

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP VÀ QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP

(Dành cho sinh viên bậc cao đẳng chuyên ngành Kế toán – Tin học)

1. Mục đích và yêu cầu của thực tập

1.1. Mục đích

- Giúp sinh viên củng cố kiến thức và vận dụng những lý thuyết đã được trang bị trong lĩnh vực kế toán vào thực tiễn công tác kế toán tại các doanh nghiệp.

- Giúp sinh viên tự rèn luyện năng lực thực hành công tác kế toán trong các doanh nghiệp. Cụ thể:

+ Năng lực tổ chức công tác kế toán tài chính trong các doanh nghiệp phù hợp với đặc điểm tổ chức kinh doanh và quản lý của doanh nghiệp.

+ Năng lực triển khai thực hành tất cả các phần hành kế toán của doanh nghiệp: kế toán TSCĐ, kế toán vật tư – công cụ dụng cụ, kế toán bán hàng, kế toán xác định kết quả kinh doanh....

+ Năng lực phân tích tình hình tài chính, triển khai công tác kế toán quản trị phù hợp với yêu cầu đổi mới cơ chế tài chính hiện nay ở các doanh nghiệp.

- Giúp sinh viên khái quát hóa và trình bày kết quả nghiên cứu qua Báo cáo thực tập.

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên đi thực tập tại doanh nghiệp bất kỳ có tổ chức hoạt động thương mại dịch vụ hay sản xuất kinh doanh, tổ chức tài chính, hay đơn vị sự nghiệp có thu. Thời gian thực tập tùy theo hệ đào tạo theo quy định chung của nhà trường.

- Tìm hiểu toàn diện về hoạt động sản xuất kinh doanh, công tác quản lý, công tác kế toán,... và những vấn đề có liên quan.

- Mỗi sinh viên phải hoàn thành một Báo cáo thực tập có nhận xét và đóng dấu của đơn vị thực tập.

- Sinh viên phải hoàn thành Báo cáo thực tập với chất lượng cao và trình bày khoa học, đúng quy định, nộp đúng thời hạn.

1.3. Quy trình thực tập

Giai đoạn 1: Đăng ký đề tài nghiên cứu, tìm hiểu hoạt động sản xuất kinh doanh, quy trình ghi sổ kế toán của đơn vị thực tập

- Chọn trước đề tài dự kiến viết báo cáo thực tập. Đề tài sinh viên lựa chọn trên cơ sở những môn học của chuyên ngành đào tạo như: Kế toán tài chính, Kế toán quản trị, Phân tích hoạt động tài chính hay sản xuất kinh doanh... Sinh viên có thể tham khảo ý kiến của giảng viên hướng dẫn. Trong thời gian này SV có thể đổi lại đề tài phù hợp tại đơn vị thực tập.

- Quy trình luân chuyển chứng từ theo từng phần hành kế toán tại đơn vị.

- Trình tự ghi chép vào sổ sách kế toán từ chứng từ gốc theo hình thức kế toán đang áp dụng tại đơn vị (cả kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết).

- Báo cáo kế toán theo từng phần hành

Giai đoạn 2: Dựa vào đề tài đã chọn để tìm hiểu, phân tích và đánh giá, viết Báo cáo thực tập

Kết thúc đợt thực tập, mỗi sinh viên phải hoàn thành Báo cáo thực tập (Có nhận xét của đơn vị thực tập).

2. Quy trình viết Báo cáo thực tập

- Đối tượng: tất cả sinh viên đăng ký thực tập
- Quy trình viết gồm 05 bước:
 - Bước 1: Chuẩn bị, khảo sát sơ bộ địa điểm thực tập, chọn đề tài cho Báo cáo thực tập
 - Bước 2: Đăng ký tiến độ thực tập
 - Bước 3: Nộp đề cương sơ bộ
 - Bước 4: Nộp đề cương chi tiết
 - Bước 5: Hoàn thành Báo cáo thực tập nộp về Khoa và bảo vệ Báo cáo thực tập
- Hướng dẫn chi tiết quy trình viết Báo cáo thực tập

Bước 1: Chuẩn bị, khảo sát sơ bộ địa điểm thực tập, đăng ký đề tài thực tập

+ Trước khi thực tập: Sinh viên tìm hiểu thông tin sơ bộ về đơn vị thực tập (thường thông qua website giới thiệu, báo chí, người quen,...); Tìm hiểu và tham khảo tài liệu để suy nghĩ về đề tài dự định làm, Sinh viên đăng ký đề tài thực tập (SV dựa vào danh mục đề tài gợi ý và sự tư vấn từ GVHD)

