

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH
KHOA KẾ TOÁN



**HƯỚNG DẪN VỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, VIẾT BÁO CÁO
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**
(Dành cho sinh viên K17 Kế toán và K17 Kế toán Kiểm toán)

THÁI NGUYÊN, NĂM 2023

NỘI DUNG

PHẦN 1: NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN TRONG THỜI GIAN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP.

PHẦN 2: QUY ĐỊNH VỀ CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- 2.1. Mục đích và yêu cầu thực tập
- 2.2. Quy định về cơ sở thực tập và chọn đề tài
- 2.3. Chương trình thực tập

PHẦN 3. QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- 3.1. Quy định chung
- 3.2. Cấu trúc của Báo cáo thực tập tốt nghiệp
- 3.3. Chấm Báo cáo thực tập tốt nghiệp
- 3.4. Quy định về hình thức trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp

PHẦN 4: QUY ĐỊNH VỀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- 4.1. Qui định chung
- 4.2. Cấu trúc của khóa luận tốt nghiệp
- 4.3. Chấm khóa luận tốt nghiệp
- 4.4. Quy định về hình thức trình bày của khóa luận tốt nghiệp

PHỤ LỤC

A. CÁC BIỂU MẪU CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

PHỤ LỤC 01: TRANG BÌA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

PHỤ LỤC 02: MẪU PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN BCTTTN

PHỤ LỤC 03: MẪU PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

B. CÁC BIỂU MẪU CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

PHỤ LỤC 04: MẪU BÌA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

PHỤ LỤC 05: MẪU PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN KLTN

PHỤ LỤC 6: MẪU PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN PHẢN BIỆN KLTN

PHẦN 1

NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN TRONG THỜI GIAN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1.1. Sinh viên (SV) đăng ký địa điểm thực tập trước thời gian bắt đầu thực tập 20 ngày.

1.2. Liên hệ với giảng viên hướng dẫn (GVHD) để lập kế hoạch thực tập, làm báo cáo tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp.

1.3. Xin giấy giới thiệu (*liên hệ với CVHT lấy giấy giới thiệu*), xuống điểm thực tập để tìm hiểu và thu thập số liệu (*theo hướng dẫn*).

1.4. Báo cáo tiến độ, công việc thực tập và những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực tập tại đơn vị cho GVHD. SV phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về quản lý của đơn vị cơ sở (doanh nghiệp, cơ quan...), đảm bảo và duy trì tốt mối quan hệ giữa khoa Kế toán, nhà trường và đơn vị nơi thực tập.

1.5. Thu thập các thông tin theo yêu cầu của đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp và đề cương khóa luận tốt nghiệp từ Ban giám đốc, các phòng ban và các bộ phận có liên quan trong doanh nghiệp.

1.6. SV có thể thay đổi địa điểm thực tập nếu được sự nhất trí của GVHD (trong khoảng thời gian 2 tuần kể từ ngày cử đi thực tập), sự thay đổi này phải được báo cho khoa Kế toán bằng văn bản.

1.7. Hoàn thành chương trình và nội dung thực tập tốt nghiệp đúng thời gian quy định. Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, thông qua GVHD, hoàn chỉnh báo cáo theo yêu cầu. Báo cáo thực tập phải có nhận xét của đơn vị thực tập, nhận xét và chữ ký của GVHD.

1.8. Sau khi kết thúc thời gian thực tập, SV phải nộp 01 quyển BCTTTN đã có nhận xét, xác nhận của đơn vị thực tập và nhận xét của GVHD (có chữ ký xác nhận của GVHD) và 01 quyển BCTTTN xóa thông tin của GVHD để Hội đồng/tiêu ban chấm điểm vấn đáp BCTTTN tại khoa Kế toán.

1.9. SV đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp thu thập thêm thông tin và hoàn chỉnh khóa luận tốt nghiệp theo đúng mẫu của khoa Kế toán (hình thức, nội dung...). Khóa luận tốt nghiệp sau khi được GVHD góp ý kiến sẽ được hoàn chỉnh theo yêu cầu. Sau khi kết thúc thời gian làm khóa luận, SV phải nộp các sản phẩm sau:

- In 02 quyển khóa luận tốt nghiệp được đóng bìa mềm (hình thức theo quy định của Khoa), và nộp khóa luận tốt nghiệp đã có nhận xét thông qua của GVHD và xác nhận của đơn vị thực tập tại khoa Kế toán (có ký xác nhận).

- SV nộp 01 quyển Khóa luận tốt nghiệp bìa cứng (hình thức theo quy định của Khoa) cho thư viện Nhà trường theo quy định (có xác nhận của GVHD).

