

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn thực hiện việc tổ chức bồi dưỡng
và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng**

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực Nhà nước và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong hoạt động kinh doanh;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng như sau:

Điều 1. Mục đích, yêu cầu bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Trang bị, cập nhật và hệ thống hoá những kiến thức cơ bản, chuyên sâu về quản lý kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán cho những đối tượng thuộc diện bồi dưỡng kế toán trưởng nhằm nâng cao năng lực quản lý kinh tế, tài chính, tổ chức công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán và chỉ đạo thực hiện công việc kế toán trong đơn vị.

2. Tiêu chuẩn hoá về chuyên môn, nghiệp vụ tài chính, kế toán, kiểm toán và trình độ tổ chức công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán đối với đội ngũ kế toán trưởng trong nền kinh tế quốc dân.

Điều 2. Tiêu chuẩn học viên tham dự khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Người Việt Nam tham dự khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn sau đây:

a/ Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

b/ Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về tài chính, kế toán, kiểm toán từ bậc trung cấp trở lên và có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán như sau:

- Tối thiểu là 2 năm trở lên kể từ ngày ghi trên bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán;

- Tối thiểu là 3 năm trở lên kể từ ngày ghi trên bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán;

c/ Có Đơn xin học, trong đó có xác nhận thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan đang công tác, kèm theo bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán.

2. Người nước ngoài có Chứng chỉ chuyên gia kế toán, Chứng chỉ hành nghề kế toán, Chứng chỉ kiểm toán viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học của các tổ chức nước ngoài (Được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận) được tham dự khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng do đơn vị đủ điều kiện tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng cho người nước ngoài.

Điều 3. Hình thức tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng

Việc tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng có thể được tổ chức tập trung một kỳ liên tục hoặc nhiều kỳ cho một khoá học nhưng thời gian học thực tế của một khoá học tối đa không quá 6 tháng và phải đảm bảo đủ thời gian, học đủ nội dung chương trình theo quy định tại Thông tư này.

Một lớp học của khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng tối đa không quá 100 học viên.

Điều 4. Điều kiện tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (Học viện, Trường Đại học, Trường Cao đẳng, Trường bồi dưỡng) được tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng nếu có đủ các điều kiện sau:

a/ Có chức năng đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành kế toán, kiểm toán;

b/ Có tối thiểu là 50% số giảng viên cơ hữu (Trong tổng số giảng viên giảng các chuyên đề theo từng khoá học) trình độ từ đại học trở lên, có ít nhất 5 năm kinh nghiệm giảng dạy trong lĩnh vực kinh tế - tài chính - kế toán - kiểm toán;

c/ Có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, như: Phòng học, bàn ghế, bảng viết, giáo cụ, ... để thực hiện khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng.

2. Hội nghề nghiệp về kế toán - kiểm toán được kết hợp với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này để tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng.

3. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này muốn tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng cho người nước ngoài phải được Bộ Tài chính xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong việc tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đủ điều kiện tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng có quyền:

a/ Chủ động triển khai thực hiện các công việc liên quan đến việc tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng phù hợp với điều kiện của đơn vị mình.

b/ Thu học phí của những học viên tham gia khóa học theo mức phù hợp với quy định của Nhà nước về học phí giáo dục. Việc thu, quản lý và sử dụng nguồn thu từ học phí phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

c/ Cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này.

2. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đủ điều kiện tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng có trách nhiệm:

a/ Đảm bảo việc chiêu sinh học viên đúng tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 2 của Thông tư này.

b/ Chấp hành các quy định về hình thức và các thủ tục mở khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định tại Điều 3 và Điều 6 của Thông tư này.

c/ Tổ chức, quản lý chặt chẽ khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng, đảm bảo thực hiện đúng, đủ nội dung, chương trình và thời gian học theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

d/ Chấp hành nghiêm túc các quy định về thi, đánh giá, xếp loại kết quả và cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 của Thông tư này.

