

LỜI MỞ ĐẦU

Qua thời gian học tập và rèn luyện tại trường Cao đẳng nghề Công nghệ cao Đồng Nai, học sinh – sinh viên đã được trang bị đủ kiến thức và kỹ năng làm việc. Mô đun thực tập tốt nghiệp là chương trình học cuối cùng giúp cho sinh viên bước đầu tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các doanh nghiệp, qua đó có điều kiện áp dụng những kiến thức đã học vào thực tiễn.

Học sinh - Sinh viên thực tập, học hỏi, làm quen và nghiên cứu các vấn đề có liên quan đến chuyên môn sau đó sẽ viết về một đề tài do mình lựa chọn trong quá trình thực tập. Đề tài có liên quan tới công việc mà công ty đó đang thực hiện.

Ngoài ra, học sinh - sinh viên thực tập còn học hỏi từ các doanh nghiệp về tác phong công nghiệp, cách ứng xử giao tiếp nơi công sở, kỹ năng phối hợp trong công tác ...

Thực tập tốt nghiệp là một môn học/ mô đun bắt buộc và cần thiết đối với học sinh – sinh viên chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp.

HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

HÌNH THỨC CHUNG VỀ TRÌNH BÀY BÁO CÁO

❖ Hình thức chung

- Báo cáo được đóng bìa cứng, khổ giấy A4, số lượng 1 cuốn.
- Font chữ trình bày : **Times New Roman**, size: **13**.
- Nội dung chính từ 25 đến 35 trang.
- Mỗi trang format theo cỡ **top** 2 cm, **bottom** 2 cm, **Right** 2 cm, **Left** 3 cm.
- Bìa cứng bên ngoài (Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ: màu đỏ, kế toán doanh nghiệp: màu xanh).

❖ Hình thức bố trí cuốn báo cáo theo thứ tự như sau (có mẫu đính kèm):

1. Trang bìa cứng (**mẫu 1**)

2. Trang bìa lót

3. Trang kế tiếp theo thứ tự :

- Lời cảm ơn (**mẫu 2**)

- Phiếu nhận xét của Cơ quan/Đơn vị nơi sinh viên tham gia thực tập (Mục này cần ghi rõ thời gian bắt đầu và kết thúc giai đoạn thực tập của sinh viên. Cuối phần nhận xét phải có mộc tròn xác nhận của Cơ quan – Nơi sinh viên đăng ký và tham gia thực tập) (**mẫu 3**)

- Phiếu nhận xét của giáo viên hướng dẫn thực tập (**mẫu 4**)

- Trang **mục lục**

- Danh mục bảng đồ, biểu đồ, hình (nếu có)

4. Trang **lời mở đầu** (được đánh số thứ tự trang)

5. Phần nội dung

6. Kết luận

7. Nhận xét, kiến nghị

8. Danh mục tài liệu tham khảo

Lưu ý: Đánh số thứ tự trang từ Lời mở đầu đến Nhận xét, kiến nghị

❖ **Bố cục:**

- Tên chương: Viết chữ in hoa, đậm, căn giữa, cỡ chữ: 16

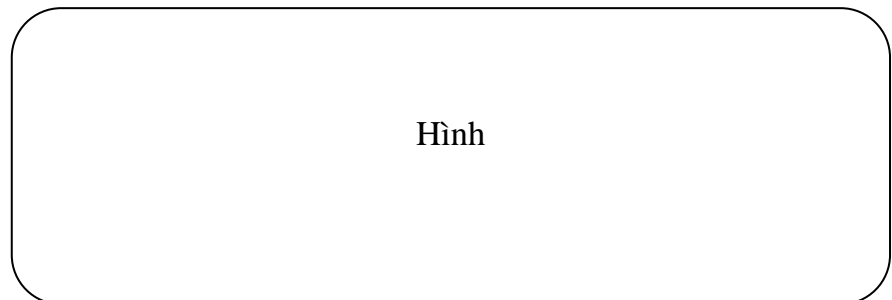
- Đề mục: Các tiêu mục của BCTT được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 1.1.1.2. chỉ tiêu mục 2, nhóm tiêu mục 1, mục 1, chương 1); Cụ thể:
 - + Mục cấp 1 (ví dụ 1.1) được viết **thường, đậm**
 - + Mục cấp 2 (ví dụ 1.1.1) được viết **đậm, nghiêng**
 - + Mục cấp 3 (1.1.1.2) được viết *nghiêng*

NỘI DUNG TRÌNH BÀY BÁO CÁO

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1.1 Lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị.

