

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN**

-----***-----

HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP VÀ VIẾT CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP
(DÀNH CHO SINH VIÊN CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN)

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 3 năm 2007

HƯỚNG DẪN

THỰC TẬP VÀ VIẾT CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

(Dành cho sinh viên chuyên ngành Kế toán - Kiểm toán)

1. Mục đích, yêu cầu và phạm vi thực tập tốt nghiệp

1.1. Mục đích:

- ❖ Giúp cho sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị, qua đó có điều kiện so sánh, đánh giá giữa lý thuyết và thực tiễn với trọng tâm là kiến thức ngành kế toán – kiểm toán.
- ❖ Bước đầu tiếp cận thực tế các nội dung đã học ở chuyên ngành kế toán – kiểm toán. Sinh viên thực tập, học hỏi và làm quen với chuyên môn được đào tạo để khi tốt nghiệp có thể làm việc được ngay.
- ❖ Vận dụng các kiến thức đã học để áp dụng vào một (hay một số) nội dung liên quan đến công tác kế toán hay kiểm toán tại đơn vị thực tập. Sinh viên thực tập nghiên cứu và trình bày kết quả về một đề tài khoa học bằng một chuyên đề tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

1.2.1 Đối với sinh viên:

- ❖ Hiểu về lý thuyết kế toán - kiểm toán và kiến thức bổ trợ liên quan.
- ❖ Tìm hiểu thực tiễn về những nội dung đã học và những vấn đề có liên quan.
- ❖ Nhận xét và đánh giá về thực tiễn và lý thuyết. Giải thích sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tiễn áp dụng tại doanh nghiệp trên cơ sở lý luận và điều kiện thực tế của doanh nghiệp.
- ❖ Sinh viên phải có tinh thần tích cực và chủ động gặp gỡ, trao đổi với giáo viên hướng dẫn trong quá trình thực tập, nghiên cứu và trình bày kết quả trong chuyên đề tốt nghiệp.

1.2.2 Giáo viên hướng dẫn:

- ❖ Hướng dẫn cho sinh viên nhận thức được tầm quan trọng và yêu cầu của quá trình thực tập.
- ❖ Hướng dẫn cho sinh viên về quy trình tìm hiểu thực tiễn đối với những nội dung lý thuyết đã học và những nội dung khác có liên quan.
- ❖ Kiểm soát quá trình thực tập của sinh viên, gặp và trao đổi sinh viên ít nhất 3 lần để giúp họ thực hiện đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết, giải đáp thắc mắc trong quá trình thực tập và hướng dẫn viết chuyên đề tốt nghiệp.
- ❖ Hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp nghiên cứu và trình bày kết quả nghiên cứu khoa học.
- ❖ Đánh giá đúng đắn kết quả thực tập của sinh viên và chịu trách nhiệm về kết quả và quá trình thực tập của sinh viên.

1.3. Phạm vi thực tập tốt nghiệp:

Sinh viên có thể thực tập tốt nghiệp về kế toán hay kiểm toán tại các loại hình đơn vị sau:

- *Doanh nghiệp sản xuất*
- *Doanh nghiệp thương mại*
- *Doanh nghiệp dịch vụ (bao gồm cả công ty kiểm toán, các công ty cung cấp phần mềm)*
- *Các đơn vị hành chính sự nghiệp*
- *Các ngân hàng, tổ chức tài chính, tín dụng (liên quan đến 1 số vấn đề của chuyên ngành kế toán - kiểm toán (tham khảo thêm danh mục các đề tài gợi ý)*

2. Nội dung, quy trình thực tập viết chuyên đề tốt nghiệp

2.1. Nội dung thực tập

Khi thực tập tại đơn vị, sinh viên cần tìm hiểu và thực hiện những công việc sau đây:

2.1.1 Tìm hiểu về đơn vị thực tập.

Bao gồm:

- *Tổ chức và các lĩnh vực hoạt động của đơn vị.*
- *Tổ chức công tác kế toán của đơn vị.*
- *Các nội dung có liên quan đến đề tài, ví dụ : cách thức hạch toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm của đơn vị v.v...*

2.1.2 Nghiên cứu tài liệu

Sinh viên tiến hành thu thập tài liệu và nghiên cứu các nội dung sau:

