

Số: 101/2026/TT-BTC

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2026

THÔNG TƯ

Quy định về tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính số 56/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định về tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Đơn vị đáp ứng điều kiện tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định tại Thông tư này (sau đây gọi là cơ sở bồi dưỡng).
- Cá nhân tham dự khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng.
- Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

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

2. Tiêu chuẩn hoá về chuyên môn, nghiệp vụ tài chính, kế toán, kiểm toán và năng lực tổ chức công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán đối với đội ngũ kế toán trưởng.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỌC VIÊN VÀ CƠ SỞ BỒI DƯỠNG TỔ CHỨC KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 4. Tiêu chuẩn học viên tham dự khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Cá nhân tham dự khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán theo quy định của pháp luật kế toán và có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán:

a) Tối thiểu 02 năm kể từ ngày ghi trên bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên về tài chính, kế toán, kiểm toán.

b) Tối thiểu 03 năm kể từ ngày ghi trên bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về tài chính, kế toán, kiểm toán.

c) Cá nhân đã được cấp Chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập; Chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật Kế toán; Chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc Chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài cấp được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận không phải đáp ứng điều kiện về thời gian công tác thực tế theo quy định tại điểm a, điểm b, khoản 2 Điều này.

3. Cá nhân đăng ký tham dự khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng phải có tài liệu chứng minh thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này. Thời gian công tác thực tế được chứng minh thông qua văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân

đang hoặc đã công tác hoặc các tài liệu hợp pháp khác như sổ bảo hiểm xã hội, hợp đồng lao động, quyết định tuyển dụng.

Điều 5. Tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Điều kiện tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng gồm:

a) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy tốt nghiệp từ đại học trở lên, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác hoặc giảng dạy liên quan trực tiếp đến nội dung chuyên đề giảng dạy là: giảng viên các Trường Đại học, Đại học, Học viện, Trường Cao đẳng, Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; người làm công tác quản lý nhà nước, nhà khoa học của các đơn vị nghiên cứu.

b) Có hồ sơ tổ chức khóa học bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 8; có nội dung, chương trình và tài liệu bồi dưỡng theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Thông tư này.

c) Bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ giảng dạy, học tập, bao gồm phòng học, trang thiết bị, giáo cụ phù hợp đối với hình thức tổ chức học trực tuyến hoặc trực tiếp.

2. Các đơn vị sau đây đáp ứng đầy đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng:

a) Cơ sở giáo dục (Trường Đại học, Đại học, Học viện, Trường Cao đẳng) có chức năng đào tạo về kế toán, kiểm toán theo quy định của pháp luật giáo dục, đào tạo.

b) Đơn vị có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán, kiểm toán thuộc Bộ Tài chính.

c) Hội nghề nghiệp về kế toán, kiểm toán.

Mục 2

NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 6. Nội dung, chương trình bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Nội dung, chương trình và thời gian tối thiểu một khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị lực lượng vũ trang (gọi chung là đơn vị kế toán nhà nước), như sau:

Tổng thời gian khóa học bồi dưỡng: 152 giờ (kể cả thời gian kiểm tra đánh giá).

(Trong đó, một giờ học được tính là 50 phút học và 10 phút nghỉ giải lao, tổng thời gian học không quá 08 giờ trong một ngày).