- Tên công ty:
- Địa chỉ:
- Ngày thành lập:
- Mã số thuế:
- Vốn điều lệ:
- Điện thoại:
- Fax:
- Giám đốc:



Hình 1.1: Hình ảnh hoặc Logo công ty

1.1.1 Lịch sử hình thành.

1.1.2 Quá trình phát triển.

1.2 Đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh và sơ đồ tổ chức tại đơn vị thực tập.

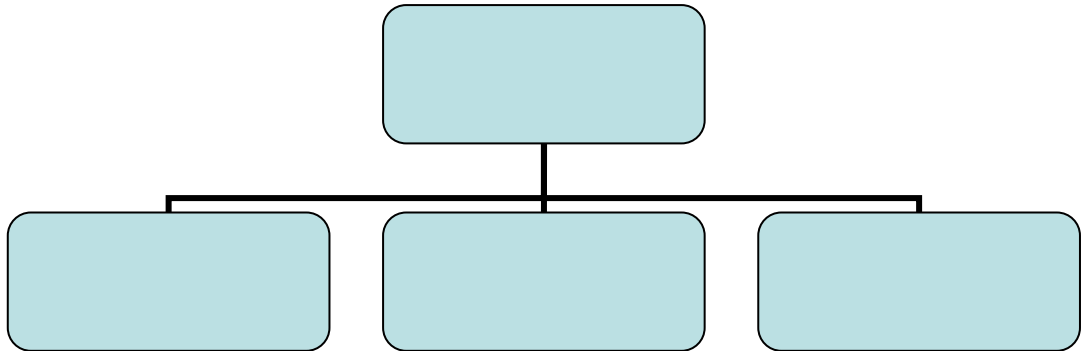
1.2.1 Đặc điểm hoạt động sản xuất.

- *Đối với đơn vị sản xuất, gia công, xây dựng...*

- *Đối với đơn vị thương mại, dịch vụ, ...*

1.2.2 Sơ đồ tổ chức và chức năng nhiệm vụ của các phòng ban.

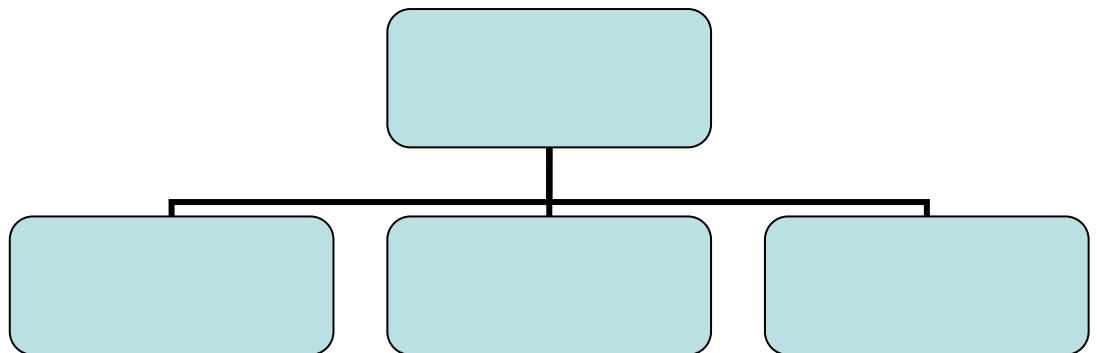
1.2.2.1 Sơ đồ tổ chức của đơn vị sinh viên tham gia thực tập



Sơ đồ 1.1: Sơ đồ tổ chức của đơn vị sinh viên tham gia thực tập

1.2.2.2 Chức năng nhiệm vụ của các phòng ban của đơn vị sinh viên tham gia thực tập

1.2.2.3 Sơ đồ tổ chức của phòng ban sinh viên tham gia thực tập



Sơ đồ 1.2: Sơ đồ tổ chức của phòng ban sinh viên tham gia thực tập

1.2.2.4 Chức năng nhiệm vụ của các thành viên của phòng ban sinh viên tham gia thực tập

1.3. Hình thức kế toán và trình tự luân chuyển chứng từ:

1.3.1. Hình thức kế toán

1.3.2. Trình tự luân chuyển chứng từ: (sơ đồ)

CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KẾ TOÁN ...