đ/ Chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ Tài chính trong việc thực hiện các quy định tại Điều 12 của Thông tư này.

e/ Chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ báo cáo theo quy định tại Thông tư này.

f/ Chịu trách nhiệm về tính đúng đắn, hợp pháp của Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng do đơn vị mình cấp.

Điều 6. Thủ tục tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trước khi mở khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng (Từng khóa) phải gửi cho Bộ Tài chính bộ hồ sơ, gồm các tài liệu sau đây:

a/ Quyết định mở khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng của Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

b/ Danh sách học viên khóa học (Phụ lục số 01);

c/ Danh sách giảng viên khóa học (Phụ lục số 02);

d/ Danh sách Ban quản lý khóa học;

đ/ Nội dung, chương trình và lịch học của khóa học.

2. Các tài liệu trong bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này và các tài liệu liên quan khác như: Hợp đồng giảng dạy; Bảng chấm công và chứng từ thanh toán tiền công cho giảng viên tham gia giảng dạy; Bảng điểm danh từng học viên tham gia các buổi học và có chữ ký xác nhận của giảng viên; Bản photocopy có công chứng các bằng cấp của học viên; Đơn xin học có xác nhận của đơn vị công tác; Các bài thi của học viên phải được lưu giữ tại đơn vị tổ chức khóa học tối thiểu 5 năm kể từ ngày kết thúc khóa học.

Các Quyết định công nhận kết quả đạt yêu cầu khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng và Danh sách học viên đạt yêu cầu khoá học (Phụ lục 03) phải được lưu giữ tại đơn vị tổ chức khóa học tối thiểu 10 năm kể từ ngày kết thúc khóa học.

Điều 7. Thi đánh giá kết quả học tập

1. Việc thi đánh giá kết quả học tập được thực hiện như sau:

Kết thúc mỗi phần trong chương trình học phải tổ chức thi hết học phần trong thời gian tối thiểu là 180 phút.

2. Việc thi hết học phần được thực hiện dưới hình thức viết. Điểm thi hết học phần được chấm theo thang điểm 10 bậc. Bài thi dưới 5 điểm là không đạt yêu cầu.

3. Chỉ những học viên bảo đảm tối thiểu 80% thời gian học tại lớp quy định cho mỗi học phần mới được dự thi học phần đó. Chỉ những học viên đạt mỗi bài thi hết cả hai học phần từ 5 điểm trở lên mới đạt yêu cầu khóa học.

4. Kết thúc khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng, đơn vị tổ chức khóa học căn cứ vào kết quả điểm bình quân của 2 bài thi hết học phần (*thi lần đầu*) để đánh giá theo bốn loại:

- Loại giỏi: Điểm bình quân hai bài thi hết học phần đạt từ 8 điểm trở lên (Trong đó không có điểm dưới 7);

- Loại khá: Điểm bình quân hai bài thi hết học phần đạt từ 7 điểm trở lên (Trong đó không có điểm dưới 6);

- Loại trung bình: Điểm bình quân hai bài thi hết học phần đạt từ 5 điểm trở lên (Trong đó không có điểm dưới 5);

- Loại không đạt yêu cầu: Có bài thi hết học phần dưới 5 điểm.

Học viên có quyền dự thi lại một trong hai bài thi hết học phần không đạt yêu cầu nhưng chỉ được dự thi lại một lần. Việc tổ chức lại cho những học viên không đạt yêu cầu được thực hiện vào cuối khóa học.

Điều 8. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Phôi “Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng” (Phụ lục số 04) và Mã số đơn vị đào tạo, bồi dưỡng kế toán trưởng do Bộ Tài chính cấp và quản lý thống nhất trong phạm vi cả nước.

2. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khóa học kế toán trưởng phải có trách nhiệm theo dõi, quản lý phôi chứng chỉ được cấp (Số đã nhận, số đã sử dụng, số bị hỏng và số chưa sử dụng) và định kỳ 6 tháng (1/1 và 1/7 hàng năm) gửi báo cáo về Bộ Tài chính để làm cơ sở tổng hợp chung toàn quốc.