	Tên chuyên đề	Số giờ học
HỌC PHẦN I	KIẾN THỨC CHUNG	
Chuyên đề 1	Pháp luật về kinh tế áp dụng cho đơn vị kế toán nhà nước	12 giờ
Chuyên đề 2	Lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước	12 giờ
Chuyên đề 3	Đăng ký, sử dụng tài khoản và thực hiện giao dịch, thanh toán với Kho bạc nhà nước (KBNN) và ngân hàng thương mại	4 giờ
Chuyên đề 4	Quản lý tài chính, tài sản trong đơn vị kế toán nhà nước	20 giờ
Ôn tập và thi Học phần I		08 giờ
Cộng Học phần I		56 giờ
HỌC PHẦN II	KIẾN THỨC NGHIỆP VỤ	
Chuyên đề 5	Pháp luật về kế toán và hệ thống chuẩn mực kế toán công Việt Nam; tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức công tác kế toán; vai trò, quyền hạn và trách nhiệm của kế toán trưởng	16 giờ
Chuyên đề 6	Kế toán ngân sách nhà nước (NSNN) và hoạt động nghiệp vụ KBNN	12 giờ
Chuyên đề 7	Công tác kế toán tại các đơn vị kế toán hành chính, sự nghiệp (HCSN)	24 giờ
Chuyên đề 8	Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị kế toán nhà nước	8 giờ
Chuyên đề 9	Phân tích báo cáo tài chính của đơn vị kế toán nhà nước	8 giờ
Chuyên đề 10	Kiểm soát nội bộ và kiểm toán nội bộ trong đơn vị kế toán nhà nước	8 giờ
Chuyên đề 11	Kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán NSNN tại đơn vị kế toán nhà nước	8 giờ
Chuyên đề 12	Ứng dụng công nghệ và chuyển đổi số trong công tác kế toán tại đơn vị kế toán nhà nước	4 giờ
Ôn tập và thi Học phần II		08 giờ
Cộng Học phần II		96 giờ
Tổng cộng		152 giờ

2. Nội dung, chương trình và thời gian tối thiểu một khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng cho các doanh nghiệp và hợp tác xã (gọi chung là đơn vị kế toán doanh nghiệp), như sau:

Tổng thời gian khóa học bồi dưỡng: 180 giờ (kể cả thời gian kiểm tra đánh giá).

(Trong đó, một giờ học được tính là 50 phút học và 10 phút nghỉ giải lao, tổng thời gian học không quá 08 giờ trong một ngày).

	Tên chuyên đề	Số giờ học
HỌC PHẦN I	KIẾN THỨC CHUNG	
Chuyên đề 1	Pháp luật liên quan đến doanh nghiệp	16 giờ
Chuyên đề 2	Quản lý tài chính doanh nghiệp	16 giờ
Chuyên đề 3	Pháp luật về thuế	16 giờ
Chuyên đề 4	Quan hệ tín dụng, thanh toán và bảo lãnh giữa doanh nghiệp với các tổ chức tín dụng	8 giờ
Ôn tập và thi Học phần I		8 giờ
Cộng Học phần I		64 giờ
HỌC PHẦN II	KIẾN THỨC NGHIỆP VỤ	
Chuyên đề 5	Pháp luật về kế toán doanh nghiệp và hệ thống chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế	16 giờ
Chuyên đề 6	Tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức công tác kế toán; vai trò, quyền hạn và trách nhiệm của kế toán trưởng doanh nghiệp	8 giờ
Chuyên đề 7	Kế toán tài chính doanh nghiệp	24 giờ
Chuyên đề 8	Kế toán quản trị doanh nghiệp	20 giờ
Chuyên đề 9	Báo cáo tài chính doanh nghiệp	20 giờ
Chuyên đề 10	Kiểm toán và kiểm toán báo cáo tài chính doanh nghiệp	16 giờ
Chuyên đề 11	Ứng dụng công nghệ và chuyển đổi số trong công tác kế toán tại doanh nghiệp	4 giờ
Ôn tập và thi Học phần II		08 giờ
Cộng Học phần II		116 giờ
Tổng cộng		180 giờ

3. Khung nội dung, chương trình cơ bản của các chuyên đề tại khoản 1, khoản 2 Điều này theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Biên soạn tài liệu bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Căn cứ nội dung, chương trình và thời gian tối thiểu bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định tại Điều 6 Thông tư này, cơ sở bồi dưỡng có trách nhiệm biên soạn, thẩm định và phê duyệt tài liệu bồi dưỡng kế toán trưởng đảm bảo đầy đủ nội dung, phù hợp với quy định pháp luật có liên quan và đáp ứng yêu cầu, mục đích tại khoản 1 Điều 3 Thông tư này.

2. Cơ sở bồi dưỡng phải cập nhật kịp thời các quy định mới của pháp luật và tình hình thực tế liên quan đến nội dung các chuyên đề vào tài liệu bồi dưỡng trong quá trình tổ chức bồi dưỡng kế toán trưởng.

