

10/12/07
Huu

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 98/2007/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 07 tháng 12 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành “Quy chế về tổ chức bồi dưỡng
và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng”**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

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 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế về tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng” áp dụng thống nhất trong phạm vi cả nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo và thay thế Quyết định số 43/2004/QĐ-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành “Quy chế về tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng”.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và các tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Các Bộ, CQ ngang Bộ; cơ quan thuộc CP;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính);
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam (VAA);
- Kiểm toán Nhà nước;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Công báo;
- Trang Web Chính phủ;
- Trang Web Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ TCCB, Vụ CEKT&KT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trần Văn Tá

**QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG VÀ
CẤP CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 98 /2007/QĐ-BTC ngày 03/12/2007
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**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/ Học viên tham gia khóa học phải nộp đơn xin học có xác nhận thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan đang công tác và bản photocopy có công chứng 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 khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng do đơn vị được Bộ Tài chính

chấp thuận được 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 của Quy chế này.

Một khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng phải có tối thiểu là 30 học viên và tối đa là 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, Cao đẳng; Trường, Trung tâm 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 đủ đội ngũ giảng viên (bao gồm cả giảng viên kiêm chức) 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 khoá 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 8, Điều 9 của Quy chế này.

2. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đủ điều kiện tổ chức khoá 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 Quy chế này.

b. Chấp hành các quy định về hình thức và các thủ tục mở khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định tại Điều 3 và Điều 6 của Quy chế này.

c. Tổ chức, quản lý chặt chẽ khoá 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 của Quy chế này.

d. Chấp hành nghiêm túc các quy định về thi, kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả và thực hiện cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Quy chế này.

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

e. Chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ thông báo, báo cáo theo quy định tại Điều 14 của Quy chế 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 khi mở khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng phải chuẩn bị đầy đủ bộ hồ sơ, gồm các tài liệu sau đây:

a/ Quyết định mở khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng;

b/ Danh sách học viên khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng (Phụ lục số 01);

c/ Danh sách giảng viên khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng (Phụ lục số 02).

d/ Danh sách Ban quản lý khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng;

đ/ Nội dung, chương trình và lịch học của khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng.

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 giảng dạy 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 cơ quan công tác, các bài kiểm tra hoặc 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. Quyết định công nhận kết quả và

cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng cho học viên đạt yêu cầu khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng và Danh sách học viên đạt yêu cầu khoá học (Phụ lục 03) phải lưu trữ vĩnh viễn theo quy định tại Điều 32 của Nghị định 129/2004/NĐ-CP tại đơn vị tổ chức khoá học đó.

Điều 7. Thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

1. Việc thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập được thực hiện theo một trong 2 cách sau:

a/ Kết thúc mỗi chuyên đề trong chương trình, phải tổ chức kiểm tra trong thời gian tối thiểu là 45 phút. Điểm bình quân các chuyên đề trong 1 phần được tính là điểm thi của phần đó.

b/ Kết thúc mỗi phần trong chương trình học phải tổ chức thi hết học phần trong thời gian tối thiểu là 120 phút.

2. Việc kiểm tra theo từng chuyên đề hoặc thi hết học phần đều bằng hình thức viết. Điểm kiểm tra chuyên đề hoặc thi hết học phần được chấm theo thang điểm 10 bậc. Bài kiểm tra, 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 chuyên đề mới được dự kiểm tra phần chuyên đề đó. Chỉ những học viên đạt mỗi bài kiểm tra chuyên đề hoặc thi hết cả hai học phần từ 5 điểm trở lên mới đạt yêu cầu khoá học.

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

- Loại giỏi: Điểm hai bài thi hết học phần hoặc 2 điểm bình quân đều đạt từ 9 đến 10;

- Loại khá: Điểm hai bài thi hết học phần hoặc 2 điểm bình quân có một điểm 7 và một từ 7 điểm trở lên;

- Loại đạt yêu cầu: Điểm hai bài thi hết học phần hoặc 2 điểm bình quân có một điểm 5 và một từ 5 điểm trở lên;

- Loại không đạt yêu cầu: Có ít nhất một bài thi hết học phần hoặc 1 bài kiểm tra chuyên đề dưới 5 điểm.