PHẦN 2

HƯỚNG DẪN VỀ CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

2.1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU THỰC TẬP

2.1.1. Mục đích

Nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, sau khi sinh viên các CTĐT Kế toán và CTĐT Kế toán - Kiểm toán kết thúc chương trình đào tạo lý thuyết tại Trường phải đi thực tập tại các cơ sở thực tế. Thông qua thực tập, giúp sinh viên có điều kiện tiếp cận thực tế, vận dụng những kiến thức cơ sở ngành, ngành và chuyên ngành đã được trang bị trong Nhà trường vào việc quan sát, tổng hợp, đánh giá thực tế của cơ sở thực tập. Từ đó, sinh viên tiếp tục hoàn thiện kiến thức, kỹ năng và năng lực của một người cán bộ khi ra trường, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

2.1.2. Yêu cầu

Để đạt được mục đích thực tập tốt nghiệp, trong thời gian thực tập, sinh viên phải nghiêm túc thực hiện những yêu cầu sau:

- Phải hoàn thành được chương trình thực tập tốt nghiệp đề ra;
- Nghiêm chỉnh tuân thủ kế hoạch về thời gian thực tập;
- Tuân thủ sự hướng dẫn của cơ sở thực tập và GVHD thực tập;
- Tham khảo các tài liệu về lý luận, khảo sát thực tế, phục vụ cho việc viết báo cáo thực tập tốt nghiệp;
- Nghiêm chỉnh chấp hành kế hoạch thực tập, kỷ luật lao động của Nhà trường, của cơ sở, tuyệt đối không sao chép hoặc photo các báo cáo thực tập cũ.
- Theo lịch trình, gặp GVHD để báo cáo tiến độ thực tập và nhận sự hướng dẫn, giúp đỡ của giảng viên.

2.2. QUY ĐỊNH VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP VÀ CHỌN ĐỀ TÀI

2.2.1. Đơn vị thực tập

Tại một cơ sở thực tập, không được có quá 3 sinh viên cùng đăng ký thực tập.

Sinh viên lựa chọn đơn vị thực tập phù hợp với CTĐT được đào tạo như các đơn vị có tổ chức công tác kế toán với qui mô hợp lý, đã hoạt động trên 3 năm; các tổ chức kiểm toán chuyên nghiệp (các công ty kiểm toán, cơ quan kiểm toán Nhà nước hoặc khu vực), các bộ phận kiểm toán nội bộ, kiểm soát nội bộ của các tổng công ty, tập đoàn, các ngân hàng thương mại, các công ty có quy mô lớn,...

2.2.2. Lựa chọn đề tài thực tập

Tại một cơ sở thực tập, sinh viên không được viết cùng một đề tài giống nhau.

Sinh viên có thể lựa chọn một trong các đề tài sau để làm báo cáo thực tập tốt nghiệp:

- Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị thực tập;
- Tổ chức kế toán thuế tại đơn vị thực tập;
- Kế toán quản trị tại đơn vị thực tập;
- Phân tích báo cáo tài chính tại đơn vị thực tập;
- Kiểm soát nội bộ tại đơn vị thực tập;
- Các đề tài về kiểm toán (kiểm toán nội bộ, kiểm toán BCTC, kiểm toán hoạt động)
-

Đề tài thực tập và đơn vị thực tập phải được thông qua GVHD và được GVHD đồng ý.

2.3. CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP

2.3.1. Giai đoạn chuẩn bị

- Đăng ký cơ sở thực tập và chọn đề tài thực tập;
- Xây dựng kế hoạch thực tập, thông qua GVHD;
- Viết đề cương chi tiết báo cáo thực tập và thông qua GVHD.

2.3.2. Giai đoạn khảo sát các vấn đề chung về hoạt động kinh doanh và quản lý tại cơ sở thực tập

Sinh viên đến cơ sở thực tập để tìm hiểu đặc điểm, tình hình hoạt động của cơ sở trên các khía cạnh:

- Tìm hiểu lịch sử hình thành và phát triển;
- Tìm hiểu đặc điểm hoạt động kinh doanh: ngành nghề, sản phẩm, loại hàng hóa, quy mô hoạt động, tài sản, lao động, vốn, sản lượng, lợi nhuận..., thị trường kinh doanh, kết quả hoạt động qua các thời kỳ;
- Tìm hiểu công nghệ sản xuất (với doanh nghiệp sản xuất), mô hình tổ chức sản xuất - kinh doanh...;
- Tìm hiểu bộ máy quản lý hoạt động kinh doanh, các chính sách quản lý tài chính - kinh tế đang áp dụng.
- Tìm hiểu kết quả hoạt động kinh doanh trong giai đoạn 3 năm gần nhất.

