

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH  
KHOA TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN



**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

*Đề tài:*

**Kế toán . . . . .**  
 . . . . . (\*)

Đơn vị thực tập :

Công ty \_\_\_\_\_

SV (HS) thực hiện: \_\_\_\_\_

Lớp: \_\_\_\_\_

Giáo viên hướng dẫn: **Phạm Vũ Điểm**

Năm: 200x

(\*) Mẫu trang bìa, mang tính gợi ý, nhớ thay đổi tên đề tài phù hợp với đề tài đã đăng ký với giáo viên hướng dẫn.





## **LỜI CẢM ƠN**

*Gợi ý: Cảm ơn các thầy cô trong nhà trường đã truyền đạt kiến thức, cảm ơn Ban Giám đốc Công ty đã tiếp nhận cho em được đến thực tập, cảm ơn các anh chị trong Phòng kế toán đã tận tình giúp đỡ em trong việc hoàn thành Bản Báo cáo thực tập tốt nghiệp này, vân vân ...*

**MỤC LỤC**

	<u>Trang</u>
Lời nói đầu	...
Phần I. Giới thiệu đơn vị thực tập	...
I. Lịch sử hình thành và phát triển	...
II. ...	...
(...)	...
Phần II. Giới thiệu bộ máy kế toán của công ty ...	...
I. Tổ chức bộ máy kế toán	...
1. Hình thức tổ chức bộ máy kế toán	...
2. ...	...
(...)	...
II. ...	...
(...)	...
Phần III. Chuyên đề Kế toán ...	...
A. Cơ sở lý luận	...
(...)	...
B. Thực tế của công tác kế toán ... tại công ty ....	...
(...)	...
Phần IV. Nhận xét và kiến nghị	...
I. Nhận xét	...
II. Kiến nghị	...
III. Kết luận	...

## LỜI NÓI ĐẦU

*Gợi ý: Nhắc qua về thời gian được đào tạo vừa qua trong nhà trường, nay đã đến giai đoạn hoàn tất chương trình đào tạo, được phân công đi tham gia thực tập tại ... để tìm hiểu thực tế của công tác kế toán tại các đơn vị.*

*Sau đó kết hợp trình bày lý do tại sao lại chọn đề tài thực tập tốt nghiệp là ... (nêu lên sự quan trọng, sự cần thiết của đề tài đó trong thực tế công tác của các đơn vị)*

*Chú ý: Cho dù số liệu ghi chép trong báo cáo là số liệu thực tế do kế toán của Công ty cung cấp, trong phần Lời nói đầu cũng vẫn nên nói rằng “ các số liệu nêu trong Bản Báo cáo thực tập này đều là số liệu giả định để minh họa cho nội dung của đề tài, không phải là số liệu thực tế” (để tránh tình trạng thỉnh thoảng đã xảy ra trong quá trình thực tập tốt nghiệp, Bản Báo cáo thực tập sau khi làm xong, khi đưa đến Giám đốc ký tên bị Giám đốc giữ lại vì cho rằng số liệu kế toán của doanh nghiệp không được phép đưa ra bên ngoài)*

**PHẦN I:****GIỚI THIỆU ĐƠN VỊ THỰC TẬP****I. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN**

Gợi ý:

*Công ty ... thành lập theo Quyết định số ... ngày ...do ... ký; từ ngày thành lập đến nay công ty đã thay đổi và phát triển như thế nào, cơ ngơi sản xuất được mở rộng đến đâu, vân vân ...*

**II. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CHỦ YẾU**

Gợi ý:

*Ghi theo nội dung của Quyết định thành lập Công ty (hay Giấy phép đăng ký kinh doanh)*

**III. QUY MÔ HOẠT ĐỘNG HIỆN TẠI**

Gợi ý:

*Công ty hiện nay có bao nhiêu nhà xưởng, cửa hàng (kể ra); tổng số lượng lao động là bao nhiêu người (gồm bao nhiêu trực tiếp, bao nhiêu gián tiếp (kể ra); Doanh thu tiêu thụ sản phẩm hàng hoá hiện nay là bao nhiêu đồng / năm; mức nộp ngân sách hàng năm là bao nhiêu đồng; thị phần (hay phạm vi hoạt động) của công ty hiện nay bao gồm những địa phương nào, những quốc gia hay vùng lãnh thổ nào? vân vân ... (Có được cái gì thì ghi cái đó)*

