

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP VÀ VIẾT ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

(Dành cho sinh viên bậc đại học chuyên ngành kế toán thuộc các hệ đào tạo)

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

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 tiến 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 gồm các mặt sau:
 - + 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, như kế toán TSCĐ, kế toán vật tư, kế toán bán hàng, kế toán thanh toán.....
 - + Năng lực phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp
 - + Từng bước triển khai công tác kế toán quản trị và công tác kiểm soát nội bộ 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 chuyên đề tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên đi thực tập tại một doanh nghiệp, tổ chức tài chính, hay đơn vị sự nghiệp có thu. Thời gian thực tập tùy theo hệ đào tạo theo qui định chung của nhà trường.
- Tìm hiểu toàn diện về hoạt động SXKD, công tác quản lý, công tác kế toán, hệ thống kiểm soát nội bộ và những vấn đề có liên quan.
- Mỗi sinh viên phải hoàn thành một chuyên đề hay luận văn tốt nghiệp, có nhận xét và dấu của đơn vị thực tập

2. QUY TRÌNH VIẾT CHUYÊN ĐỀ/ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Bước 1: Viết báo cáo thực tập và đề cương sơ bộ

Bước 2: Viết đề cương chi tiết

Bước 3: Viết bản thảo

Bước 4: Hoàn thành bản chính, bảo vệ chuyên đề, luận văn tốt nghiệp

2.1. VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP

Yêu cầu chung: phần báo cáo này khoảng 10 trang

Phần báo cáo thực tập nhằm giúp sinh viên hiểu một số đặc điểm về hoạt động của doanh nghiệp và những vấn đề có liên quan đến công tác kế toán, qua đó chọn đề tài cho 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 những nội dung chính sau:

1. Giới thiệu về doanh nghiệp

- 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

- Bộ máy quản lý tại doanh nghiệp: chức năng và nhiệm vụ
- Công tác phân cấp quản lý tại doanh nghiệp, nhất là phân cấp về tài chính nếu doanh nghiệp có qui mô lớn
- Tìm hiểu sự phối hợp giữa phòng kế toán với phòng chức năng trong các giao dịch kinh tế. Qua đó, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ. *(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

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:

- Mảng đề tài kế toán tiêu thụ trong các doanh nghiệp cần đề cập đến:
 - o Đặc điểm sản phẩm, dịch vụ kinh doanh
 - o Đặc điểm hệ thống phân phối
 - o Chính sách bán hàng
 - o Các vấn đề khác có liên quan đến tiêu thụ
- Mảng đề tài về kế toán chi phí và giá thành cần đề cập đến:
 - o Đặc điểm sản phẩm
 - o Đặc điểm quy trình công nghệ sản xuất
 - o Đặc điểm tổ chức sản xuất

Nhìn chung, 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 qui trình ghi chép theo hình thức kế toán của doanh nghiệp.

Đối với sinh viên hệ chính qui: 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:

- Qui 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** (Cả 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.
- Báo cáo kế toán theo phần hành kế toán (nếu có)

2.2. ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ

Đề cương sơ bộ viết khoảng 2 trang, trên một mặt giấy của khổ giấy A4. Ở cấp bậc đại học, đề cương về cơ bản tối thiểu được chia thành 3 phần.

Phần 1. Cơ sở lý luận về đề tài đã chọn

Phần 2. Thực tế về công tác kế toán (phân tích) ... tại doanh nghiệp ABC

Phần 3. Tổng hợp, đánh giá và một số ý kiến tại doanh nghiệp ABC

Tùy thuộc vào đặc điểm từng đề tài mà chuyên đề hay luận văn có thể thiết kế từ 3-4 phần. Sinh viên phải viết rõ các đề mục trong từng phần (dàn bài) để giáo viên duyệt và triển khai thực hiện *đề cương chi tiết*.

2.3. 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 thảo chuyên đề. 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.

Về mặt lượng, 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.

2.4. VIẾT BẢN THẢO

Bản thảo là bản viết của chuyên đề (luận văn) tốt nghiệp. Bản thảo cần chứa đựng đầy đủ các nội dung phải có của một đề tài về hình thức và nội dung trình bày.