Trình bày nội dung lý thuyết đã được giáo viên hướng dẫn. (Trình bày nội dung trọng tâm đúng với đề tài học sinh – sinh viên lựa chọn).

CHƯƠNG 3: KẾ TOÁN ... TẠI DOANH NGHIỆP ...

(Đây chính là nội dung mà học sinh – sinh viên đã làm thực tế tại doanh nghiệp trong thời gian thực tập)

3.1 Giới thiệu khái quát về kế toán ... tại doanh nghiệp ...

3.2 Chứng từ kế toán:

Phần này yêu cầu học sinh – sinh viên phải có đủ chứng từ kế toán có liên quan (có thể xin chứng từ thực tế tại doanh nghiệp)

3.3 Sổ kế toán hoặc Báo cáo tài chính

Căn cứ vào chứng từ trên học sinh – sinh viên lập đủ sổ kế toán đúng phần hành kế toán đã chọn. Mẫu sổ phải đúng với hình thức kế toán đã trình bày ở chương 1.

CHƯƠNG 4: NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét:

- Ưu điểm:
- Hạn chế:

2. Kiến nghị.

- Với cơ quan thực tập (về công việc được giao).
- Với Khoa/ Trường

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Tài liệu đơn vị cung cấp
- [2] Tài liệu trên mạng.
- [3] Tài liệu từ giáo trình

Lưu ý: Nghiêm cấm sinh viên có **hành động đạo văn**. Trong nội dung báo cáo tốt nghiệp nếu Khoa Kinh tế - Kế toán, giáo viên hướng dẫn phát hiện sao chép nguyên văn báo cáo của sinh viên cùng khóa, cùng lớp...hay của khóa trước mà không có

trích dẫn hoặc tham chiếu thì sẽ bị đánh rớt và buộc phải đóng tiền đi thực tập lại với khóa sau.

PHỤ LỤC (Nếu có)

HƯỚNG DẪN QUI TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

I. Mục đích:

Để cho Sinh viên vận dụng được những kiến thức đã học về ngành Kế toán doanh nghiệp ở Nhà trường áp dụng vào thực tế. Thực tập làm công tác kế toán tại các đơn vị sản xuất kinh doanh và hành chính sự nghiệp là một phần trong chương trình giảng dạy.

Trong quá trình thực tập tại đơn vị, sinh viên phải đạt được những yêu cầu sau đây:

1. Làm quen với cánh tổ chức của một phòng Kế toán tài vụ tại một đơn vị sản xuất kinh doanh hoặc đơn vị hành chính sự nghiệp;
2. Nghiên cứu chức năng, nhiệm vụ của một nhân viên kế toán trong một phòng Kế toán tài vụ;
3. Thâm nhập thực tế, học các biện pháp xử lý nghiệp vụ phát sinh hàng ngày tại đơn vị (Yêu cầu ghi chép được các số liệu thực tế);
4. Sinh viên lập sổ kế toán hoặc báo cáo tài chính trong thực tế so với các bài tập đã học trong nhà trường (Yêu cầu có nhận xét so sánh);
5. Làm quen với tác phong và phương pháp làm việc của một nhân viên Kế toán.

II. Yêu cầu đối với học sinh - sinh viên

- Học sinh –sinh viên nhận giấy giới thiệu tại văn phòng Khoa Kinh tế - Kế toán (giáo viên hướng dẫn)
- Học sinh –sinh viên liên hệ với công ty xin được thực tập đúng với chuyên ngành của mình.
- Ghi nhận về các hoạt động trong thực tiễn của các công ty, doanh nghiệp....
- Học sinh –sinh viên phải chủ động, tích cực, tuân thủ các qui định của công ty, doanh nghiệp. Học sinh –sinh viên không được làm những việc gây ảnh hưởng không tốt tới cá nhân, công ty, Khoa, và Trường.

- Sinh viên phải trao đổi với giáo viên hướng dẫn hàng tuần về tình hình thực tập của mình để chủ động, kịp thời tháo gỡ những thắc mắc đặc biệt là về việc thực hiện đề tài.

III. Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

- 1. Lựa chọn đề tài:** Ngay tuần đầu của đợt thực tập, sinh viên phải lựa chọn đề tài cho mình, gửi cho giáo viên hướng dẫn. Sau khi có giáo viên hướng dẫn có ý kiến đồng ý, sinh viên sẽ thực hiện đề tài của mình.
- 2. Tìm hiểu về đơn vị thực tập:** Tìm hiểu các lĩnh vực có liên quan đến nội dung đề tài, công việc mình thực tập. ví dụ: Sinh viên tìm hiểu về thực trạng của công ty, hình thức kế toán ...
- 3. Nghiên cứu tài liệu:** Sinh viên tiến hành thu thập tài liệu và nghiên cứu các nội dung có liên quan đến mảng lý thuyết, lý luận của đề tài. Tài liệu bao gồm: sách tham khảo, quy định, thông tư hướng dẫn, tài liệu trên mạng Internet...

IV. Kế hoạch

Bước	Thời Gian	Công Việc
1		Nghe giáo viên hướng dẫn qui trình thực tập. Trao đổi công việc cần thực hiện trong thời gian thực tập.
2		Nhận giấy giới thiệu, liên hệ với công ty mình thực tập, báo cáo cho giáo viên hướng dẫn.
3		Làm việc với công ty, nhận công việc, chọn đề tài nghiên cứu. Đề tài có liên quan tới công việc được giao tại công ty. Báo cáo lại cho giáo viên hướng dẫn về công việc và tên đề tài.
4		Tiến hành công việc tại công ty. Làm đề cương chi tiết gửi giáo viên hướng dẫn để sửa sau khi đã có bàn thảo với nhân viên tư vấn của công ty.
5		Thực hiện công việc và bắt đầu thu thập dữ liệu
6		Liên lạc với giáo viên hướng dẫn theo lịch (ít nhất 1 tuần 1 lần).

7		Viết Báo cáo, in bản báo cáo trình công ty xin nhận xét, có chữ ký của người đại diện và dấu của công ty. Nộp báo cáo tại cho giáo viên hướng dẫn.
---	--	--

MỘT SỐ ĐỀ TÀI THAM KHẢO

❖ Hệ trung cấp:

1. Kế toán vốn bằng tiền

- Tập hợp chứng từ gốc: Hoá đơn, phiếu thu, phiếu chi, giấy báo Nợ, giấy báo Có ... từ các đơn vị khác
- Lập chứng từ: Hoá đơn, phiếu thu, phiếu chi ... được lập tại doanh nghiệp
- Lập bảng tổng hợp chứng từ
- Kiểm tra chứng từ
- Ghi sổ kế toán chi tiết: Sổ quỹ tiền mặt, Sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng
- Ghi sổ kế toán tổng hợp: Sổ cái cho tài khoản tiền mặt và tiền gửi ngân hàng

2. Kế toán nguyên vật liệu

- Tập hợp chứng từ gốc: Hoá đơn mua nguyên vật liệu, hợp đồng mua nguyên vật liệu, ...
- Lập chứng từ: Phiếu nhập kho, phiếu chi, phiếu xuất kho ...
- Lập bảng tổng hợp chứng từ: Bảng tổng hợp nhập xuất tồn kho nguyên vật liệu ...
- Kiểm tra chứng từ
- Ghi sổ kế toán chi tiết cho từng loại nguyên vật liệu
- Ghi sổ kế toán tổng hợp: Sổ cái tài khoản nguyên vật liệu

3. Kế toán công cụ dụng cụ

- Tập hợp chứng từ gốc: Hoá đơn mua công cụ dụng cụ, hợp đồng mua công cụ dụng cụ, ...
- Lập chứng từ: Phiếu nhập kho, phiếu chi, phiếu xuất kho ...
- Lập bảng tổng hợp chứng từ: Bảng tổng hợp nhập xuất tồn kho công cụ dụng cụ ...
- Kiểm tra chứng từ
- Ghi sổ kế toán chi tiết cho từng loại công cụ dụng cụ

- Ghi sổ kế toán tổng hợp: Sổ cái tài khoản công cụ dụng cụ

4. **Kế toán tài sản cố định** (gồm Tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình)

- Tập hợp chứng từ gốc: Hoá đơn mua tài sản cố định, hợp đồng mua tài sản cố định, ...
- Lập chứng từ: Phiếu nhập kho, phiếu chi, phiếu xuất kho ...
- Lập bảng tổng hợp chứng từ: Bảng trích khấu hao tài sản cố định, Biên bản thanh lý nhượng bán Tài sản cố định ...
- Kiểm tra chứng từ
- Ghi sổ kế toán chi tiết cho từng loại tài sản cố định
- Ghi sổ kế toán tổng hợp: Sổ cái tài khoản tài sản cố định và tài khoản hao mòn tài sản cố định.

