt và Bộ phận phụ trách thực tập sẽ thông báo đến SV, GVHD và các đối tượng có liên quan.

### 2.3. Quy định về việc chọn doanh nghiệp thực tập

Doanh nghiệp (DN) được SV chọn để thực tập tốt nghiệp phải bảo đảm yêu cầu sau:

- **Khu vực/Vị trí:**
  - + Trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
  - + Hoặc một số tỉnh / thành phố khác.
- **Quy mô:** Doanh nghiệp phải đạt quy mô “**Nhỏ**” trở lên (Nghị định 80/2021/NĐ-CP)

Lĩnh vực	Doanh nghiệp SIÊU NHỎ			Doanh nghiệp NHỎ			Doanh nghiệp VỪA		
	Số lao động	Tổng doanh thu	Tổng nguồn vốn	Số lao động	Tổng doanh thu	Tổng nguồn vốn	Số lao động	Tổng doanh thu	Tổng nguồn vốn
<b>Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản</b>	Không quá 10 người	Không quá 3 tỷ	Không quá 3 tỷ	Không quá 100 người	Không quá 20 tỷ	Không quá 20 tỷ	Không quá 200 người	Không quá 200 tỷ	Không quá 100 tỷ
<b>Công nghiệp, xây dựng</b>	Không quá 10 người	Không quá 3 tỷ	Không quá 3 tỷ	Không quá 100 người	Không quá 20 tỷ	Không quá 20 tỷ	Không quá 200 người	Không quá 200 tỷ	Không quá 100 tỷ
<b>Thương mại, dịch vụ</b>	Không quá 10 người	Không quá 10 tỷ	Không quá 3 tỷ	Không quá 50 người	Không quá 100 tỷ	Không quá 50 tỷ	Không quá 100 người	Không quá 300 tỷ	Không quá 100 tỷ

**Lưu ý:** Các trường hợp DN thực tập không đạt yêu cầu theo các tiêu chí trên sẽ không được chấp nhận kết quả BCTT

#### 2.4. Quy định về gặp Giảng viên hướng dẫn đối với sinh viên

- Sau khi danh sách nhóm SV và Giảng viên hướng dẫn (GVHD) được công bố, SV cùng GVHD cử đại diện nhóm liên hệ GVHD để gặp gỡ buổi đầu tiên. Phương tiện liên hệ có thể sử dụng là email, điện thoại hoặc các ứng dụng truyền thông thông dụng khác.
- Trong quá trình thực hiện BCTT, SV thực hiện nghiêm túc kế hoạch làm việc và liên hệ với GVHD theo lịch trình của GVHD và theo yêu cầu của GVHD.
- Cá nhân SV hoặc trưởng nhóm thực tập phản ánh với Người phụ trách công tác thực tập/Cố vấn học tập (CVHT)/Ban chủ nhiệm Khoa (qua email/điện thoại) các trường hợp sau đây:
  - + SV thông báo kịp thời với Người phụ trách công tác thực tập của Khoa trong trường hợp không liên hệ được với GVHD buổi đầu tiên hoặc gặp khó khăn khi liên hệ GVHD. *(Thông tin liên hệ người phụ trách công tác thực tập sẽ được gửi cùng với nội dung hướng dẫn chi tiết khi triển khai công tác thực tập).*
  - + SV tập hợp ý kiến gửi về Người phụ trách công tác thực tập cấp khoa trong trường hợp gặp khó khăn chung trong quá trình thực tập hoặc có ý kiến chung về quá trình thực tập. Trường hợp ý kiến vẫn chưa được Người phụ trách công tác thực tập giải quyết thỏa đáng thì SV phản ánh với CVHT để được hỗ trợ giải quyết và sau đó có thể đề xuất ý kiến với Ban chủ nhiệm Khoa nếu CVHT không thể hỗ trợ. Các ý kiến phải thể hiện trách nhiệm của cá nhân với các ý kiến đó.

**Lưu ý:** Trong trường hợp SV ý kiến sai và không đúng với cấp thẩm quyền giải quyết, tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị trừ 3 điểm BCTT hoặc sẽ dừng việc thực tập một năm.

#### 2.5. Quy trình thực hiện Thực tập và Báo cáo thực tập

Việc thực tập, thực hiện viết BCTT theo trình tự như sau:

Stt	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm		Thời gian
		Khoa	SV	
<b>CHUẨN BỊ THỰC TẬP</b>				
1	Gửi link đăng ký lĩnh vực thực tập và đơn vị thực tập cho SV.	X		Trước khi bắt đầu kỳ thực tập
2	Liên hệ các doanh nghiệp để xin thực tập (do Trường giới thiệu hoặc do SV tự ứng tuyển...)	X	X	
3	- Hướng dẫn và giải đáp chung về kế hoạch, nội dung, quy định thực tập, cách đăng ký đề tài thực tập và cách viết BCTT; - Đăng ký lĩnh vực chọn thực tập (kế toán tài chính, kế toán quản trị, kiểm toán, thuế, dịch vụ		X	Trong vòng 1 tuần sau khi nghe phổ biến quy định thực tập

Stt	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm		Thời gian
		Khoa	SV	
	kế toán, kế toán ngân hàng, kiểm soát nội bộ, hệ thống thông tin kế toán...) và tên đơn vị thực tập (nếu có). Xác định chủ đề dự kiến sẽ nghiên cứu trong quá trình thực tập và viết BCTT.			
4	Công bố danh sách phân công GVHD SV làm BCTT và lịch gặp GVHD buổi đầu tiên.	X		Trong vòng 3 tuần kể từ khi bắt đầu kỳ thực tập
5	Gặp GVHD buổi đầu tiên	X	X	Trong vòng 3 ngày sau khi nhận công bố Danh sách GVHD
<b>QUÁ TRÌNH THỰC TẬP</b>				
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp phiếu đăng ký đề tài (Mẫu 09)/ Đơn xin đổi đề tài (nếu thay đổi đề tài đã đăng ký trước đó) (Mẫu 10)</li> <li>- Đi thực tập theo kế hoạch đã được phê duyệt. Tuân thủ quy định của đơn vị thực tập, thực hiện các công việc đơn vị yêu cầu và có ý thức lao động như một nhân viên của đơn vị;</li> <li>- Phát huy tinh thần học tập trong công việc; rèn luyện phong cách làm việc và ứng xử công việc trong môi trường văn hóa của đơn vị thực tập;</li> </ul> <p>Giữ gìn, quảng bá thương hiệu và văn hóa VLU.</p>		X	Theo thời gian quy định của Khoa
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời gian thực tập SV phải hoàn thành Nhật ký thực tập (NKTT) &amp; BCTT theo đúng nội dung, hình thức đã được Khoa quy định dưới sự hướng dẫn của GVHD và có xác nhận của cơ quan thực tập và GVHD. Cụ thể:</li> <li>+ “Nhật ký thực tập dành cho Doanh nghiệp” (mẫu 02_a) và “Nhật Ký Thực tập dành cho GVHD” (mẫu 02_b) phải được nộp cuối đợt thực tập. NKTT dành cho DN ghi tóm tắt công việc SV đã thực hiện tại đơn vị thực tập và NKTT dành cho GVHD tóm tắt nội dung hướng dẫn của GVHD.</li> <li>+ SV in 03 bản BCTT trên 02 mặt giấy A4 và</li> </ul>		X	- Theo lịch hướng dẫn của GVHD và thời gian quy định của Khoa

Stt	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm		Thời gian
		Khoa	SV	
	<p>đóng bìa cứng (màu xanh) và nộp về Văn phòng Khoa. Đồng thời, SV nộp 1 folder BCTT (gồm file word và file scan có đầy đủ chữ ký, đóng dấu) trên trang nộp bài thi CTE của Trường. Cách lưu tên folder và file: BCTT K26ĐB_MSSV_HỌ TÊN SV</p> <p>- SV thực hiện 1 video clip để chia sẻ về các công việc thực tế tại DN, cảm nhận về chương trình thực tập, nhận xét về DN thực tập và các góp ý khác dành cho DN và chương trình thực tập. Video clip được nộp qua hệ thống Elearning sau khi kết thúc chương trình thực tập tại DN.</p>			- Theo thời gian quy định của Khoa

## 2.6. Đánh giá Báo cáo thực tập

- Việc đánh giá BCTT phải đảm bảo lượng hóa được các chuẩn đầu ra (CDR). Các tiêu chí đánh giá BCTT phải phù hợp với mục tiêu, CDR của BCTT.
- Điểm đánh giá BCTT là điểm tổng của 3 điểm thành phần, bao gồm:
  - + Điểm do Đơn vị thực tập đánh giá chiếm tỷ trọng 20%
  - + Điểm do GVHD đánh giá về thái độ, tác phong của SV chiếm tỷ trọng 10%
  - + Điểm bình quân của GVHD và Giảng viên phản biện đánh giá báo cáo thực tập chiếm tỷ trọng 70%

Nội dung	CDR đáp ứng	Tỷ trọng (%)	Công cụ đánh giá
1. Đánh giá của đơn vị thực tập	CLO 1,2,3,4,5	20%	- Phiếu đánh giá của đơn vị thực tập
2. Đánh giá của GVHD về thái độ, tác phong	CLO5	10%	- Phiếu đánh giá của GVHD (Mẫu 08-a)
3. Đánh giá của GVHD và Giảng viên phản biện	CLO 1,2,3,4,5	70%	- Phiếu đánh giá của Giảng viên phản biện (Mẫu 08-b)
<b>Cộng</b>		<b>100%</b>	- Phiếu tổng hợp điểm BCTT (Mẫu 08-c) - BCTT

## 3. QUY ĐỊNH VỀ BỐ CỤC, NỘI DUNG, HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP

### 3.1. Bố cục của Báo cáo thực tập

BCTT có số trang từ 30-40 trang (bao gồm Mở đầu, Chương 1, Chương 2, Chương 3, Kết luận), trình bày theo thứ tự như sau:

- Trang bìa ngoài (Mẫu 01-a)
- Trang bìa trong (Mẫu 01-b)
- Nhật ký thực tập dành cho DN (Mẫu 02-a)
- Nhật ký thực tập dành cho GVHD (Mẫu 02-b)
- Phiếu xác nhận tiếp nhận thực tập (Mẫu 03-a)
- Phiếu xác nhận học bổng (nếu có) (Mẫu 03-b)
- Phiếu đánh giá của DN (Mẫu 03-c)
- Phiếu nhận xét của GVHD (Mẫu 04)
- Lời cảm ơn (Mẫu 05)
- Mục lục (Mẫu 06-a)
- Danh mục từ viết tắt và thuật ngữ (Mẫu 06-b)
- Danh mục bảng biểu (Mẫu 06-c)
- Danh mục hình vẽ, biểu đồ (Mẫu 06-d)
- Nội dung của báo cáo (thường bao gồm Mở đầu, Chương 1, Chương 2, Chương 3, Kết luận):
  - + Mở đầu
  - + Chương 1. Giới thiệu chung về đơn vị thực tập
  - + Chương 2. Thực trạng công tác kế toán... tại đơn vị thực tập
  - + Chương 3. Nhận xét, Khuyến nghị
  - + Kết luận
- Danh mục tài liệu tham khảo (Mẫu 07)
- Phụ lục (nếu có)
- Trang bìa sau (giấy trắng)

### **3.2. Nội dung trình bày Báo cáo thực tập**

- SV phải chọn các chủ đề thực tế liên quan đến chuyên ngành Kế toán Kiểm toán để viết BCTT và phải gắn với đơn vị thực tập. Nội dung của BCTT phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực tiễn thuộc lĩnh vực kế toán kiểm toán.
- Tùy thuộc vào lĩnh vực chọn làm đề tài BCTT (kế toán tài chính, kế toán quản trị, kiểm toán, hệ thống thông tin kế toán...) mà phần nội dung của báo cáo sẽ khác nhau.