2.3.3. Giai đoạn khảo sát các vấn đề chuyên môn sâu tại cơ sở thực tập

a. Đối với đề tài tổ chức công tác kế toán:

- Tìm hiểu chế độ, chính sách kế toán và khái quát chung về nội dung của tổ chức công tác kế toán (tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức hệ thống sổ sách và chế độ báo cáo tài chính);

- Tìm hiểu quy trình hạch toán các phần hành kế toán tại đơn vị thực tế (như kế toán tài sản cố định, kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, kế toán thành phẩm và hàng hóa, kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm, kế toán tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh, kế toán vốn bằng tiền, kế toán tạm ứng,...).

b. Đối với đề tài tổ chức công tác kế toán thuế:

- Tìm hiểu chế độ, chính sách kế toán và kế toán thuế; khái quát chung về nội dung của tổ chức công tác kế toán và tổ chức kế toán công tác thuế (tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức hệ thống sổ sách và chế độ báo cáo tài chính);

- Tìm hiểu phương pháp, quy trình hạch toán phần hành kế toán của các loại thuế/phí tại đơn vị thực tế (như kế toán thuế giá trị gia tăng, kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp, kế toán thuế thu nhập cá nhân, kế toán lệ phí môn bài, kế toán các loại phí, lệ phí,...).

c. Đối với đề tài kế toán quản trị:

- Tìm hiểu tổ chức bộ máy kế toán quản trị;

- Tìm hiểu các nội dung kế toán quản trị tại đơn vị thực tế (như kế toán quản trị chi phí và giá thành sản phẩm, ứng dụng phân tích mối quan hệ chi phí- khối lượng - lợi nhuận trong việc đưa ra các phương án kinh doanh, phân tích thông tin thích hợp trong trường hợp đưa ra các quyết định ngắn hạn, dài hạn ...).

d. Đối với đề tài về Phân tích báo cáo tài chính:

- Tìm hiểu bộ máy/bộ phận phân tích báo cáo tài chính tại đơn vị thực tế;

- Tìm hiểu phương pháp, công cụ phân tích báo cáo tài chính tại đơn vị thực tập;

- Tìm hiểu các nội dung phân tích báo cáo tài chính (như đánh giá khái quát tình hình tài chính, phân tích cấu trúc tài chính, phân tích tình hình thanh toán, phân tích khả năng sinh lợi, phân tích rủi ro tài chính,...).

e. Đối với đề tài Kiểm soát nội bộ:

- Tìm hiểu về môi trường kiểm soát tại đơn vị thực tập.

- Tìm hiểu khái quát và thu thập tài liệu thực tế về kiểm soát nội bộ của đơn vị theo từng yếu tố cấu thành gồm: Môi trường kiểm soát; Quy trình đánh giá rủi ro; Hoạt động kiểm soát; Hệ thống thông tin truyền thông; Hoạt động giám sát kiểm soát.

- Tìm hiểu khái quát và thu thập tài liệu thực tế về hoạt động kiểm soát nội bộ trong một số trong các chu trình, hoạt động chủ yếu của đơn vị thực tập sau đây: SNB tiền, KSNB mua hàng thanh toán, KSNB bán hàng thu tiền, KSNB Hàng tồn kho, KSNB tiền lương và nhân sự...

f. Đối với các đề tài về kiểm toán (kiểm toán nội bộ, kiểm toán BCTC, kiểm toán hoạt động)

- Tìm hiểu và thu thập tài liệu thực tế về những vấn đề chung về đơn vị thực tập (tổ chức bộ máy quản lý, tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh, các nguồn lực chủ yếu của đơn vị...)

- Tìm hiểu khái quát và thu thập tài liệu thực tế về tổ chức công tác kiểm toán (kiểm toán nội bộ, kiểm toán BCTC, kiểm toán hoạt động) của đơn vị theo các giai đoạn của một cuộc kiểm toán: Chuẩn bị kiểm toán; Thực hiện kiểm toán; Kết thúc kiểm toán; Theo dõi sau kiểm toán (đối với kiểm toán nội bộ).

- Tìm hiểu cụ thể về phương pháp, thủ tục kiểm toán của một số chu trình, hoạt động chủ yếu trong công tác toán của đơn vị thực tập có thể là Kiểm toán tiền; Kiểm toán mua hàng thanh toán; Kiểm toán bán hàng thu tiền; Kiểm toán hàng tồn kho; Kiểm toán tiền lương và nhân sự;.....

2.3.4. Thu thập các tài liệu phục vụ cho việc viết khóa luận tốt nghiệp (đối với các SV đủ điều kiện làm khóa luận).

PHẦN 3

HƯỚNG DẪN VỀ BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

3.1. QUY ĐỊNH CHUNG

- Trong quá trình thực tập, sinh viên phải viết báo cáo thực tập tốt nghiệp theo các nội dung đã tìm hiểu, khảo sát tại đơn vị thực tập. Báo cáo thực tập có kết cấu theo mẫu của khoa Kế toán. Sinh viên hoàn tất báo cáo thực tập, nộp cho GVHD theo kế hoạch đã xây dựng.

- Chỉnh sửa và hoàn thiện báo cáo thực tập theo yêu cầu của GVHD.

- Kết thúc quá trình thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải:

+ Nộp cho GVHD 01 báo cáo thực tập tốt nghiệp.

