

Số: 125/TB-VKHHHC

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2023

VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

**ĐẾN** Số: 1078  
Ngày: 28/8/2023  
Chuyên: .....

### THÔNG BÁO

#### Về việc tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng ngắn hạn

Với mục tiêu nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp, Viện Ứng dụng khoa học hành chính thông báo tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng ngắn hạn tháng 9 và tháng 10/2023 như sau:

#### 1. Thời gian và kinh phí lớp tập huấn

TT	Tên lớp tập huấn	Kinh phí	Thời gian
1	Lớp 1: Nghiệp vụ quản lý, sử dụng tài sản công (cập nhật quy định mới, thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	27/9 - 28/9/2023
2	Lớp 2: Quản lý tài chính và cơ chế tự chủ tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập (theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, Thông tư 56/2022/TT-BTC; thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	29/9 - 30/9/2023
3	Lớp 3: Kỹ năng lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan (cập nhật quy định mới, thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	03/10 - 04/10/2023
4	Lớp 4: Kỹ năng, nghiệp vụ soạn thảo văn bản hành chính (theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	05/10 - 06/10/2023
5	Lớp 5: Kỹ năng, nghiệp vụ công tác tham mưu, tổng hợp (thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	10/10 - 11/10/2023
6	Lớp 6: Hướng dẫn xử lý sổ kế toán, kết chuyển doanh thu, chi phí, thặng dư, thâm hụt các hoạt động và lập báo cáo cuối năm (thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	11/10 - 12/10/2023
7	Lớp 7: Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, hàng hóa, dịch vụ (cập nhật quy định mới, thời lượng 02 ngày)	2.400.000đ/Hv	13/10 - 14/10/2023
8	Lớp 8: Kỹ năng viết tin, bài trên báo điện tử và các trang tin điện tử, mạng xã hội (thời lượng 02 ngày)	2.500.000đ/Hv	17/10 - 18/10/2023

**Ghi chú:** - Kinh phí trên bao gồm: tiền học phí (thù lao giảng dạy, phòng học, tài liệu, chứng nhận cuối khóa, teabreak giữa giờ, quản lý phí).

- Kinh phí đi lại, ăn nghỉ và sinh hoạt trong thời gian tập huấn do cơ quan công tác của học viên hoặc học viên tự chi trả.



**2. Địa điểm tập huấn:** Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I - Số 05 Vũ Phạm Hàm, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

### 3. Đối tượng tham dự

- Lớp tập huấn số 01, 02, 06, 07: Thủ trưởng; Cấp phó phụ trách tài chính - kế toán, cơ sở vật chất; Trưởng, phó phòng Tài chính - kế toán; Kế toán trưởng; Kế toán viên; Trưởng, phó phòng Quản trị; Cán bộ nhân viên phòng Quản trị (có quản lý về tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị của cơ quan, đơn vị) và cán bộ liên quan trong đơn vị hành chính, sự nghiệp công lập.

- Lớp tập huấn số 03, 04, 05: Cán bộ lãnh đạo, quản lý văn phòng (phòng hành chính, tổng hợp, ...); Cán bộ làm công tác lễ tân; Cán bộ hành chính, văn phòng; Cán bộ văn thư, lưu trữ; Trưởng, phó phòng các phòng chuyên môn và cán bộ chuyên viên làm công tác chuyên môn tại các phòng, ban và đơn vị (phòng, khoa, Trung tâm, ...) trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 08: Cán bộ làm công tác truyền thông; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng (kiêm nhiệm quản trị và viết tin bài), cán bộ công nghệ thông tin quản trị website, cán bộ làm chuyên môn phụ trách công tác viết tin bài cho cơ quan, đơn vị.

### 4. Nội dung chương trình và đội ngũ giảng viên

- Nội dung chương trình tập huấn được thiết kế và xây dựng dựa vào mục tiêu đào tạo, sát với thực tế công việc được biên soạn thành các chuyên đề cụ thể (phụ lục kèm theo).

- Chương trình được giảng dạy bởi đội ngũ chuyên gia uy tín, giàu kinh nghiệm chuyên môn, và thực tiễn (phụ lục kèm theo).