+ Tuần đầu tiên thực tập: Tiến hành tiếp xúc, thăm dò, khảo sát để tìm hiểu tổng quan về đơn vị thực tập. Từ sự quan sát của bản thân, sự tư vấn của các nhân viên, nhà quản trị sinh viên đưa ra và lựa chọn cuối cùng về vấn đề cần nghiên cứu, tìm hiểu tại đơn vị thực tập. Trong thời gian này SV có thể thay đổi đề tài thực tập phù hợp với đơn vị thông qua GVHD. Trên cơ sở báo cáo về tình hình thực tế tại doanh nghiệp (đơn vị thực tập) cũng như khả năng của sinh viên, giảng viên duyệt tên đề tài chính thức để sinh viên đăng ký với Khoa và tiến hành triển khai làm báo cáo.

Bước 2: Đăng ký tiến độ thực tập

+ Nộp Bản đăng ký tiến độ thực tập và làm Báo cáo thực tập cho giảng viên hướng dẫn.
+ Trong tuần đầu tiên sinh viên cần báo cáo với giảng viên hướng dẫn về những khảo sát tổng quan về đơn vị thực tập và tên đề tài chọn thực tập. Phần báo cáo này từ 05-10 trang nộp cho giảng viên hướng dẫn theo tiến độ thực tập đã đăng ký. Phần Báo cáo thực tập nhằm giúp sinh viên hiểu một số đặc điểm về hoạt động của đơn vị thực tập và những vấn đề liên quan đến công tác kế toán, qua đó chọn đề tài phù hợp. Tùy thuộc vào định hướng đề tài sẽ chọn mà nội dung Báo cáo thực tập khác nhau, nhưng có thể trình bày theo những nội dung chính sau:

1. Giới thiệu về doanh nghiệp (đơn vị thực tập)

- Quá trình thành lập và phát triển
- Chức năng hoạt động theo giấy phép thành lập doanh nghiệp
- Một số thông tin về kết quả hoạt động của đơn vị, như: doanh thu, vốn, lợi nhuận, lao động...

2. Đặc điểm tổ chức quản lý tại doanh nghiệp (đơn vị thực tập)

- Bộ máy quản lý, bộ máy kế toán tại doanh nghiệp về chức năng và nhiệm vụ
- Tìm hiểu sự phối hợp giữa phòng kế toán với phòng chức năng trong các giao dịch kinh tế.

Ví dụ: quá trình mua hàng và kiểm nhận hàng nhập kho: bộ phận nào mua, duyệt giá, kiểm nhận chất lượng, thanh toán...

3. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp (đơn vị thực tập)

Nội dung phần này tùy thuộc vào từng đề tài mà sinh viên lựa chọn. Thông qua đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp, sinh viên có thể tìm hiểu mối liên hệ giữa một hoạt động cụ thể của doanh nghiệp với công tác kế toán. Ví dụ:

- Nếu chọn mảng đề tài kế toán tiêu thụ trong các doanh nghiệp cần đề cập đến: Đặc điểm sản phẩm, dịch vụ kinh doanh; đặc điểm hệ thống phân phối; chính sách bán hàng; các vấn đề khác có liên

quan đến tiêu thụ.

- Nếu chọn mảng đề tài về kế toán chi phí và giá thành cần đề cập đến: Đặc điểm sản phẩm đặc điểm quy trình công nghệ sản xuất; đặc điểm tổ chức sản xuất.

Như vậy, phần viết về đặc điểm hoạt động là cơ sở để sinh viên có thể hiểu sâu sắc hơn các vấn đề về kế toán, kiểm toán, phân tích có liên quan đến đề tài đã chọn.

4. Tổ chức công tác kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán: làm rõ nhiệm vụ của từng kế toán viên.

- Hình thức sổ kế toán: khái quát hóa quy trình ghi chép theo hình thức kế toán của doanh nghiệp. Ngoài các nội dung trên, Báo cáo thực tập còn phải khái quát công việc của một phần hành kế toán cụ thể ở doanh nghiệp. Để thực hiện nội dung này, sinh viên phải làm rõ:

+ Quy trình lưu chuyển chứng từ theo phần hành kế toán đã chọn nghiên cứu.

+ Trình tự ghi chép vào sổ sách kế toán từ chứng từ gốc theo hình thức kế toán đang áp dụng tại doanh nghiệp (gồm kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết). Trường hợp doanh nghiệp có sử dụng phần mềm kế toán thì cần làm rõ việc phân công nhiệm vụ ghi chép và kiểm soát giữa các kế toán viên.