+ Nộp theo lớp cho khoa Kế toán: Theo quy định của Nhà trường (trong đó có: giấy xác nhận có dấu đỏ của đơn vị thực tập + nhận xét có chữ ký của GVHD).

3.2. CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Báo cáo thực tập tốt nghiệp bao gồm các chương sau đây:

- **Phần mở đầu/đặt vấn đề:** Trình bày lý do và tính cấp thiết, ý nghĩa của đề tài, bố cục của đề tài.

- **Phần nội dung:**

Chương 1: Tổng quan chung về đơn vị thực tập

Trình bày khái quát về lịch sử hình thành, phát triển của đơn vị thực tập; tổ chức bộ máy quản lý; đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, quy trình công nghệ (nếu có); tình hình lao động; kết quả sản xuất kinh doanh trong giai đoạn 3 năm gần nhất,...

Chương 2: Thực trạng vấn đề nghiên cứu tại đơn vị

+ Giới thiệu khái quát về tổ chức kế toán tại đơn vị

+ Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu

+ Những kết quả đạt được, hạn chế và nguyên nhân

Chương 3: Giải pháp hoàn thiện

+ Định hướng chiến lược, kế hoạch của đơn vị thực tập

+ Các giải pháp đề xuất nhằm hoàn thiện vấn đề nghiên cứu tại đơn vị

- **Phần kết luận:** Trình bày những kết quả nghiên cứu chính của báo cáo thực tập tốt nghiệp một cách ngắn gọn, có thể cả những ý kiến đề xuất.

- **Danh mục tài liệu tham khảo:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và được đề cập trong báo cáo thực tập tốt nghiệp.

3.3. CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thành phần điểm báo cáo thực tập được đánh giá theo bảng 1.1. dưới đây. Trong đó các điểm thành phần chấm theo thang điểm 10 sau đó nhân với trọng số để tính điểm tổng hợp.

Bảng 1.1. Thành phần và trọng số điểm BCTTTN

STT	Thành phần điểm	Trọng số (%)
1.	Điểm GVHD chấm (quá trình thực tập và liên hệ với GVHD, nội dung BCTTTN) (*)	50
2.	Điểm vấn đáp của Hội đồng chấm BCTTTN (**)	50

(*) Điểm GVHD chấm gồm đánh giá quá trình thực tập và liên hệ với GVHD, nội dung BCTTTN chiếm 50% tổng số điểm của BCTTTN và bao gồm các điểm thành phần như sau:

- Điểm đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch thực tập và làm BCTTTN. Mức độ thực hiện kế hoạch và làm báo cáo được đánh giá trên cơ sở so sánh giữa tiến độ thực hiện, sản phẩm đạt được và kế hoạch đề ra.

- Mức độ liên hệ với GVHD trong quá trình thực tập và làm BCTTTN. Việc liên hệ với GVHD được tiến hành theo kế hoạch đã đề ra giữa GVHD và SV, hoặc khi gặp những vấn đề khó khăn phát sinh trong quá trình thực tập và làm Báo cáo. Những SV không liên hệ với GVHD trong quá trình thực tập thì sẽ bị 0 điểm.

- Điểm đánh giá nội dung và hình thức BCTTTN.

SV chỉ được nộp báo cáo thực tập khi được sự đồng ý của GVHD. Điểm quá trình thực tập và liên hệ với GVHD do GVHD chấm.

- GVHD nộp điểm chấm Báo cáo thực tập tốt nghiệp về khoa Kế toán quy định.

(**) Điểm vấn đáp BCTTTN chiếm 50% số điểm của BCTTTN. Khoa Kế toán sẽ tổ chức các Hội đồng/Tiểu ban chấm vấn đáp Báo cáo thực tập tốt nghiệp theo mẫu phiếu chấm điểm BCTTTN. Chấm điểm vấn đáp BCTTTN được xác định trên cơ sở kết luận của hội đồng (tiểu ban) đánh giá nội dung báo cáo thực tập và kết quả trả lời vấn đáp của sinh viên.

Sinh viên sẽ bị điểm 0 cho BCTTTN trong những trường hợp sau:

- Sao chép BCTTTN của người khác (từ 30% trở lên).
- Không nộp BCTTTN.
- Không được GVHD đồng ý cho nộp BCTTTN hoặc GVHD từ chối hướng dẫn.
- Không đến trả lời vấn đáp BCTTTN (theo kế hoạch chấm vấn đáp BCTTTN của khoa Kế toán).

3.4. QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

3.4.1. Quy định chung

Báo cáo thực tập không kể phần mở đầu, kết luận và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày thành 3 chương với dung lượng tối thiểu 60 trang, tối đa 80 trang (không kể sơ đồ, bảng biểu) in một mặt trên khổ giấy A4, đóng bằng bìa mềm nilon.