**IV. TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ****A. Sơ đồ tổ chức**

Gợi ý:

*Vẽ sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý của Công ty, từ Ban Giám đốc trở đến các Phòng, Ban, bộ xuống phận trực thuộc*

**B. Chức năng nhiệm vụ của các bộ phận**

Gợi ý:

*Trình bày chức năng nhiệm vụ chủ yếu của từng bộ phận được nêu tên trong sơ đồ tổ chức nói trên (Chức năng nhiệm vụ của Ban Giám Đốc, của từng phòng, ban, bộ phận trực thuộc)*

**V. QUY TRÌNH CÔNG NGHỆ**

Gợi ý:

*Vẽ sơ đồ quy trình công nghệ của quá trình sản xuất chế biến của công ty, nếu công ty sản xuất nhiều loại sản phẩm khác nhau có quy trình công nghệ khác nhau thì chỉ cần nêu quy trình công nghệ của 1 loại sản phẩm chính của công ty;*

riêng trường hợp Báo cáo thực tập chọn chuyên đề Kế toán chi phí và tính giá thành sản phẩm thì phải nêu quy trình công nghệ của sản phẩm mà mình mô tả cách thức hạch toán chi phí và tính giá thành trong chuyên đề.



*Giải thích bằng lời trình tự của sơ đồ công nghệ đó.*

*Nếu đơn vị thực tập là tổ chức kinh doanh thương mại chỉ có hoạt động mua, bán hàng hoá hay thực hiện dịch vụ thì không thực hiện mục này.*

## **VI. NHỮNG THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN VÀ HƯỚNG PHÁT TRIỂN CỦA CÔNG TY**

*Gợi ý:*

*Nêu lên các thuận lợi và khó khăn hiện nay của công ty (có thể do các nguyên nhân: thị trường, giá cả, chính sách kinh tế, chính sách thuế khoá của Nhà nước, v.v. ...) Sau đó nêu lên hướng khai thác thuận lợi, khắc phục khó khăn hay đề xuất Nhà nước có các biện pháp giải quyết cho công ty.*

**PHẦN II:****GIỚI THIỆU BỘ MÁY KẾ TOÁN CỦA  
CÔNG TY ....****I. HÌNH THỨC TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN**

Gợi ý:

Nêu lên bộ máy kế toán của công ty được tổ chức theo hình thức gì : tập trung ? phân tán ? vừa tập trung vừa phân tán ? (cần xem lại lý thuyết, bài “Tổ chức bộ máy kế toán” của môn học Kế toán tài chính, để nắm lại nhưng khái niệm này); **cho biết tại sao** lại biết rằng công ty đã tổ chức bộ máy kế toán theo các hình thức đó?

Ví dụ: “Công ty tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung, vì toàn bộ các công việc kế toán (gồm phân loại và xử lý chứng từ, ghi sổ chi tiết, ghi sổ tổng hợp p, lập báo cáo tài chính, ...) đều được thực hiện tập trung tại phòng kế toán”;

Hay “Công ty tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức vừa tập trung vừa phân tán vì toàn bộ các phần hành kế toán (tức xử lý chứng từ, ghi sổ chi tiết, ghi sổ tổng hợp p và lập báo cáo tài chính, ...) đều được giao cho các XN. A1, A2, ... (là các đơn vị trực thuộc) thực hiện; còn đối với XN. A3, A4, ... chỉ được giao thực hiện các công việc ... (nêu tên công việc) còn các công việc còn lại (nêu tên công việc) được đưa về thực hiện tại phòng kế toán chính của công ty”;

Vân vân ...

