

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
KHOA KINH TẾ & QUẢN LÝ**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP,
VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
VÀ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

**NGÀNH KẾ TOÁN
TRÌNH ĐỘ: CỬ NHÂN**

Năm 2022

MỤC LỤC

Phần 1: Quy trình thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp

Mục đích thực tập

Quy định thực tập

Nội dung thực tập

Quy định về thời gian

Cách thức làm việc với đơn vị thực tập và giáo viên hướng dẫn

Phần 2: Hướng dẫn viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp

Lựa chọn đề tài khoá luận tốt nghiệp

Kỹ năng viết và trình bày một cách chuyên nghiệp

Lưu ý về tính trung thực

Phần 3: Đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp

Phần 4: Đề cương khoá luận tốt nghiệp

Phụ lục 1: Hướng dẫn trình bày khoá luận tốt nghiệp của Trường Đại học Điện lực

Phụ lục 2: Tiến độ thực tập, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp

Tài liệu này được Khoa Kinh tế & Quản lý, Trường Đại học Điện lực biên soạn dựa trên các quy định chung của Khoa, nhằm hướng dẫn sinh viên thực tập tại doanh nghiệp, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp

PHẦN 1 - QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP

1.1. Mục đích thực tập

Thực tập tốt nghiệp là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành Kiểm toán của Trường Đại học Điện lực. Thời gian thực tập tốt nghiệp theo quy định của Trường là học kỳ cuối cùng. Những sinh viên ngành Kế toán có thể đăng ký thực tập tại một doanh nghiệp.

Mục đích của thực tập tại doanh nghiệp là tạo điều kiện cho sinh viên:

- Hiểu được thực tế công việc kiểm toán, kiểm soát, cách thức tổ chức và giám sát công việc.
- Làm quen với môi trường làm việc và học hỏi tác phong làm việc cũng như một số kỹ năng của kế toán viên, thí dụ cách thức giao tiếp, thu thập xử lý thông tin bằng cách phỏng vấn, nghiên cứu tài liệu văn bản, khả năng làm việc theo nhóm ...
- Viết một báo cáo tốt nghiệp về kiểm toán, kiểm soát, lựa chọn một vấn đề thực tiễn làm khoá luận tốt nghiệp.

1.2. Quy định thực tập

Trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp, sinh viên phải đảm bảo thực hiện tốt các quy định sau:

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch thực tập của Trường Đại học Điện lực và nội quy, quy định của đơn vị thực tập.
- Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch thực tập của cá nhân trên cơ sở kế hoạch của Trường, Khoa KT&QL, nhóm thực tập và theo sự sắp xếp của đơn vị thực tập.
- Phải có mặt tại đơn vị thực tập đúng thời gian quy định và kết thúc đợt thực tập phải có mặt tại Trường đúng ngày quy định để nộp báo cáo tốt nghiệp.
- Trong thời gian thực tập, sinh viên phải viết Nhật ký thực tập trong đó trình bày công việc thực tập hàng ngày, hàng tuần có xác nhận của người phụ trách hướng dẫn thực tập và giáo viên hướng dẫn.
- Thường xuyên liên hệ với giáo viên hướng dẫn để viết báo cáo tốt nghiệp và phản ánh những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực tập.
- Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp đúng thời hạn, có chất lượng và nộp về Khoa KT&QL đúng thời gian quy định (01 quyển kèm theo Nhật ký thực tập; Báo cáo thực tập TN phải có xác nhận của đơn vị thực tập và GV hướng dẫn).
- Những sinh viên cùng khóa cùng thực tập tại một đơn vị không được lựa chọn viết khoá luận tốt nghiệp cùng một đề tài.

1.3. Nội dung thực tập

1.3.1 Tìm hiểu về doanh nghiệp thực tập:

Sinh viên cần nghiên cứu để có được những hiểu biết cơ bản về doanh nghiệp thực tập, nơi mình thực tập (dưới đây gọi là đơn vị), cụ thể là :

- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển.
- Chức năng và lĩnh vực hoạt động.
- Cơ cấu tổ chức quản lý.
- Những nguyên tắc cần tuân thủ trong khi thực tập.

Thời gian dành cho công việc này thường chiếm khoảng 1-2 tuần đầu của kỳ thực tập. Những hiểu biết trên một mặt sẽ giúp sinh viên thực hiện tốt công việc thực tập và các công việc trong thực tế.

1.3.2. Nghiên cứu tài liệu

Nghiên cứu tài liệu là một cách giúp sinh viên thực tập nhanh chóng hiểu được công việc phải làm trong thực tế. Công việc này thường được thực hiện trong suốt thời gian thực tập, tuy nhiên sinh viên nên phân bổ trong vòng 10%-15% tổng quỹ thời gian thực tập.