3.4.2. Hình thức trình bày các phần của báo cáo thực tập tốt nghiệp

Trình bày BCTTTN bao gồm những nội dung theo thứ tự sau:

1. Trang bìa (theo mẫu Phụ lục 01).
2. Nhận xét của GVHD thực tập tốt nghiệp (theo mẫu Phụ lục 2).
3. Phiếu chấm điểm BCTTTN (theo mẫu Phụ lục 3).
4. Nội dung của báo cáo (sắp xếp theo thứ tự sau):
 - Mục lục
 - Danh mục các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ
 - Mở đầu
 - Chương 1: Giới thiệu khái quát chung về đơn vị thực tập
 - Chương 2: Thực trạng(nội dung liên quan đến đề tài đã lựa chọn) tại...(đơn vị thực tập)
 - Chương 3: Nhận xét và đề xuất giải pháp về.....tại.... (đơn vị thực tập)
 - Kết luận
 - Tài liệu tham khảo
 - Phụ lục.
5. Nhận xét của cơ sở thực tập (có ký tên đóng dấu của cơ sở thực tập).

3.4.3. Số thứ tự và chữ viết

* Các phần trong báo cáo thực tập được đánh số bằng hệ thống chữ số A-rập, các mục, tiểu mục được đánh số bằng các nhóm chữ số, cách nhau một dấu chấm, trong đó số đầu là tên phần, số thứ hai chỉ thứ tự mục, số thứ 3 là thứ tự tiểu mục ví dụ (2.1.1 chỉ: phần 2 mục 1, tiểu mục 1).

* Báo cáo thực tập được in trên phông chữ “Times New Roman”, cỡ chữ 13; chỉ dùng những kiểu chữ đơn giản, chân phương, giãn dòng 1.5 lines, lề trái 3,0 cm, lề phải 2,0 cm, lề trên 2,0 cm, lề dưới là 2,0 cm, khổ giấy A4.

Các bảng biểu đồ thị, hình vẽ phải đánh số thứ tự (bảng 1.1, hoặc hình 1.2....) và phải có đơn vị tính. Tên bảng biểu, đồ thị, hình vẽ phải rõ ràng ngắn gọn. Tên bảng biểu được

trình bày phía trên đầu của bảng, biểu; tên của sơ đồ, đồ thị được trình bày phía dưới của sơ đồ, đồ thị. Số liệu trong bảng phải được trích dẫn rõ nguồn gốc (được trích dẫn ở phía cuối của bảng, biểu, sơ đồ, đồ thị....

3.4.4. Hướng dẫn trích dẫn và sắp xếp tài liệu tham khảo

*** Trích dẫn trực tiếp**

- Nếu một tác giả, ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn: Ông A (1997) cho rằng: “.....”

- Nếu nhiều tác giả: Ông A, ông B và ông C (1992) cho rằng: “.....”

*** Trích dẫn gián tiếp**

- Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn.

- Nếu có nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC

*** Quy định về trích dẫn**

Khi trích dẫn cần: trích có chọn lọc, không trích (chép) liên tục và tất cả. Không nên tập trung vào một tài liệu. Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác, câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép và “in nghiêng”.

Chú thích các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông, ví dụ [10, 50] nghĩa là: trích dẫn từ trang 50 của tài liệu số 10 trong thư mục tài liệu tham khảo của khóa luận. Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo, đánh số 1, 2, 3 và chú thích ngay dưới trang (kiểu Footnote).

*** Sắp xếp tài liệu tham khảo**

- Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Trích tài liệu tham khảo và số trang của tài liệu phải được đặt trong [...] ví dụ tài liệu tham khảo số 5 ở trang 102 thì ghi như sau [5.102] trong báo cáo tốt nghiệp.

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

+ Tác giả là người Việt nam xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên theo thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê thì xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và đào tạo thì sắp xếp vào vần B...

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

+ Tên tác giả hay cơ quan ban hành (không có dấu cách).

+ Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy đặt trong 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 đặt cuối tên nhà xuất bản).

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong cuốn sách ghi đầy đủ thông tin sau: Tên tác giả, (không có dấu cách) (năm công bố), “tên bài báo”, Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng dấu phẩy cuối tên), Tập (không có dấu cách) (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy trong ngoặc đơn) các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Cần chú ý cách ghi các tài liệu tham khảo nói trên. Nếu tài liệu tham khảo dài hơn một dòng thì dòng thứ 2 nên thụt vào so với dòng thứ nhất khoảng 1 cm để tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi. Sau đây là ví dụ một số tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính (2015), *Hệ thống tài khoản kế toán (Quyển 1) ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT –BTC ngày 22/12/2014*, Nhà xuất bản Tài chính.
2. Nguyễn Mạnh Hiền và Lê Thu Hoa (2014), “Áp dụng kế toán chi phí theo dòng vật liệu (MFCA) trong DNSX Gang thép”, *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, số 201, tháng 3/2014, tr.85-91.
3. Thái Thị Thái Nguyên, Đỗ Thị Thúy Phương (2019), *Giáo trình Kế toán tài chính 2*, Nhà xuất bản Đại học Thái Nguyên.
4. Atkinson, A., Kaplan, R. and Young S. (2011), *Management Accounting*, 6th edn, Pearson PrenticeHall, Upper Saddle River.
5. Möhr-Swart, M. (2008), *An environmental management accounting model for the South African mining industry*, PhD thesis, Tshwane university of technology.

