

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC  
KHOA KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH**

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

**NGÀNH KIỂM TOÁN  
TRÌNH ĐỘ: CỬ NHÂN**

**Năm 2025**

## 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**

### **Phần 5: Tiến độ thực tập, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp D17**

*Tài liệu này được Khoa Kế toán - Tài chính, Trường Đại học Điện lực biên soạn dựa trên các quy định chung của Khoa, của Trường, 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 Kiểm 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-TC, 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-TC 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-TC 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).

## Phần 2

# 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, tổ chức

Nhóm 4: Công tác kế toán trong doanh nghiệp, tổ chức (chi tiết có thể xem hướng dẫn ngành Kế toán).

### 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

Trong quá trình viết, trình bày báo cáo và khóa luận tốt nghiệp, SV tham khảo hướng dẫn trong quy định của Quyết định 1627/QĐ-ĐHĐL, ngày 26/9/2022 của Trường Đại học Điện lực.

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: Quy trình chung kiểm toán: KH, Thực hiện, Kết thúc
- 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 TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

**2.1. Lựa chọn đơn vị được kiểm toán**

- Tổ chức lựa chọn đơn vị được 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): Chương trình 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/ lương.....**

- 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 cung cấp 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 cung cấp 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 khóa luận 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 COSO
- Thành phần
- Nguyên tắc

**2.2. Môi trường kiểm soát**

- Nguyên tắc
- Chính sách,...

**2.3. Đánh giá rủi ro**

- Các loại rủi ro (rủi ro chiến lược, rủi ro tài chính, hoạt động, danh tiếng,...)
- Đánh giá (tần suất và ảnh hưởng)
- Chính sách rủi ro (ứng phó RR) – TARA.

**2.4. Thủ tục kiểm soát**

- Nguyên tắc
- Thủ tục cụ thể trong các chu trình cơ bản của doanh nghiệp (bán hàng và thu tiền; mua hàng và thanh toán; tiền; tiền lương và nhân sự; hàng tồn kho; TSCĐ).

**2.5. Thông tin và truyền thông**

- Hệ thống thông tin và truyền thông nội bộ (bảng tin, group,.....)
- Hệ thống thông tin và truyền thông bên ngoài (BCTC, báo cáo, thống kê,...báo chí,...)

**2.6. Giám sát**

- Nội dung (định kỳ, thường xuyên)
- Thành phần giám sát (GĐĐC, kiểm soát viên độc lập,...)

### **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

*Việc lựa chọn đề tài KLTN có thể được gợi ý hoặc theo giảng viên hướng dẫn tư vấn theo năng lực của sinh viên, gợi ý như sau:*

#### **Nhóm kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ**

##### **LỜI MỞ ĐẦU**

1. Lý do chọn đề tài:
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu khóa luận tốt nghiệp

#### **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 quản lý (VD: Vốn bằng tiền)
- 1.2. Quy định và hướng dẫn trong công tác quản lý.....trong doanh nghiệp (VD: .. công tác quản lý vốn bằng tiền trong doanh nghiệp)
- 1.3. Tổ chức kiểm toán.... và yêu cầu kiểm soát chất lượng kiểm toán .... (VD Tổ chức kiểm toán vốn bằng tiền hoặc Quy trình kiểm toán vốn bằng tiền...)

#### **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 Công ty kiểm toán X...**

- 2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của Công ty kiểm toán X:
- 2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của Công ty kiểm toán X:
- 2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty kiểm toán X:
- 2.1.4. Tổ chức công tác kiểm toán BCTC tại Công ty kiểm toán X
  - Quy trình kiểm toán BCTC tại Công ty kiểm toán X...
  - Kiểm soát chất lượng tại Công ty kiểm toán X.

##### **2.2. Kiểm toán ...(vốn bằng tiền) được Công ty kiểm toán X thực hiện**

- 2.2.1. Đặc điểm tổ chức quản lý và kinh doanh của đơn vị được kiểm toán....
- 2.2.2. Đặc điểm của đối tượng kiểm toán phần hành (ví dụ Đặc điểm vốn bằng tiền tại đơn vị được kiểm toán...)
  - 2.2.3. Tổ chức kiểm toán phần hành (VD: Tổ chức kiểm toán hay Quy trình kiểm toán vốn bằng tiền tại đơn vị được kiểm toán)
    - Các rủi ro vốn bằng tiền/ sai sót trọng yếu vốn bằng tiền trong đơn vị được kiểm toán.
    - Quy trình/ Các bước trong quá trình thực hiện kiểm toán
    - Hồ sơ kiểm toán vốn bằng tiền (có thể lồng ghép với phần thực hiện kiểm toán)
    - Kiểm soát chất lượng kiểm toán vốn bằng tiền:

#### **CHƯƠNG 3 – NHẬN XÉT VÀ MỘT SỐ ĐỀ XUẤT HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KIỂM TOÁN PHẦN HÀNH TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

- 3.1. Nhận xét công tác/ quy trình kiểm toán vốn bằng tiền trong kiểm toán BCTC của Công ty kiểm toán....