Nội dung của công việc này gồm :

- Tìm hiểu tổng quát quy trình kiểm toán, kiểm soát được áp dụng tại đơn vị: Bộ máy kế toán, hình thức kế toán áp dụng, phần mềm kế toán sử dụng.
- Nghiên cứu giấy tờ làm việc, báo cáo kiểm toán; công tác kiểm soát nội bộ tại đơn vị.
- Nghiên cứu các tài liệu khác có liên quan.

Những vấn đề gì không rõ, sinh viên cần trao đổi với đơn vị thực tập, nhất là người được giao nhiệm vụ hướng dẫn, giám sát mình để được giải thích.

1.3.3. Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

Báo cáo thực tập tốt nghiệp là một cơ sở quan trọng để đánh giá kiến thức và kỹ năng sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập. Trong báo cáo, sinh viên cần trình bày những vấn đề thực tế của công tác kiểm toán, kiểm soát và các nhận xét của mình, xác định những vấn đề và nguyên nhân trong công tác kiểm toán, kiểm soát. Sinh viên có thể đưa ra những đề xuất nếu thấy cần thiết. Các đề xuất cần được đánh giá dưới góc độ nhận định và suy nghĩ độc lập của sinh viên.

Trong quá trình viết báo cáo, sinh viên cần tuân thủ các quy định của đơn vị về việc sử dụng thông tin, tính bảo mật cũng như sự phù hợp giữa nội dung báo cáo với thực tế tại đơn vị. Báo cáo tốt nghiệp sau khi hoàn thành cần có xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập về việc chấp hành thời gian, kỷ luật và những nội dung của báo cáo .

Mỗi sinh viên thực tập sẽ được một giáo viên hướng dẫn. Giáo viên hướng dẫn là người hướng dẫn và giám sát sinh viên trong việc chấp hành các quy định của nhà trường về thực tập cũng như tính chất khoa học của báo cáo tốt nghiệp. Giáo viên hướng dẫn chấp thuận báo cáo, phê duyệt đề cương và giải thích cho sinh viên về các thắc mắc dưới góc độ học thuật. Giáo viên hướng dẫn là người đánh giá báo cáo và kết quả thực tập của sinh viên theo các tiêu chuẩn chung của nhà trường.

Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp với tiêu điểm là lựa chọn đề tài cho khóa luận tốt nghiệp.

Lượng thời gian viết báo cáo tốt nghiệp thường chiếm khoảng 30%-40% tổng thời gian thực tập. Sinh viên có thể bố trí công việc này vào cuối thời gian thực tập hoặc xen kẽ với quá trình thực tập. Tuy nhiên, khoảng 3 tuần cuối của đợt thực tập, sinh viên cần dành toàn thời gian cho việc hoàn thành báo cáo của mình.

1.4. Quy định về thời gian

Sinh viên phải đảm bảo quy trình thực tập theo tiến độ sau:

- Sau 2 tuần, sinh viên phải hoàn thành đề cương sơ bộ trình giáo viên hướng dẫn phê duyệt.
- Sau 2 tuần tiếp theo, sinh viên phải hoàn thành đề cương chi tiết trình giáo viên hướng dẫn phê duyệt.
- Nộp báo cáo đúng hạn quy định của Khoa KT&QL khi hết thời gian thực tập (xem Phụ lục 2). Nếu sinh viên vi phạm sẽ nhận điểm 0 (không) cho báo cáo thực tập tốt nghiệp.

1.5. Cách thức làm việc với đơn vị thực tập và giáo viên hướng dẫn

1.5.1. Đối với đơn vị thực tập

- Phải tuân thủ mọi quy định của đơn vị thực tập.
- Phải năng nổ, tích cực trong mọi công việc mà đơn vị thực tập giao phó.
- Có tinh thần cầu tiến, học hỏi kinh nghiệm của các kế toán viên.
- Khi muốn tham khảo bất kỳ hồ sơ, tài liệu nào cũng phải xin ý kiến của đơn vị thực tập và tuyệt đối giữ bí mật những thông tin, tài liệu này.
- Phải chủ động lập lịch trình thực tập và báo cáo với đơn vị thực tập

1.5.2. Đối với giáo viên hướng dẫn

Trong suốt quá trình thực tập, sinh viên phải trao đổi với giáo viên hướng dẫn ít nhất 3 lần :

- Lần thứ nhất : Trao đổi về đơn vị thực tập và duyệt đề cương sơ bộ. Thời gian dự kiến khoảng 1 tuần được tính bắt đầu từ ngày thực tập theo quy định của Khoa.
- Lần thứ hai : Duyệt đề cương chi tiết. Thời gian dự kiến khoảng 1 tuần sau khi đã góp ý với đề cương sơ bộ.
- Lần thứ ba: Duyệt bản thảo theo tiến độ thực tập các phần hành tương ứng, đồng thời trao đổi về tên đề tài Khoá luận tốt nghiệp dự kiến.