#### **3.2.1. Đề tài về Kế toán tài chính**

##### **❖ Yêu cầu nội dung trình bày**

- **Mở đầu:** trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng, phạm vi và

bố cục của đề tài.

**- Chương 1. Giới thiệu chung về đơn vị thực tập:**

+ Giới thiệu chung: lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị thực tập, loại hình doanh nghiệp, ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh, quy mô doanh nghiệp...

+ Tổ chức bộ máy quản lý: cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban

+ Tổ chức công tác kế toán: tổ chức bộ máy kế toán (cơ cấu và chức năng từng phần hành kế toán), tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách, báo cáo tài chính và một số chính sách kế toán khác có liên quan.

**- Chương 2. Trình bày, phân tích hoạt động nghiệp vụ tại doanh nghiệp:**

+ Đặc điểm đối tượng (ví dụ: đối với phần hành kế toán vật liệu thì tìm hiểu: ở doanh nghiệp có những loại vật liệu nào, cách tính giá vật liệu nhập, xuất...; đối với phần hành kế toán tiền lương thì tìm hiểu: Các loại lao động trong doanh nghiệp, hình thức tiền lương, cách tính lương...; đối với kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành thì tìm hiểu: các loại sản phẩm, quy trình sản xuất, đối tượng tính giá thành, kỳ tính giá thành; đối với kế toán tiêu thụ hàng hóa thì tìm hiểu: các loại hàng hóa, phương pháp tính giá nhập, xuất, phương thức mua, bán hàng và phương thức thanh toán...).

+ Chứng từ, sổ sách và thủ tục kế toán: SV cần trình bày các chứng từ kèm minh họa chứng từ ở phụ lục, sổ sách sử dụng kèm minh họa sổ sách ở phụ lục và trình tự luân chuyển chứng từ (trình tự luân chuyển chứng từ cần minh họa bằng quy trình và mô tả lại bằng lời văn).

+ Minh họa nghiệp vụ kinh tế phát sinh: SV cần trình bày về cách thức tổ chức và ghi sổ tổng hợp, sổ chi tiết, cách thức nhập liệu và truy xuất số liệu kế toán bằng phần mềm kế toán tại doanh nghiệp với minh họa sổ sách và diễn giải nội dung ghi nhận rõ ràng.

**- Chương 3. Nhận xét, Khuyến nghị:** Các nhận xét và Khuyến nghị (nếu có) phải tập trung vào 2 nội dung là tổ chức công tác kế toán và phần hành kế toán mà SV chọn viết BCTT. SV cần làm rõ nhận định và đề xuất (nếu có) khi đối chiếu với kiến thức đã học ở nhà trường. Đối với những điểm khác nhau giữa lý thuyết và thực tế, cần thể hiện sự giải thích, phân tích và đánh giá tính phù hợp của thực trạng kế toán tại doanh nghiệp. Các Khuyến nghị là khuyến khích nhưng không bắt buộc và phải có cơ sở tham chiếu văn bản pháp quy để có những Khuyến nghị cụ thể và hợp lý với thực trạng tại DN (Ví dụ, khi viết Khuyến nghị, SV cần đề cập cơ sở văn bản pháp quy chi phối đến vấn đề cần Khuyến nghị là gì, quy định như thế nào, thực trạng của doanh nghiệp đang làm có gì vướng mắc, không chính xác, đề xuất hướng giải quyết dựa trên cơ sở văn bản pháp quy phải như thế nào?...).

**- Kết luận:** tóm lược những nội dung chính của bài viết, trình bày rõ những vấn đề đã làm được, những vấn đề còn hạn chế (nếu có).

❖ **Các đề tài gợi ý thực hiện:**

- Kế toán TGHĐ và xử lý TGHĐ tại công ty ...

- Kế toán các khoản phải thu tại công ty ...
- Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ tại công ty ...
- Kế toán hàng hóa tại công ty ...
- Kế toán tài sản cố định tại công ty ...
- Kế toán bất động sản đầu tư tại công ty ...
- Kế toán các khoản đầu tư tài chính tại công ty ...
- Kế toán các khoản thanh toán tại công ty ...
- Kế toán khoản phải trả người lao động và các khoản trích theo lương tại công ty ...
- Kế toán hoạt động phát hành chứng khoán tại công ty cổ phần ...
- Kế toán hoạt động xuất nhập khẩu tại công ty ...
- Kế toán CPSX và tính Z sp tại công ty ...
- Kế toán hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản tại công ty ...
- Kế toán hoạt động đi thuê và cho thuê tài sản tại công ty ...
- Kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh tại công ty ...
- Kế toán doanh thu, chi phí hợp đồng xây dựng tại công ty ...
- Sai sót trong kế toán tại công ty ...
- Lập Báo cáo tài chính tại công ty ...
- Lập Báo cáo tài chính hợp nhất tại công ty ...

### 3.2.2. Đề tài về Kiểm toán

#### ❖ Yêu cầu về nội dung trình bày BCTT

- **Mở đầu:** trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi của đề tài.
- **Chương 1. Giới thiệu chung về đơn vị thực tập:**
  - + Giới thiệu chung: lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị thực tập, loại hình doanh nghiệp, quy mô doanh nghiệp, các dịch vụ cung cấp.
  - + Tổ chức bộ máy quản lý: cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban.
- **Chương 2. Trình bày, phân tích thực trạng tại doanh nghiệp:**
  - + Cơ sở lý thuyết: hệ thống hóa những kiến thức cơ bản của đề tài, làm cơ sở cho các nhận xét, đánh giá ở các chương sau. SV cần tổng hợp và phân tích những vấn đề quan trọng của đối tượng nghiên cứu, tránh sao chép không chọn lọc từ sách giáo khoa và chuẩn mực kiểm toán. Nội dung lý thuyết cần thể hiện những điểm cốt lõi đáng chú ý nhất của đối tượng nghiên cứu. Ví dụ: Khi khảo sát thực trạng thủ tục kiểm toán tại một quy trình cụ thể, cần nêu được đặc điểm, bản chất của quy trình,



mục tiêu kiểm toán đối với quy trình, rủi ro đáng chú ý nhất của quy trình, hệ thống kiểm soát nội bộ cần thiết...

+ Thực trạng tại doanh nghiệp: SV cần trình bày và phân tích thực trạng của đối tượng nghiên cứu tại doanh nghiệp. Lưu ý: Mô tả đúng thực tế diễn ra tại doanh nghiệp, trong phạm vi nghiên cứu đã đề ra. Bên cạnh việc mô tả, cần giải thích cơ sở của thực trạng đó và phân tích những vấn đề đáng lưu ý trong thực tế tại doanh nghiệp. Số liệu, tài liệu minh họa cần được trình bày một cách chọn lọc, logic và phù hợp với nội dung cần minh họa. Ví dụ, khi khảo sát thủ tục kiểm toán thực hiện tại doanh nghiệp kiểm toán, minh họa tại đơn vị khách hàng: SV cần trình bày chung quy trình kiểm toán thực hiện từ lập kế hoạch đến kết thúc cuộc kiểm toán, trình bày chi tiết thủ tục kiểm toán thực hiện cho quy trình kiểm toán được chọn. SV cần trình bày được mục tiêu các thủ tục kiểm toán, rủi ro liên quan đến quy trình, cách thức KTV thực hiện thủ tục, kết quả đạt được, các vấn đề khác: nguyên nhân KTV không thực hiện một thủ tục kiểm toán và ảnh hưởng của nó đến mục tiêu kiểm toán; cách thức KTV xử lý nếu thủ tục không đạt được kết quả mong muốn... Tương ứng với mỗi nội dung trình bày, cần có số liệu, giấy làm việc minh họa.

- **Chương 3. Nhận xét, Khuyến nghị:** Cần trình bày những nhận xét của SV về thực trạng tại doanh nghiệp trên cơ sở đối chiếu với kiến thức đã học ở nhà trường. Đối với những điểm khác nhau giữa lý thuyết và thực tế, cần thể hiện sự giải thích, phân tích và đánh giá tính phù hợp của quy trình trong thực tế tại doanh nghiệp. Các Khuyến nghị là khuyến khích nhưng không bắt buộc. Tuy nhiên, các Khuyến nghị cần thiết thực, cụ thể với quy trình kiểm toán được lựa chọn. Ví dụ, khi khảo sát thủ tục kiểm toán đối với một quy trình, cần liên hệ, so sánh giữa cách thức KTV thực hiện thủ tục kiểm toán trong thực tế và quy trình lý thuyết đã học; đánh giá tính phù hợp của sự khác biệt. Các Khuyến nghị cần cụ thể và liên quan trực tiếp đến quy trình kiểm toán đang khảo sát.
- **Kết luận:** tóm lược những nội dung chính của bài viết, trình bày rõ những vấn đề đã làm được, những vấn đề còn hạn chế (nếu có).

❖ **Các đề tài gợi ý thực hiện:**

- Thủ tục kiểm toán một quy trình cụ thể (quy trình mua hàng và thanh toán, quy trình bán hàng và thu tiền, quy trình lương, quy trình hàng tồn kho, quy trình tiền mặt và ngân quỹ...)
- Vận dụng các chuẩn mực kiểm toán trong một vấn đề cụ thể trong kiểm toán BCTC: Chất lượng kiểm toán, rủi ro kiểm toán, lập kế hoạch kiểm toán, gian lận và sai sót, trách nhiệm của KTV đối với gian lận trên BCTC, mức trọng yếu, thực hiện thủ tục phân tích, bằng chứng kiểm toán, bằng chứng kiểm toán năm đầu tiên, sự kiện sau ngày kết thúc niên độ, sử dụng ý kiến chuyên gia, sử dụng công việc của KTV nội bộ, ý kiến kiểm toán...
- Kiểm toán BCTC tại các đối tượng đặc biệt: Một số loại hình doanh nghiệp và tổ chức có các điểm đặc thù trong tổ chức, quy trình kinh doanh hoặc quy định pháp lý, dẫn đến quy trình kiểm toán có sự khác biệt. Ví dụ: quy trình kiểm toán Công ty quản lý quỹ, bảo hiểm, ngân hàng, các tổ chức không vì lợi nhuận, kiểm toán BCTC hợp nhất...
- Các dịch vụ khác ngoài kiểm toán BCTC: Dịch vụ soát xét, dịch vụ kiểm tra theo thủ tục

thỏa thuận, dịch vụ kiểm toán báo cáo phát triển bền vững, kế toán điều tra (forensic accounting).