Sau khi có ý kiến của giáo viên hướng dẫn, sinh viên phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung, ... để hoàn thành bản chính thức của chuyên đề (luận văn). Bản thảo nên hoàn thành trước khi kết thúc thực tập 3 tuần để sinh viên có thời gian chỉnh sửa, in ấn bản chính thức, gửi đơn vị thực tập nhận xét, đóng dấu và nộp cho Khoa. Đề chuyên đề có chất lượng thì phần nội dung tìm hiểu về thực tế tại đơn vị và khả năng tổng hợp các vấn đề qua tìm hiểu là một khâu hết sức quan trọng. Các nội dung cần trình bày có **tính logic, gắn kết**, và **khái quát hóa** qua minh họa qua các sơ đồ, bảng biểu.

2.5. BẢO VỆ CHUYÊN ĐỀ, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Bảo vệ chuyên đề tốt nghiệp: sinh viên phải chuẩn bị nội dung tóm tắt của chuyên đề (phần 2, 3) và trình bày trước giáo viên phản biện trong thời gian 5-7 phút. Giáo viên đặt câu hỏi và sinh viên trả lời ngay các câu hỏi của giáo viên.

Bảo vệ luận văn: sinh viên chuẩn bị slides và trình bày đề tài trước Hội đồng trong thời gian không quá 15 phút. Sinh viên phải trả lời các câu hỏi của các thành viên hội đồng bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

Tiêu chí đánh giá khâu bảo vệ chuyên đề, luận văn được áp dụng theo qui định hiện hành của Khoa.

3. KẾT CẤU CHUNG CỦA CHUYÊN ĐỀ, LUẬN VĂN

Chuyên đề, luận văn tốt nghiệp có thể chia thành 3 đến 4 phần tùy theo từng đề tài nhưng kết cấu và hình thức tổng quát như sau:

Trang bìa (Xem mẫu trang bìa)

Lời mở đầu (1 trang)

(Giới thiệu tầm quan trọng và lý do chọn đề tài)

Phần 1. Cơ sở lý luận về..... (khoảng 15 trang)

Phần 2. Tình hình thực tếtại doanh nghiệp ABC (25-30 trang)

A. Đặc điểm tình hình chung của doanh nghiệp (5- 8 trang)

B. Thực tế về công tác kế toán/ phân tích.... (20 -25 trang)

Phần 3. Đánh giá và một số ý kiến hoàn thiện(5-15 trang)

1.3. Đánh giá **tổng hợp** về nội dung đã nghiên cứu

1.4. Một số ý kiến

Kết luận (1 trang)

(Viết kết luận về đề tài thực tập)

Danh mục tài liệu tham khảo (theo qui định hiện hành của ĐHQĐN)

Phần phụ lục (không giới hạn)

Mục lục

Nhận xét của đơn vị thực tập (có nhận xét và con dấu)

Nhận xét của giáo viên hướng dẫn

Nhận xét của giáo viên phản biện

Những điểm cần chú ý :

Độ dài: Độ dài của chuyên đề chỉ tính đối với phần nội dung chính thức, không kể phần phụ lục, lời mở đầu và phần kết luận. Đối với ***chuyên đề tốt nghiệp***, phần chính thức của đề tài khoảng từ ***40 đến 50 trang***. Đối với ***luận văn tốt nghiệp***, phần chính thức của đề tài khoảng từ ***50 đến 60 trang***. Những bảng biểu, sơ đồ không cần thiết thì nên chuyển vào phần phụ lục.

Hình thức: toàn bộ chuyên đề được đánh máy trên khổ giấy A4, mã UNICODE, font chữ tiêu chuẩn *Times New Roman* hoặc kiểu chữ tương đương, cỡ chữ 13, chế độ giãn dòng là *single*, canh lề các bên không lớn hơn 3 cm. **Toàn bộ bảng biểu, sơ đồ cần đánh số thứ tự để người đọc dễ theo dõi.**

4. HƯỚNG DẪN CÁCH VIẾT CÁC NỘI DUNG CỦA ĐỀ TÀI

4.1. Trang bìa

Trang bìa được trình bày như sau :

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
KHOA KẾ TOÁN

CHUYÊN ĐỀ (LUẬN VĂN)

TỐT NGHIỆP

(Tên chuyên đề)