Ngoài 3 lần trao đổi bắt buộc trên, trong quá trình thực tập, nếu có vấn đề cần trao đổi thêm sinh viên có thể liên lạc bằng điện thoại hoặc e-mail để gặp giáo viên hướng dẫn.

Trước khi hết thời hạn thực tập khoảng 2 tuần, phải nộp bản thảo cuối cùng để giáo viên góp ý cho sinh viên sửa chữa, nộp cho đơn vị thực tập xem xét, xác nhận và nộp bản chính đúng hạn (có xác nhận của giáo viên hướng dẫn).

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

2.1. Lựa chọn đề tài khoá luận tốt nghiệp

2.1.1. Các lĩnh vực và đề tài lựa chọn

Các lĩnh vực để chọn đề tài viết khoá luận về kiểm toán, kiểm soát khá phong phú, có thể chia thành các nhóm sau:

- Nhóm 1: Kiểm toán độc lập trong các công ty kiểm toán
- Nhóm 2: Kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp, ngân hàng
- Nhóm 3: Kiểm soát nội bộ trong doanh nghiệp

2.1.2. Khả năng thực hiện

Sinh viên cần cân nhắc khả năng thực hiện đề tài. Khả năng này liên quan đến:

- o Đơn vị thực tập, thí dụ:
 - Sự ủng hộ của đơn vị.
 - Tài liệu nghiên cứu sẵn có tại đơn vị về đề tài.
 - Thực tiễn tại đơn vị về đề tài có đủ tư liệu để khảo sát và viết hay không.
- o Bản thân sinh viên, thí dụ:
 - Nguồn tài liệu và khả năng xử lý.
 - Xử lý các mối quan hệ với đơn vị.

2.2. Kỹ năng viết và trình bày một cách chuyên nghiệp

Một số nguyên tắc sau có thể giúp sinh viên viết và trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp một cách chuyên nghiệp:

- Thu thập tài liệu trước khi viết. Sinh viên nên thu thập các tài liệu trước khi bắt tay vào viết từng phần. Các tài liệu cần được đọc lướt, đánh dấu những phần quan trọng sẽ sử dụng trong báo cáo tốt nghiệp.
- Suy nghĩ có phê phán. Tất cả các thông tin thu thập được qua tài liệu, trao đổi đều phải xem xét về tính hợp lý, tính khả thi... một cách độc lập. Không đưa ra bất kỳ luận điểm hay ý kiến nào khi chưa hiểu thấu đáo và thiếu căn cứ.
- Văn phong cần rõ ràng, mạch lạc. Khi sử dụng các tài liệu ngoại văn, cần diễn đạt lại một cách thuần Việt. Chú ý để không mắc lỗi chính tả.
- Câu văn và đoạn văn cần ngắn gọn. Không viết các câu văn và đoạn văn quá dài. Một trang A4 thường bao gồm 3-5 đoạn văn. Giữa các đoạn nên chừa một khoảng cách rộng để dễ đọc. Những phần quá dài nên đặt tiêu đề phụ để người đọc dễ theo dõi.
- Tôn trọng các quy ước. Ví dụ các dấu chấm (.), phẩy (,) phải viết liền kề chữ trước đó và phải cách chữ sau một (1) khoảng trắng.
- Sử dụng đồ thị, hình ảnh minh họa. Việc sử dụng các biểu đồ để minh họa sẽ làm nổi bật vấn đề muốn trình bày, đặc biệt là các quy trình phức tạp hay các vấn đề lý luận có mối quan hệ tương tác.
- Sử dụng các nhấn mạnh khi cần thiết, bao gồm in đậm, in nghiêng hay gạch dưới. Tuy nhiên, không nên lạm dụng vì sẽ làm rối mắt, mất tập trung.
- Vai trò của phụ lục. Khi một vấn đề đi quá sâu vào chi tiết sẽ làm người đọc mất sự liên kết với toàn bộ bài viết. Do đó, khi có những nội dung đi sâu vào chi tiết cần trình bày những nội dung cơ bản trong bài viết và đưa những vấn đề quá chi tiết vào phụ lục.

2.3. Lưu ý về tính trung thực

Trong quá trình thực tập, viết báo cáo tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp, sinh viên phải trung thực, nội dung của báo cáo và khoá luận tốt nghiệp, phải thể hiện được sự tìm tòi nghiên cứu thực tế và lý thuyết của mình. Cụ thể là:

- Tuyệt đối cấm sao chép những báo cáo thực tập và khoá luận tốt nghiệp cũ.
- Khi sử dụng tư liệu của người khác, phải trình bày tách biệt với phần bài viết của mình.

PHẦN 3
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
Thời gian thực tập: 8 tuần

Nhóm kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ

CHƯƠNG 1- TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1.1. Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp:

- Tên, địa chỉ doanh nghiệp.
- Thời điểm thành lập, các mốc quan trọng trong quá trình phát triển.
- Quy mô hiện tại của doanh nghiệp (doanh nghiệp lớn, vừa hoặc nhỏ): (nêu một vài số liệu về vốn, doanh thu, lợi nhuận, số lao động trong một vài năm gần đây,...)