- Ứng dụng tại các công ty kiểm toán về những vấn đề nghiên cứu đang được quan tâm: kiểm toán liên tục, ứng dụng CAATs trong kiểm toán, ứng dụng tự động hóa, phân tích dữ liệu, điện toán đám mây, trí tuệ nhân tạo trong kiểm toán, kiểm soát nội bộ...
- Các đề tài khác

### 3.2.3. Đề tài về Kế toán quản trị

#### ❖ Yêu cầu về nội dung trình bày BCTT:

- **Mở đầu:** trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi của đề tài.
- **Chương 1. Giới thiệu chung về đơn vị thực tập:**
  - + Giới thiệu chung: lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị thực tập, loại hình doanh nghiệp, quy mô doanh nghiệp, các dịch vụ cung cấp.
  - + Tổ chức bộ máy quản lý: cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban.
  - + Trình bày chi tiết về sơ đồ vận hành và sơ đồ chi phí phát sinh hoặc doanh thu được thực hiện ở các bộ phận có liên quan đến kỹ thuật xử lý thông tin hỗ trợ cho các quyết định quản trị được lựa chọn. Ví dụ: Nếu hệ thống tính giá thành sản phẩm được lựa chọn là kỹ thuật xử lý thông tin cho các nhà quản trị ra quyết định nêu trong đề tài, thì ở phần này SV phải trình bày được sơ đồ vận hành của bộ phận sản xuất sản phẩm từ việc nhập kho nguyên vật liệu đầu vào đến các công đoạn để sản xuất ra sản phẩm hoàn thành cuối cùng, cũng như sơ đồ phát sinh chi phí tại bộ phận sản xuất một cách cụ thể.
- **Chương 2. Trình bày, phân tích thực trạng tại doanh nghiệp:**
  - + Cơ sở lý thuyết: hệ thống hóa những kiến thức cơ bản của đề tài, làm cơ sở cho các nhận xét, đánh giá ở các chương sau. SV cần tổng hợp và phân tích những vấn đề quan trọng của đối tượng nghiên cứu, tránh sao chép không chọn lọc từ sách giáo khoa. Nội dung lý thuyết cần thể hiện những điểm cốt lõi đáng chú ý nhất của đối tượng nghiên cứu. Ví dụ: Khi xem xét về việc cung cấp thông tin giá thành cho nhà quản trị ra quyết định một cách hiệu quả, SV cần trình bày được khái niệm về hệ thống tính giá thành, đặc điểm của các phương pháp tính giá thành, những ưu và nhược điểm của mỗi phương pháp, vai trò của việc đo lường giá thành trong các quyết định quản trị.
  - + Thực tế tại doanh nghiệp: SV cần trình bày và phân tích thực trạng của đối tượng nghiên cứu tại doanh nghiệp. Lưu ý: Sử dụng các số liệu thực tế tại doanh nghiệp, từ đó đánh giá và lựa chọn phương pháp để áp dụng kỹ thuật xử lý thông tin phù hợp, hỗ trợ nhà quản trị ra quyết định. Bên cạnh việc mô tả phương pháp, cần giải thích cơ sở của việc lựa chọn phương pháp, và áp dụng phương pháp để phân tích thông tin ra quyết định. Số liệu, tài liệu minh họa cần được trình bày một cách chọn lọc, logic và phù hợp với nội dung cần minh họa. Ví dụ, khi đã mô tả được thực trạng của quy trình sản xuất sản phẩm tại bộ phận sản xuất và mối liên hệ với các bộ phận hỗ trợ

khác, SV cần phân tích các đặc điểm quan trọng để đề xuất kỹ thuật và phương pháp xử lý thông tin phù hợp, việc lựa chọn phương pháp xử lý phù hợp quyết định đến chất lượng của nguồn thông tin hỗ trợ cho việc ra quyết định. Từ đó, triển khai các bước thực hiện xử lý thông tin trong kỹ thuật đã đề xuất. Cuối cùng, bài viết cần làm công tác đánh giá lại kết quả thông tin đã được xử lý hỗ trợ cho việc ra quyết định cụ thể trong doanh nghiệp như thế nào.

- **Chương 3. Nhận xét, Khuyến nghị:** Cần trình bày những nhận xét của SV về thực trạng tại doanh nghiệp trên cơ sở đối chiếu với kiến thức đã học ở nhà trường. Đối với những điểm hạn chế giữa lý thuyết và thực tế áp dụng, cần thể hiện sự giải thích, phân tích và đánh giá tính phù hợp của quy trình xử lý thông tin thực tế tại doanh nghiệp. Các Khuyến nghị là khuyến khích nhưng không bắt buộc. Tuy nhiên, các Khuyến nghị cần thiết thực, cụ thể với phương pháp xử lý thông tin được lựa chọn. Ví dụ, khi thực hiện công tác tính giá thành sản phẩm, việc phân bổ chi phí gián tiếp (các chi phí chung) theo lý thuyết và thực tế gặp phải những khó khăn và hạn chế nào, để tạo điều kiện cho việc xử lý các thông tin quản trị, doanh nghiệp cần tổ chức công tác phân loại, ghi chép thông tin sao cho phù hợp...
- **Kết luận:** tóm lược những nội dung chính của bài viết, trình bày rõ những vấn đề đã làm được, những vấn đề còn hạn chế (nếu có).

❖ **Các đề tài gợi ý thực hiện:**

- Áp dụng các phương pháp dự báo để xử lý thông tin hỗ trợ cho việc ra quyết định của các nhà quản trị doanh nghiệp
- Kỹ thuật tính giá thành theo công việc tại Công ty...
- Kỹ thuật tính giá thành theo quy trình sản xuất liên tục tại Công ty...
- Hệ thống đánh giá kết quả hoạt động của các bộ phận: sự khác nhau giữa cách tiếp cận truyền thống và hiện đại
- Kỹ thuật phân bổ chi phí gián tiếp: cách tiếp cận truyền thống và hiện đại
- Kế toán trách nhiệm và kỹ thuật đánh giá kết quả hoạt động của các trung tâm trách nhiệm
- Kỹ thuật phân tích mối quan hệ giữa chi phí – khối lượng – lợi nhuận tại công ty...
- Kỹ thuật lập dự toán tại công ty ...
- Phân tích các biến động doanh thu và chi phí tại công ty...
- Kỹ thuật định giá bán sản phẩm tại công ty...
- Chuyển giá và các vấn đề có liên quan đến chuyển giá
- Quản trị chất lượng và các hệ thống phương pháp hỗ trợ doanh nghiệp trong việc quản trị chất lượng của sản phẩm và dịch vụ cung cấp
- Quản trị vốn lưu động trong doanh nghiệp: quản trị hàng tồn kho, quản trị các khoản phải thu, quản trị các khoản phải trả, quản trị các khoản đầu tư có giá khác...

- Quản trị nhà cung cấp và vai trò của nó trong doanh nghiệp

### 3.2.4. Đề tài về Thuế và kế toán thuế

#### ❖ Yêu cầu về nội dung trình bày BCTT:

- **Mở đầu:** trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng, phạm vi và vỏ bọc của đề tài.
- **Chương 1. Giới thiệu chung về đơn vị thực tập:**
  - + Giới thiệu chung: lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị thực tập, loại hình doanh nghiệp, ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh, quy mô doanh nghiệp...
  - + Tổ chức bộ máy quản lý: cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban
  - + Tổ chức công tác kế toán: tổ chức bộ máy kế toán (cơ cấu và chức năng từng phân hành kế toán), tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách, báo cáo tài chính và một số chính sách kế toán khác có liên quan.
- **Chương 2. Trình bày các nội dung sau:**
  - + Trình bày căn cứ pháp lý có liên quan đến đề tài (trình bày văn bản nội dung chi phối của từng văn bản đến đối tượng của đề tài)
  - + Trình bày và minh họa đầy đủ phương pháp tính thuế tại đơn vị.
  - + Trình bày và minh họa đầy đủ hóa đơn, chứng từ được sử dụng để làm căn cứ tính thuế tại đơn vị.
  - + Trình bày đầy đủ các quy trình và thủ tục khai báo thuế tại đơn vị.
  - + Trình bày đầy đủ các bảng, biểu khai thuế tại đơn vị.
  - + Trình bày đầy đủ tài khoản được sử dụng tại đơn vị để ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến sắc thuế được trình bày.
  - + Minh họa đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan đến sắc thuế được trình bày.
  - + Minh họa đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán tại đơn vị.
- **Chương 3. Nhận xét, Khuyến nghị:** Các nhận xét và Khuyến nghị (nếu có) phải tập trung vào 2 nội dung là tổ chức công tác kế toán và phân hành kế toán mà SV chọn viết BCTT. SV cần làm rõ nhận định và đề xuất (nếu có) khi đối chiếu với kiến thức đã học ở nhà trường. Đối với những điểm khác nhau giữa lý thuyết và thực tế, cần thể hiện sự giải thích, phân tích và đánh giá tính phù hợp của thực trạng kế toán tại doanh nghiệp. Các Khuyến nghị là khuyến khích nhưng không bắt buộc và phải có cơ sở tham chiếu văn bản pháp quy để có những Khuyến nghị cụ thể và hợp lý với thực trạng tại DN (Ví dụ, khi viết Khuyến nghị, SV cần đề cập cơ sở văn bản pháp quy chi phối đến vấn đề cần Khuyến nghị là gì, quy định như thế nào, thực trạng của doanh nghiệp đang làm có gì vướng mắc, không chính xác, đề xuất hướng giải quyết dựa trên cơ sở văn bản pháp quy phải như thế nào?...).
- **Kết luận:** tóm lược những nội dung chính của bài viết, trình bày rõ những vấn đề đã làm được, những vấn đề còn hạn chế (nếu có).

❖ **Các đề tài gợi ý thực hiện:**

- Kế toán thuế GTGT tại Công ty...
- Kế toán thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu tại Công ty...
- Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt tại Công ty...
- Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp tại Công ty...
- Kế toán thuế nhà thầu tại Công ty...
- Kế toán thuế thu nhập cá nhân tại Công ty...

**3.2.5. Đề tài về Dịch vụ kế toán**

❖ **Yêu cầu về nội dung trình bày BCTT:**

- **Mở đầu:** trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng, phạm vi và bố cục của đề tài.
- **Chương 1. Giới thiệu về đơn vị thực tập (Công ty dịch vụ kế toán - nơi SV thực tập):**
  - + Giới thiệu chung: Tên, mã số thuế, địa chỉ, điện thoại; Quá trình hình thành và phát triển của đơn vị thực tập; Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh; Loại hình doanh nghiệp; Chủ đầu tư; Năm thành lập và năm bắt đầu hoạt động tại Việt Nam; Quy mô hoạt động (*nhấn mạnh quy mô hoạt động của dịch vụ kế toán*) của đơn vị.
  - + Đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh tại đơn vị thực tập: Công ty có những đặc điểm kinh doanh đặc biệt nào (*ví dụ hoạt động chính của công ty là gì, có những chi nhánh nào, công ty thường cung cấp dịch vụ cho những đối tượng nào*)
  - + Tổ chức bộ máy quản lý: Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban (*Sơ đồ tổ chức của đơn vị, chức năng và nhiệm vụ của từng bộ phận*). Lưu ý: phần này SV tập trung giới thiệu bộ phận kế toán dịch vụ thuộc bộ phận nào trong sơ đồ bộ máy tổ chức của đơn vị.
- **Chương 2: Giới thiệu về đơn vị sử dụng dịch vụ kế toán:**
  - + Giới thiệu chung về đơn vị sử dụng dịch vụ kế toán: Tên, mã số thuế, địa chỉ, điện thoại; Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh; Loại hình doanh nghiệp; Chủ đầu tư (quốc gia đầu tư); năm thành lập và năm bắt đầu hoạt động tại Việt Nam; Quy mô hoạt động của đơn vị.
  - + Giới thiệu về công tác kế toán tại đơn vị sử dụng dịch vụ kế toán: Tổ chức bộ máy kế toán; Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán; Tổ chức hệ thống tài khoản sử dụng (nêu tài khoản chi tiết nếu có); Tổ chức hình thức kế toán; Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán; Các chính sách kế toán, vv...
- **Chương 3. Thực trạng quy trình kế toán ..... tại đơn vị thực tập áp dụng cho khách hàng ABC:** Kết cấu và nội dung chương này phụ thuộc vào đề tài SV lựa chọn. SV cần thể hiện rõ nội dung liên quan đến nhu cầu dịch vụ của khách hàng là gì? SV có thể điều chỉnh hoặc thể hiện nội dung/cách trình bày cho phù hợp với cách làm thực tế của một công ty cung cấp dịch vụ đang thực hiện công tác kế toán cho khách hàng. Tuy nhiên, trong mỗi nội dung ít nhất bao gồm những mục sau:

+ Giới thiệu quy trình cung cấp dịch vụ kế toán giữa công ty dịch vụ kế toán & công ty/khách hàng ABC (Từ lúc bắt đầu nhận hồ sơ, chứng từ kế toán, cách thức nhập liệu, xử lý hồ sơ chứng từ kế toán cho đến lúc bàn giao kết quả: BCTC, báo cáo thuế,...)