PHẦN 4

HƯỚNG DẪN VỀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

4.1. QUY ĐỊNH CHUNG

Nội dung khóa luận (chủ đề nghiên cứu) phải gắn với đơn vị đã thực tập tốt nghiệp và đề tài báo cáo thực tập tốt nghiệp đã làm (trừ 2 trường hợp đặc biệt: (1) Sinh viên nghiên cứu khoa học nếu được GVHD nghiên cứu khoa học đề xuất, có thể nâng cấp chủ đề đã nghiên cứu để làm khóa luận; (2) Sinh viên có thể chọn chủ đề theo đề xuất của GVHD và được sự chấp thuận của khoa Kế toán). Các đề tài khóa luận có thể lựa chọn:

- Tổ chức 01 phần hành kế toán cụ thể (Ví dụ: Hoàn thiện tổ chức kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành tại ...);
- Tổ chức kế toán 01 loại thuế (Ví dụ: Hoàn thiện tổ chức kế toán thuế giá trị gia tăng tại ...);
- 01 nội dung kế toán quản trị (Ví dụ: Hoàn thiện kế toán quản trị chi phí và giá thành sản phẩm tại ...)
- 01 nội dung phân tích báo cáo tài chính (Ví dụ: Hoàn thiện phân tích tình hình thanh toán tại...);
- 01 chu trình kiểm soát nội bộ (Ví dụ: Hoàn thiện chu trình kiểm soát nội bộ bán hàng, thu tiền tại ...).
- 01 chu trình, hoạt động kiểm toán (Ví dụ: Hoàn thiện chu trình kiểm toán hàng tồn kho tại...).

Khoá luận tốt nghiệp được trình bày trong tối thiểu 60 trang, tối đa 80 trang, in một mặt trên khổ giấy A₄, đóng bằng bìa cứng theo qui định của thư viện Nhà trường.

4.2. CẤU TRÚC KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Khóa luận tốt nghiệp bao gồm các chương sau đây:

- **Phần mở đầu/đặt vấn đề:** Trình bày lý do và tính cấp thiết, ý nghĩa của đề tài, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng, phương pháp nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu của đề tài.

- **Phần nội dung:**

Chương 1: Cơ sở lý luận liên quan đến đề tài

Trình bày ngắn gọn về cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài khóa luận đã chọn

Chương 2: Thực trạng vấn đề nghiên cứu tại đơn vị

+ Giới thiệu khái quát về cơ sở thực tập

- + Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu
- + Những kết quả đạt được, hạn chế và nguyên nhân

Chương 3: Giải pháp hoàn thiện

- + Định hướng chiến lược, kế hoạch của đơn vị thực tập
- + Các giải pháp (Cơ sở của giải pháp; Mục tiêu của giải pháp; Nội dung giải pháp; Dự kiến kết quả của giải pháp).

- **Phân kết luận:** Trình bày những kết quả nghiên cứu chính của khoá luận một cách ngắn gọn, có thể cả những ý kiến đề xuất.

- **Danh mục tài liệu tham khảo:** chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và được đề cập trong đề tài khoá luận.

4.3. CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Thành phần điểm khóa luận tốt nghiệp được đánh giá theo bảng 1.2. dưới đây. Trong đó các điểm thành phần chấm theo thang điểm 10 sau đó nhân với trọng số để tính điểm tổng hợp.

Bảng 1.2. Thành phần và trọng số điểm khóa luận tốt nghiệp

STT	Thành phần điểm	Trọng số (%)
1.	Điểm GVHD chấm (quá trình thực hiện và liên hệ với GVHD, nội dung khóa luận tốt nghiệp)	50
2.	Điểm GV phản biện chấm (nội dung khóa luận tốt nghiệp)	50

- GVHD và GV phản biện nộp điểm chấm Khóa luận tốt nghiệp cho khoa Kế toán theo quy định.

Sinh viên sẽ bị điểm 0 cho khóa luận tốt nghiệp trong những trường hợp sau:

- Sao chép khóa luận tốt nghiệp của người khác (từ 30% trở lên).
- Không nộp khóa luận tốt nghiệp.
- Không được GVHD đồng ý cho nộp khóa luận tốt nghiệp học hoặc GVHD từ chối hướng dẫn.