1.2. Chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp:

- Các lĩnh vực kinh doanh.
- Các khách hàng chính của doanh nghiệp.

1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp:

- Sơ đồ phân cấp quản lý của doanh nghiệp.
- Mô hình tổ chức cơ cấu bộ máy quản lý.
- Chức năng nhiệm vụ cơ bản của các bộ phận quản lý.

1.4. Tổ chức công tác kiểm toán

- Quy trình thực hiện
- Tổ chức công việc
- Phần mềm thực hiện
- Kiểm soát chất lượng (KS chất lượng chung): Kiểm soát chất lượng cty kiểm toán và kiểm soát chất lượng cuộc kiểm toán.

(Hay Tổ chức dịch vụ kế toán/ tư vấn thuế tại MZ: Quy trình thực hiện; Tổ chức công việc; Phần mềm thực hiện; Kiểm soát chất lượng dịch vụ)

CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

2.1. Quy trình thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính

- Quy trình chung kiểm toán: KH, Thực hiện, Kết thúc
- Tổ chức lựa chọn đơn vị kiểm toán:
- Kiểm soát chất lượng cuộc kiểm toán
- Đơn vị được kiểm toán (lựa chọn – mô tả ngắn gọn) (*Cty KH mà dự kiến đưa vào lấy số liệu minh họa*) + KH kiểm toán

2.2. Thực trạng kiểm toán vốn bằng tiền

- Đặc điểm vốn bằng tiền trong doanh nghiệp – Rủi ro.
- Quy trình kiểm toán – (*Kiểm toán hệ thống – kiểm toán cơ bản*): CT kiểm toán
- Tổ chức kiểm toán vốn bằng tiền

2.3. Thực trạng kiểm toán phải thu khách hàng

- Đặc điểm phải thu khách hàng trong doanh nghiệp – Rủi ro.
- Quy trình kiểm toán
- Tổ chức kiểm toán phải thu khách hàng

2.4. Thực trạng kiểm toán tài sản cố định

- Đặc điểm tài sản cố định trong doanh nghiệp
- Quy trình kiểm toán
- Tổ chức kiểm toán tài sản cố định

2.5. Thực trạng kiểm toán chi phí bán hàng, QLDN

- Đặc điểm hàng tồn kho trong doanh nghiệp
- Quy trình kiểm toán
- Tổ chức kiểm toán hàng tồn kho

2.6. Rà soát và lập báo cáo kiểm toán

- Phân tích
- Trao đổi: Vấn đề - điều chỉnh/ Thống nhất - Ý kiến....
- Báo cáo..

Với công ty thực hiện dịch vụ kế toán, thuế, sinh viên nghiên cứu theo hướng dẫn sau

CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG DỊCH VỤ KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY MZ

2.1. Quy trình thực hiện dịch vụ kế toán

- Quy trình chung dịch vụ kế toán: Chi tiết (*Lập KH – Thực hiện – Hoàn thành sản phẩm dịch vụ*): *KH bàn giao chứng từ, ... MZ bàn giao sổ, bc, chứng từ gốc...*
- Tổ chức lựa chọn đơn vị dịch vụ kế toán
- Kiểm soát chất lượng dịch vụ kế toán: Job dịch vụ cụ thể (hồ sơ, người soát xét, quy định thời gian, bảo mật,....)
- Đơn vị thực hiện dịch vụ kế toán (lựa chọn – mô tả ngắn gọn) (*Cty KH mà dự kiến đưa vào lấy số liệu minh họa*) + làm dịch vụ trên PM/ Excel, in sổ hình thức (hình thức ghi sổ trên PM).

2.2. Thực hiện dịch vụ kế toán cty khách hàng

2.2.1. Kế toán vật tư

- Đặc điểm vật tư,..
- Quy trình (kế toán trên PM: Chứng từ - Phân hệ - Báo cáo)
- Tổ chức kế toán chi tiết, tổng hợp
- Đối chiếu, kiểm tra

2.2.2. Kế toán lương

2.2.3. Kế toán chi phí QLDN

2.2.4. Kế toán ...

hoặc CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG DỊCH VỤ TƯ VẤN THUẾ TẠI CÔNG TY MZ

2.1. Quy trình thực hiện dịch vụ tư vấn thuế

- Quy trình chung dịch vụ tư vấn thuế: Chi tiết (*Lập KH – Thực hiện – Hoàn thành sản phẩm dịch vụ*): *Tờ khai, báo cáo, báo cáo đánh giá,....*
- Kiểm soát chất lượng dịch vụ tư vấn thuế: Job dịch vụ cụ thể (hồ sơ, người soát xét, quy định thời gian, bảo mật,....)
- Đơn vị thực hiện dịch vụ tư vấn thuế (lựa chọn – mô tả ngắn gọn) (*Cty KH mà dự kiến đưa vào lấy số liệu minh họa*)
 - + Tư vấn thuế PIT: ...
 - + Tư vấn thuế TNDN:
 - + Tư vấn thuế GTGT:
 - + Thuế nhà thầu CIT

2.2. Thực hiện dịch vụ tư vấn thuế

2.2.1. Tư vấn thuế PIT tại cty....

- Đặc điểm doanh nghiệp, lương, nhân sự
- Quy trình thuế PIT
- Tính, phân tích;....
- kê khai, quyết toán
- Tờ khai, báo cáo,...