**5. Chứng nhận:** Viện Ứng dụng khoa học hành chính cấp theo quy định.

### 6. Đăng ký tập huấn và thanh toán kinh phí

- Đăng ký tập huấn theo mẫu và hướng dẫn tại **phụ lục số IX** và gửi file đăng ký (*file Word hoặc Excel*) vào email của phòng Đào tạo: **daotaovienkhhc@gmail.com**

- Thanh toán: Cơ quan, đơn vị và học viên có thể thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hoặc đóng tiền mặt (nộp vào ngày khai giảng lớp tập huấn). Tài khoản của Viện sẽ cung cấp cho học viên chuyển khoản tại thông báo nhập học hoặc trên hóa đơn gửi cho học viên.

**7. Tổ chức lớp học đồng:** Cơ quan, đơn vị có mong muốn tổ chức tại địa điểm theo yêu cầu, Viện sẽ hợp đồng và tổ chức lớp phù hợp với nhu cầu của cơ quan, đơn vị.

### 8. Thông tin liên hệ

Viện Ứng dụng khoa học hành chính - Số 11, ngách 58/7 đường Thanh Bình, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.

Hotline: 0983.372.855 (zalo) hoặc 08.678.55.338, Email: [daotaovienkhhc@gmail.com](mailto:daotaovienkhhc@gmail.com)

Website: <https://vienhanhchinh.vn>

**Trân trọng cảm ơn./.**

#### Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Lãnh đạo Viện;
- Phòng: ĐTNCKH; HCNSTV;
- Lưu: VT.

**VIỆN TRƯỞNG**



**Nguyễn Đăng Hiếu**



## Phụ lục I

## LỚP TẬP HUẤN SỐ 01: NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Kèm theo Thông báo số: 125/TB-VKHHC ngày 22 tháng 8 năm 2023)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p><b>Chuyên đề 1. Nghiệp vụ quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hình thành tài sản công tại cơ quan, đơn vị</li> <li>2. Đầu tư xây dựng trụ sở làm việc</li> <li>2. Mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị</li> <li>3. Thuê tài sản, khoán kinh phí sử dụng tài sản công</li> <li>4. Quản lý vận hành tài sản công và lập, quản lý hồ sơ về tài sản công</li> <li>5. Hình thức xử lý tài sản công: thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý</li> <li>6. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết</li> <li>7. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công</li> <li>8. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định</li> <li>9. Xử lý tài sản công trong trường hợp chuyển đổi mô hình hoạt động tại đơn vị sự nghiệp công lập</li> <li>10. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản công</li> <li>11. Quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập đã tự chủ tài chính</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc</b></p>	1,5 ngày
2	<p><b>Chuyên đề 2. Hướng dẫn xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hướng dẫn xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công: các tiêu chuẩn, định mức trong quản lý, sử dụng tài sản công; quy định chi tiết trong đầu tư, mua sắm, thuê khoán và xử lý tài sản công</li> <li>2. Hướng dẫn xây dựng đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc</b></p>	0,5 ngày

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):**

1. TS. Phạm Thị Thanh Vân - Trưởng bộ môn Tài chính - Kế toán công - Học viện Hành chính Quốc gia
2. ThS. Lê Thị Thạch Hoa - Hiệp hội Kế toán - Kiểm toán

## Phụ lục II

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 02: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH  
VÀ CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

*(Kèm theo Thông báo số: 125/TB-VKHHHC ngày 22 tháng 8 năm 2023)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p><b>Chuyên đề 1. Hướng dẫn phân loại mức tự chủ tài chính, xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên và giao quyền tự chủ tài chính</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dịch vụ sự nghiệp công, giá, phí dịch vụ sự nghiệp công</li> <li>2. Hướng dẫn phân loại mức tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công</li> <li>3. Hướng dẫn xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên và giao quyền tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công</li> <li>4. Hướng dẫn xây dựng phương án tự chủ tài chính (mới nhất)</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	
2	<p><b>Chuyên đề 2. Hướng dẫn quy định chi tiết về cơ chế tự chủ tài chính (nhóm 1, nhóm 2, nhóm 3, nhóm 4) và xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nguồn tài chính của đơn vị và chi thường xuyên giao tự chủ</li> <li>2. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ</li> <li>3. Hướng dẫn phân phối kết quả tài chính trong năm (trích lập các quỹ)</li> <li>4. Tự chủ về giao dịch tài chính và liên doanh, liên kết</li> <li>5. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi</li> <li>- Hướng dẫn xây dựng nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định</li> <li>- Hướng dẫn mẫu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại Thông tư số: 56/2022/TT-BTC</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	01 ngày