Sinh viên thực hiện:

Lớp:

Giáo viên hướng dẫn:

Năm

4.2. Lời nói đầu

Cần đề cập ba ý chính sau trong lời nói đầu:

- Lý do chọn đề tài (hay mục đích nghiên cứu)
- Đóng góp của đề tài (đề tài đã nghiên cứu được cái gì, bổ sung, hoàn chỉnh những nội dung gì,...)
- Kết cấu của đề tài: giới thiệu đề tài gồm mấy phần, tiêu đề của mỗi phần

Lưu ý: Để trình bày các nội dung trên, lời nói đầu được viết khi đã hoàn thành các nội dung của đề tài

4.3. Mục lục

Liệt kê các mục chính của đề tài, có ghi chú số trang của từng mục. Đề mục được đánh liệt kê ba cấp. Ví dụ:

| | Trang |
|------------------------|-------|
| 1. (tên đề mục)..... | 1 |
| 1.1. (tên đề mục)..... | 5 |
| 1.1.1. (tên đề mục) | |
| 1.2. (tên đề mục) | |
| 2. (tên đề mục) | |

4.4. Nội dung phần I

Phần này viết tóm lược lý thuyết về chủ đề đã chọn. Cần chú ý mấy điểm sau:

- Không sao chép lại lý thuyết mà cần phải chọn lọc những nội dung chính để viết vì số trang giới hạn là 15 trang.
- Các nội dung chính được trình bày trong phần này có gắn kết với các nội dung của phần II và III, tránh trường hợp phần I có đưa ra một nội dung nào đó nhưng trong phần II và III hoàn toàn không có đề cập đến.
- Đối với các đề tài kế toán tài chính, khi trình bày nội dung hạch toán (ghi Nợ, ghi Có), nên trình bày tổng hợp các nội dung hạch toán trên sơ đồ.
- Đối với các đề tài khác (phân tích, kế toán quản trị,...), các công thức, các bảng tổng hợp cần trình bày hợp lý, sung tích.
- Cuối cùng, khi trình bày các nội dung của phần I, luôn chú ý đến giới hạn số trang : không được vượt quá 15 trang.

4.5. Nội dung phần II

Về mặt kết cấu, phần II chia thành hai phần nhỏ : Phần giới thiệu những đặc điểm chung về doanh nghiệp và phần *thực tế về đề tài* tại doanh nghiệp.

- Phần A : giới thiệu những đặc thù chung về doanh nghiệp : **Phần này viết không được quá 7 trang.** Các ý chính cần đề cập trong nội dung này thường bao gồm :
 - Tên, vị trí địa lý, qui mô của doanh nghiệp (về vốn, về lao động, về doanh thu,...) của doanh nghiệp.
 - Đặc điểm hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp : cần trình bày lĩnh vực hoạt động, mặt hàng sản xuất kinh doanh, thị trường, ...Chú ý: nội dung cần trình bày có liên quan đến dạng đề tài (xem hướng dẫn viết *Báo cáo thực tập* ở trên)
 - Đặc điểm tổ chức quản lý : Giới thiệu tổ chức quản lý ở doanh nghiệp (có sơ đồ tổ chức quản lý). Xem hướng dẫn viết *Báo cáo thực tập* ở trên.
 - Đặc điểm tổ chức kế toán: giới thiệu về bộ máy kế toán và hình thức sổ kế toán áp dụng tại doanh nghiệp.
- Phần B : trình bày thực trạng về đề tài tại doanh nghiệp : Phần này tùy theo dạng đề tài để viết cho thích hợp. Điều cốt lõi của phần này là phải làm rõ thực trạng của đề tài ở doanh nghiệp. Một số điểm cần chú ý:
 - Có thể vừa mô tả thực trạng, vừa đưa ra ý kiến nhận xét về thực tế đó ở doanh nghiệp (hợp lý hay chưa ?). Để đưa ra ý kiến nhận xét, cần đối chiếu với lý thuyết hay qui định của chế độ có liên quan.
 - Với một qui trình nào đó, ví dụ qui trình hạch toán bán hàng, cần khái quát trước qui trình (có thể trên sơ đồ), sau đó mới đi vào trình bày chi tiết các ý, minh họa bằng số liệu, sổ sách, ...
 - Nên chọn lựa các bảng, sổ điển hình để minh họa ý đã viết. Chú ý tránh liệt kê sổ, bảng; điều quan trọng là phải làm rõ thực trạng về đề tài.
 - Cuối phần II, nếu cần, có thể đưa ra ý kiến đánh giá tổng hợp (ưu, hạn chế) về các nội dung đã trình bày. Tuy nhiên, mục *đánh giá tổng hợp* có thể được trình bày trong Phần III (xem nội dung 4.6).