+ Quy trình thực hiện dịch vụ kế toán khoản mục... tại công ty dịch vụ kế toán áp dụng cho công ty/khách hàng ABC: Bao gồm các nội dung sau:

- Đặc điểm đối tượng (ví dụ: đối với phần hành kế toán vật liệu thì tìm hiểu: ở doanh nghiệp có những loại vật liệu nào, cách tính giá vật liệu nhập, xuất...; đối với phần hành kế toán tiền lương thì tìm hiểu: Các loại lao động trong doanh nghiệp, hình thức tiền lương, cách tính lương...; đối với kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành thì tìm hiểu: các loại sản phẩm, quy trình sản xuất, đối tượng tính giá thành, kỳ tính giá thành; đối với kế toán tiêu thụ hàng hóa thì tìm hiểu: các loại hàng hóa, phương pháp tính giá nhập, xuất, phương thức mua, bán hàng và phương thức thanh toán...).
- Chứng từ, sổ sách và thủ tục kế toán: SV cần trình bày các chứng từ kèm minh họa chứng từ ở phụ lục, sổ sách sử dụng kèm minh họa sổ sách ở phụ lục và trình tự luân chuyển chứng từ (trình tự luân chuyển chứng từ cần minh họa bằng quy trình và mô tả lại bằng lời văn).
- Minh họa nghiệp vụ kinh tế phát sinh: SV cần trình bày về cách thức tổ chức và ghi sổ tổng hợp, sổ chi tiết, cách thức nhập liệu và truy xuất số liệu kế toán bằng phần mềm kế toán tại doanh nghiệp với minh họa sổ sách và diễn giải nội dung ghi nhận rõ ràng.

#### - **Chương 4: Nhận xét – Khuyến nghị:**

Các nhận xét và Khuyến nghị (nếu có) phải tập trung vào 2 nội dung:

+ Nhận xét về quy trình cung cấp dịch vụ cho khách hàng (Từ lúc bắt đầu nhận hồ sơ, chứng từ kế toán, cách thức nhập liệu, xử lý hồ sơ chứng từ kế toán cho đến lúc bàn giao kết quả: BCTC, báo cáo thuế,...) có những ưu nhược điểm gì và cách khắc phục.

+ Nhận xét về tổ chức công tác kế toán và phần hành kế toán mà SV chọn viết BCTT. SV cần làm rõ nhận định và đề xuất (nếu có) khi đối chiếu với kiến thức đã học ở nhà trường. Đối với những điểm khác nhau giữa lý thuyết và thực tế, cần thể hiện sự giải thích, phân tích và đánh giá tính phù hợp của thực trạng kế toán tại doanh nghiệp. Các Khuyến nghị là khuyến khích nhưng không bắt buộc và phải có cơ sở tham chiếu văn bản pháp quy để có những Khuyến nghị cụ thể và hợp lý với thực trạng tại DN (Ví dụ, khi viết Khuyến nghị, SV cần đề cập cơ sở văn bản pháp quy chi phối đến vấn đề cần Khuyến nghị là gì, quy định như thế nào, thực trạng của doanh nghiệp đang làm có gì vướng mắc, không chính xác, đề xuất hướng giải quyết dựa trên cơ sở văn bản pháp quy phải như thế nào?...).

- **Kết luận:** Tóm lược những nội dung chính của bài viết, trình bày rõ những vấn đề đã làm được, những vấn đề còn hạn chế (nếu có).

❖ **Các đề tài gợi ý thực hiện:**



Các đề tài thực tập tại công ty dịch vụ kế toán thường thực hiện tìm hiểu và mô tả về một phần hành kế toán tại công ty khách hàng (công ty sử dụng dịch vụ kế toán) như:

- Kế toán chênh lệch TGHĐ và xử lý chênh lệch TGHĐ tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán các khoản phải thu tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán hàng hóa tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán tài sản cố định tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán bất động sản đầu tư tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán các khoản đầu tư tài chính tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán các khoản thanh toán tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán thuế giá trị gia tăng tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán khoản phải trả người lao động và các khoản trích theo lương tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán hoạt động phát hành chứng khoán tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán hoạt động xuất nhập khẩu tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán CPSX và tính Z sp tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán hoạt động đi thuê và cho thuê tài sản tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Kế toán doanh thu, chi phí hợp đồng xây dựng tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC

áp dụng cho công ty khách hàng XYZ

- Sai sót trong kế toán tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Lập Báo cáo tài chính tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ
- Lập Báo cáo tài chính hợp nhất tại công ty cung cấp dịch vụ kế toán ABC áp dụng cho công ty khách hàng XYZ

### 3.2.6. Đề tài về Kế toán ngân hàng

#### ❖ Yêu cầu về nội dung trình bày BCTT:

Tùy thuộc vào phần hành kế toán SV lựa chọn, nội dung viết BCTT cũng có thể sẽ khác nhau. Tuy nhiên, những nội dung cần thiết phải viết trong BCTT liên quan đến các phần hành này bao gồm:

- **Mở đầu:** trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng, phạm vi và bố cục của đề tài.
- **Chương 1. Giới thiệu chung về đơn vị thực tập:**
  - + Giới thiệu chung: lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị thực tập, ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh, quy mô đơn vị...
  - + Tổ chức bộ máy quản lý: cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban
  - + Tổ chức công tác kế toán: tổ chức bộ máy kế toán (cơ cấu và chức năng từng phần hành kế toán), tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách, báo cáo tài chính và một số chính sách kế toán khác có liên quan.
- **Chương 2. Trình bày, phân tích hoạt động nghiệp vụ tại Ngân hàng thương mại (NHTM):**

Mô tả thực tế phần hành công tác kế toán mà SV đã chọn về: qui trình công tác kế toán, chứng từ, sổ sách mà đơn vị đang áp dụng, và phải minh chứng cho những nội dung đã trình bày trong báo cáo thực tập, trong phần này SV phải 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, phương pháp kế toán áp dụng tại đơn vị liên quan đến nội dung thực tập;
  - + Khảo sát sổ sách/phần mềm/file hồ sơ kế toán;
  - + Mô tả thực tế một cách logic và đầy đủ trong bài viết với những minh họa chứng từ, sổ sách, các mẫu báo cáo thực tế tại đơn vị.
- **Chương 3. Nhận xét, Khuyến nghị:** Các nhận xét và Khuyến nghị (nếu có) phải tập trung vào hai nội dung là tổ chức công tác kế toán và phần hành kế toán mà SV chọn viết BCTT. SV cần làm rõ nhận định và đề xuất (nếu có) khi đối chiếu với kiến thức đã học ở nhà trường. Đối với những điểm khác nhau giữa lý thuyết và thực tế, cần thể hiện sự giải thích, phân tích và đánh giá tính phù hợp của thực trạng kế toán tại doanh nghiệp. Các Khuyến nghị là khuyến khích nhưng không bắt buộc và phải có cơ sở tham chiếu văn bản



pháp quy để có những Khuyến nghị cụ thể và hợp lý với thực trạng tại đơn vị (Ví dụ, khi viết Khuyến nghị, SV cần đề cập cơ sở văn bản pháp quy chi phối đến vấn đề cần Khuyến nghị là gì, quy định như thế nào, thực trạng của đơn vị đang làm có gì vướng mắc, không chính xác, đề xuất hướng giải quyết dựa trên cơ sở văn bản pháp quy phải như thế nào?...).

- **Kết luận:** tóm lược những nội dung chính của bài viết, trình bày rõ những vấn đề đã làm được, những vấn đề còn hạn chế (nếu có).

❖ **Các đề tài gợi ý thực hiện:**

- Hoàn thiện nghiệp vụ kế toán cho vay để tăng cường hiệu quả quản lý chất lượng tín dụng của NHTM...
- Hoàn thiện và phát triển nghiệp vụ kế toán cho thuê tài chính tại NH...
- Nghiệp vụ kế toán phương thức tín dụng chứng từ theo thông lệ quốc tế tại NHTM...
- Kế toán nghiệp vụ huy động vốn tại NHTM....
- Xây dựng và hoàn thiện nghiệp vụ kế toán phát hành giấy tờ có giá của NHTM...
- Kế toán nghiệp vụ cho vay, đầu tư và kinh doanh chứng khoán tại NHTM...
- Kế toán nghiệp vụ thanh toán qua ngân hàng tại NHTM....
- Kế toán các khoản phải thu, phải trả và hiệu quả quản lý các nguồn lực tài chính của NHTM...
- Kế toán trong quản lý tài sản thế chấp và xử lý tài sản đảm bảo nợ vay với việc quản lý an toàn tín dụng của NHTM...
- Kế toán nghiệp vụ kinh doanh ngoại tệ và thanh toán quốc tế tại NHTM...
- Kế toán thu nhập, chi phí và kết quả kinh doanh của NHTM...
- Kế toán nghiệp vụ thanh toán vốn giữa các ngân hàng tại NHTM...
- Kế toán TSCĐ và giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý TSCĐ tại NHTM...

### 3.2.7. Đề tài về Hệ thống kiểm soát nội bộ

❖ **Yêu cầu về nội dung trình bày BCTT:**

Tùy thuộc vào đề tài SV chọn, nội dung của BCTT sẽ khác nhau, nhưng cần phải trình bày thực tế đang được vận dụng tại đơn vị thực tập. Một số yêu cầu về nội dung cho nhóm đề tài về hệ thống kiểm soát nội bộ:

- **Mở đầu:** cần trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi của đề tài.

- **Chương 1. Giới thiệu chung về đơn vị thực tập:**

+ Giới thiệu chung: lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị thực tập, loại hình và quy mô của tổ chức, ngành nghề, lĩnh vực hoạt động...

+ Tổ chức bộ máy quản lý: cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban.

## - **Chương 2. Trình bày, phân tích thực trạng tại doanh nghiệp:**

+ SV cần trình bày và phân tích thực trạng của đối tượng nghiên cứu tại đơn vị. Lưu ý: Mô tả đúng thực tế diễn ra tại đơn vị, trong phạm vi nghiên cứu đã đề ra. Bên cạnh việc mô tả, cần giải thích cơ sở của thực trạng đó và phân tích những vấn đề đáng lưu ý trong thực tế tại đơn vị. Ví dụ: Khi khảo sát thực trạng hệ thống kiểm soát nội bộ tại một quy trình cụ thể ở đơn vị, cần vận dụng khuôn mẫu COSO để trình bày đặc điểm của hệ thống kiểm soát nội bộ tại đơn vị (bao gồm 5 thành phần môi trường kiểm soát, đánh giá rủi ro, hoạt động kiểm soát, thông tin truyền thông và giám sát); đồng thời, cần trình bày được rủi ro và hoạt động kiểm soát tại quy trình cụ thể tương ứng với quy mô, ngành nghề và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

+ Số liệu, tài liệu và chứng từ minh họa cần được trình bày một cách chọn lọc, logic và phù hợp với nội dung cần minh họa. Các hoạt động, quy trình có thể được minh họa bằng lưu đồ và mô tả bằng lời.