3	<p><b>Chuyên đề 3. Hướng dẫn lập, chấp hành dự toán và quyết toán thu, chi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lập dự toán, phân bổ và giao dự toán</li> <li>2. Hướng dẫn thực hiện dự toán và quyết toán thu, chi</li> <li>3. Kiểm tra, kiểm soát hoạt động thu, chi của đơn vị sự nghiệp công</li> <li>4. Hạch toán kế toán và quyết toán</li> <li>5. Xử lý các trường hợp nằm trong điều khoản chuyển tiếp</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	<b>01 ngày</b>
4	<p><b>Chuyên đề 4. Chế độ báo cáo và xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại hoặc giải thể đơn vị sự nghiệp công</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chế độ báo cáo định kỳ và hướng dẫn các mẫu báo cáo</li> <li>2. Hướng dẫn xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại hoặc giải thể đơn vị sự nghiệp công</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):**

1. **TS. Phạm Thị Thanh Vân** - Trưởng bộ môn Tài chính - Kế toán công - Học viện Hành chính Quốc gia
2. **ThS. Lê Thị Thạch Hoa** - Hiệp hội Kế toán - Kiểm toán

## Phụ lục III

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 03: KỸ NĂNG LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ  
VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

*(Kèm theo Thông báo số: 125/TB-VKHHC ngày 22 tháng 8 năm 2023)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p><b>Chuyên đề 1. Tổng quan về hồ sơ điện tử</b></p> <p>1. Hồ sơ điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm hồ sơ điện tử và đặc điểm của hồ sơ điện tử</li> <li>- Giá trị pháp lý của hồ sơ điện tử</li> <li>- Yêu cầu của việc lập hồ sơ điện tử</li> </ul> <p>2. Thành phần hồ sơ điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nguyên tắc lập hồ sơ điện tử</li> </ul> <p>3. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nguyên tắc thiết kế cấu trúc dữ liệu thông tin đầu vào</li> <li>- Yêu cầu biên mục nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ</li> <li>- Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ</li> </ul> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	0,5 ngày
2	<p><b>Chuyên đề 2. Kỹ năng lập hồ sơ điện tử</b></p> <p>1. Ban hành và cập nhật danh mục hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu điện tử</p> <p>2. Hướng dẫn lưu đồ lập hồ sơ điện tử</p> <p>3. Hướng dẫn lập hồ sơ điện tử khi đã có danh mục hồ sơ và chưa có danh mục hồ sơ</p> <p>4. Lập hồ sơ điện tử trong hệ thống khi tính năng lập hồ sơ điện tử chưa hoàn thiện hoặc chưa có tính năng lập hồ sơ điện tử</p> <p>5. Hướng dẫn thực hành và thực tiễn lập hồ sơ điện tử trên chính phần mềm (hệ thống quản lý tài liệu điện tử) của các cơ quan, đơn vị tham gia tập huấn.</p> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	01 ngày
3	<p><b>Chuyên đề 3. Nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan</b></p> <p>1. Trách nhiệm lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan</p> <p>2. Thời hạn và quy trình, thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan</p> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	0,5 ngày

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):**

1. TS. Cam Anh Tuấn - Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
2. TS. Nguyễn Thị Chinh - Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia tài liệu điện tử - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ
3. TS. Nguyễn Thị Thanh Hương - Giảng viên Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Học viện hành chính Quốc gia