Điều 9. Cấp “Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng”

1. Học viên có kết quả thi đạt loại trung bình trở lên (Học viên đạt yêu cầu) được Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ra quyết định tổ chức khóa học cấp “Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng”.

2. Kết thúc mỗi khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng, đơn vị tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng gửi “Quyết định công nhận kết quả đạt yêu cầu khoá học” kèm theo “Danh sách học viên đạt yêu cầu khoá học” (Phụ lục số 03) về Bộ Tài chính, để xem xét, chấp thuận và cấp phôi Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng. Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (hoặc cấp phó được Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng uỷ quyền) mới có quyền ký, cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.

3. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng phải được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng đóng dấu nổi vào giáp lai ảnh của học viên.

4. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng có giá trị sử dụng trong thời hạn 5 năm kể từ ngày cấp để bổ nhiệm kế toán trưởng lần đầu theo quy định tại khoản 2 Điều 53 của Luật Kế toán. Quá thời hạn 5 năm học viên có yêu cầu cấp lại chứng chỉ phải học lại khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng.

5. Những người có Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đã đủ điều kiện và được bổ nhiệm làm kế toán trưởng 1 lần thì Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đó vẫn có giá trị để bổ nhiệm kế toán trưởng từ lần thứ hai trở đi, trừ khi khoảng thời gian không làm kế toán trưởng giữa 2 lần bổ nhiệm đã quá 5 năm.

6. Chứng chỉ bị mất, thất lạc học viên liên hệ với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nơi cấp chứng chỉ) để làm thủ tục cấp lại.

Điều 10. Nội dung, chương trình bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Nội dung, chương trình và thời gian tối thiểu một khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng cho cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, kể cả đơn vị thu, chi ngân sách và đơn vị lực lượng vũ trang (gọi chung là đơn vị kế toán nhà nước), như sau:

Thời gian toàn khoá: 4 tuần (kể cả thời gian thi)

(4 tuần x 6 ngày x 8 giờ = 192 giờ. Một giờ được tính là 50 phút học và 10 phút nghỉ giải lao).

I - PHẦN KIẾN THỨC CHUNG:

- | | | |
|----------------|--|--------|
| + Chuyên đề 1: | Pháp luật về kinh tế áp dụng cho các đơn vị thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước: | 16 giờ |
| + Chuyên đề 2: | Tổ chức quản lý dự toán, cấp phát, quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước (NSNN), đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN: | 16 giờ |
| + Chuyên đề 3: | Mở và quản lý tài khoản, kiểm soát chi NSNN qua Kho bạc nhà nước: | 08 giờ |
| + Chuyên đề 4: | Tài chính các đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN: | 20 giờ |

+ Ôn tập và thi Phần I:	08 giờ
Cộng Phần I:	68 giờ

II - PHẦN KIẾN THỨC NGHIỆP VỤ:

+ Chuyên đề 5:	Pháp luật về kế toán, tổ chức công tác kế toán, vai trò, nhiệm vụ của kế toán trưởng:	24 giờ
+ Chuyên đề 6:	Kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc:	16 giờ
+ Chuyên đề 7:	Kế toán đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN:	24 giờ
+ Chuyên đề 8:	Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đơn vị thu, chi ngân sách, đơn vị hành chính sự nghiệp:	24 giờ
+ Chuyên đề 9:	Phân tích báo cáo tài chính đơn vị thu, chi ngân sách, đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN:	16 giờ
+ Chuyên đề 10:	Kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đơn vị thu, chi NSNN và đơn vị hành chính sự nghiệp:	12 giờ
+ Ôn tập và thi Phần II:	08 giờ	
Cộng Phần II:	124 giờ	
Tổng cộng:	192 giờ	

2. Nội dung, chương trình và thời gian tối thiểu một khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, kể cả hợp tác xã (gọi chung là kế toán doanh nghiệp), như sau:

Thời gian toàn khoá: 6 tuần (kể cả thời gian thi)

(6 tuần x 6 ngày x 8 giờ = 288 giờ. Một giờ được tính là 50 phút học và 10 phút nghỉ giải lao).