**II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC NHÂN SỰ PHÒNG KẾ TOÁN**

Gợi ý:

Vẽ sơ đồ tổ chức nhân sự phòng kế toán của đơn vị, từ kế toán trưởng trở xuống đến các tổ kế toán ở các đơn vị trực thuộc hay các nhân viên trực thuộc; Sau đó nêu (bằng lời) chức năng nhiệm vụ chủ yếu của từng tổ kế toán hay của từng nhân viên kế toán

Nếu không có được sơ đồ tổ chức nhân sự phòng kế toán, thì đề mục II này có thể đổi là “II. Tổ chức nhân sự phòng kế toán”; sau đó nêu (bằng lời) chức năng nhiệm vụ của từng nhân viên trong phòng kế toán, ví dụ:

“Phòng kế toán của công ty .... có tất cả ... anh chị; bao gồm:

- 1 Kế toán trưởng, phụ trách ....
- 1 nhân viên kế toán phụ trách ....
- 1 nhân viên kế toán phụ trách ...
- 1 Thủ quỹ phụ trách ... ”

Vân vân ...



### III. HÌNH THỨC KẾ TOÁN

#### 1/ Hình thức kế toán:

Gợi ý: Cho biết hình thức kế toán đang được công ty sử dụng trong ghi chép kế toán là hình thức gì : Nhật ký - Sổ cái ? Chứng từ ghi sổ ? Nhật ký chung ? Nhật ký chứng từ ? Hình thức kế toán trên máy tính ?; (cần xem lại lý thuyết đã học hoặc Sách “Chế độ Kế toán doanh nghiệp” ban hành theo Quyết định 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính để nắm lại những hình thức này).

Nhắc nhở: Sai lầm hay mắc phải khi làm báo cáo là nhầm lẫn giữa hình thức kế toán (còn gọi là hình thức sổ kế toán) nói ở đây và hình thức tổ chức bộ máy kế toán trình bày ở mục I ở trên.

#### 2/ Đặc trưng cơ bản: Cho biết đặc trưng cơ bản của hình thức đó? Ví dụ:

Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký - Sổ cái là “Sử dụng Sổ Nhật ký - Sổ cái làm sổ kế toán tổng hợp duy nhất để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian kết hợp với ghi chép theo tài khoản kế toán”

Hoặc:

Đặc trưng cơ bản của hình thức Chứng từ ghi sổ là “Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải được ghi nhận vào chứng từ ghi sổ trước khi sử dụng chứng từ ghi sổ làm căn cứ trực tiếp để ghi chép vào sổ tổng hợp theo trình tự thời gian và theo tài khoản kế toán theo 2 quá trình ghi chép tách rời nhau”

Hoặc:

Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký chung là “Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải được tập trung phản ánh vào các sổ Nhật ký ( mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung) theo trình tự thời gian kết hợp với theo hệ thống tài khoản trước khi sử dụng số liệu từ các sổ Nhật ký này làm căn cứ trực tiếp ghi chép vào Sổ Cái.

Hoặc:

Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký chứng từ là “tập trung phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích theo các tài khoản đối ứng Nợ theo trình tự thời gian kết hợp với theo tài khoản kế toán trên các tờ sổ Nhật ký chứng từ trước khi sử dụng các tờ sổ Nhật ký chứng từ này làm căn cứ trực tiếp để ghi chép vào Sổ Cái.

Hoặc:

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong 4 hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức đó. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

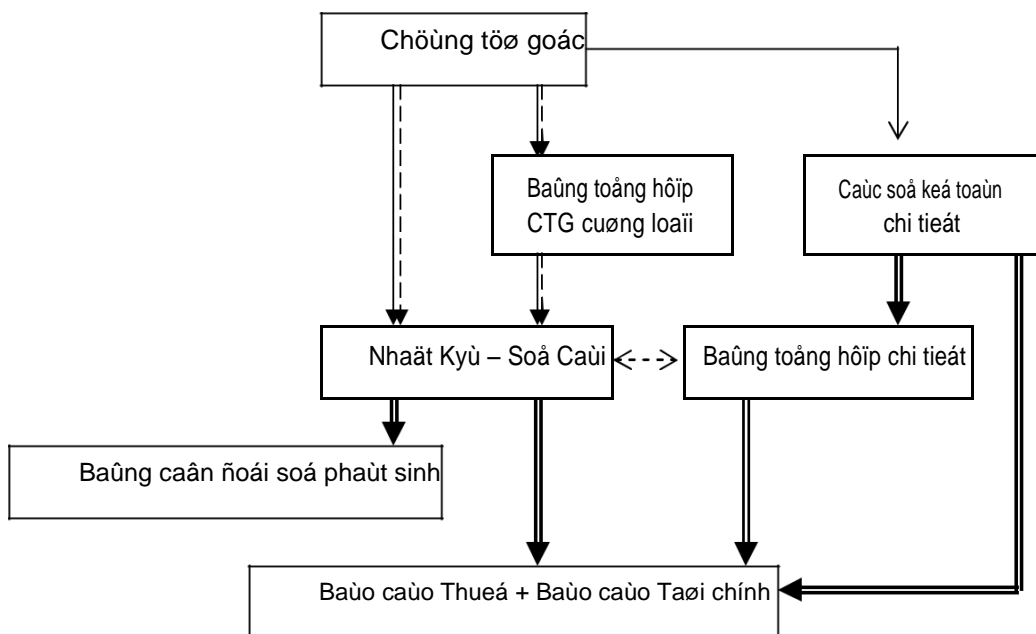
(Từ nội dung các đặc trưng cơ bản này để xác định xem đơn vị sử dụng hình thức kế toán nào, và chỉ cần trình bày trong báo cáo đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán mà đơn vị đang sử dụng )