3.1.1. Công tác kiểm toán báo cáo tài chính tại Công ty kiểm toán....

- Ưu điểm
- Hạn chế
- Nguyên nhân của hạn chế

3.1.2. Công tác kiểm toán phân hành tại Công ty kiểm toán.... (VD: Kiểm toán vốn bằng tiền)

- Ưu điểm
- Hạn chế
- Nguyên nhân của hạn chế

3.2. Một số đề xuất hoàn thiện công tác/ quy trình kiểm toán phân hành

*Chú ý có tính thuyết phục, có luận cứ rõ ràng và phải giải quyết được các hạn chế nêu trên (mục 3.1.1 và mục 3.1.2)*

**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 .

### **Nhóm kiểm soát nội bộ trong đơn vị**

#### **LỜI MỞ ĐẦU**

1. Lý do chọn đề tài:
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu khóa luận tốt nghiệp

## **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. Khái niệm và mục tiêu của 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/ thương mại/ hay dịch vụ ...:

- Đặc điểm doanh nghiệp sản xuất/ thương mại/ dịch vụ
- Các hoạt động và chu trình kinh doanh chính
- Môi trường kiểm soát trong doanh nghiệp sản xuất/ thương mại/ dịch vụ
- Đánh giá rủi ro trong doanh nghiệp sản xuất/ thương mại/ dịch vụ
- Hoạt động kiểm soát trong doanh nghiệp sản xuất/ thương mại/ dịch vụ
- Thông tin và truyền thông trong doanh nghiệp sản xuất/ thương mại/ dịch vụ
- Giám sát trong doanh nghiệp sản xuất/ thương mại/ dịch vụ.

## **CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ TRONG CÔNG TY.../ ĐƠN VỊ...**

2.1. Tổng quan về Công ty.... / đơn vị....

2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của Công ty.... / đơn vị....

2.1.2.Chức năng nhiệm vụ của Công ty.... / đơn vị....

2.1.3.Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty.... / đơn vị....

2.2. Đặc điểm tổ chức quản lý và kinh doanh của Công ty.... / đơn vị....:

- Đặc điểm tổ chức kinh doanh, sản xuất tại Công ty.../ đơn vị...
- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp (quy trình sản xuất, kinh doanh)
- Các hoạt động sản xuất, kinh doanh chính trong đơn vị: sản xuất (có các giai đoạn...); dịch vụ...(tổ chức như thế nào)

- Các chu trình hoạt động chính (tiền lương, TSCĐ,...)

### 2.3. Kiểm soát nội bộ trong Công ty.... / đơn vị....

- Môi trường kiểm soát
- Đánh giá rủi ro
- Thủ tục kiểm soát (*chú ý gắn với Các hoạt động sản xuất, kinh doanh chính trong đơn vị và Các chu trình hoạt động chính*)
- Thông tin và truyền thông
- Giám sát

## **CHƯƠNG 3 – NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ TẠI CÔNG TY.../ ĐƠN VỊ...**

### 3.1. Nhận xét về kiểm soát nội bộ tại Công ty.../ Đơn vị...

(*Nhận xét chung và theo từng thành phần kiểm soát, chú ý Hoạt động kiểm soát gắn với các chu trình kinh doanh, sản xuất trong đơn vị*)

- Ưu điểm
- Hạn chế
- Nguyên nhân của hạn chế

### 3.2. Các đề xuất hoàn thiện kiểm soát nội bộ tại đơn vị

*Chú ý có tính thuyết phục, có luận cứ rõ ràng và phải giải quyết được các hạn chế nêu trên (mục 3.1)*