- *Nghiên cứu về lý thuyết đã học hoặc thu thập thông qua các văn bản pháp lý, sách giáo khoa, tạp chí, Internet ...*
- *Tìm hiểu thực trạng về phương pháp thực hiện hay giải quyết vấn đề của đơn vị, thông qua tài liệu thu thập*

2.1.3 Tiếp cận công việc thực tế

Sau khi đã có hiểu biết nhất định về quy trình, phương pháp thực hiện tại đơn vị thực tập thông qua việc nghiên cứu tài liệu, tiếp cận thực tế sẽ giúp sinh viên hiểu được và trực tiếp làm quen với quy trình và những nội dung công việc thực tế, giúp sinh viên làm quen dần với kỹ năng nghề nghiệp, làm sáng tỏ và có thể giải thích những vấn đề đặt ra trong quá trình nghiên cứu tài liệu và thực tập tại đơn vị.

2.1.4 Lựa chọn đề tài và viết chuyên đề tốt nghiệp

Kết thúc quá trình thực tập, sinh viên sẽ viết chuyên đề tốt nghiệp để đánh giá kiến thức và kỹ năng sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập. Chuyên đề tốt nghiệp là sản phẩm khoa học của sinh viên sau quá trình thực tập dưới sự hướng dẫn và giám sát của giáo viên hướng dẫn.

Đề tài sinh viên lựa chọn và viết cho chuyên đề tốt nghiệp có thể liên quan đến một hay 1 số nội dung gắn liền với công việc thực tế tại đơn vị hoặc có thể lựa chọn đề tài có nội dung liên quan đến các vấn đề đặt ra cần giải quyết của xã hội chứ không chỉ gói gọn tại đơn vị thực tập.

Trong chuyên đề, sinh viên sẽ trình bày cơ sở lý luận về đề tài lựa chọn, những vấn đề thực tế tại đơn vị thực tập hoặc thực tiễn hiện có trong xã hội liên quan đến nội dung đề tài và đưa ra các nhận xét của mình. Sinh viên có thể đưa ra các đề xuất của mình dưới góc độ khả năng nhận định và suy nghĩ độc lập của sinh viên dựa trên nền tảng kiến thức đã học.

Chuyên đề sau khi hoàn thành cần có xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập về quá trình làm việc tìm hiểu của sinh viên, tính xác thực của những vấn đề đã nêu trong đề tài cũng như những đánh giá từ phía đơn vị đối với các nhận xét, đề xuất nêu ra trong chuyên đề. Trong những trường hợp đặc biệt khác, tùy theo nội dung của đề tài, giáo viên hướng dẫn sẽ chịu trách nhiệm về tính xác thực của chuyên đề do sinh viên thực hiện.

2.2. Quy trình viết chuyên đề tốt nghiệp

- ❖ **Bước 1:** Lựa chọn đề tài: sinh viên được tự chọn đề tài và nên chọn lĩnh vực mà mình am tường nhất, nhưng phải được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn (Xem thêm hướng dẫn đề tài đính kèm).
- ❖ **Bước 2:** Viết đề cương sơ bộ khoảng 02 trang và viết trên 01 mặt giấy (không viết 2 mặt). Bước này cần hoàn thành trong khoảng 2-3 tuần đầu tiên của đợt thực tập để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và duyệt đề cương (gửi trực tiếp hoặc gửi qua địa chỉ e-mail của giáo viên).
- ❖ **Bước 3:** Viết đề cương chi tiết khoảng 04 trang và trên 01 mặt giấy (không viết 2 mặt), gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý (gửi trực tiếp hoặc gửi qua địa chỉ e-mail) để giáo viên duyệt và gửi lại. Công việc này cần được hoàn thành trong thời gian 2 -3 tuần. Đề cương chi tiết được phê duyệt sẽ đóng kèm ở sau chuyên đề tốt nghiệp.
- ❖ **Bước 4:** Viết bản thảo của chuyên đề. Nếu cần có sự góp ý và được sự đồng ý của giáo viên, trước khi hết hạn thực tập ít nhất 20 ngày, bản thảo phải hoàn tất để gửi và kịp nhận lại bản đã được giáo viên góp ý.

❖ **Bước 5:** Viết, in bản chuyên đề, gửi đơn vị thực tập để nhận xét, đóng dấu và nộp bản hoàn chỉnh cho giáo viên hướng dẫn.