## Phụ lục IV

## LỚP TẬP HUẤN SỐ 04: KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ

## SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông báo số: 125/TB-VKHC ngày 22 tháng 8 năm 2023)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p><b>Chuyên đề 1. Một số vấn đề chung về văn bản hành chính</b></p> <p>1. Khái niệm văn bản, vai trò, chức năng của văn bản hành chính</p> <p>2. Yêu cầu cơ bản đối với văn bản hành chính</p> <p>3. Quy trình thông thường khi ban hành văn bản hành chính</p> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	0,5 ngày
2	<p><b>Chuyên đề 2. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính</b></p> <p>1. Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- So sánh điểm giống và khác nhau quy định về thể thức thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số: 01/2011/TT-BNV</li> <li>- Hướng dẫn cách trình bày thể thức văn bản hành chính theo Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP</li> </ul> <p>2. Hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thường dùng trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định; kế hoạch</li> <li>- Biên bản;</li> <li>- Công văn, tờ trình;</li> <li>- Báo cáo, thông báo;</li> <li>- Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy; ...</li> </ul> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	1,5 ngày

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):**

1. TS. Đoàn Thị Tố Uyên - Trưởng khoa Pháp luật Hành chính nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội.
2. TS. Cam Anh Tuấn - Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
3. TS. Hà Quang Thanh - Giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia



**Phụ lục V**  
**LỚP TẬP HUẤN SỐ 05: KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC**  
**THAM MƯU, TỔNG HỢP**

(Kèm theo Thông báo số: 125/TB-VKHHHC ngày 22 tháng 8 năm 2023)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p><b>Chuyên đề 1. Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin và tham mưu, tổng hợp</b></p> <p><b>1. Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu và vai trò của thông tin trong hoạt động quản lý</li> <li>- Năng lực thông tin và yêu cầu đối với cán bộ hành chính</li> <li>- Trách nhiệm thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý</li> <li>- Tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá hoạt động thu thập và xử lý thông tin</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng tham mưu, tổng hợp</b></p> <p>a. Kỹ năng tham mưu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm và vai trò của công tác tham mưu</li> <li>- Nguyên tắc và yêu cầu trong công tác tham mưu</li> <li>- Nội dung và các biện pháp tổ chức thực hiện công tác tham mưu</li> </ul> <p>b. Kỹ năng tổng hợp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm và vai trò của công tác tổng hợp</li> <li>- Trách nhiệm thực hiện công tác tổng hợp</li> <li>- Yêu cầu của công tác tổng hợp</li> <li>- Tổ chức thực hiện công tác tổng hợp</li> </ul> <p><b>Thảo luận, giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	<b>01 ngày</b>
2	<p><b>Chuyên đề 2. Kỹ năng xây dựng kế hoạch, chương trình công tác; ghi biên bản và viết các loại báo cáo</b></p> <p><b>1. Kỹ năng xây dựng kế hoạch, chương trình công tác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm, các loại kế hoạch và yêu cầu đối với các loại kế hoạch</li> <li>- Phương pháp lập kế hoạch định kỳ (năm, quý, tháng), tổ chức sự kiện, phong trào, chương trình công tác</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng viết biên bản và các loại báo cáo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu chung của việc ghi biên bản, báo cáo</li> <li>- Cách trình bày, viết nội dung biên bản họp lãnh đạo, hội nghị, hội thảo, sự kiện, sự việc</li> <li>- Cách trình bày, viết các loại báo cáo định kỳ (năm, quý, tháng), báo cáo chuyên đề</li> </ul> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc</b></p>	<b>01 ngày</b>

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):**

- 1. PGS.TS. Trần Thị Thanh Thủy** - Giảng viên cao cấp, Phó Viện trưởng Viện Lãnh đạo học và Chính sách công - Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.
- 2. PGS.TS. Vũ Thị Phụng** - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
- 3. TS. Nguyễn Thị Minh** - Giảng viên Khoa học hành chính và Tổ chức nhân sự - Học viện Hành chính Quốc gia.
- 4. TS. Đoàn Thị Tố Uyên** - Trưởng khoa Pháp luật Hành chính nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội.