Mục 3

TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG

Điều 8. Hồ sơ tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Hồ sơ tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng gồm các tài liệu sau:

- a) Quyết định tổ chức khóa học.
- b) Danh sách học viên khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.
- c) Danh sách giảng viên khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.
- d) Danh sách Ban quản lý khóa học.
- đ) Nội dung, chương trình khóa học theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.
- e) Quyết định công nhận kết quả đạt yêu cầu khóa học.
- g) Danh sách học viên đạt yêu cầu khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.
- h) Các tài liệu liên quan khác phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật: Văn bản xác nhận thời gian công tác thực tế hoặc các tài liệu hợp pháp khác như sổ bảo hiểm xã hội, hợp đồng lao động, quyết định tuyển dụng; hồ sơ thẩm định và phê duyệt tài liệu bồi dưỡng kế toán trưởng; 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 xác nhận của giảng viên; Bản sao bằng cấp của học viên; Đơn đăng ký học; Các bài kiểm tra của học viên.

2. Hồ sơ tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng phải được lưu trữ tại cơ sở bồi dưỡng trong thời gian tối thiểu 10 năm, kể từ ngày kết thúc khóa học bồi dưỡng.

Điều 9. Hình thức tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng được tổ chức theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến. Cơ sở bồi dưỡng tổ chức bồi dưỡng theo hình thức trực tuyến phải đáp ứng yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo.

2. Một khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng có thể tổ chức một kỳ liên tục hoặc nhiều kỳ nhưng thời gian học thực tế tối đa không quá 06 tháng và phải đảm bảo đầy đủ thời lượng, nội dung chương trình theo quy định tại Thông tư này.

3. Số lượng học viên của một khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng tối đa không quá 100 học viên.

Điều 10. Kiểm tra đánh giá kết quả học tập

1. Kiểm tra đánh giá kết quả học tập được thực hiện như sau:

Kết thúc mỗi học phần của chương trình khóa học phải tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học viên; nội dung các bài kiểm tra đánh giá phải thể hiện được những kiến thức cơ bản của các chuyên đề trong nội dung, chương trình khóa học.

Việc kiểm tra đánh giá kết quả học tập được tổ chức trực tiếp và thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- a) Tự luận.
- b) Trắc nghiệm.
- c) Kết hợp tự luận và trắc nghiệm.

Thời gian kiểm tra đánh giá tối thiểu như sau: 180 phút đối với hình thức tự luận; 120 phút đối với hình thức kết hợp tự luận và trắc nghiệm; 90 phút đối với hình thức trắc nghiệm.

Điểm kiểm tra đánh giá kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10. Bài kiểm tra dưới 5 điểm là không đạt yêu cầu.

2. Chỉ những học viên đảm bảo tham gia học tối thiểu 80% thời lượng quy định cho mỗi học phần mới được dự kiểm tra học phần đó.

3. Cơ sở bồi dưỡng căn cứ vào kết quả điểm bình quân của 02 bài kiểm tra kết thúc học phần để đánh giá theo 05 loại:

a) Loại xuất sắc: Điểm bình quân 02 bài kiểm tra đạt từ 9 điểm trở lên (Trong đó không có điểm dưới 8);

b) Loại giỏi: Điểm bình quân 02 bài kiểm tra đạt từ 8 điểm trở lên (Trong đó không có điểm dưới 7);

c) Loại khá: Điểm bình quân 02 bài kiểm tra đạt từ 7 điểm trở lên (Trong đó không có điểm dưới 6);

d) Loại trung bình: Điểm bình quân 02 bài kiểm tra đạt từ 5 điểm trở lên (Trong đó không có điểm dưới 5);

đ) Loại không đạt yêu cầu: Có bài kiểm tra dưới 5 điểm.

Học viên có bài kiểm tra đánh giá không đạt yêu cầu được dự kiểm tra lại một lần đối với bài kiểm tra đó. Điểm của bài kiểm tra đánh giá lại được sử dụng để thay thế điểm của bài kiểm tra đánh giá trước đó và được tính vào điểm bình quân xếp loại. Việc tổ chức kiểm tra đánh giá lại đối với học viên không đạt yêu cầu được thực hiện vào cuối khóa học.