2.2.2. Tư vấn thuế TNDN tại cty...

- Đặc điểm doanh nghiệp, lương, nhân sự
- Quy trình thuế PIT
- Tính, phân tích;....
- kê khai, quyết toán
- Tờ khai, báo cáo,...

2.2.3. Tư vấn thuế GTGT tại cty...

- Đặc điểm doanh nghiệp, lương, nhân sự
- Quy trình thuế PIT
- Tính, phân tích;....
- kê khai
- Tờ khai, báo cáo,...

2.2.4. Tư vấn thuế nhà thầu tại Cty...(nếu có thể)

CHƯƠNG 3 – NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT HƯỚNG LỰA CHỌN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

3.1. Tổng hợp lại những đánh giá và nhận xét của từng lĩnh vực hoạt động đã trình bày ở chương 2

3.2. Các nguyên nhân thành công, cũng như các hạn chế của doanh nghiệp trong công tác kiểm toán báo cáo tài chính.

3.3. Hướng đề tài tốt nghiệp và đề cương sơ bộ của đề tài

- Xác định hướng đề tài khóa luận tốt nghiệp
- Nêu sơ bộ điều kiện (cơ sở lý luận, nguồn thông tin) để giải quyết vấn đề
- Xây dựng đề cương sơ bộ của khóa luận (1-2 trang)

Chú ý: Nội dung của Báo cáo thực tập tốt nghiệp viết tối đa là 60 trang, được tính bắt đầu từ trang Lời mở đầu cho đến trang kết luận.

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thời gian thực tập: 8 tuần

Nhóm kiểm soát nội bộ trong đơn vị

CHƯƠNG 1- TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1.1. Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp:

- Tên, địa chỉ doanh nghiệp.
- Thời điểm thành lập, các mốc quan trọng trong quá trình phát triển.
- Quy mô hiện tại của doanh nghiệp (doanh nghiệp lớn, vừa hoặc nhỏ): (nêu một vài số liệu về vốn, doanh thu, lợi nhuận, số lao động trong một vài năm gần đây,...)

1.2. Chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp:

- Các lĩnh vực kinh doanh.
- Các khách hàng chính của doanh nghiệp.

1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp:

- Sơ đồ phân cấp quản lý của doanh nghiệp.
- Mô hình tổ chức cơ cấu bộ máy quản lý.
- Chức năng nhiệm vụ cơ bản của các bộ phận quản lý.

CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ TRONG ĐƠN VỊ.....

2.1. Các thành phần kiểm soát nội bộ trong đơn vị

- Mô hình
- Thành phần
- Nguyên tắc

2.2. Môi trường kiểm soát

- Nguyên tắc
- Chính sách,...

2.3. Đánh giá rủi ro

- Các loại rủi ro
- Đánh giá
- Chính sách rủi ro

2.4. Thủ tục kiểm soát

- Nguyên tắc
- Thủ tục cụ thể trong các chu trình cơ bản của doanh nghiệp

2.5. Thông tin và truyền thông

- Hệ thống thông tin và truyền thông nội bộ
- Hệ thống thông tin và truyền thông bên ngoài

2.6. Giám sát

- Nội dung
- Thành phần giám sát

CHƯƠNG 3 – NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT HƯỚNG LỰA CHỌN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

3.1. Tổng hợp lại những đánh giá và nhận xét của từng lĩnh vực hoạt động đã trình bày ở chương 2

3.2. Các nguyên nhân thành công, cũng như các hạn chế của doanh nghiệp trong kiểm soát nội bộ.

3.3. Hướng đề tài tốt nghiệp và đề cương sơ bộ của đề tài

- Xác định hướng đề tài khóa luận tốt nghiệp
- Nêu sơ bộ điều kiện (cơ sở lý luận, nguồn thông tin) để giải quyết vấn đề
- Xây dựng đề cương sơ bộ của khóa luận (1-2 trang)

Chú ý: Nội dung của Báo cáo thực tập tốt nghiệp viết tối đa là 60 trang, được tính bắt đầu từ trang Lời mở đầu cho đến trang kết luận.