## Phụ lục VI

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 06: HƯỚNG DẪN XỬ LÝ SỔ KẾ TOÁN, KẾT CHUYỂN  
DOANH THU, CHI PHÍ, THẶNG DƯ, THÂM HỤT CÁC HOẠT ĐỘNG  
VÀ LẬP BÁO CÁO CUỐI NĂM**

*(Kèm theo Thông báo số: 125/TB-VKHHC ngày 22 tháng 8 năm 2023)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p><b>Chuyên đề 1. Hướng dẫn xử lý sổ kế toán</b></p> <p>1. Sửa sổ kế toán trước khi nộp báo cáo</p> <p>2. Sửa sổ kế toán sau khi nộp báo cáo</p> <p>3. Sai sót thường gặp và hướng dẫn cách xử lý</p> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	<p align="center"><b>0,5 ngày</b></p>
2	<p><b>Chuyên đề 2. Hướng dẫn xử lý kết chuyển doanh thu, kết chuyển chi phí các hoạt động của cơ quan, đơn vị</b></p> <p>1. Xử lý kết chuyển doanh thu, kết chuyển chi phí hoạt động do NSNN cấp</p> <p>2. Xử lý kết chuyển doanh thu, kết chuyển chi phí hoạt động thu phí</p> <p>3. Xử lý kết chuyển doanh thu, kết chuyển chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ</p> <p>4. Xử lý kết chuyển doanh thu, kết chuyển chi phí hoạt động khác</p> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	<p align="center"><b>0,5 ngày</b></p>
3	<p><b>Chuyên đề 3. Hướng dẫn xử lý thặng dư, thâm hụt và lập các báo cáo vào cuối năm</b></p> <p>1. Trích nguồn cài cách tiền lương</p> <p>2. Trích lập các quỹ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP và theo quy chế chi tiêu nội bộ</p> <p>3. Hướng dẫn lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC, các sai sót thường gặp và cách xử lý</p> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	<p align="center"><b>01 ngày</b></p>

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):**

1. TS. Phạm Thị Thanh Vân - Trưởng bộ môn Tài chính - Kế toán công - Học viện Hành chính Quốc gia
2. ThS. Lê Thị Thạch Hoa - Hiệp hội Kế toán - Kiểm toán



## Phụ lục VII

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 07: HƯỚNG DẪN THỦ TỤC, HỒ SƠ MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ**

(Kèm theo Thông báo số: 125/TB-VKHHHC ngày 22 tháng 8 năm 2023)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p><b>Chuyên đề 1. Hồ sơ, chứng từ trong mua sắm, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị</b></p> <p>1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị theo</p> <p>2. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản</p> <p>3. Hướng dẫn trình tự, hồ sơ, thủ tục sửa chữa tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo các phương thức đấu thầu</p> <p>4. Hướng dẫn trình tự, hồ sơ, thủ tục mua sắm tài sản công, trang thiết bị theo các phương thức đấu thầu</p> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	0,5 ngày
2	<p><b>Chuyên đề 2. Hồ sơ, chứng từ trong mua sắm hàng hoá, dịch vụ và thuốc</b></p> <p>1. Hướng dẫn trình tự, hồ sơ, thủ tục mua sắm hàng hoá, dịch vụ theo các phương thức đấu thầu</p> <p>2. Hướng dẫn trình tự, hồ sơ, thủ tục mua sắm thuốc</p> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	01 ngày
3	<p><b>Chuyên đề 3. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công, sửa chữa, mua sắm (đấu thầu)</b></p> <p>1. Quy định mới về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công</p> <p>2. Quy định mới về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đầu tư, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.</p> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	0,5 ngày