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

### **Nhóm kiểm soát nội bộ về một chu trình/ nghiệp vụ/hoạt động trong đơn vị**

#### **LỜI MỞ ĐẦU**

1. Lý do chọn đề tài:
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu khóa luận tốt nghiệp

## **CHƯƠNG 1- NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ TRONG CHU TRÌNH.../ NGHIỆP VỤ.../ HOẠT ĐỘNG ....**

### 1.1. Kiểm soát nội bộ trong tổ chức

#### 1.1.1. Khái niệm và mục tiêu của kiểm soát nội bộ

#### 1.1.2. Các thành phần của kiểm soát nội bộ

### 1.2. Đặc điểm chu trình.../ nghiệp vụ.../ hoạt động... và yêu cầu quản lý

#### 1.2.1. Chu trình ...../ nghiệp vụ.../ hoạt động...

#### 1.2.2. Yêu cầu quản lý về.....

### 1.3. Đặc điểm kiểm soát nội bộ trong chu trình ..../ nghiệp vụ..../ hoạt động.....

- Rủi ro
- Quy trình (mô tả quy trình các bước trong nghiệp vụ/ chu trình/hoạt động...)
- Chính sách và thủ tục kiểm soát

- Thông tin và truyền thông (Ghi nhận, báo cáo về chu trình .... / nghiệp vụ.... / hoạt động...trên)

## **CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ TRONG CHU TRÌNH.../ NGHIỆP VỤ.../ HOẠT ĐỘNG ....TẠI CÔNG TY.../ ĐƠN VỊ...**

### **2.1. Tổng quan về về Công ty.... / đơn vị....**

- 2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của Công ty.... / đơn vị....
- 2.1.2.Chức năng nhiệm vụ của Công ty.... / đơn vị....
- 2.1.3.Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty.... / đơn vị....\
- 2.1.4. Đặc điểm tổ chức quản lý và kinh doanh của Công ty.... / đơn vị....:
  - *Đặc điểm tổ chức kinh doanh, sản xuất tại Công ty.../ đơn vị...*
  - *Sản phẩm, dịch vụ cung cấp (quy trình sản xuất, kinh doanh)*

### **2.2. Kiểm soát nội bộ trong Công ty.../ đơn vị (mô tả ngắn gọn)**

- Môi trường kiểm soát
- Đánh giá rủi ro
- Thủ tục kiểm soát
- Thông tin và truyền thông
- Giám sát

### **2.3. Kiểm soát nội bộ trong chu trình .... / nghiệp vụ.... / hoạt động...**

- Đặc điểm chu trình .... / nghiệp vụ.... / hoạt động...và yêu cầu quản lý
- Rủi ro trong chu trình .... / nghiệp vụ.... / hoạt động...
- Quy trình (mô tả quy trình các bước trong nghiệp vụ/ chu trình/hoạt động...)
- Chính sách và thủ tục kiểm soát
- Thông tin và truyền thông (Ghi nhận, báo cáo về chu trình .... / nghiệp vụ.... / hoạt động...trên)

## **CHƯƠNG 3 – NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ TRONG CHU TRÌNH.../ NGHIỆP VỤ.../ HOẠT ĐỘNG ....TẠI CÔNG TY.../ ĐƠN VỊ...**

### **3.1. Nhận xét về kiểm soát nội bộ tại Công ty.../ Đơn vị...**

#### **31.1. KSNB tại Công ty.../ Đơn vị...**

- Ưu điểm
- Hạn chế
- Nguyên nhân của hạn chế

#### **31.2. Nhận xét về kiểm soát nội bộ trong chu trình .... / nghiệp vụ.... / hoạt động...tại Công ty.../ Đơn vị...**

- Ưu điểm
- Hạn chế
- Nguyên nhân của hạn chế

### **3.2. Các đề xuất hoàn thiện kiểm soát nội bộ trong chu trình .... / nghiệp vụ.... / hoạt động...tại Công ty.../ Đơn vị...**

*Chú ý có tính thuyết phục, có luận cứ rõ ràng và phải giải quyết được các hạn chế nêu trên (mục 3.1; 3.2)*

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

*Nhóm viết dịch vụ tư vấn thuế, kế toán,...*

## **LỜI MỞ ĐẦU**

1. Lý do chọn đề tài:
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu khóa luận tốt nghiệp

## **CHƯƠNG 1- NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ (Vd: Thuế và tư vấn thuế,, BCTC và dịch vụ lập BCTC...)**

- 1.1. Đặc điểm về Thuế.../ BCTC...
- 1.2. Quy định và hướng dẫn trong công tác quản lý (VD: thuế/ BCTC...)
- 1.3. Tổ chức công tác tư vấn....
  - Công tác tư vấn.../lập BC...
  - Kiểm soát chất lượng công tác...