Mục 4

CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 11. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng do cơ sở bồi dưỡng tổ chức khóa học cấp cho học viên đạt yêu cầu theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng có giá trị sử dụng trong thời hạn 05 năm kể từ ngày cấp để bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán lần đầu theo quy định của pháp luật kế toán.

3. Trường hợp người có Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đã được bổ nhiệm làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán thì Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đó tiếp tục có giá trị sử dụng để bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán cho các lần tiếp theo, trừ trường hợp khoảng thời gian không làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán giữa hai lần bổ nhiệm liên tiếp vượt quá 05 năm.

Điều 12. In, cấp, cấp lại và quản lý Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Cơ sở bồi dưỡng có trách nhiệm in, cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng cho học viên có bài kiểm tra đánh giá đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng được cấp bằng bản giấy.

Cơ sở bồi dưỡng được cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng bằng bản điện tử khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và pháp luật có liên quan đối với việc ký, cấp, sử dụng, quản lý, lưu trữ, cập nhật và khai thác Chứng chỉ. Trường hợp cấp Chứng chỉ bằng bản điện tử, nếu học viên có yêu cầu thì cơ sở bồi dưỡng cấp đồng thời bản giấy và điện tử.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng được cấp lại trong trường hợp bị mất, bị hư hỏng hoặc có sai sót thông tin do lỗi của cơ sở bồi dưỡng. Trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bị hư hỏng thì trên Chứng chỉ cấp lại phải ghi rõ là “cấp lại”.

Việc cấp lại Chứng chỉ do cơ sở bồi dưỡng (nơi cấp chứng chỉ) thực hiện trên cơ sở tra cứu, xác thực thông tin của người học trong hồ sơ, dữ liệu quản lý; việc cấp lại được thực hiện trong thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu tổ chức khóa học.

3. Cơ sở bồi dưỡng quản lý việc in, cấp, cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng; thực hiện lưu trữ đầy đủ hồ sơ, dữ liệu liên quan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của Chứng chỉ đã cấp.

Điều 13. Thu hồi, hủy bỏ Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau:

a) Được cấp không đúng đối tượng, không đủ điều kiện, không đúng thẩm quyền theo quy định tại Thông tư này.

b) Người được cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng sử dụng hồ sơ, thông tin không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham dự khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng.

c) Cơ sở bồi dưỡng vi phạm quy định trong việc tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra đánh giá và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng làm ảnh hưởng đến tính hợp pháp của Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đã cấp.

2. Cơ sở bồi dưỡng đã cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng có trách nhiệm ban hành quyết định thu hồi, hủy bỏ Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này; tổ chức thu hồi, hủy bỏ Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đã cấp, đồng thời cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý.

Nội dung quyết định thu hồi, hủy bỏ phải nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định thu hồi, hủy bỏ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của cơ sở bồi dưỡng.

Mục 5

QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CỦA CƠ SỞ BỒI DƯỠNG

Điều 14. Quyền và trách nhiệm của cơ sở bồi dưỡng

1. Cơ sở bồi dưỡng có các quyền sau:

a) Tổ chức triển khai các hoạt động liên quan đến việc tổ chức khóa học bồi

dưỡng kế toán trưởng theo quy định tại Thông tư này phù hợp với điều kiện của đơn vị.

b) Thu học phí của học viên tham gia khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng theo mức phù hợp với quy định của pháp luật về học phí. Việc thu, quản lý và sử dụng nguồn thu từ học phí thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng cho học viên đạt yêu cầu theo quy định tại Thông tư này.

2. Cơ sở bồi dưỡng có trách nhiệm:

a) Chấp hành và duy trì đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 5 Thông tư này trong suốt quá trình tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.

b) Thực hiện việc tuyển sinh học viên đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

c) Chấp hành việc tổ chức bồi dưỡng theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Thông tư này.

d) 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 6 Thông tư này.

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

e) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 15 Thông tư này.

g) Chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán) trong việc thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Trước thời điểm tổ chức khóa học, cơ sở bồi dưỡng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản giấy hoặc điện tử cho Bộ Tài chính về việc tổ chức khóa học, kèm theo các tài liệu quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 8 Thông tư này.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng, cơ sở bồi dưỡng gửi Bộ Tài chính bằng văn bản giấy hoặc điện tử các tài liệu quy định tại điểm e, điểm g khoản 1 Điều 8 Thông tư này.