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):**

1. TS. Phạm Thị Thanh Vân - Trưởng bộ môn Tài chính - Kế toán công - Học viện Hành chính Quốc gia

2. ThS. Lê Thị Thạch Hoa - Hiệp hội Kế toán - Kiểm toán



## Phụ lục VIII

**LỚP TẬP HUẤN SỐ 08: KỸ NĂNG VIẾT TIN, BÀI TRÊN BÁO ĐIỆN TỬ  
VÀ CÁC TRANG TIN ĐIỆN TỬ, MẠNG XÃ HỘI**

*(Kèm theo Thông báo số: 125/TB-VKHHC ngày 22 tháng 8 năm 2023)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p><b>Chuyên đề 1. Tổng quan về báo điện tử, trang thông tin điện tử, mạng xã hội và tin, bài trên báo điện tử</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Đặc trưng của báo điện tử, trang thông tin điện tử và mạng xã hội</li> <li>Tầm quan trọng của báo điện tử, trang thông tin điện tử, mạng xã hội so với các loại hình báo chí khác</li> <li>Định nghĩa tin, bài đặc điểm, phân loại tin, bài và yêu cầu với tin, bài</li> <li>Thu thập và xử lý thông tin</li> <li>Kỹ thuật viết tin, bài theo các cấu trúc</li> </ol>	0,5 ngày
2	<p><b>Chuyên đề 2. Kỹ thuật viết tít (title) và phần mào đầu (sapo)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tít (title) tin, bài <ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu của title</li> <li>Các loại title thường gặp</li> <li>Kỹ thuật viết title</li> </ul> </li> <li>Phần mào đầu (sapo) <ul style="list-style-type: none"> <li>Khái niệm, phân loại sapo</li> <li>Yêu cầu viết sapo, kỹ thuật viết sapo</li> </ul> </li> </ol>	0,5 ngày
3	<p><b>Chuyên đề 3. Kỹ thuật viết nội dung, trích dẫn, thông tin nền và bối cảnh</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kỹ thuật viết nội dung <ul style="list-style-type: none"> <li>Cách trình bày nội dung bài viết</li> <li>Nghệ thuật sử dụng ngôn ngữ tạo ấn tượng</li> </ul> </li> <li>Trích dẫn <ul style="list-style-type: none"> <li>Các loại trích dẫn và lựa chọn những trích dẫn thực sự có giá trị thông tin</li> <li>Yêu cầu khi trích dẫn</li> </ul> </li> <li>Ảnh, thông tin nền và bối cảnh <ul style="list-style-type: none"> <li>Vai trò của ảnh, thông tin nền và bối cảnh</li> <li>Cách xử lý, đưa ảnh vào trong bài viết</li> <li>Cách viết thông tin nền và bối cảnh</li> <li>Một số lỗi thường gặp, cách khắc phục khi đưa ảnh và viết thông tin nền, bối cảnh</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	01 ngày
4	<p><b>Tham quan một số địa điểm danh lam thắng cảnh tại Hà Nội (để viết tin, bài)</b></p>	

**Đội ngũ chuyên gia, giảng viên (dự kiến):**

1. Nhà báo Đặng Sinh - Biên tập viên Báo Thanh Niên

2. Nhà báo Phúc Huy - Phó ban Công tác - xã hội - Báo Tuổi Trẻ



## Phụ lục IX

## MẪU ĐĂNG KÝ HỌC VIÊN THAM DỰ LỚP TẬP HUẤN

(Kèm theo Thông báo số: 125/TB-VKHHHC ngày 22 tháng 8 năm 2023)

Tên cơ quan: .....

Địa chỉ (xuất hóa đơn): .....

Địa chỉ nhận thư: .....

Mã số thuế (nếu có): .....

Số điện thoại cơ quan: .....

Người liên hệ: .....Số điện thoại: .....Email:.....

## Danh sách cán bộ tham dự lớp tập huấn:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Email	Đăng ký lớp tập huấn	Hình thức thanh toán	
						Tiền mặt	Chuyển khoản
1							
2							
..							

**Ghi chú hướng dẫn:**

- Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia lớp tập huấn nào đề nghị ghi rõ tên lớp tại mục “*Đăng ký lớp tập huấn*”.

- Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân chọn hình thức thanh toán nào vui lòng tích dấu X vào ô “Tiền mặt” hoặc “Chuyển khoản” tại mục “*Hình thức thanh toán*”.

- Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân điền đầy đủ thông tin theo mẫu và ***gửi file mềm bản Word hoặc Excel vào email của phòng Đào tạo: daotaovienkhhc@gmail.com***

- Sau khi gửi file đăng ký vào email của phòng Đào tạo và được phòng Đào tạo xác nhận đã nhận được email đăng ký. Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân không phải gửi danh sách đăng ký này theo đường bưu điện.

**\* Thông tin xuất hóa đơn**

- Ghi đầy đủ thông tin: Tên cơ quan; địa chỉ cơ quan; mã số thuế cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị yêu cầu viết riêng từng cá nhân tham gia trong 01 lớp tập huấn để tiện thanh toán theo quy định của cơ quan, đơn vị thì ghi rõ yêu cầu “Viết riêng hóa đơn từng cá nhân”. Nếu không có yêu cầu thì bỏ trống không ghi.