5. **Kế toán Tiền lương và các khoản trích theo lương**

- Tập hợp chứng từ gốc: Hợp đồng lao động, ...
- Lập chứng từ: Bảng chấm công, bảng thanh toán tiền lương, ...
- Kiểm tra chứng từ
- Ghi sổ kế toán chi tiết cho từng tài khoản phải trả người lao động và tài khoản phải trả khác (tài khoản 334 ... và 338...)
- Ghi sổ kế toán tổng hợp: Sổ cái tài khoản phải trả người lao động và tài khoản phải trả khác.

6. **Kế toán Báo cáo kết quả kinh doanh**

Căn cứ vào sổ cái các tài khoản để lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh. Số liệu cụ thể trên các tài khoản sau:

- Sổ cái tài khoản doanh thu (TK 511)
- Sổ cái tài khoản hàng bán bị trả lại
- Sổ cái tài khoản giảm giá hàng bán
- Sổ cái tài khoản chiết khấu thương mại
- Sổ cái tài khoản thuế xuất khẩu, thuế tiêu thu đặc biệt
- Sổ cái tài khoản chi phí giá vốn (TK 632)
- Sổ cái tài khoản chi phí bán hàng (TK 641)
- Sổ cái tài khoản chi phí quản lý doanh nghiệp (TK 642)
- Sổ cái tài khoản doanh thu từ hoạt động tài chính (TK 515)

- Sổ cái tài khoản chi phí từ hoạt động tài chính (TK 635)
- Sổ cái tài khoản doanh thu khác (TK 711)
- Sổ cái tài khoản chi phí khác (TK 811)
- Sổ cái tài khoản thuế thu nhập doanh nghiệp
- Sổ cái tài khoản kết quả hoạt động kinh doanh (TK 911)

7. Kế toán thanh toán

- Tập hợp chứng từ gốc: Hoá đơn mua ..., hợp đồng mua ... , ...
- Lập chứng từ: Giấy đề nghị thanh toán, giấy đề nghị tạm ứng, phiếu thu, phiếu chi ...
- Kiểm tra chứng từ
- Ghi sổ kế toán chi tiết các khoản phải thu, phải trả cho từng khách hàng
- Ghi sổ kế toán tổng hợp: Sổ cái tài khoản phải thu, phải trả.

❖ Hệ Cao đẳng:

1. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.

Căn cứ vào sổ cái các tài khoản để tính giá thành sản phẩm. Số liệu cụ thể trên các tài khoản sau:

- Sổ cái tài khoản chi phí nguyên vật liệu (TK 621)
- Sổ cái tài khoản chi phí nhân công trực tiếp (TK 622)
- Sổ cái tài khoản chi phí sản xuất chung (TK 627)

Nếu doanh nghiệp sản xuất từ 2 sản phẩm trở lên thì chi phí sản xuất chung phải được phân bổ theo tiêu thức mà thực tế doanh nghiệp đã áp dụng (Phương pháp phân bổ phải được viết ở phần giới thiệu tại mục 3.1)

Lập phiếu tính giá thành sản phẩm

- Sổ cái tài khoản chi phí sản xuất kinh doanh dở dang
- Sổ cái tài khoản thành phẩm (TK 155)

2. Kế toán tiêu thụ sản phẩm và các khoản phải thu.

- Tập hợp chứng từ gốc: Hợp đồng bán sản phẩm, phiếu xuất kho...
- Lập chứng từ: Hoá đơn bán sản phẩm, phiếu thu, giấy báo Có ...
- Kiểm tra chứng từ
- Ghi sổ kế toán chi tiết cho từng tài khoản doanh thu, thuế, tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, phải thu của khách hàng, thành phẩm hoặc hàng hoá, Chi phí giá vốn hàng bán ... (tài khoản 111, 112, 131, 3331, 511, 632 ...)

- Ghi sổ kế toán tổng hợp: Sổ cái tài khoản doanh thu, thuế, tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, phải thu của khách hàng, thành phẩm hoặc hàng hoá, Chi phí giá vốn hàng bán ...