- **Chương 3. Nhận xét, Khuyến nghị:** Cần trình bày những nhận xét của SV về thực trạng tại đơn vị trên cơ sở đối chiếu với kiến thức đã học ở nhà trường. Đối với những điểm khác nhau giữa lý thuyết và thực tế, cần thể hiện sự giải thích, phân tích và đánh giá tính phù hợp của quy trình trong thực tế tại đơn vị. Các Khuyến nghị là khuyến khích nhưng không bắt buộc. Tuy nhiên, các Khuyến nghị cần thiết thực, cụ thể với quy trình kiểm toán được lựa chọn. Ví dụ, khi đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ tại một quy trình cụ thể, có thể nhận xét những khác biệt trong việc thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ so với khuôn mẫu COSO, đánh giá tính phù hợp của sự khác biệt, trong điều kiện cụ thể của đơn vị. Các Khuyến nghị cần gắn liền với đặc điểm của hệ thống kiểm soát nội bộ tại đơn vị.

- **Kết luận:** tóm lược những nội dung chính của bài viết, trình bày rõ những vấn đề đã làm được, những vấn đề còn hạn chế (nếu có).

### ❖ Các đề tài gợi ý thực hiện:

- Hệ thống kiểm soát nội bộ đối với một quy trình kinh doanh cụ thể tại doanh nghiệp (mua hàng và thu tiền, bán hàng và thanh toán, nhân sự - tiền lương, sản xuất...), ngân hàng (tín dụng, đầu tư, ngân quỹ...), quỹ đầu tư (đầu tư...).

- Hệ thống kiểm soát nội bộ tại các chu trình kinh doanh cụ thể tại các tổ chức hành chính sự nghiệp như trường học, bệnh viện, các tổ chức phi chính phủ...

## **3.3 Hình thức trình bày Báo cáo thực tập**

### **3.3.1. Soạn thảo văn bản:**

- Sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0 cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy, Được tính là trang 1 khi bắt đầu vào nội dung chính (Mở đầu), các phần trước đó đánh số thứ tự theo i, ii, iii, ... Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

- BCTT được in trên **hai** mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), có số trang quy định từ 30-40 trang, đóng thành quyển có bìa cứng (không bìa kiếng).

### **3.3.2. Đánh số chương, tiêu đề:**

- Không sử dụng hệ số La mã (I, II, III, ...), không sử dụng hệ chữ cái (a,b,c,...hoặc A,B,C,...) để đánh số chương, tiêu đề của Báo cáo thực tập. Phải sử dụng hệ số Ả rập (1,2,3, ...) để đánh số chương, tiêu đề. Ví dụ trong trong chương 1 sẽ là 1.1 , 1.2,... ; cấp thấp hơn là 1.1.1 , 1.1.2,..., tối đa đánh số ở mức độ 4 cấp.

- Ví dụ:

**Chương 1:.....**

#### **1.1. Đề mục chính**

1.1.1. Tiêu mục cấp 1

1.1.1.1. Tiêu mục cấp 2

1.1.1.2. Tiêu mục cấp 2

#### **1.2. Đề mục chính**

### **3.3.3. Bảng biểu, hình vẽ, đồ thị**

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải liên tục trong suốt toàn báo cáo kiến tập. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính, 2019”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

- Trong BCTT, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong BCTT. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 2” hoặc “(xem Hình 3)”, không được ghi “... được nêu trong bảng dưới đây”.

### **3.3.4. Viết tắt**

- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu BCTT có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt diễn giải các từ viết tắt để đọc giả dễ dàng hiểu được ý của người viết (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu BCTT.

### **3.3.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

- **Danh mục Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp...).** Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

- **Các tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.**

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên, không đảo tên lên trước họ

+ Tài liệu không có ghi tên tác giả: xếp thứ tự ABC từ đầu tiên của tên cơ quan ban hành báo cáo/ấn phẩm. Ví dụ: Tổng cục thống kê, xếp vào vần T; Bộ GD và ĐT, xếp vào vần B.

**- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo: phải ghi đầy đủ các thông tin sau:**

- + Tên các 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 án hoặc 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 tài liệu tham khảo)

Ví dụ: Nguyễn Văn Nam (2017), *Kế toán tài chính*, NXB Phương Đông, Thành phố Hồ Chí Minh.

**- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong 1 cuốn sách: phải ghi đầy đủ các thông tin:**

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Tập (không có dấu ngăn cách)
- + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ: Lê Minh Xuân (2008), “Tổng quan kinh tế Việt Nam”, *Tạp chí Y*, số 190, tr. 12-25.

**- Nếu tài liệu dài hơn một dòng:** trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

**- Tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử: phải ghi đầy đủ các thông tin sau:**

Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2012), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí X, truy cập ngày 15 tháng 06 năm 2017, <<http://tapchi.com/tangtruong.pdf>>.

**- Tài liệu tham khảo là văn bản pháp luật: phải ghi đầy đủ các thông tin sau:**

*Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản*, cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành.

Ví dụ: *Thông tư số 200/2014/QĐ-BTC quy định về chế độ kế toán doanh nghiệp*, Bộ Tài chính ban hành ngày 22 tháng 12 năm 2014.

**- Trích dẫn trong bài:** Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- + Tên tác giả/ tổ chức

+ Năm xuất bản tài liệu

+ Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Ví dụ: Nhân tố A có tác động đến tính trọng yếu của thông tin trên báo cáo tài chính (Nguyễn Văn B, 2017, tr.12).

#### 4. QUY ĐỊNH - CHẾ TÀI TRONG CÔNG TÁC THỰC TẬP DÀNH CHO SINH VIÊN

TT	NỘI DUNG	CHẾ TÀI
1	Cung cấp thông tin không chính xác và không chỉnh sửa	- Nhắc nhở và cảnh cáo, trừ điểm phần thực hiện quy định
2	Không gặp GVHD theo lịch và theo yêu cầu GVHD ( <i>GVHD phải có bằng chứng về việc này</i> ) Không sửa BCTT theo góp ý của GVHD	GVHD được quyền đề nghị không cho SV thực hiện đề tài và không duyệt báo cáo đề nộp về Khoa.
3	Thay đổi nội dung đề tài hoặc tên doanh nghiệp thực tập sau ngày hết hạn đăng ký: - Sau 2 tuần - Sau 1 tháng	- Trừ 1 điểm vào kết quả cuối cùng - Trừ 2 điểm vào kết quả cuối cùng
4	Có thái độ vô lễ với Giảng viên và Giáo vụ khoa	Kỷ luật, tạm ngưng việc thực tập của SV, SV thực tập lại trong kỳ tiếp theo.
5	DN phản hồi về thái độ thực tập không tốt hay hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín DN	Tùy mức độ sẽ xử lý cảnh cáo, trừ điểm hoặc tạm ngưng việc thực tập của SV (SV thực hiện thực tập lại trong kỳ tiếp theo)
6	Tên đề tài khi nộp bài không giống tên đề tài đã đăng ký trước đó	Trừ 3 điểm vào kết quả cuối cùng
7	Nộp bài trễ hạn	Trừ 1 điểm/ mỗi ngày trễ vào kết quả cuối cùng
8	Kết cấu báo cáo không đúng với đề cương đã được GVHD phê duyệt	Trừ 2 điểm vào kết quả cuối cùng
9	BCTT và NKTT không có xác nhận của DN (ký tên và đóng dấu)	Trừ 2 điểm vào kết quả cuối cùng và yêu cầu bổ sung phần xác nhận của DN
10	BCTT sao chép một phần hoặc toàn bộ các BCTT hoặc các tài liệu khác và không trích dẫn	Không công nhận BCTT, SV thực tập lại và thực hiện lại BCTT vào khóa sau.
11	<i>SV có kết quả thực tập dưới trung bình (dưới 5 điểm, theo thang điểm 10) hoặc không được công nhận kết quả thực tập phải thực hiện lại việc thực tập và BCTT trong đợt thực tập tiếp theo.</i>	

**Một số nội dung cần lưu ý trong quá trình thực hiện thực tập và chọn đề tài báo cáo thực tập:**

- **Số liệu trình bày của BCTT:** số liệu minh họa trong báo cáo là số liệu trong vòng 2 năm gần nhất kể từ thời điểm SV thực hiện báo cáo thực tập.

- **Đề tài của BCTT:**

+ SV không được làm trùng đề tài khi cùng thực tập tại 1 đơn vị, kể cả SV khác lớp, khác GVHD. Tuy nhiên, nếu trường hợp có nhiều SV cùng tham gia thực tập tại Doanh nghiệp kiểm toán thì Khoa sẽ xem xét và cân nhắc các đề tài của SV trong từng trường hợp cụ thể để tránh trường hợp trùng lặp.

+ SV không được làm các đề tài về phân tích tài chính.

+ SV được thực hiện đề tài kế toán ngân hàng, kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp (Với điều kiện đã học môn kế toán ngân hàng, kế toán công (có minh chứng bằng điểm kèm theo) và phải đăng ký với Khoa trước khi có danh sách phân công GVHD chính thức).

+ Cần tìm hiểu trước về đặc điểm hoạt động, lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp, bộ phận kế toán thực tập. Tránh tình trạng đăng ký thực tập tại doanh nghiệp không phù hợp (ngành nghề kinh doanh không phù hợp khi làm đề tài; doanh nghiệp có nhận thực tập nhưng không cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến đề tài của BCTT; doanh nghiệp mới hoạt động kinh doanh và chưa có dữ liệu để làm BCTT) và sau đó thay đổi đề tài nhiều lần.

- **Giám sát thực tập thực tế tại doanh nghiệp:** Khi nộp Phiếu đăng ký đề tài về khoa, SV phải cung cấp chính xác thông tin về đơn vị thực tập và được xét duyệt của GVHD. Bộ phận phụ trách thực tập/GVHD/Khoa sẽ kiểm tra (đột xuất) tính xác thực về nơi thực tập của SV.

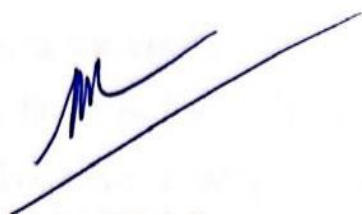
- **Giấy giới thiệu:** Trong trường hợp DN yêu cầu giấy giới thiệu của Trường, SV thực hiện đăng ký online trên trang <http://vhub.vanlanguni.edu.vn>. Sau 4 ngày đăng ký SV nhận đơn tại khu vực Hub – Phòng Đào tạo.

- **Sử dụng email, web khoa:**

+ SV cần thường xuyên theo dõi web Khoa và kiểm tra email SV do Trường cập để cập nhật kịp thời thông tin liên quan đến quá trình thực tập và tốt nghiệp.

+ Trong quá trình thực tập, SV bắt buộc phải sử dụng email trường để liên lạc với GVHD, trong trường hợp SV sử dụng email khác để liên hệ GVHD, GVHD có thể từ chối trả lời. Nếu gặp sự cố về email như không truy cập được, mất password, ...do lỗi hệ thống, SV liên hệ với Phòng Công nghệ thông tin để được hỗ trợ.