## **CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG DỊCH VỤ..... TẠI CÔNG TY...**

- 2.1. Tổng quan về Công ty dịch vụ...
  - 2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của Công ty dịch vụ X:
  - 2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của Công ty dịch vụ X:
  - 2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty dịch vụ X:
  - 2.1.4. Tổ chức tư vấn dịch vụ... tại Công ty dịch vụ X
    - Quy trình
    - Kiểm soát chất lượng
- 2.2. Dịch vụ tư vấn... tại Công ty dịch vụ X
  - 2.2.1. Đặc điểm tổ chức quản lý và kinh doanh của đơn vị được tư vấn....
  - 2.2.2. Đặc điểm của thuế.../ BCTC của đơn vị được tư vấn...
  - 2.2.3. Tổ chức tư vấn.....
    - Các bước trong quá trình tư vấn
    - Hồ sơ lưu trữ
    - Kiểm soát chất lượng tư vấn

## **CHƯƠNG 3 – NHẬN XÉT VÀ MỘT SỐ ĐỀ XUẤT HOÀN THIỆN DỊCH VỤ TƯ VẤN....TẠI CÔNG TY X**

- 3.1. Nhận xét công tác/ quy trình tư vấn của Công ty dịch vụ X
  - 3.1.1. Công tác tư vấn tại Công ty dịch vụ...
    - Ưu điểm
    - Hạn chế
    - Nguyên nhân của hạn chế
  - 3.1.2. Công tác tư vấn thuế/.... tại Công ty dịch vụ X
    - Ưu điểm
    - Hạn chế
    - Nguyên nhân của hạn chế
- 3.2. Một số đề xuất hoàn thiện dịch vụ tư vấn.... tại Công ty X

*Chú ý có tính thuyết phục, có luận cứ rõ ràng và phải giải quyết được các hạn chế nêu trên (mục 3.1.1 và mục 3.1.2)*

**Chú ý:** Nội dung của Khoá 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 25 tháng 11 năm 2025*

**KHOA KẾ TOÁN - TÀI CHÍNH**

**Trưởng Khoa**



**PGS.TS Nguyễn Tố Tâm**

**Phần 5**

**TIẾN ĐỘ THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO TỐT NGHIỆP, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP  
CHO SINH VIÊN KHOÁ D17**

**(Thời gian thực tập từ 22/12/2025 – 08/3/2026**

**Thời gian làm khóa luận từ 09/3/2026 – 17/05/2026)**

| <b>STT</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                           | <b>Thời gian</b>                      | <b>Ghi chú</b>                                                        |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>   | <b>Thực tập tốt nghiệp</b>                                                          | <b>Từ 22/12/2025 –<br/>08/03/2026</b> |                                                                       |
| 1          | Đăng ký giáo viên hướng dẫn                                                         | Tháng 11/2025                         |                                                                       |
| 2          | Tập hợp danh sách đơn vị thực tập của sinh viên + lấy Phiếu giới thiệu thực tập     | Tháng 12/2025                         |                                                                       |
| 3          | Phổ biến đề cương thực tập và khóa luận tốt nghiệp + Quyết định thực tập tốt nghiệp | 01/12/2025                            | QĐ thực tập TN (gửi sau)                                              |
| 4          | Thực tập tại đơn vị và liên hệ trực tiếp với giáo viên hướng dẫn                    | Từ 22/12/2025 –<br>08/03/2026         |                                                                       |
| 5          | Nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp (01 quyển) kèm Nhật ký thực tập                     | Từ 09/3/2026 –<br>13/03/2026          | Nộp tập trung theo lớp, phân chia theo nhóm                           |
| 6          | Chấm báo cáo tốt nghiệp                                                             | Từ 16/03/2026 -<br>20/03/2026         |                                                                       |
| <b>II</b>  | <b>Khoá luận tốt nghiệp</b>                                                         | <b>Từ 09/3/2026 –<br/>17/05/2026</b>  |                                                                       |
| 1          | Đăng ký đề tài và ra quyết định hướng dẫn KLTN                                      | Tháng 2/2026                          | Những SV đủ điều kiện làm KLTN                                        |
| 2          | Hướng dẫn KLTN                                                                      | Từ 09/3/2026 –<br>17/05/2026          |                                                                       |
| 3          | Nộp KLTN (theo hướng dẫn và quy định trong Quyết định 1627/QĐ-ĐHĐL, ngày 26/9/2022) | 18/05/2026 –<br>21/05/2026            | Nộp theo lớp, quyển KLTN phải có chữ ký của sinh viên và GV hướng dẫn |
| 4          | Chấm Khoá luận tốt nghiệp                                                           | Từ 22/05/2026 –<br>26/05/2026         |                                                                       |