**3/ Sơ đồ trình tự ghi chép:**

Gợi ý: Vẽ sơ đồ trình tự ghi chép của hình thức kế toán đó (có đủ trong lý thuyết đã học, hoặc Sách “*Chế độ Kế toán doanh nghiệp*” ban hành theo Quyết định 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính); và **giải thích (bằng lời)** trình tự ghi chép của sơ đồ đó.

Sau đó, đối chiếu với thực tế ghi chép tại đơn vị thực tập để nêu lên rằng thực tế giống hay khác với lý thuyết, và nếu khác thì khác ở những điểm nào ?

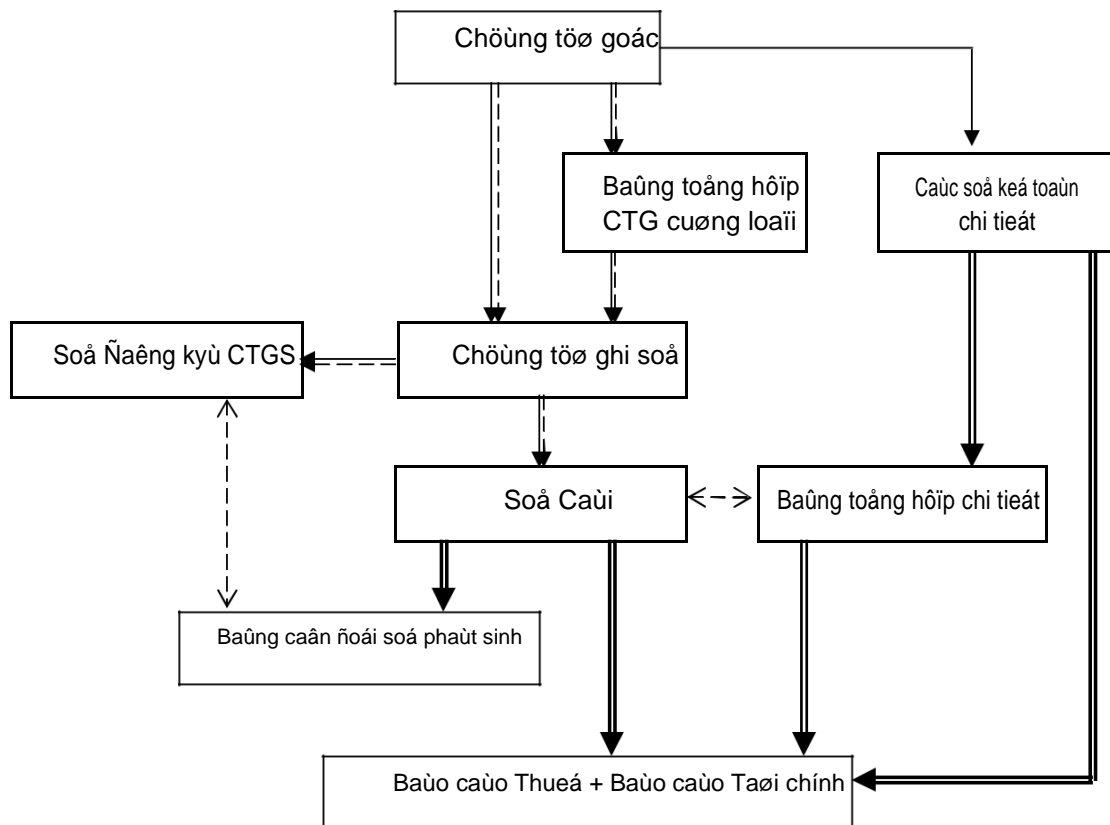
Ví dụ: Sơ đồ trình tự ghi chép của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái



- Ghi hàng ngày
- Ghi vào cuối tháng
- ==> Ghi theo ñình kyø
- ==> Ñoái chiếu số liệu vào cuối tháng

- a. **Hàng ngày:** (làm cái gì ?)
- b. **Định kỳ:** (làm cái gì ?)
- c. **Cuối tháng:** (làm cái gì ?)

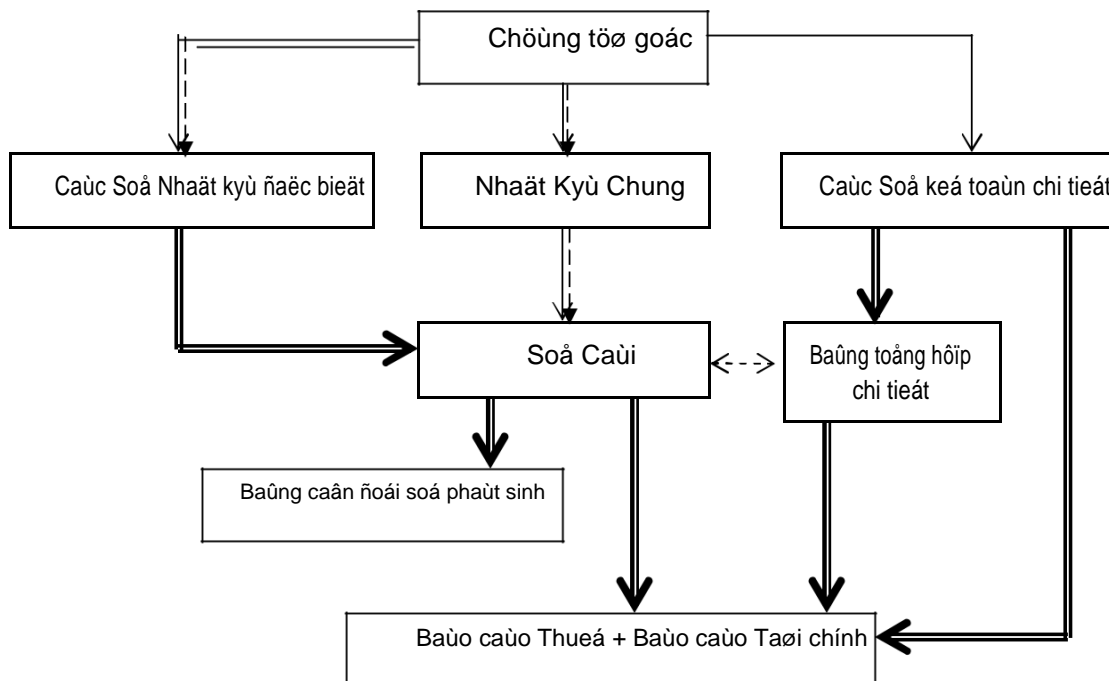
Ví dụ: Sơ đồ trình tự ghi chép của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:



- Ghi hàng ngay
- Ghi vào cuối tháng
- .-> Ghi theo fõnh kỳ
- ↔ Noái chieáu soá lieäu vào cuối tháng

- a. Hàng ngày: (làm cái gì ?)
- b. Định kỳ: (làm cái gì ?)
- c. Cuối tháng: (làm cái gì ?)