4.6. Nội dung phần III

Dựa trên cơ sở phân thực trạng (phần II) và phần cơ sở lý thuyết (phần I) để đưa ra một số hướng giải quyết hợp lý hơn khi vận dụng đề tài ở doanh nghiệp thực tập nói riêng và ở các doanh nghiệp khác nói chung. Trước khi đưa ra giải pháp, cần đánh giá những mặt còn tồn tại. Cụ thể nội dung phần này bao gồm hai phần nhỏ sau :

- **A. Đánh giá tổng hợp** những mặt ưu điểm, hạn chế liên quan đến chủ đề nghiên cứu ở doanh nghiệp : Đánh giá này được đúc kết từ những nhận xét nằm rải rác ở các nội dung đã trình bày ở phần II (xem ở trên). **Chú ý:**
 - *đánh giá nên tập trung vào chủ đề nghiên cứu, không đánh giá chung chung, tránh lạc đề.*

- tránh trường hợp đưa ra đánh giá ưu, hạn chế nhưng các đặc điểm này không thấy đề cập ở phần thực trạng (phần II).
- **B. Ý kiến hay giải pháp.... :**
 - Các ý kiến hay giải pháp phải được xây dựng dựa trên đánh giá những mặt còn tồn tại. Tránh trường hợp không đưa ra đánh giá, nhận xét nhưng lại đưa ra ý kiến, giải pháp.
 - Một ý kiến hay giải pháp đưa ra phải bao gồm :
 - Cơ sở lý thuyết của ý kiến hay giải pháp ;
 - Khả năng vận dụng ý kiến hay giải pháp ở Doanh nghiệp ;
 - Nội dung của ý kiến hay giải pháp ;
 - Tác động của ý kiến hay giải pháp : định lượng nó nếu có thể (ví dụ giải pháp sẽ góp phần tăng doanh thu bao nhiêu). Nếu không thì định tính (ví dụ hoàn chỉnh một qui trình hạch toán).

4.7. Kết luận

Các nội dung cần trình bày trong kết luận:

- Tổng hợp lại các nội dung chính đã trình bày trong đề tài
- Những kết quả đạt được, những nội dung chưa hoàn chỉnh (giải thích tại sao chưa làm được).
- Gợi mở hướng nghiên cứu trong tương lai (chủ yếu dựa vào những nội dung chưa làm được)

4.8. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo theo trật tự sau:

- Trường hợp tài liệu tham khảo là sách : Tên tác giả - tên sách – lần tái bản (nếu có) - nhà xuất bản - nơi xuất bản- năm xuất bản.

Chú ý tên tài liệu **in nghiêng**; Ví dụ : Nguyễn Văn A, *Kế toán tài chính*, Tái bản lần thứ 2, Nhà xuất bản giáo dục, Hà nội, 1999

- Trường hợp tài liệu là bài báo trong các tạp chí: Tên tác giả - tên bài báo - tên tạp chí - số báo - năm xuất bản.

Chú ý : Tên bài báo để trong ngoặc kép, tên tạp chí in nghiêng; Ví dụ : Nguyễn Văn A, « Chi phí mục tiêu », *Tạp chí kế toán*, số 98, 1999.

