

ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC VÀ KINH DOANH

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
KẾ TOÁN TRƯỞNG
HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP



MỤC LỤC

1.	GIỚI THIỆU KHÓA HỌC.....	1
2.	ĐỐI TƯỢNG THAM GIA KHÓA HỌC.....	1
3.	PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP.....	1
4.	LỊCH HỌC VÀ ĐỊA ĐIỂM.....	1
5.	NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH (Thời lượng 2 tháng).....	2
6.	CHỨNG CHỈ KHÓA HỌC.....	2
7.	HỌC PHÍ VÀ ƯU ĐÃI.....	2
8.	QUY TRÌNH GHI DANH KHÓA HỌC.....	2
9.	THÔNG TIN LIÊN HỆ TƯ VẤN.....	3
10.	CÁC CÂU HỎI THƯỜNG GẶP KHI CHUẨN BỊ HỒ SƠ.....	3



1. GIỚI THIỆU KHÓA HỌC

Chương trình đào tạo **Kế toán trưởng hành chính sự nghiệp được Viện Phát triển Nguồn nhân lực và Kinh doanh (HUREDIN) – Đại học Kinh Tế TP.HCM** tổ chức giảng dạy dựa theo nội dung quy định của Thông tư 199 của Bộ tài chính nhằm cung cấp cho học viên các kiến thức và kỹ năng cần có của một người làm Kế toán trưởng tại đơn vị hành chính sự nghiệp hiện nay. Khi hoàn thành và đạt các yêu cầu theo quy định học viên sẽ nhận được chứng chỉ Kế toán trưởng hành chính sự nghiệp do Bộ Tài Chính cấp.

2. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA KHÓA HỌC

Học viên tham gia khóa học cần thỏa các điều kiện như sau:

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về tài chính, kế toán, kiểm toán từ bậc trung cấp trở lên.
- 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;
- 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 (được hướng dẫn tại mục 8 dưới đây).

3. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Học viên sẽ nắm được các nội dung và vận dụng kiến thức thông qua:

- Nội dung chương trình được trình bày qua các tài liệu
- Phân tích các tình huống thực tế tại Việt Nam
- Rèn luyện thông qua các báo cáo, dự án, bài tập về nhà
- Hỏi đáp, tư vấn sâu

4. LỊCH HỌC VÀ ĐỊA ĐIỂM

4.1 Lịch học

- Khai giảng: 08/09/2025
- Lịch học: Tối 2 – 4 – 6
- Từ 19h00 – 21h00

4.2 Địa điểm

Lớp học tại cơ sở D của Đại học Kinh tế TP.HCM

Địa chỉ: Số 196 Trần Quang Khải, Phường Tân Định, Quận 1 ([Xem bản đồ](#))

5. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH (Thời lượng 2 tháng)

STT	CHUYÊN ĐỀ
1	Pháp luật về kinh tế áp dụng cho các đơn vị thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước
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
3	Mở và quản lý tài khoản, kiểm soát chi NSNN qua Kho bạc nhà nước
4	Tài chính các đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN
5	Pháp luật về kế toán, tổ chức công tác kế toán, vai trò, nhiệm vụ của kế toán trưởng
6	Kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc
7	Kế toán đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN và đơn vị không sử dụng kinh phí NSNN
8	Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đơn vị thu, chi ngân sách, đơn vị hành chính sự nghiệp
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
10	Kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đơn vị thu, chi NSNN và đơn vị hành chính sự nghiệp

6. CHỨNG CHỈ KHÓA HỌC

Sau khi kết thúc khóa học, những học viên đạt yêu cầu sẽ được nhận: **Chứng chỉ Bồi dưỡng Kế toán trưởng hành chính sự nghiệp** do **Bộ Tài chính** cấp.

7. HỌC PHÍ VÀ ƯU ĐÃI

Chi phí đào tạo trọn gói: 5 triệu đồng/học viên (Chi phí trên bao gồm chi phí tài liệu học tập, văn phòng phẩm, thi cuối khóa, cấp chứng chỉ).

Ưu đãi học phí:

- Giảm 5% khi đóng học phí trước khai giảng 3 ngày làm việc (không tính thứ 7, chủ nhật và ngày lễ).
- Giảm 5% dành cho nhóm đóng tiền học phí học theo nhóm từ 3 – 5 người.
- Giảm 10% dành cho nhóm đóng tiền học phí học theo nhóm từ 6 người trở lên.
- Giảm 5% học phí dành cho học viên hiện là sinh viên các Trường.
- Giảm 10% học phí dành cho học viên hiện là sinh viên Đại học Kinh tế TP.HCM.
- Giảm 5% học phí dành cho cựu học viên của Viện Phát triển Nguồn nhân lực và Kinh doanh.