4.4. QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

4.4.1. Hình thức trình bày các phần của khóa luận tốt nghiệp

Trình bày KLTN bao gồm những nội dung theo thứ tự sau:

1. Trang bìa (theo mẫu Phụ lục 04).
2. Nhận xét của GVHD khóa luận tốt nghiệp (theo mẫu Phụ lục 5).
3. Nhận xét của GV phản biện khóa luận tốt nghiệp (theo mẫu Phụ lục 6).

4. Nội dung của KLTN:

- Mục lục
- Danh mục các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ
- Mở đầu
- Chương 1: Cơ sở lý luận liên quan đến đề tài
- Chương 2: Thực trạng(nội dung liên quan đến đề tài đã lựa chọn) tại...(đơn vị thực tập)
- Chương 3: Nhận xét và đề xuất giải pháp về.....tại.... (đơn vị thực tập)
- Kết luận
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục.

5. Nhận xét của cơ sở thực tập (có ký tên đóng dấu của cơ sở thực tập).

4.4.2. Số thứ tự và chữ viết

* Các phần trong khóa luận được đánh số bằng hệ thống chữ số A-rập, các mục, tiêu mục được đánh số bằng các nhóm chữ số, cách nhau một dấu chấm, trong đó số đầu là tên phần, số thứ hai chỉ thứ tự mục, số thứ 3 là thứ tự tiêu mục ví dụ (2.1.1 chỉ: phần 2 mục 1, tiêu mục 1).

* Khóa luận được in trên phông chữ “Time-New Roman” hoặc các kiểu tương đương, cỡ chữ 13,14; chỉ dùng những kiểu chữ đơn giản, chân phương, giãn dòng từ 1.2 đến 1.5 lines, lề trái 3,0 cm, lề phải 1,5 cm, lề trên 2,5 cm, lề dưới là 2,5 cm. Các bảng biểu đồ thị, hình vẽ phải đánh số thứ tự theo từng chương (ở chương 1 bắt đầu đánh từ bảng 1.1, hoặc hình 1.1; chương 2 bắt đầu đánh từ bảng 2.1, hoặc hình 2.1 ...) và phải có đơn vị tính.

Tên bảng biểu, đồ thị, hình vẽ phải rõ ràng ngắn gọn. Tên bảng biểu được trình bày phía trên đầu của bảng, biểu; tên của sơ đồ, đồ thị được trình bày phía dưới của sơ đồ, đồ thị. Số liệu trong bảng phải được trích dẫn rõ nguồn gốc (được trích dẫn ở phía cuối của bảng, biểu, sơ đồ, đồ thị....

4.4.3. Hướng dẫn trích dẫn và sắp xếp tài liệu tham khảo

* *Trích dẫn trực tiếp*

- Nếu một tác giả, ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn: Ông A (1997) cho rằng: “.....”
- Nếu nhiều tác giả: Ông A, ông B và ông C (1992) cho rằng: “.....”

**Trích dẫn gián tiếp*

- Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó ghi tên tác giả và năm xuất bản

trong ngoặc đơn.

- Nếu có nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC

*** Quy định về trích dẫn**

Khi trích dẫn cần: trích có chọn lọc, không trích (chép) liên tục và tất cả. Không nên tập trung vào một tài liệu. Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác, câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép và “in nghiêng”.

Chú thích các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông, ví dụ [10, 50] nghĩa là: trích dẫn từ trang 50 của tài liệu số 10 trong thư mục tài liệu tham khảo của khóa luận. Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo, đánh số 1, 2, 3 và chú thích ngay dưới trang (kiểu Footnote).

*** Sắp xếp tài liệu tham khảo**

- Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Trích tài liệu tham khảo và số trang của tài liệu phải được đặt trong [...] ví dụ tài liệu tham khảo số 5 ở trang 102 thì ghi như sau [5.102] trong báo cáo tốt nghiệp.

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

+ Tác giả là người Việt nam xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên theo thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thông kê thì xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và đào tạo thì xếp vào vần B...

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

Tên tác giả hay cơ quan ban hành (không có dấu cách)

Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy đặt trong 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 đặt cuối tên nhà xuất bản)

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong cuốn sách ghi đầy đủ thông tin sau: Tên tác giả, (không có dấu cách) (năm công bố), “tên bài báo”, Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng dấu phẩy cuối tên), Tập (không có dấu cách) (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy trong ngoặc đơn) các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Cần chú ý cách ghi các tài liệu tham khảo nói trên. Nếu tài liệu tham khảo dài hơn một dòng thì dòng thứ 2 nên thụt vào so với dòng thứ nhất khoảng 1 cm để tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi. Sau đây là ví dụ một số tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính (2015), *Hệ thống tài khoản kế toán (Quyển 1) ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT –BTC ngày 22/12/2014*, Nhà xuất bản Tài chính.
2. Nguyễn Mạnh Hiền và Lê Thu Hoa (2014), “Áp dụng kế toán chi phí theo dòng vật liệu (MFCA) trong DNSX Gang thép”, *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, số 201, tháng 3/2014, tr.85-91.
3. Thái Thị Thái Nguyên, Đỗ Thị Thúy Phương (2019), *Giáo trình Kế toán tài chính 2*, Nhà xuất bản Đại học Thái Nguyên.
4. Atkinson, A., Kaplan, R. and Young S. (2011), *Management Accounting*, 6th edn, Pearson PrenticeHall, Upper Saddle River.
5. Saeidil, S.P. and Sofian, S. (2014), A Proposed Model of the Relationship between Environmental Management Accounting and Firm Performance, *International Journal of Information Processing and Management (IJIPM)*, Vol. 5.