3. Kế toán tiêu thụ sản phẩm và xác định kết quả kinh doanh của công ty.

Căn cứ vào tình hình tiêu thụ và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của năm nay so với các năm trước. (ít nhất là 3 năm tài chính)

- Tập hợp chứng từ liên quan đến tiêu thụ sản phẩm
- Phân tích tình hình tiêu thụ sản phẩm
- Tập hợp doanh thu
- Tập hợp chi phí
- Tính kết quả hoạt động kinh doanh

4. Kế toán Báo cáo tài chính.

Căn cứ vào sổ cái các tài khoản để lập Báo cáo tài chính, Số liệu cụ thể trên các tài khoản từ loại 0 đến loại 9.

Báo cáo tài chính bao gồm:

- Bảng cân đối kế toán
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
- Thuyết minh báo cáo tài chính

5. Kế toán thuế

- Tập hợp chứng từ
- Lập bảng kê chứng từ
- Kiểm tra chứng từ
- Ghi sổ kế toán chi tiết
- Ghi sổ kế toán tổng hợp
- Lập báo thuế

MẪU BIỂU

Mẫu bìa cứng: (giấy A4 màu) (*mẫu 1*)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHỆ CAO ĐỒNG NAI
KHOA KINH TẾ - KẾ TOÁN



BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Đề tài:

**KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
TẠI CÔNG TY ABC**

Giáo viên hướng dẫn: Thầy Nguyễn Văn A

Sinh viên: Nguyễn Văn B

Lớp:

Khóa học:

Trang bìa lót : Giống như trang bìa, trình bày trên khổ giấy A4 thường (không màu)

Lời cảm ơn (**mẫu 2**)

LỜI CẢM ƠN

- Cảm ơn quý thầy cô khoa ... trường ...
- Cảm ơn doanh nghiệp ...
- Cảm ơn giáo viên hướng dẫn
- Cảm ơn gia đình và bạn bè ...

Phiếu nhận xét của Cơ quan/Đơn vị nơi sinh viên tham gia thực tập (**mẫu 3**)

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm 201....

PHIẾU NHẬN XÉT THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:; Lớp:

Cơ quan/Doanh nghiệp tiếp nhận:

Thời gian bắt đầu thực tập: Ngày.....tháng.....năm 201...

Thời gian kết thúc thực tập: Ngày.....tháng.....năm 201...

1. Nhận xét của Cơ quan/Đơn vị về chất lượng công việc được giao:

Các công việc được giao:

Hoàn thành xuất sắc Khá Yếu

Tốt Trung bình

Hoàn tất công việc được giao:

Hoàn thành đúng Thỉnh thoảng đúng Không đúng thời hạn

Tính hữu ích của đợt thực tập đối với cơ quan

Giúp ích nhiều Giúp ích ít Không giúp ích

2. Nhận xét của Cơ quan/Đơn vị về bản thân sinh viên:

2.1 Năng lực chuyên môn sử dụng vào công việc được giao ở mức:

Giỏi Khá Trung bình Yếu

2.2 Tinh thần, thái độ đối với công việc được giao:

Tích cực Bình thường Thiếu tích cực

2.3 Đảm bảo kỷ luật lao động (giờ giấc lao động, nghỉ làm, ...)

Tốt Trung bình Kém

2.4 Thái độ đối với cán bộ, công nhân viên trong Cơ quan/Đơn vị:

Hòa đồng Không có gì đáng nói Rụt rè

2.5 Khả năng sử dụng phần mềm máy tính (office):

Giỏi Khá Trung bình Yếu

2.6 Khả năng sử dụng Tiếng Anh:

Giỏi

Khá

Trung bình

Yếu

3. Nếu được, xin cho biết một “thành tích nổi bật” của sinh viên (nếu không có, xin bỏ qua):

.....
.....

4. Các nhận xét khác (nếu có):

.....
.....

5. Đánh giá

a) Điểm chuyên cần, tác phong và đạo đức (Đạt/Không đạt):.....

b) Điểm chuyên môn (Đạt/Không đạt):

Trưởng Cơ quan/Đơn vị
(ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Về hình thức trình bày báo cáo thực tập:

.....
.....

2. Tìm hiểu tổng quan về đơn vị thực tập:

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

3. Nội dung thực tập:

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

4. Trình bày bài học của sinh viên về khoá thực tập tốt nghiệp:

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

5. Điểm yếu của sinh viên về thực tập :

.....
.....