**TRƯỞNG KHOA**



**TS. MAI BÌNH DƯƠNG**

**NGƯỜI BIÊN SOẠN**



**TS. LÊ PHAN THANH HÒA**

**PHỤ LỤC:**  
**MẪU BIỂU DÙNG TRONG BÁO CÁO THỰC TẬP**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG  
KHOA KẾ TOÁN KIỂM TOÁN**



**BÁO CÁO THỰC TẬP NGÀNH KẾ TOÁN**

***(TÊN ĐỀ TÀI)***

**HỌ TÊN SINH VIÊN: .....**

**MSSV:.....**

**LỚP:.....**

**KHÓA:.....**

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, THÁNG / NĂM**



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG  
KHOA KẾ TOÁN KIỂM TOÁN**



***(TÊN ĐỀ TÀI)***

**GVHD:** (Chức danh khoa học, học vị, họ tên)

**HỌ TÊN SINH VIÊN:** .....

**MSSV:**.....

**LỚP:**.....

**KHÓA:**.....

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, THÁNG / NĂM**

## NHẬT KÝ THỰC TẬP

### I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên sinh viên: .....MSSV: .....
2. Ngày tháng năm sinh:.....
3. Tên đơn vị thực tập: .....
4. Địa chỉ: .....
5. Phòng/Bộ phận thực tập: .....
6. Cán bộ hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp: .....
7. Vị trí thực tập: .....
8. Lịch thực tập: .....

### II. NỘI DUNG NHẬT KÝ THỰC TẬP

Tuần	Ngày	Nội dung thực tập

....., ngày.... tháng.... năm .....

**Chữ ký của Cán bộ hướng dẫn thực tập**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## NHẬT KÝ THỰC TẬP

### I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên sinh viên: .....MSSV: .....
2. Ngày tháng năm sinh:.....
3. Tên đơn vị thực tập: .....
4. Địa chỉ: .....
5. Phòng/Bộ phận thực tập: .....
6. Cán bộ hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp: .....
7. Vị trí thực tập: .....
8. Lịch thực tập: .....

### II. NỘI DUNG NHẬT KÝ THỰC TẬP

Tuần	Ngày	Nội dung hướng dẫn

....., ngày.... tháng.... năm .....

**Chữ ký của GVHD**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHIẾU XÁC NHẬN

### TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

Công ty:.....Mã số thuế: .....

Địa chỉ:.....

Đồng ý tiếp nhận sinh viên:.....

MSSV: ..... Lớp:.....

Khoa: Kế toán Kiểm toán

Trường: Đại học Văn Lang

Thời gian thực tập tại công ty:

- Từ ngày ..... đến ngày .....

- Sinh viên làm việc tại đơn vị 05 ngày/tuần. Thực tập tối thiểu 10 tuần.

Nhằm tạo điều kiện và cơ hội cho sinh viên được học tập và trải nghiệm thực tế tại Doanh nghiệp cũng như trang bị một số kỹ năng cần thiết để tác nghiệp sau khi tốt nghiệp, doanh nghiệp đã đồng ý tiếp nhận sinh viên thực tập tại Doanh nghiệp với các nội dung sau:

#### 1. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC CỦA SINH VIÊN

**1.1 Về kiến thức:** Được hòa nhập vào môi trường thực tế của doanh nghiệp; Hiểu rõ cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp; Nhận thức sâu hơn về kiến thức chuyên môn bằng cách được tiếp cận và thực hành các công việc liên quan đến chuyên ngành đã học. Từ đó sinh viên tự tin và có thể thích nghi nhanh với công việc sau khi tốt nghiệp.

**1.2 Về kỹ năng tác nghiệp:** Được rèn luyện các kỹ năng: Lập kế hoạch thực tập, kế hoạch công việc; Quản lý thời gian cho một công việc, kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng sử dụng trang thiết bị văn phòng và các kỹ năng làm việc độc lập và kỹ năng làm việc nhóm của một nhân viên trong môi trường công việc.

**1.3 Về tư duy, thái độ:** Rèn luyện tư duy phản biện, tinh thần trách nhiệm trong công việc tại doanh nghiệp, trách nhiệm với xã hội và đạo đức nghề nghiệp.

#### 2. YÊU CẦU CHUNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN

- **Trang phục:** Yêu cầu sinh viên ăn mặc gọn gàng, lịch sự theo đúng quy định của doanh nghiệp.

- **Tinh thần làm việc:** Tuân thủ nội quy, siêng năng, chăm chỉ, ...

### **3. NỘI DUNG HỖ TRỢ SINH VIÊN THỰC TẬP**

- Hướng dẫn sinh viên: Về cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp, phòng ban, bộ phận thực tập; Quy trình kế toán/ kiểm toán tại doanh nghiệp; Thực trạng tổ chức công tác kế toán/ kiểm toán tại Doanh nghiệp.
- Quản lý sinh viên: Quản lý thời gian và tác phong thực tập của sinh viên tại doanh nghiệp; Xác nhận vào nhật ký thực tập của sinh viên (*vào cuối tuần*); Xác nhận vào phiếu xác nhận tiếp nhận sinh viên (*theo mẫu*) và đánh giá sinh viên trong phiếu nhận xét và đánh giá của doanh nghiệp (*khi kết thúc đợt thực tập*).
- Đánh giá sinh viên: Đánh giá và chấm điểm quá trình thực tập của sinh viên tại doanh nghiệp khi kết thúc quá trình thực tập (*theo mẫu*)

....., ngày .... tháng... năm ....

**XÁC NHẬN CỦA CÔNG TY**

(Ký tên và đóng dấu)

**Mẫu 03-b: Phiếu xác nhận học bổng thực tập**

**CÔNG TY**

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

.....  
.....

-----

**PHIẾU XÁC NHẬN**  
**HỌC BỔNG THỰC TẬP**

Công ty:..... Mã số thuế: .....

Địa chỉ:.....

Xác nhận trao học bổng cho sinh viên:.....

MSSV:..... Lớp: .....

Khoa: Kế toán – Kiểm toán Trường: Đại học Văn Lang

Số tiền (ghi rõ số tiền hoặc phụ cấp được nhận): ..... /tháng

Tổng số tiền được nhận của đợt thực tập:.....

Bằng chữ .....

Lý do trao học bổng:.....

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

..., ngày .... tháng.... năm .....

**SV nhận học bổng**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Đại diện Đơn vị thực tập**

*(ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Mẫu 03-c: Phiếu đánh giá của doanh nghiệp**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG  
KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

**I. THÔNG TIN ĐƠN VỊ ĐÁNH GIÁ**

1. Họ và tên cán bộ hướng dẫn thực tập:

Điện thoại:

2. Tên đơn vị thực tập:

3. Họ và tên sinh viên thực tập:

4. Thời gian thực tập:

**II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ & NHẬN XÉT**

Tiêu chí	Tốt/Hài lòng	Khá/Có Góp ý	Trung bình/ Cần cải thiện	Yếu	Điểm
Khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn vào công việc (30đ)	(Từ 24 – 30đ)	(Từ 18 – dưới 24đ)	(Từ 12 – dưới 18đ)	(dưới 12đ)	
Ý thức, thái độ trong công việc (10đ)	(Từ 8 – 10đ)	(Từ 6 – dưới 8đ)	(Từ 4 – dưới 6đ)	(dưới 4đ)	
Ý thức chấp hành kỷ luật lao động (10đ)	(Từ 8 – 10đ)	(Từ 6 – dưới 8đ)	(Từ 4 – dưới 6đ)	(dưới 4đ)	
Khả năng hòa nhập với môi trường làm việc (10đ)	(Từ 8 – 10đ)	(Từ 6 – dưới 8đ)	(Từ 4 – dưới 6đ)	(dưới 4đ)	
Khả năng hoàn thành công việc (10đ)	(Từ 8 – 10đ)	(Từ 6 – dưới 8đ)	(Từ 4 – dưới 6đ)	(dưới 4đ)	
Khả năng sử dụng tiếng Anh trong công việc (10đ)	(Từ 8 – 10đ)	(Từ 6 – dưới 8đ)	(Từ 4 – dưới 6đ)	(dưới 4đ)	
Khả năng sử dụng phần mềm kế toán, quản lý trong công việc (10đ)	(Từ 8 – 10đ)	(Từ 6 – dưới 8đ)	(Từ 4 – dưới 6đ)	(dưới 4đ)	

Tính năng động, sáng tạo trong công việc (10đ)	(Từ 8 – 10đ)	(Từ 6 – dưới 8đ)	(Từ 4 – dưới 6đ)	(dưới 4đ)	
<b>Điểm tổng</b>					
<b>Điểm quy đổi theo thang điểm 10</b>					
<b>Điểm bằng chữ theo thang điểm 10:.....</b>					

**Đánh giá chung:**

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

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**Xác nhận của đơn vị thực tập**

*(ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Cán bộ hướng dẫn thực tập**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*



**Mẫu 04: Phiếu nhận xét của GVHD**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG  
KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

**PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**

**I. THÔNG TIN SINH VIÊN**

1. Họ và tên sinh viên: .....MSSV: .....
2. Ngày tháng năm sinh:.....
3. Tên đơn vị thực tập: .....
4. Địa chỉ đơn vị thực tập: .....
5. Thời gian thực tập:.....

**II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ & NHẬN XÉT**

**1. Đánh giá quá trình thực tập tại đơn vị thực tập**

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

**2. Thực hiện báo cáo thực tập**

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

**3. Đánh giá chung**

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

....., ngày..... tháng ..... năm .....  
**Giáo viên hướng dẫn**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 05 - Lời cảm ơn

**LỜI CẢM ƠN**

Tôi xin chân thành cảm ơn.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*TP. HCM, ngày..... tháng..... năm .....*

***Tác giả***

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

## MỤC LỤC

DANH MỤC HÌNH VẼ VÀ BIỂU ĐỒ .....	i
DANH MỤC BẢNG BIỂU .....	ii
DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT .....	iii
LỜI MỞ ĐẦU.....	1
CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY AAA.....	2
1.1 Giới thiệu chung về công ty AAA. ....	2
1.1.1 Quá trình hình thành và phát triển.....	2
1.1.2 Lĩnh vực kinh doanh .....	3
1.1.3 xxxx.....	4
CHƯƠNG 2: THỦ TỤC KẾ TOÁN NHẬP KHO NGUYÊN VẬT LIỆU...	9
CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC KẾ TOÁN HẠP KHO NGUYÊN VẬT LIỆU.....	18
KẾT LUẬN.....	25
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

## **DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT**

*(Sắp xếp theo thứ tự ABC)*

ABC	Activity based costing
BDT	Broadband Digital Terminal
FIFO	First in First out
LIFO	Last in First out
MIMO	Multi-Input Multi-Output
SGS	School of Graduate Studies

## **DANH MỤC BẢNG BIỂU**

Bảng 1.1: Kết quả hoạt động kinh doanh.....	5
Bảng 1.2: Danh mục khách hàng .....	6

**Mẫu 06-d - Danh mục hình vẽ, biểu đồ**

**DANH MỤC HÌNH VẼ, BIỂU ĐỒ**

Hình 1.1: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán.....	3
Hình 1.2: Quy trình mua hàng .....	4

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

### Tiếng Việt

1. Quách Ngọc An (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr.10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996), Phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sỹ y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

### Tiếng Anh

1. Anderson J.E. (1985), *The Relative Inefficiency of Quota, The Chinese Case, American Economic Relative*, 75(1),pg.178-190.
2. Borkakati R. P.,Virmani S. S. (1997), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
3. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-980)*, Vol. II, Rome

Mẫu 08-a: Phiếu đánh giá của GVHD

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

KHOA KẾ TOÁN KIỂM TOÁN

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP**  
(Dành cho Giảng viên hướng dẫn)

Họ tên sinh viên:.....MSSV: .....Lớp: .....