3. Các cơ sở bồi dưỡng có trách nhiệm theo dõi, quản lý Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đã cấp và thực hiện báo cáo định kỳ 06 tháng về tình hình bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng (theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này) gửi Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán) với những nội dung sau:

a) Tên báo cáo: Báo cáo tình hình tổ chức khóa học bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.

b) Nội dung báo cáo: Tình hình tổ chức khóa học bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.

c) Đối tượng thực hiện báo cáo: Cơ sở bồi dưỡng.

d) Cơ quan nhận báo cáo: Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán).

đ) Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo định kỳ được gửi dưới hình thức văn bản giấy hoặc điện tử.

e) Tần suất thực hiện báo cáo: Báo cáo định kỳ 06 tháng một lần.

g) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Thời gian chốt số liệu 06 tháng đầu năm được tính từ ngày 01/01 đến ngày 30/6 của năm báo cáo. Thời gian chốt số liệu 06 tháng cuối năm được tính từ ngày 01/7 đến ngày 31/12 năm báo cáo.

4. Thời hạn gửi báo cáo quy định tại khoản 3 Điều này chậm nhất là ngày 31/7 năm báo cáo đối với báo cáo 06 tháng đầu năm; chậm nhất là ngày 31/01 năm sau đối với báo cáo 06 tháng cuối năm.

Mục 6

QUẢN LÝ CÔNG TÁC TỔ CHỨC, BỒI DƯỠNG, CẤP CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 16. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức bồi dưỡng, cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán) thực hiện kiểm tra, giám sát việc tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng của các cơ sở bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung kiểm tra, giám sát là việc tuân thủ các quy định của Thông tư này, bao gồm các nội dung quy định từ Điều 4 đến Điều 15 Thông tư này.

Điều 17. Xử lý vi phạm hành chính trong việc tổ chức khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định của Thông tư này trong việc tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục và mức xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp

1. Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đã được cấp và còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật trước ngày Thông tư này có hiệu lực vẫn được sử dụng theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Thông tư này để bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán.

2. Các khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng đã được cơ sở bồi dưỡng gửi hồ sơ tổ chức khóa học cho Bộ Tài chính theo đúng quy định tại Thông tư số 199/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng trước ngày Thông tư này có hiệu lực được tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 199/2011/TT-BTC cho đến khi kết thúc.

3. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, việc cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đã được cấp và còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật trước ngày Thông tư này có hiệu lực được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư này.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027.

2. Thông tư số 199/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Bãi bỏ Điều 1 Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo tại một số Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu, hướng dẫn. *oa*

Nơi nhận:

- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật (Bộ Tư pháp);
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, QLKT (21 bản). *oa*

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Tạ Anh Tuấn

Phụ lục I
MẪU DANH SÁCH HỌC VIÊN KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG
KẾ TOÁN TRƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 101/2026/TT-BTC ngày 15 tháng 07 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

TÊN CƠ SỞ BỒI DƯỠNG

DANH SÁCH HỌC VIÊN
KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Khóa học:)

Thời gian khóa học từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

(Kèm theo Quyết định tổ chức khóa học số ngày tháng năm)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Số thẻ căn cước	Đơn vị công tác	Bằng cấp	Ngành đào tạo	Thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán
		Nam	Nữ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Ghi chú: Các trang của Danh sách phải có dấu giáp lai của cơ sở bồi dưỡng.

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục II
MẪU DANH SÁCH GIẢNG VIÊN KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG
KẾ TOÁN TRƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 101/2026/TT-BTC ngày 15 tháng 07 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

TÊN CƠ SỞ BỒI DƯỠNG

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Khóa học:)

Thời gian khóa học từ ngày tháng....năm đến ngày tháng năm....

(Kèm theo Quyết định tổ chức khóa học 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

* Ghi chú: Các trang của Danh sách phải có dấu giáp lai của cơ sở bồi dưỡng.

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục III
MẪU DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐẠT YÊU CẦU KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG
KẾ TOÁN TRƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 101/2026/TT-BTC ngày 15 tháng 07 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

TÊN CƠ SỞ BỒI DƯỠNG

DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐẠT YÊU CẦU
KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Khóa học:)

Thời gian khóa học từ ngày tháng....năm đến ngày tháng năm....