I - PHẦN KIẾN THỨC CHUNG:

+ Chuyên đề 1:	Pháp luật liên quan đến doanh nghiệp:	24 giờ
+ Chuyên đề 2:	Quản lý tài chính doanh nghiệp:	20 giờ
+ Chuyên đề 3:	Pháp luật về thuế:	24 giờ
+ Chuyên đề 4:	Thẩm định dự án đầu tư:	12 giờ
+ Chuyên đề 5:	Quan hệ tín dụng, thanh toán và bảo lãnh giữa doanh nghiệp với Ngân hàng và Tổ chức tài chính:	16 giờ
+ Ôn tập và thi Phần I:	08 giờ	
Cộng Phần I:	104 giờ	

II - PHẦN KIẾN THỨC NGHIỆP VỤ:

+ Chuyên đề 6:	Pháp luật về kế toán:	16 giờ
+ Chuyên đề 7:	Tổ chức công tác kế toán và vai trò, nhiệm vụ	16 giờ

	kế toán trưởng doanh nghiệp:	
+ Chuyên đề 8:	Kế toán tài chính doanh nghiệp (kể cả kế toán đặc thù):	40 giờ
+ Chuyên đề 9:	Tổ chức kế toán quản trị doanh nghiệp:	36 giờ
+ Chuyên đề 10:	Báo cáo tài chính và phân tích tài chính doanh nghiệp:	40 giờ
+ Chuyên đề 11:	Kiểm toán và kiểm toán báo cáo tài chính doanh nghiệp	28 giờ
+ Ôn tập và thi Phần II:		08 giờ
	Cộng Phần II:	184 giờ
	Tổng cộng:	288 giờ

3. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức khoá học có thể điều chỉnh nội dung, chương trình từng khoá học cho phù hợp với đối tượng học viên nhưng phải đảm bảo nội dung cơ bản và thời gian khoá học theo quy định.

Điều 11. Giáo trình bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Bộ Tài chính chủ trì tổ chức biên soạn giáo trình bồi dưỡng kế toán trưởng sử dụng thống nhất trong cả nước.

2. Giáo trình bồi dưỡng kế toán trưởng phải phù hợp với nội dung, chương trình bồi dưỡng kế toán trưởng quy định tại Điều 10 của Thông tư này. Giảng viên phải cập nhật chính sách, chế độ mới và tình hình thực tế đến thời điểm tổ chức khoá học để giảng dạy cho học viên.

Điều 12. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Bộ Tài chính thực hiện việc kiểm tra, giám sát trực tiếp hoặc gián tiếp (qua báo cáo hoặc thông tin đại chúng) việc tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Nội dung kiểm tra, giám sát bao gồm toàn bộ nội dung các quy định từ Điều 2 đến Điều 11 của Thông tư này.

Điều 13. Xử lý vi phạm hành chính trong việc tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng và việc cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải tuân thủ các quy định của Thông tư này trong việc tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng và trong việc cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng cho những học viên đạt yêu cầu. Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, không được công nhận chứng chỉ đã cấp cho học viên hoặc bị đình chỉ quyền tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng.

2. Thẩm quyền, thủ tục xử phạt và các hành vi, mức phạt được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 39/2011/NĐ-CP ngày 26/5/2011 và Nghị định 185/2004/NĐ-CP ngày 04/11/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán và Thông tư số 169/2011/TT-BTC ngày 24/11/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 39/2011/NĐ-CP ngày 26/5/2011 và Nghị định 185/2004/NĐ-CP ngày 04/11/2004.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1 tháng 4 năm 2012 và thay thế Quyết định số 98/2007/QĐ-BTC ngày 3/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành “Quy chế về tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng”.