2.3. Phương pháp tìm hiểu, thu thập tài liệu.

Sinh viên thực tập tốt nghiệp cần chủ động tìm hiểu, thu thập thông tin tại đơn vị liên quan đến công việc thực tập của mình. Đồng thời cần thường xuyên tham khảo ý kiến của giáo viên hướng dẫn để có phương pháp thu thập thông tin thích hợp. Sau đây là 1 số cách thức thu thập thông tin cần thiết:

- *Tìm kiếm, tham khảo các văn bản, tài liệu... liên quan đến đơn vị, đến công tác kế toán, kiểm toán của đơn vị*
- *Phỏng vấn trực tiếp người liên quan (Nên chuẩn bị sẵn trước các câu hỏi ở nhà, có thể ghi ra giấy để tiết kiệm thời gian)*
- *Tham gia trực tiếp vào các quá trình công việc*
- *Thu thập các tài liệu, các mẫu biểu có liên quan. Lưu ý các mẫu biểu chỉ có ý nghĩa minh họa cho phương pháp hay quy trình kế toán, kiểm toán tại đơn vị. Có thể không cần số liệu nhưng phải trình bày được phương pháp và quy trình hiện đang được sử dụng.*

3. Các đề tài gợi ý của chuyên đề tốt nghiệp

Một số đề tài gợi ý cho các lĩnh vực thuộc chuyên ngành kế toán – kiểm toán như sau:

3.1. Đề tài kế toán tài chính :

- ✓ *Tổ chức công tác kế toán vật tư tại Doanh nghiệp dệt may XQ.*
- ✓ *Kế toán vốn bằng tiền tại Siêu thị M&Q.*
- ✓ *Kế toán công nợ tại công ty TNHH ABC.*
- ✓ *Kế toán nghiệp vụ ngoại tệ, thanh toán và xử lý chênh lệch tỷ giá tại Doanh nghiệp thương mại P&A.*
- ✓ *Kế toán tài sản cố định tại Doanh nghiệp Hoàng Anh.*
- ✓ *Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Xí nghiệp B&X.*

- ✓ Kế toán hàng hóa tại Doanh nghiệp thương mại An Cư.
- ✓ Kế toán kết quả kinh doanh tại Doanh nghiệp Bình An.
- ✓ Kế toán đầu tư xây dựng cơ bản và chủ đầu tư tại Doanh nghiệp T&M.
- ✓ Kế toán chi phí, doanh thu và kết quả kinh doanh tại Bưu điện A&T.
- ✓ Kế toán các hạng mục ngân sách tại phòng LĐ Thương binh – Xã Hội...

3.2. Đề tài kế toán chi phí :

- ✓ Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí thực tế tại Doanh nghiệp dệt X.
- ✓ Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí định mức tại Doanh nghiệp may Y.
- ✓ Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí thực tế tại Doanh nghiệp xây dựng Z.
- ✓ Tổ chức công tác kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí định mức tại Doanh nghiệp may Y.
- ✓ Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo chi phí thực tế - tự xây lắp - tại Doanh nghiệp Điện lực Z.
- ✓ Phân tích chi phí sản xuất tại Doanh nghiệp sản xuất Y.

3.3. Đề tài kế toán quản trị :

- ✓ Ứng dụng phân loại chi phí theo cách ứng xử để lập dự toán chi phí tại Doanh nghiệp sản xuất Hoàng Anh.
- ✓ Lập dự toán ngân sách tại Doanh nghiệp sản xuất An Cư.
- ✓ Đánh giá trách nhiệm các đơn vị trực thuộc Doanh nghiệp sản xuất I&T.
- ✓ Phân tích điểm hòa vốn tại Doanh nghiệp thương mại A&X.
- ✓ Phân tích kết cấu sản phẩm tiêu thụ để nâng cao hiệu quả kinh doanh tại Doanh nghiệp thương mại I&A.
- ✓ Định giá chuyển giao sản phẩm giữa các đơn vị hạch toán nội bộ tại Doanh nghiệp sản xuất A&H.

- ✓ Phân tích báo cáo kế toán quản trị tại các đơn vị trực thuộc để nâng cao hiệu quả kinh doanh tại Doanh nghiệp thương mại Tín Hưng.
- ✓ Lựa chọn kết cấu sản phẩm sản xuất và tiêu thụ trong những điều kiện giới hạn tại Doanh nghiệp sản xuất Minh Trung.