Ví dụ: Sơ đồ trình tự ghi chép của hình thức kế toán Nhật ký chung:



→ Ghi hàng ngay

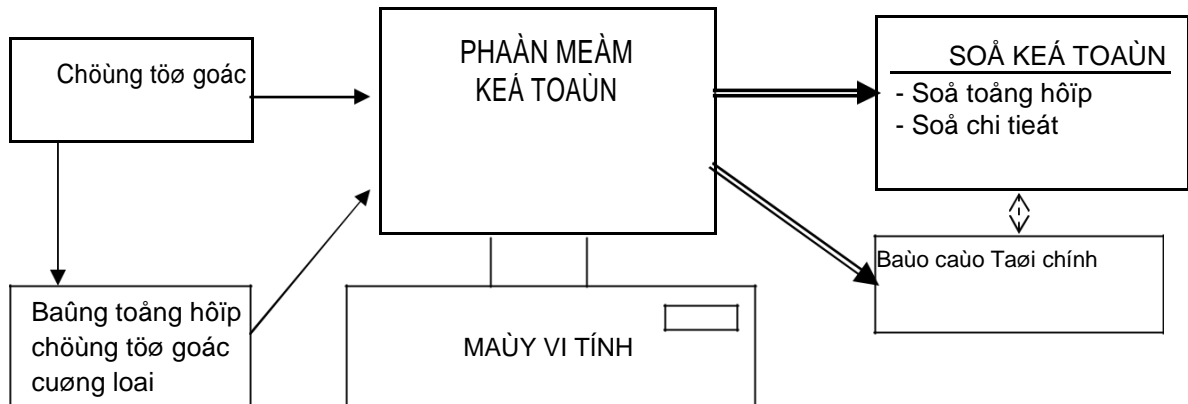
→ Ghi vào cuối tháng

⇨ Ghi theo ñình kỳ

⇨ Ñoái chieáu soá lieâu vào cuối tháng

- a. **Hàng ngày:** (làm cái gì ?)
- b. **Định kỳ:** (làm cái gì ?)
- c. **Cuối tháng:** (làm cái gì ?)

Ví dụ: Sơ đồ trình tự ghi chép của hình thức kế toán trên máy vi tính:



→ Nhập số liệu hàng ngày

↔ Nói chiếu, kiểm tra

⇒ In sổ sách, báo cáo vào cuối tháng, cuối năm

#### **4/ Mẫu biểu sổ sách sử dụng:**

Gợi ý: Minh họa mẫu biểu của các sổ sách nêu trong sơ đồ vừa vẽ.  
(Các mẫu biểu này có đủ trong lý thuyết đã học, hoặc Sách “Chế độ Kế toán doanh nghiệp” ban hành theo Quyết định 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Ví dụ:

Đối với hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái thì minh họa mẫu Nhật ký - Sổ cái, mẫu Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại.

Đối với hình thức Chứng từ ghi số thì minh họa mẫu Chứng từ ghi số; mẫu Sổ Đăng ký chứng từ ghi số, và mẫu Sổ cái.

Đối với hình thức Nhật ký chung thì minh họa mẫu sổ Nhật ký chung, các mẫu sổ Nhật ký đặc biệt được sử dụng tại đơn vị, và mẫu Sổ cái.

Đối với hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ thì minh họa các mẫu sổ Nhật ký chứng từ được sử dụng tại đơn vị (như Nhật ký chứng từ số 1; số 2, vân vân ...), và mẫu Sổ cái.

Đối với hình thức kế toán trên máy tính thì minh họa các mẫu sổ tài khoản, sổ chi tiết tài khoản do máy in ra.

**Lưu ý:** Khi minh họa các mẫu sổ, **nên trình bày làm 2 lần: 1 lần trình bày theo mẫu in trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành; 1 lần trình bày theo mẫu thực tế của đơn vị (nếu photo copy được mẫu sổ thực tế của đơn vị thì càng tốt); sau đó nêu lên sự khác biệt giữa mẫu sổ theo lý thuyết và theo thực tế và có thể đưa ra nhận định riêng của bản thân về sự khác biệt đó (hay hơn? dở hơn?). Trường hợp mẫu sổ theo thực tế giống như mẫu in trong sách giáo khoa thì chỉ cần minh họa mẫu biểu theo thực tế và cho biết “mẫu biểu sổ sách trong thực tế giống như mẫu biểu sổ sách được Nhà nước quy định theo chế độ kế toán!”**



#### IV. PHƯƠNG TIỆN GHI CHÉP KẾ TOÁN

Gợi ý:

Cho biết đơn vị ghi chép kế toán bằng tay, bằng tay có kết hợp sử dụng các phần mềm ứng dụng của máy tính (như Excel, Access) hay hoàn toàn tự động bằng các phần mềm kế toán chuyên dụng ?