(Kèm theo Quyết định công nhận kết quả đạt yêu cầu khóa học
số ngày..... tháng năm)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Số thẻ căn cước	Đơn vị công tác	Bằng cấp	Ngành đào tạo	Thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán	Xếp loại	Số Chứng chỉ
		Nam	Nữ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Ghi chú: Các trang của Danh sách phải có dấu giáp lai của cơ sở bồi dưỡng.

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

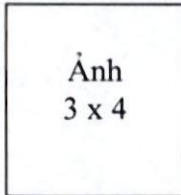
Phụ lục IV

MẪU CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 101/2026/TT-BTC ngày 15 tháng 07 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

TÊN CƠ SỞ BỒI DƯỠNG

*(Cơ sở bồi dưỡng tổ chức khóa học
bồi dưỡng kế toán trưởng)*



Ảnh
3 x 4

(Dấu nổi của Cơ sở bồi dưỡng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**CHỨNG CHỈ
BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG**

Cấp cho Ông (Bà):

Sinh ngày:

Số thẻ căn cước:

Đã hoàn thành khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng (1)

..... tổ chức từ ngày đến ngày

Kết quả xếp loại:

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Quyết định công nhận đạt kết quả

số ngày tháng năm

Số Chứng chỉ:/(2)

(3)

** Chứng chỉ này có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp,
trừ trường hợp pháp luật có quy định khác*

Ghi chú:

(1) Ghi rõ: “đơn vị kế toán doanh nghiệp” hoặc “đơn vị kế toán nhà nước”.

(2) - DN: Đối với khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng đơn vị kế toán doanh nghiệp.

- NN: Đối với khóa học bồi dưỡng kế toán trưởng đơn vị kế toán nhà nước.

(3) Trường hợp cấp lại Chứng chỉ: ghi rõ “Chứng chỉ này cấp lại cho chứng chỉ số.../...ký
ngày... tháng... năm...”.

Phụ lục V
MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH TỔ CHỨC KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG VÀ
CẤP CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 101/2026/TT-BTC ngày 15 tháng 07 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CƠ SỞ BỒI DƯỠNG

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình tổ chức khóa học bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng
kế toán trưởng
(Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)

Kính gửi: Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán)

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số .../2026/TT-BTC ngày .../.../... của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về tổ chức bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng, (tên cơ sở bồi dưỡng) báo cáo tình hình tổ chức khóa học bồi dưỡng và cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng như sau:

TT	Khóa học	Quyết định tổ chức khóa học	Quyết định công nhận kết quả đạt yêu cầu khóa học	Số học viên đạt yêu cầu và được cấp Chứng chỉ	Số học viên không đạt yêu cầu	Ghi chú
1	Khóa...					
2	Khóa...					
	Tổng số					

(Tên cơ sở bồi dưỡng) cam đoan những nội dung báo cáo trên đây là trung thực và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung báo cáo này./.

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

Phụ lục VI
KHUNG NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH CƠ BẢN
BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 101/2026/TT-BTC ngày 15 tháng 07 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

A. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH CƠ BẢN BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG ĐƠN VỊ KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC

I. Chuyên đề 1 - Pháp luật về kinh tế áp dụng cho đơn vị kế toán nhà nước

1. Pháp luật ngân sách nhà nước (NSNN): các nội dung cơ bản của pháp luật NSNN;
2. Pháp luật thuế, phí và lệ phí: các nội dung cơ bản của pháp luật thuế, phí và lệ phí.
3. Pháp luật quản lý, sử dụng tài sản công: các nội dung cơ bản của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;
4. Pháp luật đầu tư công và quản lý nợ công: các nội dung cơ bản của pháp luật đầu tư công và quản lý nợ công;
5. Pháp luật về hợp đồng và đấu thầu: các nội dung cơ bản của pháp luật về hợp đồng và đấu thầu.

II. Chuyên đề 2 - Lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước

1. Tổng quan về ngân sách nhà nước và phân cấp quản lý ngân sách;
2. Lập, tổng hợp, phê duyệt và giao dự toán ngân sách nhà nước;
3. Chấp hành và điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước;
4. Quyết toán ngân sách nhà nước tại đơn vị dự toán;
5. Công khai, minh bạch ngân sách nhà nước.