3.4. Đề tài phân tích hoạt động kinh doanh

- ✓ Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất tại Xí nghiệp Tâm Anh.
- ✓ Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch hạ giá thành sản phẩm của Doanh nghiệp sản xuất Tràng Tiền.
- ✓ Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch tiêu thụ và lợi nhuận của Doanh nghiệp Thương mại Công Vinh.
- ✓ Phân tích giá thành sản phẩm của Xí nghiệp Bình Chánh.
- ✓ Phân tích báo cáo tài chính của Doanh nghiệp B&A.

3.5. Đề tài kiểm toán :

- ✓ Hệ thống kiểm soát nội bộ tại công ty Bảo hiểm tỉnh XYZ.
- ✓ Hệ thống kiểm soát nội bộ tại ngân hàng XYZ.
- ✓ Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán tại công ty kiểm toán A&B.
- ✓ Kiểm soát nội bộ một khoản mục (hay một chu trình nghiệp vụ) tại ngân hàng ABC.
- ✓ Tổ chức công tác kiểm toán nội bộ tại công ty cổ phần ABC.
- ✓ Quy trình kiểm toán hoạt động tại phòng kiểm toán nội bộ của Ngân hàng XYZ.
- ✓ Quy trình kiểm toán báo cáo tài chính tại Phòng kiểm toán nội bộ của Tổng doanh nghiệp ABC (hay tại công ty Kiểm toán độc lập A&B ...).
- ✓ Quy trình kiểm toán thuế tại Cục Thuế tỉnh ABC.
- ✓ Quy trình kiểm toán báo cáo quyết toán dự án đầu tư xây dựng.

- ✓ Chương trình kiểm toán một khoản mục (hay một chu trình nghiệp vụ) của Phòng kiểm toán nội bộ của Tổng công ty ABC (hay tại Doanh nghiệp kiểm toán A&B ...).
- ✓ Phương pháp tìm hiểu và đánh giá kiểm soát nội bộ của công ty kiểm toán A&B.
- ✓ Thủ tục phân tích được áp dụng tại công ty kiểm toán A&B.
- ✓ Phương pháp xác định mức trọng yếu và đánh giá rủi ro kiểm toán của công ty Kiểm toán A&B.
- ✓ Phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán của công ty Kiểm toán A&B v.v...

3.6. Đề tài hệ thống thông tin kế toán

- ✓ Tổ chức công tác kế toán trong điều kiện tin học hoá tại doanh nghiệp ABC.
- ✓ Phân tích chu trình kế toán Doanh thu/ Chi phí/ Sản xuất/ ... tại doanh nghiệp ABC trong điều kiện tin học hoá công tác kế toán.
- ✓ Quy trình và thủ tục đánh giá kiểm soát nội bộ trong môi trường tin học hoá công tác kế toán tại doanh nghiệp ABC/ngân hàng XYZ
- ✓ Mô tả, đánh giá và đề xuất để hoàn thiện phần mềm kế toán XYZ tại doanh nghiệp phần mềm ABC
- ✓ Quy trình và thủ tục triển khai phần mềm kế toán XYZ tại doanh nghiệp phần mềm ABC.
- ✓ Vận dụng phần mềm Excel trong việc tự động hoá quá trình xử lý số liệu và lập báo cáo tài chính tại doanh nghiệp ABC.
- ✓ Kiểm soát hệ thống thông tin kế toán tại doanh nghiệp ABC.

Ngoài những đề tài gắn liền với từng doanh nghiệp cụ thể ở trên, sinh viên có thể lựa chọn những đề tài khác có nội dung liên quan đến giải quyết các vấn đề lý luận và thực tiễn của nhiều doanh nghiệp, chung cho cả 1 loại hình doanh nghiệp, cho nền kinh tế theo sự gợi ý, đồng ý và phê duyệt của giáo viên hướng dẫn.

4. Hướng dẫn kết cấu và hình thức trình bày 1 chuyên đề tốt nghiệp

4.1. Hướng dẫn kết cấu của chuyên đề tốt nghiệp

a) Đối với đề tài có nội dung gắn liền tại đơn vị thực tập, kết cấu của chuyên đề tốt nghiệp bao gồm các phần sau:

- ❖ Trang bìa (*theo mẫu*)
- ❖ Trang “**Nhận xét của giáo viên**”
- ❖ Trang “**Nhận xét của đơn vị thực tập**”
- ❖ Trang “**Lời cảm ơn**”
- ❖ Trang “**Các từ viết tắt sử dụng**”
- ❖ Trang “**Danh sách các bảng sử dụng**”
- ❖ Trang “**Danh sách các đồ thị, sơ đồ...**”
- ❖ Trang “**Mục lục**”
- ❖ Trang “**Lời mở đầu**”. Nội dung bao gồm:
 - + *Đặt vấn đề, tầm quan trọng, ý nghĩa của đề tài*
 - + *Mục tiêu cụ thể đặt ra cần giải quyết trong đề tài*
 - + *Phương pháp (cách thức) thực hiện đề tài*
 - + *Phạm vi của đề tài*
 - + *Kết cấu các chương của đề tài. Lưu ý phần kết cấu của đề tài có thể từ 3 đến 4 chương tùy theo nội dung của đề tài được chọn. Kết cấu sau đây trình bày theo 4 chương.*

❖ **CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

Nội dung bao gồm:

- + *Tóm lược quá trình hình thành và phát triển*
- + *Chức năng và lĩnh vực hoạt động*
- + *Tổ chức sản xuất kinh doanh*
- + *Tổ chức quản lý của đơn vị*

- + *Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị*
- + *Chiến lược, phương hướng phát triển của đơn vị trong tương lai*
- + *Các nội dung khác... (tùy theo lĩnh vực của đề tài)*

Chương này có độ dài không quá 10 trang

❖ **CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ LUẬN (LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU)**

Nội dung bao gồm:

- + *Tóm tắt, hệ thống hóa 1 cách súc tích các nền tảng lý luận liên quan đến đề tài (lý thuyết đã học, giáo trình, các văn bản pháp quy...)*
 - + *Tóm tắt các công trình (chuyên đề, bài báo...) đã thực hiện liên quan đến vấn đề nghiên cứu (nếu có)*
 - + *Lưu ý trong phần này không sao chép nguyên văn trong tài liệu và phải tuân thủ các quy định về trích dẫn, tham chiếu và sử dụng tài liệu tham khảo.*

Chương này có độ dài không quá 15 trang

❖ **CHƯƠNG 3: THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ ĐÃ CHỌN TẠI ĐƠN VỊ**

Nội dung bao gồm:

- + *Mô tả, phản ánh tình hình thực tế liên quan đến đề tài tại đơn vị*
- + *Phân tích, đánh giá tình hình thực tế tại đơn vị*

Chương này có độ dài không quá 15 trang

❖ **CHƯƠNG 4: NHẬN XÉT- KIẾN NGHỊ**

Nội dung bao gồm:

- + *Nhận xét, đánh giá: So sánh giữa lý thuyết và thực tiễn ở đơn vị để trình bày các ưu, nhược điểm..*
- + *Các đề xuất: Đưa ra các ý kiến liên quan đến vấn đề nghiên cứu để đề xuất đơn vị hoàn thiện.*

Chương này có độ dài khoảng 10 trang

❖ KẾT LUẬN

Tóm tắt kết quả của đề tài nghiên cứu

❖ PHỤ LỤC

❖ TÀI LIỆU THAM KHẢO

b) Đối với các đề tài khác có nội dung liên quan đến giải quyết các vấn đề lý luận và thực tiễn của nhiều doanh nghiệp, loại hình doanh nghiệp, nền kinh tế thì sẽ do giáo viên hướng dẫn gợi ý và phê duyệt.

4.2. Hình thức trình bày

❖ Độ dài của chuyên đề:

Nội dung chính của chuyên đề (từ “Mở đầu” cho đến “Kết luận” không quá 60 trang (không kể các trang sơ đồ, bảng biểu).

❖ Quy định định dạng trang:

Khổ trang: A4

Canh lề trái 3cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2.5cm.

Font chữ: Vni-Times hoặc Times New Roman, cỡ chữ 12

Cách dòng (Line Spacing): Single Space;

Các đoạn văn cách nhau 1 dấu Enter.

❖ Đánh số trang:

Từ trang bìa đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường (i, ii, iii, iv...)

Từ “Mở đầu” đến phần “Kết luận” đánh theo số (1, 2, 3...)

❖ Đánh số các đề mục

Đánh theo số thứ tự của chương và số thứ tự của đề mục cấp trên:

CHƯƠNG 1

1.1.....

1.1.1...

1.1.2...

1.2

CHƯƠNG 2.....

2.1.....

2.1.1...

2.1.2...

2.2.....

.....