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

PGS.TS. Đỗ Thị Thúy Phương

A. Các biểu mẫu báo cáo thực tập tốt nghiệp

Phụ lục 1. Bìa báo cáo thực tập tốt nghiệp

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
KHOA KẾ TOÁN**



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

HỆ ĐÀO TẠO: CHÍNH QUY

CHUYÊN NGÀNH:

Đề tài:

Giảng viên hướng dẫn :

Sinh viên thực hiện :

Mã sinh viên :

Lớp :

THÁI NGUYÊN, NĂM

Phụ lục 2: Mẫu Phiếu nhận xét của GVHD thực tập tốt nghiệp

**TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
KHOA KẾ TOÁN**

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

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Giảng viên hướng dẫn:

Đề tài:

.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1.1. Tiến độ thực hiện:

.....

.....

1.2. Nội dung báo cáo

- Các số liệu, tài liệu thực tập:

.....

- Phương pháp và mức độ giải quyết vấn đề:

.....

1.3. Hình thức và kết cấu báo cáo:

- Hình thức trình bày:

- Kết cấu:

1.4. Nhận xét khác:

.....

.....

Thái Nguyên, ngày ... tháng .. năm

Giảng viên hướng dẫn

Phụ lục 3: Mẫu Phiếu chấm điểm BCTTTN của Hội đồng/tiểu ban

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN LÝ

KHOA KẾ TOÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY

1. Họ và tên sinh viên:.....
2. Mã số sinh viên:
3. Lớp:
4. Tên đề tài thực tập:.....
.....

Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm chấm	Ghi chú
1. Hình thức	1,0		
- Trang bìa, danh mục, bảng biểu, mục lục, TL tham khảo	0,5		
- Hình thức, chính tả, văn phong...	0,5		
2. Nội dung báo cáo	4,5		
- Nội dung báo cáo đầy đủ, khoa học	2,0		
- Độ tin cậy số liệu trên chứng từ sổ sách	2,5		
3. Câu hỏi và đề xuất của GV chấm điểm	4,5		
Câu hỏi 1:	1,5		
Câu hỏi 2:	1,5		
Câu hỏi 3:	1,5		
Tổng cộng	10		

Thái Nguyên, ngày tháng năm ...

Giáo viên chấm thứ nhất

Giáo viên chấm thứ hai

B. CÁC BIỂU MẪU CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Phụ lục 4: Mẫu bìa Khóa luận tốt nghiệp

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
KHOA KẾ TOÁN**



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

HỆ ĐÀO TẠO: CHÍNH QUY

CHUYÊN NGÀNH:

Đề tài:

Giảng viên hướng dẫn : :

Sinh viên thực hiện : :

Mã sinh viên : :

Lớp : :

THÁI NGUYÊN, NĂM

Phụ lục 5: Mẫu Phiếu nhận xét của GVHD khóa luận tốt nghiệp

**TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
KHOA KẾ TOÁN**

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

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên sinh viên:

Lớp:.....

Giảng viên hướng dẫn:

Đề tài:

.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1.1. Tiến độ thực hiện:

.....

.....

1.2. Nội dung báo cáo

- Cơ sở lý thuyết:

.....

- Các số liệu, tài liệu thu thập:

.....

- Phương pháp và mức độ giải quyết vấn đề:

.....

1.3. Hình thức và kết cấu báo cáo:

- Hình thức trình bày:.....

- Kết cấu:.....

1.4. Nhận xét khác:

.....

.....

1.5. Kết luận:

.....

.....

Thái Nguyên, ngày ... tháng .. năm

Giảng viên hướng dẫn

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN

Họ và tên sinh viên:

Lớp:.....

GVHD:.....

Đề tài:

.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1.1. Tiến độ thực hiện:

.....

.....

1.2. Nội dung báo cáo

- Cơ sở lý thuyết:

.....

- Các số liệu, tài liệu thu thập:

.....

- Phương pháp và mức độ giải quyết vấn đề:

.....

1.3. Hình thức và kết cấu báo cáo:

- Hình thức trình bày:.....

- Kết cấu:.....

1.4. Nhận xét khác:

.....

.....

1.5. Kết luận:

.....

Thái Nguyên, ngày ... tháng .. năm

Giảng viên phản biện