5. PHƯƠNG PHÁP TÌM HIỂU, THU THẬP TÀI LIỆU

5.1. Xác định mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Mục tiêu nghiên cứu gắn liền với tên đề tài đã chọn. Sinh viên phải bám sát mục tiêu này trong quá trình làm đề tài

5.2. Xác định các câu hỏi nghiên cứu của đề tài

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 đề tài kế toán, kiểm 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

5.3. 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 đề tài
- + Phỏng vấn những cá nhân có liên quan (chuẩn bị sẵn câu hỏi thắc mắc) để làm rõ hơn các thông tin đã thu thập
- + Mô tả khái quát và đánh giá các vấn đề trên

Gợi ý:

(1) Mảng đề tài kế toán tài chính: cần tìm hiểu mẫu biểu chứng từ, qui 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 phân hành đã chọn. Qua đó, đối chiếu với các chuẩn mực kế toán, qui định hiện hành... và đánh giá vai trò của phân hành kế toán đó đối với công tác quản lý tại đơn vị

(2) Mảng đề tài 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 đề tài. Qua đó, thuyết minh, giải thích số liệu qua các chỉ tiêu phân tích đánh giá hoạt động của doanh nghiệp.

(3) Mảng đề tài kế toán quản trị: xem xét mức độ vận dụng kế toán quản trị theo đề tài 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 trình bày các số liệu, bảng biểu có **liên quan** đến đề tài, tránh trình bày trùng lặp. Các mẫu biểu, chứng từ cần sắp xếp cho **logic** trong một chuyên đề (luận văn) tốt nghiệp.

Tài liệu sử dụng cho đề tài cần có tính logic, gần thời điểm thực tập nhất. Với đề tài phân tích, nguồn dữ liệu gốc (ví dụ: Báo cáo tài chính) phải trình bày ở phần phụ lục của chuyên đề (luận văn) tốt nghiệp và có xác nhận của đơn vị thực tập.

5.4. 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 đề tài, cách viết của mỗi sinh viên mà công việc này có thể trình bày ở phần 2 hoặc đầu phần 3 của chuyên đề (luận văn). 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 đề tài thì 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. Tùy thuộc vào sinh viên theo hệ đào tạo (chính qui hay vừa học, vừa làm) mà yêu cầu đánh giá ở nội dung này khác nhau.

6. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN CHÚ Ý KHÁC

6.1. Chép chuyên đề, luận văn

Sinh viên *nghiêm cấm chép chuyên đề, luận văn* của sinh viên khóa trước. Mọi trường hợp chép đều không được công nhận kết quả (điểm 0). Để thực hiện điều này cần chú ý một số vấn đề sau:

Đối với phần lý luận: cần chọn lọc những nội dung có liên quan đến đề tài với cách diễn đạt của mình thì sẽ tránh hiện tượng chép vì phần lý luận chỉ giới hạn khoảng 15 trang. Riêng việc sao chép nội dung, công dụng và kết cấu của các tài khoản thì được phép chấp nhận.

Đối với phần 2 – Giới thiệu tình hình chung về doanh nghiệp. Để tránh tình trạng giống nhau giữa các sinh viên thực tập tại cùng một doanh nghiệp, những sơ đồ về tổ chức bộ máy quản lý, bộ máy kế toán, hình thức kế toán... cần giống nhau; nhưng cách diễn đạt thì khác.

6.2. Trích dẫn tài liệu tham khảo

Sinh viên cần chú ý cách trích dẫn để tránh bị xem xét là chép đề tài. Nội dung trích dẫn thường liên quan đến phần lý luận hoặc các nguồn số liệu gốc sử dụng trong phần 2 của một chuyên đề tốt nghiệp. Có thể có một số gợi ý sau:

- (1) Không nên chép nguyên 2 trang trở lên của giáo trình những phần không cần thiết.
- (2) Nếu chép các định nghĩa gốc cần chú thích cuối trang: tên tác giả, tên sách (bài báo), tên Nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang
- (3) Các bảng số liệu gốc ở doanh nghiệp nên ghi rõ (Nguồn: trích từ Bảng... tại doanh nghiệp)

6.3. Đánh số đề mục

Các đề mục được đánh số thứ tự như sau:

1. Tên đề mục
 - 1.1. Tên đề mục
 - 1.1.1. Tên đề mục
 - 1.1.1.1. Tên đề mục
 - a) Tên đề mục
 - 1.2. Tên đề mục

2. Tên đề mục

Chú ý :

- Đặt dấu chấm ngay sau số đề mục, sau đó cách ra một khoảng trống, rồi mới viết tên đề mục
- Không để bất kỳ dấu nào (chấm, hai chấm, ...) cuối đề mục

KHOA KẾ TOÁN