6. Điểm mạnh của sinh viên về thực tập:

.....
.....

7. Kết luận: (điểm số)

.....
.....

Đồng Nai, ngày....tháng....năm.....

Giảng viên hướng dẫn

(ký ghi rõ họ tên)

Các mẫu biểu khác:

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Ghi chú: Tại đây, SV liệt kê ra toàn bộ các hình ảnh có sử dụng để minh họa trong BCTN và có đánh số trang.

Ví dụ:

Hình 1.1. (Tiêu đề hình).....	<i>trang 10</i>
Hình 1.2. (Tiêu đề hình).....	<i>trang 13</i>
Hình	
Hình 3.1. (Tiêu đề hình).....	<i>trang 28</i>

v.v...

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Ghi chú: Tại đây, SV liệt kê ra toàn bộ các bảng biểu, bảng số liệu có sử dụng để minh họa trong BCTN và có đánh số trang.

Ví dụ:

Bảng 1.1. (Tiêu đề bảng)..... *trang 12*

Bảng 2.2. (Tiêu đề bảng)..... *trang 18*

Bảng
.....

Bảng 3.2. (Tiêu đề bảng)..... *trang 27*

v.v...

MỤC LỤC

Ghi chú: Tại đây, SV liệt kê ra toàn bộ các Chương, Mục, tiêu
mục... trong BCTN và có đánh số trang.

Ví dụ:

Chương 1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TY.....	<i>trang 1</i>
1.1. Lịch sử hình thành và phát triển	<i>trang 1</i>
1.1.1. Lịch sử hình thành	<i>trang 1</i>
1.1.2. Quyết định thành lập.....	<i>trang 1</i>
v.v...	

Chương 2. (Tiêu đề chương).....	<i>trang nn</i>
v.v...	
v.v...	

CHƯƠNG 1:
GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY TNHH ABC

- I. Quá trình hình thành và phát triển của công ty TNHH ABC
- II. Bộ máy tổ chức tại công ty TNHH ABC
(Sơ đồ bộ máy tổ chức tại công ty)
- III. Bộ máy kế toán tại công ty TNHH ABC
(Sơ đồ bộ máy kế toán)

CHƯƠNG 2:
CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Phần lý thuyết đã được hướng dẫn, trình bày trong nội dung
chuyên đề đã chọn)

CHƯƠNG 3:

KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TẠI CÔNG TY TNHH ABC

Học sinh – sinh viên làm kế toán thực tế tại doanh nghiệp)

- Chứng từ liên quan
- Phản ánh vào sổ kế toán

CHƯƠNG 4:
NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ

- I. Nhận xét:
 - 1. Ưu điểm:
 - 2. Hạn chế:
- II. Kiến nghị:

2. CÁCH CHẤM ĐIỂM BÁO CÁO TN (BCTN):

2.4. Điểm số:

a. Hình thức:	1 điểm
- Dàn ý, cách trình bày vấn đề	0.5 điểm
- Cú pháp câu, lỗi chính tả, chú thích nguồn	0.5 điểm
b. Thu thập thông tin:	1 điểm
- Cơ quan thực tập cung cấp số liệu, sổ sách chứng từ thực tập, con dấu xác nhận trên bài báo cáo.	
c. Phân tích tổng hợp số liệu và thông tin, xác định các vấn đề cụ thể.	5 điểm
- Chương 1	0.5 điểm
- Chương 2	0.5 điểm
- Chương 3	4 điểm
+ Thực hiện theo đúng qui định hiện hành	0.5 điểm
+ Sử dụng đúng tài khoản	0.5 điểm
+ Thời gian trên số liệu chứng từ phù hợp với thời điểm làm báo cáo	1 điểm
+ Phân tích xử lý số liệu và giải quyết vấn đề	2 điểm
d. Đề xuất các giải pháp:	2 điểm
- Có nhận xét	1 điểm
- Có đề xuất, khuyến nghị	1 điểm
e. Điểm quá trình làm bài	1 điểm
Tổng cộng	10 điểm

Ghi chú:

- Nếu điểm BCTN < 5 không đạt. SV muốn hướng dẫn và trình bày lại BCTN phải làm đơn trong vòng 05 ngày và đóng tiền theo quy định của nhà trường.