PHẦN 4
ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Nhóm kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ

CHƯƠNG 1- NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ (Ví dụ về kiểm toán vốn bằng tiền)

- 1.1. Khái niệm, yêu cầu của doanh nghiệp về ..
- 1.2. Các quy định, chuẩn mực, văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về....
- 1.3. Tổ chức công tác kiểm toán và yêu cầu kiểm soát chất lượng

CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM TOÁN PHẦN HÀNH CỤ THỂ TẠI DOANH NGHIỆP (Ví dụ Thực trạng công tác kiểm toán vốn bằng tiền của Công ty kiểm toán X)

- 2.1. Tổng quan về đơn vị thực tập
 - 2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp:
 - 2.1.2.Chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp:
 - 2.1.3.Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp:
 - 2.1.4.Tổ chức công tác kiểm toán BCTC tại doanh nghiệp
- 2.2. Đặc điểm tổ chức quản lý và kinh doanh của đơn vị được kiểm toán....
- 2.3. Đặc điểm của đối tượng kiểm toán phần hành (ví dụ vốn bằng tiền tại Công ty....)
- 2.4. Tổ chức kiểm toán phần hành (...
 - Đánh giá rủi ro
 - Thủ tục kiểm toán
 -
- 2.5. Hồ sơ kiểm toán phần hành ...
- 2.6. Kiểm soát chất lượng kiểm toán phần hành

CHƯƠNG 3 – NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KIỂM TOÁN PHẦN HÀNH TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP

- 3.1. Tổng hợp lại những đánh giá và nhận xét của từng lĩnh vực hoạt động đã trình bày ở các mục trên.
 - 3.1.1. Công tác kiểm toán nói chung
 - 3.1.2. Công tác kiểm toán phần hành (Theo đề tài lựa chọn)
 - Ưu điểm
 - Nhược điểm
- 3.2. Các kiến nghị hoàn thiện công tác kiểm toán phần hành (có tính thuyết phục, có luận cứ rõ ràng).

Chú ý: Nội dung của Khóa luận tốt nghiệp viết tối đa là 80 trang, được tính bắt đầu từ trang Lời mở đầu cho đến trang kết luận .

ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Nhóm kiểm soát nội bộ trong đơn vị

CHƯƠNG 1- NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ TRONG DOANH NGHIỆP (sản xuất, thương mại,..) hay ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP...

- 1.1. Kiểm soát nội bộ
- 1.2. Các thành phần của kiểm soát nội bộ
- 1.3. Đặc điểm kiểm soát nội bộ trong doanh nghiệp sản xuất (...)

CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ TRONG ...

- 2.1. Tổng quan về đơn vị thực tập
 - 2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp:
 - 2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp:
 - 2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp:
- 2.2. Đặc điểm tổ chức quản lý và kinh doanh của đơn vị
- 2.3. Kiểm soát nội bộ trong đơn vị
 - Môi trường kiểm soát
 - Đánh giá rủi ro
 - Thủ tục kiểm soát
 - Thông tin và truyền thông
 - Giám sát

CHƯƠNG 3 – NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ KIỂM SOÁT TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP

- 3.1. Tổng hợp lại những đánh giá và nhận xét của từng lĩnh vực hoạt động đã trình bày ở các mục trên.
 - Ưu điểm
 - Nhược điểm
- 3.2. Các kiến nghị hoàn thiện kiểm soát nội bộ tại đơn vị (có tính thuyết phục, có luận cứ rõ ràng).

Chú ý: Nội dung của Khóa luận tốt nghiệp viết tối đa là 80 trang, được tính bắt đầu từ trang Lời mở đầu cho đến trang kết luận

Hà Nội, ngày 18 tháng 2 năm 2022
KHOA KINH TẾ & QUẢN LÝ
Phó Trưởng Khoa PT

TS. Nguyễn Tố Tâm

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

1. **Trang bìa** (xem mẫu kèm theo) hình thức: bìa cứng in chữ nhũ vàng.
2. **Trang bìa trong** (trình bày giống trang bìa)
3. **Trang lời mở đầu** (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
 - Viết ngắn gọn.
 - Nói rõ lý do chọn đề tài, mục đích nghiên cứu, tình hình nghiên cứu, phạm vi và phương pháp nghiên cứu, kết cấu của đề tài.....
4. **Trang Lời cảm ơn:** (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
5. **Trang Nhận xét của cơ quan tác giả thực tập** (nếu có); không đánh số trang, xem mẫu kèm theo.
6. **Trang Nhận xét của giảng viên hướng dẫn** (không đánh số trang, không cho điểm vào đây, xem mẫu kèm theo)

Giảng viên hướng dẫn nhận xét các vấn đề:

 - Kết cấu, phương pháp trình bày.
 - Cơ sở lý luận.
 - Tính thực tiễn và khả năng ứng dụng của khoá luận.
 - Các hướng nghiên cứu của đề tài có thể tiếp tục phát triển cao hơn.
 - Kết quả: Đạt ở mức nào? (hoặc không đạt). Không cho điểm vào trang nhận xét này.
7. **Trang Nhận xét của người phản biện** (không đánh số trang, không cho điểm vào đây, xem mẫu kèm theo)
 - Cần thể hiện rõ quan điểm của người phản biện
 - Không cho điểm vào trang nhận xét này.
8. **Trang Mục lục** (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
9. **Trang Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình,..** (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
10. **Phụ lục:** đưa vào sau trang cuối cùng của chương cuối cùng của khoá luận (xem mẫu kèm theo)
11. **Trang Tài liệu tham khảo** (xem mẫu kèm theo)
12. **Cách thể hiện khoá luận** (xem các mẫu kèm theo)
 - Bắt đầu đánh số trang từ trang đầu tiên của chương 1
 - Khoá luận viết trên khổ giấy A4
 - Bìa là loại giấy cứng khổ giấy A4, màu xanh hoặc vàng nhạt,
 - Viết theo chương, mục, các tiểu mục. (không viết theo phần rồi mới đến chương, mục, tiểu mục,...)
 - Mỗi trang được trình bày theo quy định (xem mẫu kèm theo)
 - Tài liệu tham khảo bắt buộc phải ghi, đưa vào sau phụ lục, xếp theo thứ tự abc
 - Đóng bằng đinh bấm, bọc gáy, không được đóng bằng lò xo - đục lỗ
 - Chữ viết ở các trang của khoá luận là size 13, Font Times New Roman, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp.
 - Không được trích các câu tục ngữ, thành ngữ, sử dụng các hoa văn, hình vẽ để trang trí hoặc làm đề dẫn ở đầu mỗi trang, mỗi chương, mục,....
 - Chữ in màu đen; hình vẽ, đồ thị, lô gô của trường ĐHĐL... có thể in màu.
 - Các chú thích phải đánh số và viết ghi chú ở cuối mỗi trang.

- Hạn chế viết tắt, nếu phải viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên, sau đó liệt kê thành trang, đưa vào sau các trang Danh mục các Bảng, biểu, hình,...
- Cách đánh số các chương mục, tiểu mục phải theo quy định (xem mẫu kèm theo)

13. **Nộp quyển:** Mỗi sinh viên thực hiện khoá luận tốt nghiệp phải nộp đủ **1 quyển** (bản bìa mềm) và 1 đĩa CD.

(Mẫu trang bìa)

BỘ CÔNG THƯƠNG

(Bold, size 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC (Bold, size 16)

KHOA KINH TẾ & QUẢN LÝ

(Bold, size 16)

(LOGO EPU)

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Bold, size 18)

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

(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

Giảng viên hướng dẫn : **TS. NGUYỄN VĂN A** (Bold, size 14, in hoa)

Sinh viên thực hiện: **TRẦN VĂN B** (Bold, size 14, in hoa)

Ngành :(Bold, in hoa, size 14)

Chuyên ngành :(Bold, in hoa, size 14)

Lớp :(Bold, in hoa, size 14)

Khoá :(Bold, in hoa, size 14)

Hà Nội, tháng ... năm ... (Bold, size 14)

(Mẫu trang lót)

BỘ CÔNG THƯƠNG

(Bold, size 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC (Bold, size 16)

KHOA KINH TẾ & QUẢN LÝ

(Bold, size 16)

(LOGO EPU)

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Bold, size 18)

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

(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

Giảng viên hướng dẫn : **TS. NGUYỄN VĂN A** (Bold, size 14, in hoa)

Sinh viên thực hiện: **TRẦN VĂN B** (Bold, size 14, in hoa)

Ngành :(Bold, in hoa, size 14)

Chuyên ngành :(Bold, in hoa, size 14)

Lớp :(Bold, in hoa, size 14)

Khoá :(Bold, in hoa, size 14)

Hà Nội, tháng ... năm ... (Bold, size 14)

(Mẫu)
LỜI CẢM ƠN

(bold, size 14, xếp sau trang lời mở đầu)

size 13,

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

(Mẫu)
NHẬN XÉT

(Của cơ quan thực tập, nếu có)

Bold, size 14, xếp sau trang Lời cảm ơn

size 13.....

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

(Mẫu)
NHẬN XÉT

(Của giảng viên hướng dẫn)

(Bold, size14, xếp sau trang nhận xét của cơ quan thực tập)

Size13.....