Bước 3: Nộp đề cương sơ bộ

Căn cứ vào tên đề tài đã được giảng viên hướng dẫn, Khoa duyệt, sinh viên tiến hành viết đề cương sơ bộ.

Đề cương sơ bộ khoảng 2 trang, trên một mặt giấy của khổ giấy A4. Đề cương về cơ bản tối thiểu được chia thành 3 chương:

Chương 1. Đặc điểm sản xuất kinh doanh, tổ chức quản lý của Công ty ABC

Chương 2. Thực tế về công tác kế toán (đề tài đã chọn)... tại Công ty ABC

Chương 3. Đánh giá thực trạng và một số ý kiến hoàn thiện về đề tài nghiên cứu tại Công ty ABC

Sinh viên phải viết rõ các đề mục trong từng phần (dàn bài) để giảng viên duyệt và triển khai thực hiện đề cương chi tiết ở bước 4.

Bước 4: Nộp đề cương chi tiết

Mục đích của phần đề cương chi tiết là giúp sinh viên triển khai rõ ràng hơn các nội dung cốt lõi đã được giáo viên hướng dẫn phê duyệt tại đề cương sơ bộ; trước khi viết bản chính của Báo cáo thực tập. Với các đề tài về kế toán, trong đề cương chi tiết cần làm rõ các nội dung, như: chứng từ kế toán, chính sách kế toán, các loại sổ sách chi tiết và tổng hợp, quy trình kế toán của chủ đề đã chọn, ... cần minh họa. Với các đề tài thuộc mảng phân tích, cần làm rõ số liệu dự tính thu thập, phương pháp xử lý số liệu, chỉ tiêu phân tích theo từng nội dung phân tích của đề cương sơ bộ. Tùy theo dạng đề tài mà số lượng trang cho đề cương chi tiết là khác nhau. Nói chung đề cương chi tiết viết khoảng 10 đến 15 trang của khổ giấy A4.

Trong quá trình lập đề cương, sinh viên cần tiến hành tham khảo nhiều tài liệu, nguồn dữ liệu hiện có liên quan đến đề tài. Cần trao đổi với người hướng dẫn tại đơn vị thực tập về định hướng, mục tiêu, nội dung dự định tìm hiểu, thu thập số liệu và nghiên cứu.

Sau khi đề cương chi tiết được giáo viên hướng dẫn duyệt, sinh viên sẽ hoàn thành bản chính thức và nộp lại theo lịch của Khoa.

Bước 5: Hoàn thành Báo cáo thực tập nộp về Khoa và bảo vệ Báo cáo thực tập

- Sinh viên hoàn thành Báo cáo thực tập và nộp về Khoa đúng thời hạn quy định.
- Khi bảo vệ Báo cáo thực tập, sinh viên phải chuẩn bị nội dung tóm tắt của báo cáo và trình bày trước giảng viên phản biện trong thời gian 5 phút.
- Giảng viên đặt câu hỏi và sinh viên trả lời ngay các câu hỏi của giảng viên.
- Tiêu chí đánh giá bảo vệ Báo cáo thực tập được áp dụng theo Quy định hiện hành của Khoa.

Những điểm cần lưu ý:

- Sinh viên đạt yêu cầu coi như hoàn thành Báo cáo thực tập.
- Sinh viên không đạt yêu cầu coi như chưa hoàn thành Báo cáo thực tập và bắt buộc phải đăng ký lại học phần Báo cáo thực tập để đi thực tập và bảo vệ lại Báo cáo thực tập.
- Độ dài của Báo cáo thực tập (chỉ tính nội dung các chương không kể phần phụ lục, mở đầu và kết luận) từ 30 – 40 trang.

3. Kết cấu chung của Báo cáo thực tập

Báo cáo thực tập có kết cấu và hình thức tổng quát như sau:

Phần Mở đầu:

- Lý do chọn lĩnh vực và chủ đề nghiên cứu
- Mục tiêu nghiên cứu
- Phương pháp áp dụng trong báo cáo và giới hạn phạm vi của báo cáo
- Kết cấu của báo cáo

(Mở đầu nên trình bày trong khoảng 1 – 2 trang)

Phần Nội dung:

CHƯƠNG 1: ĐẶC ĐIỂM SẢN XUẤT KINH DOANH, TỔ CHỨC QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY ABC

1.1. Đặc điểm, tình hình hoạt động kinh doanh tại đơn vị

- Giới thiệu chung về doanh nghiệp: Tên, địa chỉ, quá trình hình thành và phát triển của đơn vị; Chức năng hoạt động theo giấy phép thành lập doanh nghiệp; Một số thông tin về quy mô, kết quả hoạt động của đơn vị, như: doanh thu, vốn, lợi nhuận, lao động ...
- Đặc điểm tổ chức quản lý tại doanh nghiệp: Bộ máy quản lý tại doanh nghiệp: chức năng, nhiệm vụ (khái quát tổ chức bộ máy qua sơ đồ); Sự phối hợp giữa phòng kế toán và các phòng ban chức năng khác trong đơn vị.
- Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị: Sinh viên trình bày những đặc điểm hoạt động cụ thể của doanh nghiệp liên quan đến đề tài đã chọn.

1.2. Đặc điểm, tình hình công tác kế toán tại đơn vị

- Chế độ kế toán được áp dụng tại đơn vị
- Tổ chức bộ máy kế toán (Khái quát qua sơ đồ)
- Hình thức sổ kế toán, phương pháp hạch toán hàng tồn kho, phương pháp tính thuế GTGT,... đang áp dụng tại đơn vị.

1.3. Các kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong thời gian gần đây (ít nhất 3 năm)

(Chương 1 nên trình bày trong khoảng 10 – 12 trang)

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU TẠI CÔNG TY ABC

Chương này mô tả phản ánh tình hình thực tế về đề tài nghiên cứu tại doanh nghiệp thực tập, lý giải được nguyên nhân và yếu tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu. (Chương 2 nên trình bày trong khoảng 15 – 18 trang)

CHƯƠNG 3. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG VÀ MỘT SỐ Ý KIẾN HOÀN THIỆN

3.1. Đánh giá thực trạng đề tài nghiên cứu tại công ty ABC

3.1.1. Ưu điểm

3.1.2. Hạn chế

Lưu ý:

- Đánh giá tập trung vào đề tài nghiên cứu, không đánh giá chung chung, lan man.
- Tránh đưa ra những đánh giá ưu điểm, hạn chế về những nội dung không được đề cập trong Chương 2.
- Nên so sánh sự khác biệt giữa tình hình thực tiễn tại doanh nghiệp thực tập so với lý thuyết liên quan đến đề tài nghiên cứu (chú ý không nêu lại lý thuyết).

3.2. Ý kiến đề xuất

Dựa trên những hạn chế đã nêu, sinh viên đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thiện mặt còn tồn tại. Nên trình bày các giải pháp theo trình tự tương ứng của từng hạn chế.

(Chương 3 nên trình bày trong khoảng 5 –10 trang)

Phần Kết luận:

Viết kết luận tóm tắt lại những gì đã tìm hiểu được, chỉ nêu các điểm nổi bật, hoặc mở ra hướng phát triển thành khóa luận tốt nghiệp. Phần kết luận chỉ nên trình bày trong 1 trang.

4. Phương pháp tìm hiểu, thu thập tài liệu

4.1. Xác định mục đích và mục tiêu nghiên cứu của Báo cáo thực tập

Mục tiêu nghiên cứu gắn liền với tên Báo cáo thực tập đã chọn. Sinh viên phải bám sát mục tiêu này trong quá trình làm Báo cáo thực tập.

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

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

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

4.2. Xác định các câu hỏi nghiên cứu của Báo cáo thực tập

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

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

+ Thu thập các thông tin có liên quan đến nội dung Báo cáo thực tập.
+ Phỏng vấn những cá nhân có liên quan (chuẩn bị sẵn bảng câu hỏi) để làm rõ hơn các thông tin đã thu thập.

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

Gợi ý:

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

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

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

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

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

4.4. So sánh, đối chiếu, bình luận

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

5. Những lưu ý thêm

- Trong quá trình làm Báo cáo thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn theo đúng thời gian biểu do giảng viên hướng dẫn đưa ra để đảm bảo việc nghiên cứu đúng thời hạn và không bị chệch hướng so với đề tài đã chọn.
- Nếu sinh viên không liên hệ giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện, giảng viên có quyền từ chối không nhận hướng dẫn. Khi đó Báo cáo thực tập của sinh viên đương nhiên bị điểm Không (0).
- Nghiêm cấm sao chép các Báo cáo thực tập tốt nghiệp. Mọi trường hợp chép đều không được công nhận kết quả và bị điểm Không (0)

BỘ MÔN KẾ TOÁN – TIN HỌC

Trưởng bộ môn

ThS. Nguyễn Linh Giang