❖ Đánh số bảng, đồ thị, hình, sơ đồ

Mỗi loại công cụ minh họa (bảng, đồ thị, hình, sơ đồ...) được đặt tên và đánh số thứ tự trong mỗi chương có sử dụng loại công cụ, đồ thị, hình, sơ đồ... để minh họa. Số đầu là số chương, sau đó là số thứ tự của công cụ minh họa trong chương đó.

Ví dụ: **Bảng 1.2: Bảng tính giá thành**, có nghĩa là Bảng số 2 ở chương 1 có tên gọi là “Bảng tính giá thành”;

Bảng 2.4: Phân loại chi phí, có nghĩa là Bảng số 4 trong chương 2 có tên gọi là “Phân loại chi phí”;

Đồ thị 1.1: Phân tích điểm hòa vốn, có nghĩa là Đồ thị số 1 trong chương 1 có tên gọi là “Phân tích điểm hòa vốn”

4.3. Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo

4.3.1 Trích dẫn trực tiếp

+ Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn

Ông A (1989) cho rằng: “*Kế toán là nghệ thuật*”

+ Nếu nhiều tác giả:

Ông A, ông B và ông C (1989) cho rằng: “*Kế toán là nghệ thuật*”

+ Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách... không có tác giả cụ thể

“*Kế toán là nghệ thuật*” (Kế toán tài chính, 2002, nhà xuất bản, trang)

4.3.2 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.

Kế toán là nghệ thuật của việc ghi chép và xử lý số liệu (N.V An, 2002).

+ Hoặc nếu nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC

Kế toán là nghệ thuật của việc ghi chép và xử lý số liệu (N.V. An, T.V. Ba, 2002).

4.4. Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê trong trang “**Tài liệu tham khảo**” và sắp xếp theo các thông lệ sau:

- ❖ Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch
- ❖ Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ:
 - 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 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 xếp vào vần T, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B v.v...
- ❖ Tài liệu tham khảo là phải ghi đầy đủ các thông tin sau :
 - Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu gạch cách)
 - (Năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Tên sách, luận văn hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - Nhà xuất bản, (dấu chấm nếu kết thúc tài liệu tham khảo)
 - Nơi sản xuất, (dấu chấm nếu kết thúc tài liệu tham khảo)

Ví dụ:

Nguyễn Văn A (2005), *Kế toán tài chính*, NXB Thống Kê, Hà Nội

❖ Tài liệu tham khảo là báo cáo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau :

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí (in nghiêng, dấu phẩy ngăn cách)
- (số) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang, (gạch ngang giữa 2 chữ số trang bắt đầu và kết thúc , dấu chấm kết thúc)

Ví dụ:

Nguyễn Văn A (2006), "Tầm quan trọng của kế toán," *Tạp chí Phát triển Kinh tế*, (Số 3), trang 15-18.

5. Đạo văn

Đạo văn dưới bất kỳ hình thức nào đều không được chấp nhận. Những hành vi được xem là đạo văn bao gồm:

- Cố tình sao chép chuyên đề của sinh viên khác.
- Sao chép trực tiếp từ sách giáo khoa hoặc các nguồn khác mà không đánh dấu trích dẫn.
- Không trích dẫn các nguồn đã sử dụng trong chuyên đề.

Chuyên đề nào có dấu hiệu của việc đạo văn sẽ bị xử lý tùy theo từng trường hợp.

6. Đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp

Quá trình thực tập sẽ được đánh giá qua 2 nội dung sau:

- ❖ **Quá trình thực tập:** **3điểm**
- ❖ **Chuyên đề tốt nghiệp:** **7điểm**

Trong đó:

- Nội dung của chuyên đề 5điểm

Mục tiêu, phạm vi đề tài rõ ràng

Xây dựng cơ sở lý luận đầy đủ, phù hợp, súc tích

Kết cấu hợp lý

Mô tả đầy đủ và đánh giá sâu sắc tình hình thực tế của DN

Nhận xét, đề xuất và kết luận có tính thuyết phục.

- Hình thức trình bày 2điểm

Hình thức trình bày theo hướng dẫn

Không sai lỗi chính tả, câu văn rõ ràng, mạch lạc

KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN**

Mẫu trang bìa

CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

**KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH
SẢN PHẨM TẠI CÔNG TY ABC**

Giảng viên hướng dẫn: **TS. Nguyễn Văn A**

Sinh viên thực hiện : **Lê Văn B**

Lớp : **KT7**

Khóa : **K29**

Hệ : **Đại học chính quy**

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 6 năm 2006