Học viên có quyền dự kiểm tra lại chuyên đề hoặc 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 kiểm tra, thi lại cho những học viên không đạt yêu cầu được thực hiện vào cuối khoá học.

Điều 8. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Bộ Tài chính quy định mẫu phôi “Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng” (Phụ lục số 04) để áp dụng thống nhất trong phạm vi cả nước.

2. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đủ điều kiện tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng tổ chức in phôi “Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán

trưởng” theo mẫu do Bộ Tài chính quy định để cấp cho học viên đạt yêu cầu.

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

1. Học viên có kết quả kiểm tra bình quân hoặc thi từ loại đạt yêu cầu trở lên được Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ra quyết định tổ chức khoá học cấp “Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng”.

2. Kết thúc khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng phải làm “Quyết định công nhận kết quả và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng cho học viên đạt yêu cầu khoá học” kèm theo “Danh sách học viên đạt yêu cầu khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng” (Phụ lục số 03) để làm cơ sở cấp 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. 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. Những chứng chỉ được cấp theo quy định tại Quy chế này và các Quy chế trước đó (Quy chế bồi dưỡng kế toán trưởng ban hành theo Quyết định số 43/2004/QĐ-BTC ngày 26/4/2004, theo Quyết định số 769 TC/QĐ/TCCB ngày 23/10/1997 và theo Quyết định số 159 TC/CDKT ngày 15/9/1989 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) mới có giá trị sử dụng theo quy định nêu trên.

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, kiểm tra)

(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: | | <u>08 giờ</u> |
| | 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: | | <u>08 giờ</u> |
| | 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, kiểm tra)

(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: | Kinh tế vi mô: | 16 giờ |
| + Chuyên đề 2: | Pháp luật liên quan đến doanh nghiệp: | 24 giờ |
| + Chuyên đề 3: | Quản lý tài chính doanh nghiệp: | 20 giờ |
| + Chuyên đề 4: | Pháp luật về thuế: | 24 giờ |
| + Chuyên đề 5: | Thẩm định dự án đầu tư: | 12 giờ |
| + Chuyên đề 6: | Quan hệ tín dụng, thanh toán và bảo lãnh giữa doanh nghiệp với Ngân hàng và Tổ chức tài chính: | 16 giờ |
| + Chuyên đề 7: | Quản trị kinh doanh: | 16 giờ |
| + Ôn tập và thi Phần I: | | <u>08 giờ</u> |
| | Cộng Phần I: | 136 giờ |

II - PHẦN KIẾN THỨC NGHIỆP VỤ:

| | | |
|--------------------------|--|----------------|
| + Chuyên đề 8: | Pháp luật về kế toán: | 16 giờ |
| + Chuyên đề 9: | Tổ chức công tác kế toán và vai trò, nhiệm vụ kế toán trưởng doanh nghiệp: | 16 giờ |
| + Chuyên đề 10: | Kế toán tài chính doanh nghiệp (kể cả kế toán đặc thù): | 32 giờ |
| + Chuyên đề 11: | Tổ chức kế toán quản trị doanh nghiệp: | 28 giờ |
| + Chuyên đề 12: | Báo cáo tài chính và phân tích tài chính doanh nghiệp: | 32 giờ |
| + Chuyên đề 13: | Kiểm toán và kiểm toán báo cáo tài chính doanh nghiệp | 20 giờ |
| + Ôn tập và thi Phần II: | | <u>08 giờ</u> |
| | Cộng Phần II: | 152 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 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. Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán thuộc Bộ Tài chính chủ trì với sự tham gia của Học viện Tài chính, Cục Tài chính doanh nghiệp, Vụ Ngân sách nhà nước, Kho bạc nhà nước, Vụ Chính sách Thuế, Vụ Hành chính sự nghiệp, Vụ Pháp chế, các đơn vị khác và các nhà chuyên môn 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 Quy chế 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 (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và Tổ kiểm tra, giám sát các kỳ thi của 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 Quy chế 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 trưởng

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải tuân thủ các quy định của Quy chế 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. Mỗi hành vi vi phạm hành chính trong việc tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải chịu một trong các hình thức xử phạt chính sau đây:

a. Cảnh cáo;

b. Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 20.000.000 đồng, cụ thể:

Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- Vi phạm quy định về thủ tục tổ chức khoá học
- Vi phạm quy định về hình thức tổ chức khoá học;
- Vi phạm quy định về chế độ thông báo, báo cáo.

Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- Vi phạm quy định về nội dung, chương trình và thời gian học;
- Vi phạm quy định về việc sử dụng tài liệu bồi dưỡng kế toán trưởng;

- Vi phạm quy định về lưu giữ hồ sơ liên quan đến khoá học;
- Vi phạm quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập;

Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- Vi phạm quy định về tiêu chuẩn học viên;
- Vi phạm quy định về điều kiện được tổ chức khoá học;
- Vi phạm quy định về quyền và trách nhiệm của cơ sở đào tạo;
- Vi phạm quy định về in và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;

Thẩm quyền, thủ tục xử phạt được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 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 120/2004/TT-BTC ngày 15/12/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 185/2004/NĐ-CP ngày 04/11/2004.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Sau khi Quy chế này có hiệu lực thi hành, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có đủ điều kiện và lần đầu tổ chức khoá học bồi dưỡng kế toán trưởng phải thông báo cho Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) để đăng ký vào “Danh sách các đơn vị tổ chức bồi dưỡng khoá học kế toán trưởng”. Định kỳ 6 tháng (01/01 và 01/7 hàng năm) các đơn vị phải làm “Báo cáo tổng hợp tình hình, kết quả tổ chức bồi dưỡng kế toán trưởng” (Phụ lục 05) nộp về Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) để làm cơ sở tổng hợp chung toàn quốc.

2. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Kiểm toán chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tổ chức quản lý và kiểm tra, giám sát thường xuyên việc thực hiện Quy chế này.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trần Văn Tá

PHỤ LỤC SỐ 01

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

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

| S 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

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 | Số Chứng chỉ |
|-------|--------------|----------|----|----------|----------------------------------|----------|--------------------|--|----------|--------------|
| | | Nam | Nữ | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 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

| | |
|---|---|
| Đơn vị:..... <div style="text-align: center;"> Ảnh <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 3 x 4 </div> </div> <p><i>(Dấu nổi của đơn vị bồi dưỡng KTT)</i></p> | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ***** CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG |
| | Cấp cho: Sinh ngày:.....tại Đơn vị công tác:..... Đã hoàn thành khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng (1) theo quy định của Bộ Tài chính. từ ngày.....đến ngày..... Của.....Đạt loại: ngày tháng ... năm THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i> |
| Số đăng ký:...../KTT <i>(Theo Quyết định số:.....)(2)</i> | |

(1) Doanh nghiệp hoặc hành chính sự nghiệp

(2) Quyết định công nhận kết quả của đơn vị tổ chức khoá học.

PHỤ LỤC SỐ 05

ĐƠN VỊ:

**BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ TỔ CHỨC
KHOÁ HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG**

- Năm: N

- Thời gian báo cáo: Từ ngày 01/01/N đến ngày 30/6/N
Hoặc từ ngày 01/7/N đến ngày 31/12/N

Nội dung báo cáo:

1. Số lượng khoá bồi dưỡng kế toán trưởng đã mở trong kỳ: khoá.

Trong đó: - Doanh nghiệp: khoá.;

- Hành chính sự nghiệp: khoá.

2. Chi tiết tình hình các khoá học:

| Khóa học bồi dưỡng Kế toán trưởng | Số HV tham gia | Số HV đạt yêu cầu | Trong đó đạt loại | | | Số học viên không đạt | Ghi chú |
|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|-----|----|-----------------------------|------------|
| | | | Giỏi | Khá | TB | | |
| A/ Doanh nghiệp | | | | | | | |
| 1. Khóa ...từ ... đến.... | | | | | | | |
| 2. Khóa ...từ ... đến.... | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| Cộng: | | | | | | | |
| B/ Hành chính sự nghiệp | | | | | | | |
| 1. Khóa... từ ... đến.... | | | | | | | |
| 2. Khóa... từ ... đến.... | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| Cộng: | | | | | | | |

3. Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai và những kiến nghị:

- Thuận lợi: ...

- Khó khăn, vướng mắc:

- Những kiến nghị:

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

....., ngày tháng ... năm

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