2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TW Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Toà án nhân dân tối cao;
- VP BCĐ TW về phòng chống tham nhũng;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- UBND, Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam (VAA);
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu VT (2 bản), Vụ CĐKT

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trần Xuân Hà

Phụ lục số 01
MẪU DANH SÁCH HỌC VIÊN KHOÁ HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 199/2011/TT-BTC
ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:

DANH SÁCH HỌC VIÊN
KHOÁ HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG (K:)
Thời gian khoá học từ ngày ... tháng... năm ... đến ngày tháng .. năm...
(Kèm theo Quyết định mở lớp số: ngày..... thángnăm)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Nơi sinh	Chức vụ, đơn vị công tác	Bằng cấp	Ngành đào tạo	Thời gian thực tế công tác tài chính, kế toán, kiểm toán
		Nam	Nữ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Nguyễn Văn A ...	1975		Hà Nội	Kế toán tổng hợp Công ty xây dựng số 1	Đại học	Tài chính kế toán	5 năm
02								

* Ghi chú: Giữa các trang của Danh sách phải có dấu giáp lai của đơn vị.

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 02
MẪU DANH SÁCH GIẢNG VIÊN KHOÁ HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 199/2011/TT-BTC
ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN
KHOÁ HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG (K: ...)
Thời gian khoá học từ ngày tháng....năm đến ngày tháng năm....
(Kèm theo Quyết định mở lớp số: ngày..... tháng năm)

Số TT	Chuyên đề	Số giờ	Họ và tên Giảng viên	Học hàm, học vị	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số năm công tác thực tế
1	2	3	4	5	6	7	8
01	Kinh tế vĩ mô ...	16	Trần Văn B	PGS.TS	Trưởng bộ môn	ĐH KTQD	18 năm
02							

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 03
MẪU DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐẠT YÊU CẦU KHOÁ HỌC BỒI DƯỠNG KTT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 199/2011/TT-BTC
ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:

DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐẠT YÊU CẦU
KHOÁ HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG (K: ...)
Thời gian khoá học từ ngày ... tháng....năm ... đến ngày tháng.... năm....
(Kèm theo Quyết định công nhận kết quả sốngày tháng năm
và theo Quyết định mở lớp số: ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Nơi sinh	Chức vụ, đơn vị công tác	Bằng cấp	Ngành đào tạo	Thời gian thực tế công tác TC, KT, Kiểm toán	Xếp loại
		Nam	Nữ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	Nguyễn Văn A ...	1975		Hà Nội	Kế toán tổng hợp Công ty XD số 1	Đại học	Tài chính, kế toán	5 năm	Khá
02									

* Ghi chú: Giữa các trang của Danh sách phải có dấu giáp lai của đơn vị.

....., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 04
MẪU PHIÊN CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 199/2011/TT-BTC
ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính)

<p>Đơn vị:</p> <p><i>(Tên đơn vị tổ chức khoá học BD KTT)</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 20px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 3 x 4 </div> <p><i>(Dấu nổi của đơn vị bồi dưỡng KTT)</i></p> <p>Số đăng ký:...../...(2)</p> <p><small>* Phiên Chứng chỉ do BTC cấp và quản lý thống nhất.</small></p> <p><small>* Chứng chỉ này có giá trị 5 năm kể từ ngày cấp.</small></p>	<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc *****</p> <p>CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG</p> <p>Cấp cho Ông (Bà):</p> <p>Sinh ngày:.....tại</p> <p>Đơn vị công tác:.....</p> <p>Đạt kết quả loại:.....khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng (1).....</p> <p>tổ chức tháng..... năm.....</p> <p align="right">....., ngày tháng ... năm</p> <p align="right">THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i></p>
--	--

- (1) Doanh nghiệp hoặc hành chính sự nghiệp.
(2) Mã số của Đơn vị bồi dưỡng KTT do BTC quy định.