Nếu ghi chép bằng tay có kết hợp sử dụng các phần mềm ứng dụng Excel, Access thì nêu lên các phần mềm này hỗ trợ cho công tác kế toán trong những công việc cụ thể nào ?

Nếu ghi chép bằng phần mềm kế toán chuyên dụng thì cho biết tên và quốc tịch của phần mềm đó ?

#### V. CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN ÁP DỤNG TẠI ĐƠN VỊ

- Đơn vị tiền tệ ghi sổ ? (thường là tiền Đồng Việt nam)
- Niên độ kế toán: Bắt đầu từ ngày ....; kết thúc vào ngày ... (thường là bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 cùng năm)
- Phương pháp kế toán tổng hợp hàng tồn kho ? (là phương pháp kê khai thường xuyên hay phương pháp kiểm kê định kỳ ?)
- Phương pháp đánh giá hàng tồn kho ? (FIFO ? LIFO? Bình quân gia quyền liên hoàn ? Bình quân gia quyền cố định ?)
- Phương pháp khấu hao tài sản cố định ? (Đường thẳng ? Số dư giảm dần? Số dư giảm dần có điều chỉnh ? Khấu hao theo sản lượng ?)

**PHẦN III:****CHUYÊN ĐỀ****KẾ TOÁN .....  
TẠI CÔNG TY .... (\*)**

*( Giáo viên hướng dẫn sẽ góp ý cụ thể về dàn bài chi tiết của phần này sau khi sinh viên đăng ký đề tài thực tập tốt nghiệp)*

*(\*) Nhớ thay đổi tên đề tài phù hợp với tên đề tài đã đăng ký với giáo viên hướng dẫn*

**PHẦN IV:****NHẬN XÉT - KIẾN NGHỊ - KẾT LUẬN****VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN ..... TẠI ... (\*)****I. NHẬN XÉT**

Gợi ý:

Nêu lên các sự khác biệt giữa thực tế ghi nhận được của doanh nghiệp (xoay quanh đề tài thực tập tốt nghiệp, không nói lạc qua đề tài khác) với lý thuyết đã học ở nhà trường; đưa ra nhận định riêng của bản thân về sự khác biệt đó (hay hơn? dở hơn?), vân vân ...

**II. KIẾN NGHỊ**

Gợi ý:

Đề xuất các kiến nghị (thêm cái này? bỏ cái kia?) của bản thân để có thể hoàn thiện hơn nữa công tác kế toán tại đơn vị (chỉ xoay quanh đề tài thực tập tốt nghiệp, không nói lạc qua đề tài khác), nêu lên lý do ra đời của các đề xuất đó.

**III. KẾT LUẬN**

Gợi ý:

Nêu lên các vấn đề mang tính tổng kết cho toàn bộ các nội dung đã nói ở phần chuyên đề; Trình bày ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung đề tài.

Ví dụ: (Giả sử đề tài thực tập tốt nghiệp là “Kế toán Nguyên vật liệu và Công cụ dụng cụ”)

“Đối với một doanh nghiệp may mà tính chất sản phẩm đòi hỏi phải sử dụng rất nhiều loại vật tư, phụ liệu thì việc tổ chức tốt công tác kế toán nguyên vật liệu là một vấn đề hoàn toàn không đơn giản; thế nhưng công ty ... đã làm rất tốt công việc này, cách thức thu thập, xử lý chứng từ kế toán cũng như cách thức ghi chép chi tiết và tổng hợp đã đảm bảo được yêu cầu chính xác, kịp thời và rõ ràng của kế toán; tuy nhiên, trong một số phần việc cụ thể thì ... vân vân ...”

Lưu ý chung:

Cần sử dụng câu chữ cho khéo léo, tế nhị, nếu nhận xét tốt về công ty thì thôi, nhưng nếu muốn nhận xét về những điều mà mình nghĩ rằng chưa tốt (về nghiệp vụ kế toán) thì cần trao đổi riêng với giáo viên hướng dẫn trước khi đưa vào bản báo cáo.

---

(\*) Nhớ thay đổi tên đề tài phù hợp với đề tài đã đăng ký với giáo viên hướng dẫn.