III. Chuyên đề 3 - Đăng ký, sử dụng tài khoản và thực hiện giao dịch, thanh toán với Kho bạc Nhà nước (KBNN) và ngân hàng thương mại

1. Mở, đăng ký và quản lý tài khoản của đơn vị tại KBNN và ngân hàng thương mại;
2. Phương thức giao dịch, thanh toán trong và ngoài hệ thống KBNN;
3. Hướng dẫn chi ngân sách nhà nước qua KBNN.

IV. Chuyên đề 4 - Quản lý tài chính, tài sản trong đơn vị kế toán nhà nước

1. Quản lý, sử dụng tài chính trong đơn vị kế toán nhà nước: chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan nhà nước; cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; chế độ quản lý tài chính của tổ chức chính trị, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam...;

2. Quản lý, sử dụng tài sản trong đơn vị kế toán nhà nước: quy định về quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam...

V. Chuyên đề 5 - Pháp luật về kế toán và hệ thống chuẩn mực kế toán công Việt Nam; tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức công tác kế toán; vai trò, quyền hạn và trách nhiệm của kế toán trưởng

1. Pháp luật kế toán và hệ thống chuẩn mực kế toán công Việt Nam

- Các nội dung cơ bản của pháp luật kế toán;

- Tổng quan về hệ thống chuẩn mực kế toán công Việt Nam.

2. Tổ chức bộ máy kế toán; vai trò, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của kế toán trưởng;

3. Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị kế toán nhà nước.

VI. Chuyên đề 6 – Kế toán ngân sách nhà nước (NSNN) và hoạt động nghiệp vụ KBNN

1. Những vấn đề chung về kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN;

2. Nội dung kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN;

3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu.

VII. Chuyên đề 7 - Công tác kế toán tại các đơn vị kế toán hành chính, sự nghiệp (HCSN)

1. Những vấn đề chung về kế toán đơn vị HCSN;

2. Một số nội dung chủ yếu của chế độ kế toán HCSN;

3. Tổng quan về một số chế độ kế toán khác (kế toán các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách).

VIII. Chuyên đề 8 - Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị kế toán nhà nước

1. Lập và trình bày báo cáo tài chính;

2. Hợp nhất báo cáo tài chính;

3. Báo cáo quyết toán NSNN.

IX. Chuyên đề 9 - Phân tích báo cáo tài chính của đơn vị kế toán nhà nước

1. Tổng quan về phân tích báo cáo tài chính;

2. Phân tích báo cáo tài chính.

X. Chuyên đề 10 - Kiểm soát nội bộ và kiểm toán nội bộ trong đơn vị kế toán nhà nước

1. Quy định chung về kiểm soát nội bộ và kiểm toán nội bộ trong đơn vị kế toán nhà nước;

2. Nguyên tắc, nội dung và các yếu tố cấu thành kiểm soát nội bộ;

3. Kiểm toán nội bộ trong đơn vị kế toán nhà nước;
4. Mối quan hệ giữa kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ và các hoạt động kiểm tra, thanh tra, kiểm toán nhà nước.

XI. Chuyên đề 11 - Kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán NSNN tại đơn vị kế toán nhà nước

1. Pháp luật về kiểm toán nhà nước, kiểm toán độc lập: các nội dung cơ bản của pháp luật kiểm toán nhà nước, kiểm toán độc lập;
2. Kiểm toán báo cáo tài chính tại đơn vị kế toán nhà nước: nội dung kiểm toán báo cáo tài chính; quyền và nghĩa vụ của đơn vị được kiểm toán;
3. Kiểm toán báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước tại đơn vị kế toán nhà nước: nội dung kiểm toán báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước; quyền và nghĩa vụ của đơn vị được kiểm toán.

XII. Chuyên đề 12 - Ứng dụng công nghệ và chuyển đổi số trong công tác kế toán tại đơn vị kế toán nhà nước

1. Tổng quan về chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin;
2. Quản lý dữ liệu và ứng dụng công nghệ trong công tác kế toán tại đơn vị kế toán nhà nước;
3. Kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống liên quan.

B. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH CƠ BẢN BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG DOANH NGHIỆP

I. Chuyên đề 1 - Pháp luật liên quan đến doanh nghiệp

1. Pháp luật về thành lập, tổ chức quản lý và hoạt động của doanh nghiệp: các nội dung cơ bản của pháp luật doanh nghiệp;
2. Pháp luật về cạnh tranh và hợp đồng trong hoạt động kinh doanh: các nội dung cơ bản của pháp luật cạnh tranh và hợp đồng;
3. Pháp luật về giải quyết các tranh chấp phát sinh trong hoạt động kinh doanh: các nội dung cơ bản của pháp luật giải quyết các tranh chấp phát sinh trong hoạt động kinh doanh.

II. Chuyên đề 2 - Quản lý tài chính doanh nghiệp

1. Nội dung và vai trò của quản trị tài chính doanh nghiệp;
2. Quản lý chi phí, doanh thu và lợi nhuận doanh nghiệp;
3. Quản lý vốn của doanh nghiệp;
4. Kế hoạch và chiến lược tài chính của doanh nghiệp.

III. Chuyên đề 3 - Pháp luật về thuế

1. Pháp luật thuế, phí và lệ phí: các nội dung cơ bản của pháp luật thuế, phí và lệ phí;

2. Pháp luật về thuế và quản lý thuế: nội dung cơ bản của các loại thuế chủ yếu áp dụng đối với doanh nghiệp như thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân...;

3. Quản lý rủi ro thuế và tuân thủ pháp luật thuế trong doanh nghiệp.

IV. Chuyên đề 4 - Quan hệ tín dụng, thanh toán và bảo lãnh giữa doanh nghiệp với các tổ chức tín dụng

1. Quan hệ tín dụng giữa doanh nghiệp với các tổ chức tín dụng;

2. Quan hệ thanh toán giữa doanh nghiệp với các tổ chức tín dụng;

3. Bảo lãnh ngân hàng và công cụ phòng ngừa rủi ro trong hoạt động của doanh nghiệp.

V. Chuyên đề 5 - Pháp luật về kế toán doanh nghiệp và hệ thống chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế

1. Các nội dung cơ bản của pháp luật kế toán áp dụng cho doanh nghiệp;

2. Tổng quan về hệ thống chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế.

VI. Chuyên đề 6 - Tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức công tác kế toán; vai trò, quyền hạn và trách nhiệm của kế toán trưởng doanh nghiệp

1. Tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp;

2. Tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp;

3. Vai trò, quyền hạn và trách nhiệm của kế toán trưởng trong doanh nghiệp.

VII. Chuyên đề 7 - Kế toán tài chính doanh nghiệp

1. Tổng quan về kế toán tài chính doanh nghiệp;

2. Nội dung kế toán tài chính doanh nghiệp.

VIII. Chuyên đề 8 - Kế toán quản trị doanh nghiệp

1. Tổng quan về kế toán quản trị doanh nghiệp;

2. Kế toán quản trị chi phí, giá thành trong doanh nghiệp;

3. Kế toán quản trị bán hàng và kết quả kinh doanh;

4. Phân tích, dự báo, tham mưu ra quyết định;

5. Tổ chức công tác kế toán quản trị.

IX. Chuyên đề 9 - Báo cáo tài chính doanh nghiệp

1. Lập và trình bày báo cáo tài chính; báo cáo tài chính hợp nhất;

2. Phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp.

X. Chuyên đề 10 - Kiểm toán và kiểm toán báo cáo tài chính doanh nghiệp

1. Pháp luật về kiểm toán nhà nước, kiểm toán độc lập: các nội dung cơ bản của

pháp luật kiểm toán nhà nước, kiểm toán độc lập;

2. Kiểm toán báo cáo tài chính tại đơn vị kế toán doanh nghiệp: nội dung kiểm toán báo cáo tài chính; quyền và nghĩa vụ của đơn vị được kiểm toán.

XI. Chuyên đề 11 - Ứng dụng công nghệ và chuyển đổi số trong công tác kế toán tại doanh nghiệp

1. Tổng quan về chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin;

2. Quản lý dữ liệu và ứng dụng công nghệ trong công tác kế toán doanh nghiệp;

3. Kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống liên quan.