TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO - HUẤN LUYỆN NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ BAY

Số: 1306 /TTĐTHL-ĐT
V/v mời báo giá gói Khóa Lập báo cáo kiểm toán nội bộ, theo dõi các khuyến nghị kiểm toán nội bộ và kỹ năng giao tiếp trong Kiểm toán nội bộ

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

Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2026

Kính gửi: Quý Công ty

Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay có nhu cầu mời báo giá gói Khóa Lập báo cáo kiểm toán nội bộ, theo dõi các khuyến nghị kiểm toán nội bộ và kỹ năng giao tiếp trong Kiểm toán nội bộ. Chi tiết tại phụ lục kèm theo.

Kính mời Quý Công ty quan tâm gửi báo giá gói đào tạo trên để làm cơ sở xem xét.

Thời gian tiếp nhận: Trước 16h00 ngày 22/5/2026.

Hình thức gửi báo giá: Bản cứng (đóng dấu đỏ).

Địa chỉ nhận báo giá:

- Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay; Số 196 đường Nguyễn Sơn, Phường Bồ Đề, TP Hà Nội.

- Đầu mối nhận báo giá: Phòng Đào tạo; Số điện thoại: 0904.277.725.

Mong nhận được sự hợp tác của Quý công ty.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, ĐT (hr02b).

GIÁM ĐỐC

M.S.C.N: 0100108624-014-C.T.N.H.H
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO-HUẤN LUYỆN NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ BAY- -CHI NHÁNH TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM - CÔNG TY TNHH
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Nguyễn Đình Tuấn

Phụ lục

(Kèm theo Văn bản số: 1306 /TTĐTHL-ĐT ngày 20 tháng 5 năm 2026)

Stt	Yêu cầu	Số lượng	ĐVT	Đơn giá VNĐ	Thành tiền
1	Chi phí: gói Khóa Lập báo cáo kiểm toán nội bộ, theo dõi các khuyến nghị kiểm toán nội bộ và kỹ năng giao tiếp trong Kiểm toán nội bộ **1. Thông tin chung:** **a. Tên khóa học:** Lập báo cáo kiểm toán nội bộ, theo dõi các khuyến nghị kiểm toán nội bộ và kỹ năng giao tiếp trong Kiểm toán nội bộ **b. Quy mô lớp học:** Dự kiến 15-20 người **c. Thời lượng:** 02 ngày/lớp **d. Thời gian thực hiện:** Từ tháng 6/2026 **e. Hình thức đào tạo:** Trực tiếp kết hợp trực tuyến **f. Địa điểm đào tạo:** Trực tiếp tại đơn vị thuộc Tổng công ty kết hợp trực tuyến trên nền tảng đào tạo trực tuyến. **g. Nội dung chương trình:** **Chuyên đề 1:** Các cấu phần của Báo cáo kiểm toán nội bộ 1. Kỹ thuật trình bày các nội dung của một Báo cáo Kiểm toán: - Kỹ thuật trình bày tổng quan về báo cáo kiểm toán - Cách ghi nhận phát hiện - Kỹ thuật phân tích ảnh hưởng - Kỹ thuật phân tích nguyên nhân gốc rễ - Đề xuất khuyến nghị cải thiện	01	gói		

Stt	Yêu cầu	Số lượng	ĐVT	Đơn giá VNĐ	Thành tiền
	- Cách thức ứng xử khi có bất đồng quan điểm trong báo cáo kiểm toán nội bộ - Thực hành viết Báo cáo Kiểm toán cho một quy trình **Chuyên đề 2: Theo dõi việc thực hiện các khuyến nghị Kiểm toán** - Các yêu cầu trong việc thực hiện theo dõi kế hoạch hành động - Hướng dẫn và chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn của Kiểm toán nhà nước, trong theo dõi kế hoạch hành động **Chuyên đề 3:** Kỹ năng giao tiếp trong kiểm toán nội bộ 1. Giao tiếp trong thực hiện kiểm toán 2. Giao tiếp khi thảo luận phát hiện 3. Kỹ năng xử lý phản đối & xung đột **Thảo luận, trao đổi hỏi đáp** **2. Tài liệu đào tạo:** Mỗi học viên được cung cấp tài liệu 01 bản cứng đối với học viên học trực tiếp và bản mềm đối với học viên học trực tuyến. **3. Yêu cầu giáo viên:** Giáo viên có trình độ thạc sỹ trở lên chuyên ngành Kế toán, kiểm toán, Tài chính, Tư vấn về thuế, kế toán, tài chính, có 5 năm kinh nghiệm trở lên giảng dạy tại các trường đại học				
2	**Tổng cộng** **Giá: ..... (Bằng chữ:.....)** Giá trên là giá trọn gói đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có) và các chi phí liên quan	01	gói		