8. QUY TRÌNH GHI DANH KHÓA HỌC

Bước 1: Học viên nhận tư vấn khóa học và chuẩn bị hồ sơ nhập học bao gồm 04 giấy tờ sau:

- 01 Bản sao bằng tốt nghiệp (có công chứng)
- 01 Đơn đăng ký học và xác nhận thâm niên công tác
- 01 Phiếu thông tin học viên có dán 04 ảnh 3x4

- 01 CMND/CCCD photo (không cần công chứng)

Mẫu hồ sơ Anh/Chị [tải tại đây](#)

Bước 2: Nộp hồ sơ và đóng học phí:

Anh/Chị có thể nộp hồ sơ và đóng học phí bằng 01 trong 02 cách sau:

+ Cách 1: Nộp hồ sơ và đóng học phí trực tiếp tại Đại học Kinh tế TP.HCM:

- Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 8h00 – 11h30; Chiều: từ 13h30 – 18h00
- Địa điểm:

ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Cơ sở B – Số 279 Nguyễn Tri Phương, P. Diên Hồng, TP. Hồ Chí Minh

Phòng B2.005, tầng trệt, Tòa nhà B2 (kế bên cổng giữ xe dành cho Giảng viên – số 38 đường Đào Duy Từ).

+ Đăng ký online và chuyển khoản học phí:

- Anh/Chị chụp hồ sơ gửi qua fanpage/email/chuyên viên tư vấn để xem xét hồ sơ. Hồ sơ gốc Anh/Chị nộp vào ngày học đầu tiên.
- Chuyển khoản học phí:

Thông tin về tài khoản của Viện:

- Tên tài khoản: Viện Phát triển Nguồn Nhân lực và Kinh doanh
- Số tài khoản: 0036100000114007
- Ngân hàng: Ngân Hàng TMCP Phương Đông – Phòng Giao dịch Duy Tân, Q.3, TP. HCM
- Nội dung chuyển khoản: HO VA TEN – KTT HCSN MÃ LỚP – SĐT

Ví dụ: NGO MAI TRINH KTT HCSN01 0852684502

Bước 3: Hoàn thành ghi danh và nhập học:

Xác nhận học phí, tài liệu, phòng học và các thông tin hướng dẫn khác sẽ được gửi cho học viên qua email và group lớp.

9. THÔNG TIN LIÊN HỆ TƯ VẤN

+ Số điện thoại liên hệ tư vấn:

- Ms.Trinh 0898 338 999) – Ms. Trang Anh (0907 275 504)
- Ms. Thảo (0907 126 214) – Ms. Ly (0879 594 729)
- Ms. Diễm (0906 017 799) – Ms. Linh (0822 118 641)

+ Email: hr@ueh.edu.vn

+ Fanpage: <https://www.facebook.com/huredin.ueh.edu.vn>

+ Website: <https://hr.ueh.edu.vn/>

10. CÁC CÂU HỎI THƯỜNG GẶP KHI CHUẨN BỊ HỒ SƠ

1. Đơn vị tôi đang công tác không đủ số năm theo yêu cầu thì phải làm sao?

Trong đơn xác nhận thâm niên, Anh/Chị liệt kê thông tin thời gian làm việc tại các đơn vị trước đây sao cho đủ ít nhất 2 năm với bằng ĐH, ít nhất 3 năm đối với bằng cao đẳng/trung cấp. Chỉ cần đơn vị hiện tại ký xác nhận.

Thời gian Từ tháng/đến tháng	Bộ phận/Đơn vị làm việc	Chức danh công việc	Số năm và tháng làm việc theo chuyên ngành
Đơn vị A			
Đơn vị B			
Đơn vị C			
...			

Trường hợp đơn vị hiện tại không đồng ý xác nhận thời gian làm ở các đơn vị trước đây. Anh/Chị có thể:

- Liên hệ lại với đơn vị cũ để xin xác nhận
- Sử dụng các giấy tờ khác có đủ thời gian công tác yêu cầu như sổ bảo hiểm, hợp đồng lao động.

2. Tôi không tiện xin xác nhận thâm niên công tác, có cách nào thay thế không?

Anh/Chị có thể thay thế đơn xác nhận thâm niên công tác bằng 1 trong các giấy tờ khác như sau:

- Sổ bảo hiểm (có công chứng) nếu có thể hiện thời gian công tác và vị trí công tác liên quan đến kế toán/tài chính/kiểm toán hoặc
- Hợp đồng lao động (có công chứng).

Lưu ý: Các giấy tờ trên cần thể hiện kinh nghiệm làm việc đủ ít nhất 2 năm đối với bằng ĐH, ít nhất 3 năm đối với bằng cao đẳng, trung cấp.

3. Cơ quan tôi không đồng ý sử dụng mẫu xác nhận của Đại học Kinh tế TP.HCM mà có mẫu riêng. Tôi có thể sử dụng mẫu này không.

Anh/Chị vui lòng gửi mẫu xác nhận của cơ quan cho nhân viên tư vấn để xác nhận.

4. Bằng tốt nghiệp tôi chỉ photo thôi có được không?

Bằng tốt nghiệp photo bắt buộc phải được công chứng. Trường hợp nếu có bản sao (có dấu đỏ) thì không cần công chứng.

5. Bằng tốt nghiệp của tôi là bằng nước ngoài thì có được chấp nhận không?

Nếu bằng đúng chuyên ngành kế toán/kiểm toán/tài chính thì sẽ vẫn được chấp nhận. Anh/Chị cần mang bằng đi dịch sang tiếng Việt, sau đó công chứng và bổ sung vào hồ sơ.