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

(Mẫu)
NHẬN XÉT

(Của giảng viên phản biện)

(Bold, size 14, xếp sau trang Nhận xét của giảng viên hướng dẫn)

size 13,

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

(Mẫu)
MỤC LỤC
(Bold, size 14)

Mở đầu: (size 13)

	Trang
Chương 1	
1.1	1
1.1.1	
1.1.2	
1.1.3.....	
.....	
1.2	7
1.2.1	
1.2.2.....	
1.3	
.....	
Chương 2	19
2.1	
2.1.1....	
2.1.2.....	
2.2	
.....	
.....	
Chương 3	65
3.1	
3.1.1....	
3.1.2....	
3.2	
.....	
KẾT LUẬN	
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Ghi chú:

- In đậm và in hoa tiêu đề của các chương, mục lớn
- Chữ số thứ nhất chỉ thứ tự chương
- Chữ số thứ 2 chỉ thứ tự mục trong chương
- Chữ số thứ 3,..., chỉ thứ tự các tiểu mục

(Mẫu)
DANH MỤC CÁC BẢNG, SƠ ĐỒ, HÌNH
(In đậm, in hoa, size14)

BẢNG 1.1 (size 13).....

BẢNG 1.2.....

.....

.....

SƠ ĐỒ 1.1

.....

.....

HÌNH 1.1

.....

.....

Ghi chú:

- Xếp sau trang Mục lục
- Chữ số thứ nhất chỉ tên chương
- Chữ số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương
- Ở cuối mỗi bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích hoặc sao chụp,...

(Mẫu)
KÍ HIỆU CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT (size 14)
(Được xếp sau trang Danh mục Các bảng, sơ đồ, hình)

SXKD: (size 13)	Sản xuất kinh doanh
CTM :	Chế tạo máy
QTKD.....	Quản trị kinh doanh
.....	

Ghi chú:

Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được lặp nhiều lần trong văn bản hoặc được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

HƯỚNG DẪN
TRÌNH BÀY MỖI TRANG CỦA KHOÁ LUẬN
Bắt đầu đánh số trang từ chương 1, in đậm tiêu đề các chương, các mục
(đánh số trang trên Header, tên GVHD và SVTH trên Footer) size 10

Chương 1: size 13

.....

.....

.....

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY
PHỤ LỤC

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung khoá luận: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...
- Phụ lục không được dày hơn phần chính của khoá luận

HƯỚNG DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

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

- 1) Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- 2) (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 3) *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 4) Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- 5) Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Ví dụ: Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.

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

- 1) tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).
- 2) (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 3) "tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 4) *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 5) Tập (không có dấu ngăn cách).
- 6) (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 7) Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ: Anderson, J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75 (1), pp. 178-90.

- Tài liệu tham khảo là **trang thông tin website**, dùng dấu chấm để ngăn cách giữa các phần.

- 1) Tên tác giả hoặc biên tập (nếu biết).
- 2) Năm (nếu biết).
- 3) *Tiêu đề trang web* [Trực tuyến].
- 4) Nơi đăng tin: Cơ quan ban hành (nếu biết).
- 5) Địa chỉ: địa chỉ trang web [Truy cập ngày/tháng/năm].

Ví dụ: Lane, C. et al. 2003. *The future of professionalised work: UK and Germany compared* [Trực tuyến]. London: Anglo-German Foundation for the Study of Industrial Society. Địa chỉ: <http://www.agf.org.uk/pubs/pdfs/1232web.pdf> [Truy cập: 10/5/2007].

Ghi chú:

- Danh mục tài liệu tham khảo phải xếp theo abc tên tài liệu, tác giả, nơi và năm phát hành.
- Danh mục tài liệu tham khảo xếp sau phần kết luận, trước các trang phụ lục.
- Trích dẫn được ghi theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông và có thể bao gồm cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315].
- Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25]

Phụ lục 2

TIẾN ĐỘ THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO TỐT NGHIỆP, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN KHOÁ D13

(Thời gian thực tập từ 21/2/2022 – 16/4/2022

Thời gian làm khóa luận từ 18/04/2022 – 26/6/2022)

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Ghi chú
I	Thực tập tốt nghiệp	Từ 21/2/2022 – 16/4/2022	
1	Tập hợp danh sách đơn vị thực tập và phân công GVHD	Tháng 1/2022	
2	Thực tập tại đơn vị và liên hệ trực tiếp với giáo viên hướng dẫn	Từ 21/2/2022 – 16/4/2022	
3	Nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp (01 quyển) kèm Nhật ký thực tập	25/4/2022	Nộp tập trung theo lớp, phân chia theo nhóm
4	Chấm báo cáo tốt nghiệp	25/4/2022 - 29/4/2022	
II	Khoá luận tốt nghiệp	18/04/2022 – 26/6/2022	
1	Lựa chọn đề tài theo lớp và gửi Khoa	Từ 15/3/2022 – 25/3/2022	Những SV đủ điều kiện làm KLTN
2	Phân công hướng dẫn	Trước 25/03/2022	
3	Hướng dẫn KLTN	18/04/2022 – 26/6/2022	
4	Nộp 01 quyển bìa mềm + đĩa mềm CD (cả lớp CD hoặc USB)	27/6/2022	Nộp theo lớp, quyển KLTN nộp khi đã có ý kiến của GVHD
5	Chấm Khoá luận tốt nghiệp	Từ 27/6/2022 – 30/6/2022	