Tên đề tài Báo cáo thực tập: .....

Đơn vị thực tập: .....

Địa chỉ đơn vị thực tập: .....

Giảng viên hướng dẫn: .....

**1. Đánh giá về tác phong, tuân thủ của sinh viên (1,0 điểm)**

STT	Nội dung	Yêu cầu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	<b>Tác phong nghề nghiệp</b>	Gặp GVHD đầy đủ, chuyên cần và thực hiện theo hướng dẫn của GVHD	0,5	
2	<b>Tuân thủ các quy định của Khoa</b>	Nộp phiếu đăng ký đề tài và hồ sơ BCTT theo đúng quy định về hình thức và thời gian	0,5	
<b>Tổng điểm (bằng số và bằng chữ)</b>			<b>1,0</b>	

**2. Đánh giá về Báo cáo thực tập (7,0 điểm)**

STT	Nội dung	Yêu cầu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	<b>Hình thức trình bày (1,0đ)</b>	- Tuân thủ đúng quy định và yêu cầu của Khoa và GVHD về kết cấu chung của BCTT.	0,5	
		- Trình bày rõ ràng, đẹp mắt, không có lỗi chính tả	0,5	



STT	Nội dung	Yêu cầu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
2	<b>Phần Mở đầu (0,25đ)</b>	Trình bày đầy đủ, mạch lạc. Xác định rõ ràng và thuyết phục mục tiêu, đối tượng và phạm vi của đề tài	<b>0,25</b>	
3	<b>Chương 1 Giới thiệu chung về doanh nghiệp (0,5đ)</b>	- Giới thiệu về doanh nghiệp đầy đủ, thể hiện sự am hiểu về ngành nghề, lĩnh vực hoạt động và cơ cấu tổ chức của DN	<b>0,5</b>	
4	<b>Giới thiệu về công tác tổ chức kế toán/ kiểm toán (1,0đ)</b>	- Giới thiệu về tổ chức công tác kế toán/kiểm toán đầy đủ, thể hiện sự am hiểu về tổ chức bộ máy kế toán/kiểm toán, cách tổ chức chứng từ, sổ sách, lập BCTC của DN, hoặc các quy trình/thủ tục kiểm toán. Trình bày đầy đủ, ý tứ mạch lạc, rõ ràng và sát với thực tế tại DN. - Liệt kê đầy đủ các công việc được thực tập tại DN, nêu rõ kết quả đạt được. - SV đưa ra nhận xét hiệu quả hoàn thành các công việc được giao. Từ đó tổng kết những kinh nghiệm, kỹ năng đạt được trong thời gian thực tập.	<b>0,5</b> <b>0,25</b> <b>0,25</b>	
5	<b>Chương 2 Thực trạng kế toán/Thực trạng quy trình kiểm toán tại đơn vị thực tập (3,0đ)</b>	- Nội dung trình bày theo đề cương một cách đầy đủ, rõ ràng, minh họa cụ thể bằng chứng từ, ý tứ mạch lạc. - Có những nội dung bổ sung khác hay hơn và phù hợp với mục tiêu của chương và đơn vị thực tập. Đồng thời thể hiện kiến thức chuyên môn và nhận thức thực tế tốt.	<b>2,5</b> <b>0,5</b>	
6	<b>Chương 3 Nhận xét–Khuyến nghị (1đ)</b> - <b>Nhận xét (0,5đ)</b> - <b>Khuyến nghị (0,5đ)</b>	<b>Nhận xét</b> - Nhận xét các vấn đề liên quan đến đề tài và phù hợp với thực trạng đơn vị thực tập, có sự kết nối so sánh giữa thực tế và lý thuyết một cách logic, hoàn chỉnh. - SV thể hiện những suy nghĩ của bản thân <b>Khuyến nghị</b>	<b>0,5</b> <b>0,5</b>	

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Yêu cầu</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm đánh giá</b>
		- Khuyến nghị các vấn đề xác thực liên quan đến đề tài và phù hợp với thực trạng đơn vị thực tập. Ý tứ mạch lạc, sâu sắc và tinh tế		
7	<b>Phụ lục (0,25đ)</b>	Minh họa chứng từ đầy đủ, sinh động về những nội dung có liên quan đề tài	<b>0,25</b>	
<b>Tổng điểm (bằng số và bằng chữ)</b>			<b>7,0</b>	

*Tp. HCM, ngày .... tháng ..... năm*

.....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu 08-b: Phiếu đánh giá của Giảng viên phản biện

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

KHOA KẾ TOÁN KIỂM TOÁN

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP**

(Dành cho Giảng viên phản biện)

Họ tên sinh viên:.....MSSV: .....Lớp: .....

Tên đề tài Báo cáo thực tập: .....

Đơn vị thực tập: .....

Địa chỉ đơn vị thực tập: .....

Giảng viên phản biện: .....

**Đánh giá Báo cáo thực tập (7,0 điểm)**

STT	Nội dung	Yêu cầu	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Hình thức trình bày (1,0đ)	- Tuân thủ đúng quy định và yêu cầu của Khoa và GVHD về kết cấu chung của BCTT.	0,5	
		- Trình bày rõ ràng, đẹp mắt, không có lỗi chính tả	0,5	
2	Đánh giá nội dung BCTT (3,0đ)	- Nội dung báo cáo đạt yêu cầu và đúng quy định	3,0	
3	Đánh giá kiến thức liên quan đến đề tài (1,0đ)	- Nắm vững kiến thức lý thuyết chuyên môn liên quan đến đề tài	1,0	
4	Đánh giá nhận thức thực tế/kỹ năng liên quan đến đề tài (2,0đ)	- Nắm vững nội dung đề tài BCTT, thực trạng công tác kế toán/ kiểm toán tại DN và công việc thực tế đã thực hiện tại DN	2,0	
Tổng điểm (bằng số và bằng chữ)			7,0	

Tp. HCM, ngày .... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 08-c: Phiếu tổng hợp điểm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG  
KHOA KẾ TOÁN KIỂM TOÁN

**PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM BÁO CÁO THỰC TẬP**

(Do Giảng viên hướng dẫn thực hiện)

**I. Thành viên chấm Báo cáo thực tập:**

Họ và tên Giảng viên hướng dẫn:.....

Họ và tên Giảng viên phản biện : .....

**II. Thông tin sinh viên thực hiện:**

Họ và tên sinh viên: ..... MSSV: .....

Lớp: .....Khóa: ..... Khoa: .....

**III. Thông tin về Báo cáo thực tập:**

Tên đề tài BCTT: .....

.....

Tên đơn vị thực tập: .....

Địa chỉ đơn vị thực tập:.....

Giảng viên hướng dẫn:.....

**IV. Tổng hợp điểm chấm Báo cáo thực tập:**

(Các chi tiết đánh giá có điểm lẻ đến 0,25, điểm tổng làm tròn đến 1 chữ số thập phân)

Thành phần phân điểm	Đánh giá của Đơn vị thực tập <sup>(1)</sup>	Đánh giá của GVHD về thái độ, tác phong <sup>(2)</sup>	Đánh giá của GVHD và Giảng viên phản biện về nội dung báo cáo thực tập <sup>(3)</sup>
Tỷ trọng	20%	10%	70%
Điểm đánh giá			(a) Giảng viên hướng dẫn: ..... (b) Giảng viên phản biện: ..... Điểm trung bình $[(a+b)/2]$ <sup>(1)</sup> : .....
Điểm BCTT <sup>(4)</sup>	- Bằng số :..... - Bằng chữ :.....		
Ghi chú:			

- (1) Đánh giá của Doanh nghiệp (quy đổi theo thang điểm 2) = Điểm đánh giá theo thang điểm 10 \* 2/10
- (2) Điểm đánh giá của GVHD về thái độ, tác phong (tối đa là 1,0 điểm)
- (3) Điểm bình quân của GVHD và Giảng viên phản biện
- (4) Điểm BCTT = Đánh giá Đơn vị thực tập + Đánh giá của GVHD về thái độ, tác phong + Đánh giá của GVHD và Giảng viên phản biện về nội dung báo cáo thực tập

*Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm ...*

**Người tổng hợp**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Hướng dẫn đánh giá của Giảng viên hướng dẫn về thái độ, tác phong và tuân thủ của sinh viên*

<b>Nội dung</b>	<b>Xuất sắc</b>	<b>Đạt yêu cầu</b>	<b>Cần cải thiện</b>	<b>Không đạt yêu cầu</b>	<b>Tổng điểm</b>
<b>PHẦN DÀNH CHO GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN</b>					
<b>Tác phong nghề nghiệp (0,5đ)</b>	Tham gia trên 80% các buổi hướng dẫn của GVHD Thực hiện đúng yêu cầu của GVHD	Tham gia từ 70% - 80% các buổi hướng dẫn của GVHD Thực hiện đúng yêu cầu của GVHD	Tham gia từ 60% - 70% các buổi hướng dẫn của GVHD Thực hiện khá đúng yêu cầu của GVHD	Tham gia dưới 40% các buổi hướng dẫn của GVHD	
	<b>0,45 – 0,5</b>	<b>0,35 – 0,4</b>	<b>0,25 – 0,3</b>	<b>0 – 0,2</b>	
<b>Tuân thủ các quy định của Khoa (0,5đ)</b>	Nộp phiếu đăng ký đề tài và hồ sơ BCTT theo đúng quy định về hình thức hoặc thời gian			Nộp phiếu đăng ký đề tài và hồ sơ BCTT không theo đúng quy định về hình thức hoặc thời gian	
	<b>0,5</b>			<b>0</b>	

*Hướng dẫn đánh giá chi tiết BCTT của Giảng viên hướng dẫn và Giảng viên phản biện*

<b>Nội dung</b>	<b>Xuất sắc</b>	<b>Đạt yêu cầu</b>	<b>Cần cải thiện</b>	<b>Không đạt yêu cầu</b>	<b>Tổng điểm</b>
<b>PHẦN DÀNH CHO GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN</b>					
<b>Hình thức trình bày (1,0đ)</b>	Trình bày rõ ràng, đúng quy định, không sai chính tả	Trình bày khá rõ, còn sai sót nhỏ, không sai chính tả	Trình bày khá rõ, vẫn còn sai sót so với quy định, sai chính tả ít	Trình bày chưa đúng quy định, sai chính tả nhiều	
	<b>0,9 – 1,0</b>	<b>0,7 – 0,8</b>	<b>0,4 – 0,6</b>	<b>0 – 0,3</b>	
<b>Phần mở đầu (0,25đ)</b>	Chương mở đầu trình bày đầy đủ, mạch lạc. Xác định rõ ràng và thuyết phục mục tiêu, đối tượng và phạm vi của đề tài	Đầy đủ nội dung, xác định được mục tiêu, đối tượng và phạm vi của đề tài.  Các góp ý của GV đa số được cải thiện. Còn một số điểm trình bày chưa hợp lý.	Thiếu một số nội dung của phần mở đầu (mục tiêu, đối tượng, phạm vi)  Một số nội dung trình bày chưa hợp lý	Nội dung chương mở đầu không đầy đủ, không xác định được mục tiêu, đối tượng và phạm vi của đề tài.	
	<b>0,225 – 0,25</b>	<b>0,175 -0,2</b>	<b>0,125 – 0,15</b>	<b>0- 0,1</b>	
<b>Chương 1 Giới thiệu chung về doanh nghiệp (0,5đ)</b>	Giới thiệu về doanh nghiệp đầy đủ, thể hiện sự am hiểu về ngành nghề, lĩnh vực hoạt động và cơ cấu tổ chức của DN	Giới thiệu về doanh nghiệp đầy đủ, một số nội dung trình bày không có chọn lọc.	Giới thiệu về doanh nghiệp khá đầy đủ, một số nội dung còn sơ sài hoặc trình bày không có chọn lọc.	Giới thiệu về doanh nghiệp không đầy đủ	
	<b>0,45 – 0,5</b>	<b>0,35 – 0,4</b>	<b>0,25 – 0,3</b>	<b>0 – 0,2</b>	
<b>Giới thiệu về công tác tổ chức (kế toán, kiểm toán)</b>	Giới thiệu về tổ chức công tác kế toán đầy đủ, thể hiện sự am hiểu về tổ chức bộ	Giới thiệu về tổ chức công tác kế toán đầy đủ, một số nội dung trình bày chưa	Giới thiệu về tổ chức công tác kế toán khá đầy đủ, nhưng một số nội dung còn	Giới thiệu về tổ chức công tác kế toán không đầy đủ  Không trình bày và đánh	

Nội dung	Xuất sắc	Đạt yêu cầu	Cần cải thiện	Không đạt yêu cầu	Tổng điểm
<p><b>(1,0đ)</b></p>	<p>máy kế toán, cách tổ chức chứng từ, sổ sách, lập BCTC của DN</p> <p>Trình bày đầy đủ và đánh giá công việc thực tập</p>	<p>được chọn lọc.</p> <p>Trình bày và đánh giá công việc thực tập khá đầy</p>	<p>sơ sài, trình bày không có sự chọn lọc.</p> <p>Trình bày và đánh giá công việc thực tập còn sơ sài</p>	<p>giả công việc thực tập</p>	
	<p><b>0,9 – 1,0</b></p>	<p><b>0,7 – 0,8</b></p>	<p><b>0,4 – 0,6</b></p>	<p><b>0 – 0,3</b></p>	
<p><b>Thực tế tại doanh nghiệp</b></p> <p><b>(3,0 đ)</b></p>	<p>Trình bày đầy đủ và sinh động các nội dung cần thiết về chứng từ, sổ sách sử dụng, thủ tục kế toán.</p> <p>Trình bày đúng thực trạng, đầy đủ và rõ ràng minh họa cần thiết việc ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các sổ kế toán tại đơn vị thực tập.</p> <p>Biết giải thích rõ ràng cho những trường hợp ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp/đơn vị</p> <p>Có những nội dung bổ sung khác hay và phù hợp với mục tiêu của chương và đơn vị thực tập.</p>	<p>Trình bày đầy đủ các nội dung cần thiết về chứng từ, sổ sách sử dụng, thủ tục kế toán. Trình bày đúng thực trạng, đầy đủ và rõ ràng các minh họa cần thiết việc ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ kế toán tại đơn vị thực tập. Tuy nhiên, vẫn còn vẫn còn một số điểm chưa logic; hoặc một số nội dung chưa được diễn giải rõ ràng theo yêu cầu của GV mà không được giải thích lí do.</p>	<p>Trình bày tương đối đầy đủ các nội dung cần thiết về chứng từ, sổ sách sử dụng, thủ tục kế toán và minh họa việc ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị thực tập vào các sổ kế toán. Tuy nhiên, vẫn còn vẫn còn một số điểm chưa logic, còn mâu thuẫn ở các nội dung diễn đạt.</p>	<p>Chỉ sao chép chứng từ và sổ sách sử dụng, không có sự diễn giải thủ tục kế toán cũng như việc ghi chép của kế toán vào sổ kế toán. Không có quan sát, diễn giải của người viết. HOẶC Có trình bày chứng từ và sổ sách sử dụng, thủ tục kế toán cũng như việc ghi chép của kế toán vào sổ sách, nhưng không đầy đủ và logic, nhiều nội dung diễn đạt mâu thuẫn nhau.</p>	



<b>Nội dung</b>	<b>Xuất sắc</b>	<b>Đạt yêu cầu</b>	<b>Cần cải thiện</b>	<b>Không đạt yêu cầu</b>	<b>Tổng điểm</b>
	<b>2,5 – 3,0</b>	<b>1,9 - 2,4</b>	<b>1,0 - 1,8</b>	<b>0- 0,9</b>	
<b>Nhận xét, kiến nghị (1,0 đ)</b>	Nhận xét mang tính phản biện, có sự kết nối so sánh giữa thực tế và lý thuyết một cách logic, hoàn chỉnh. Các khuyến nghị xác thực và gắn liền với vấn đề thực tế.	Nhận xét có liên quan đến vấn đề nghiên cứu cụ thể. Có sự kết nối, so sánh giữa thực trạng diễn ra ở doanh nghiệp và lý thuyết. Một số khuyến nghị gắn liền với vấn đề cụ thể	Nhận xét có liên quan đến đề tài nhưng mang tính rập khuôn. Kiến nghị còn chung chung, chưa thực tế	Nhận xét, kiến nghị không liên quan đến đề tài HOẶC Nhận xét, kiến nghị còn chung chung, chưa cụ thể.	
	<b>0,9 – 1,0</b>	<b>0,7 – 0,8</b>	<b>0,4 – 0,6</b>	<b>0 – 0,3</b>	
<b>Phụ lục (0,25 đ)</b>	Minh họa chứng từ đầy đủ, sinh động về những nội dung có liên quan đề tài		Minh họa chứng từ có liên quan nhưng chưa đầy đủ, sinh động		
	<b>0,2 - 0,25</b>		<b>0 - 0,15</b>		
<b>PHẦN DÀNH CHO GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN</b>					
<b>Hình thức trình bày (1,0đ)</b>	Trình bày rõ ràng, đúng quy định, không sai chính tả	Trình bày khá rõ, còn sai sót nhỏ, không sai chính tả	Trình bày khá rõ, vẫn còn sai sót so với quy định, sai chính tả ít	Trình bày chưa đúng quy định, sai chính tả nhiều	
	<b>0,9 – 1,0</b>	<b>0,7 – 0,8</b>	<b>0,4 – 0,6</b>	<b>0 – 0,3</b>	
<b>Đánh giá nội dung BCTT (3,0 đ)</b>	Nội dung báo cáo đạt yêu cầu và đúng quy định	Nội dung báo cáo khá đầy đủ, và đúng quy định	Nội dung báo cáo tương đối đầy đủ, và có ít lỗi	Nội dung báo cáo còn sơ sài, chưa đúng quy định	
	<b>2,5 – 3,0</b>	<b>1,9 - 2,4</b>	<b>1,0 - 1,8</b>	<b>0- 0,9</b>	

<b>Nội dung</b>	<b>Xuất sắc</b>	<b>Đạt yêu cầu</b>	<b>Cần cải thiện</b>	<b>Không đạt yêu cầu</b>	<b>Tổng điểm</b>
<b>Đánh giá kiến thức lý thuyết liên quan đến đề tài</b> <b>(1,0 đ)</b>	Nắm vững kiến thức lý thuyết chuyên môn liên quan đến đề tài. Trả lời đúng tất cả câu hỏi	Nắm khá vững kiến thức Trả lời khá đúng các câu hỏi	Hiểu kiến thức. Trả lời câu hỏi sai ít	Chưa hiểu kiến thức Trả lời câu hỏi sai nhiều.	
	<b>0,9 – 1,0</b>	<b>0,7 – 0,8</b>	<b>0,4 – 0,6</b>	<b>0 – 0,3</b>	
<b>Đánh giá nhận thức thực tế/kỹ năng liên quan đến đề tài</b> <b>(2,0 đ)</b>	Nắm vững nội dung đề tài BCTT, thực trạng công tác kế toán/ kiểm toán tại DN và công việc thực tế đã thực hiện tại DN Trả lời đúng tất cả câu hỏi	Nắm nội dung đề tài BCTT, khá hiểu thực trạng công tác kế toán/ kiểm toán tại DN và công việc thực tế đã làm tại DN Trả lời khá đúng các câu hỏi	Nắm nội dung đề tài đã trình bày trong BCTT, thực trạng công tác kế toán/ kiểm toán tại DN còn một số điểm chưa rõ Trả lời câu hỏi sai ít	Chưa nắm nội dung đề tài đã trình bày trong BCTT, chưa hiểu thực trạng công tác kế toán/ kiểm toán tại DN Trả lời câu hỏi sai nhiều.	
	<b>1,7 - 2,0</b>	<b>1,3 -1,6</b>	<b>0,7 - 1,2</b>	<b>0 – 0,6</b>	
<b>TỔNG</b>					

**Mẫu 09: Phiếu đăng ký đề tài**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG  
KHOA KẾ TOÁN KIỂM TOÁN**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI BÁO CÁO THỰC TẬP**

Sinh viên: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... MSSV:..... Lớp: .....  
Điện thoại di động: .....  
Địa chỉ email (Trường cấp): .....  
Địa chỉ email (Cá nhân): .....  
Hộ khẩu thường trú: .....  
Nơi ở của gia đình:.....  
Nơi ở hiện tại: .....  
Khi cần thiết có thể liên hệ với ai trong gia đình? (Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại).....  
SĐT: .....  
Địa chỉ: .....  
Tên công ty tập sự nghề nghiệp: .....  
Mã số thuế Công ty: .....  
Địa chỉ công ty: (nêu rõ phòng ban và số điện thoại): .....  
Người liên hệ: .....  
Email: .....  
Kế toán trưởng: .....  
Bạn biết thông tin đơn vị nhận tập sự nghề nghiệp thông qua:.....

Website của Đơn vị	Báo Điện tử	Báo giấy	Bạn bè/ Người thân	Nguồn khác (ghi rõ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ghi cụ thể nguồn: .....

***ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI***

Đề tài: .....  
.....  
Giảng viên hướng dẫn: .....

**XÁC NHẬN GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

*Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm ...*  
**SINH VIÊN ĐĂNG KÝ**

**Mẫu 10: Đơn xin đổi đề tài thực tập**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

**KHOA KẾ TOÁN KIỂM TOÁN**

**ĐƠN XIN ĐỔI ĐỀ TÀI BÁO CÁO THỰC TẬP**

**Kính gửi :** - Ban chủ nhiệm Khoa kế toán kiểm toán Trường Đại học Văn Lang  
- (*Họ tên Thầy/Cô giảng viên hướng dẫn*) - Giảng viên hướng dẫn thực tập

Họ tên sinh viên: .....

MSSV:.....Lớp: .....

Điện thoại di động: .....

**TÊN ĐỀ TÀI ĐÃ ĐĂNG KÝ:**

.....  
.....

**TÊN ĐỀ TÀI ĐĂNG KÝ MỚI:**

.....  
.....

**LÝ DO THAY ĐỔI ĐỀ TÀI:**

.....  
.....

Kính mong Ban chủ nhiệm khoa và Giảng viên hướng dẫn chấp thuận.

Em xin chân thành cảm ơn.

Trân trọng./.

....., ngày.....tháng.....năm .....

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

**SINH VIÊN**

**BAN CHỦ NHIỆM KHOA**