附件1：

**2019最新修订《会计档案管理办法》学习暨**

**“互联网+”时代会计档案管理培训班工作方案**

**主管主办单位：中国总会计师协会**

**委托承办单位：北京长训教育科技有限公司**

**一、培训时间、地点**

第1期 2019年3月26日—29日（26日报到） 杭州市

第2期 2019年4月16日—19日（16日报到） 桂林市

第3期 2019年5月15日—18日（15日报到） 重庆市

第4期 2019年6月18日—21日（18日报到） 西宁市

第5期 2019年7月16日—19日（16日报到） 大连市

第6期 2019年8月15日—18日（15日报到） 贵阳市

第7期 2019年9月17日—20日（17日报到） 苏州市

第8期 2019年10月15日—18日（15日报到） 成都市

第9期 2019年11月15日—18日（15日报到） 厦门市

第10期 2019年12月10日—13日（10日报到） 昆明市

**二、师资力量**

邀请财政部、国家档案局、中国人民大学信息资源管理学院、武汉大学信息管理学院、国家会计学院等机构资深会计及档案管理专家，就以上内容进行专题讲授，突出实用性和时效性，并进行案例分享，组织现场交流。

**三、培训对象**

1.各机关企事业单位财务会计处（部、科）处长、副处长，档案处（科）处长、副处长，相关业务骨干；

2.各公共事业服务、金融、保险等行业单位，规模以上电商、电信、快递、商超、物流、餐饮、能源石化、食品生产等行业单位分管领导，总会计师，财务总监、财务经理、财务主管，及相关会计人员；

3.各会计师事务所从业人员，高校会计信息化、档案管理教学研究教师。

**四、主要培训内容**

**模块一：“互联网+”时代会计档案管理政策与技术发展趋势**

▪ 会计档案管理关键政策解读

▪ 会计档案电算化现状与发展趋势

▪ 影响中国会计人的十大信息技术

**模块二：最新修订《会计档案管理办法》精解与应用**

▪ 电子会计档案范围、保管、移交、销毁管理规定

▪ 仅以电子形式归档保存的会计资料，必须满足的7项条件

▪ 会计档案鉴定销毁管理规定

▪ 会计档案定期保管期限规定

▪ 新旧《会计档案管理办法》有关衔接规定

**模块三：电子发票解决方案设计与实现**

▪ 电子开票整体架构与流程

▪ 电子发票开票解决方案：手工、系统集成、扫码、公众号、移动支付、网站集成、APP等

▪ 电子发票受票解决方案：个人费用报销、发票查验、个人票夹、发票流转等

▪ 案例分享：用友电子发票解决方案与应用分析

**模块四：电子会计档案解决方案设计与实现**

▪ 电子会计档案管理流程

▪ 电子文件归档整理基本要求

▪ 纸质档案数字化工作基本要求

▪ 电子档案利用、保管、保存基本要求

▪ 案例分享：用友电子档案解决方案与应用分析

**模块五：会计档案整理最佳实践**

▪ 《归档文件整理规则》解读

▪ 会计档案归档要素和整理原则

▪ 会计凭证、账簿、报表等会计档案的组卷方法

▪ 会计档案的分类、排列、编号

▪ 会计档案的移交、保管及装具使用

▪ 会计档案的鉴和销毁

**模块六：“互联网+”时代会计档案管理领导干部业务骨干能力与素质建设**

▪ 领导力与执行力

▪ 创新思维

**模块七:“互联网+”时代会计档案管理理论与实践交流**

▪ 从业经验交流

▪ 专家及与会代表现场点评

**五、培训证书**

培训班学习期满，颁发中国总会计师协会《培训结业证书》。**六、收费标准**

培训费2200元/人；食宿统一安排，费用自理；往返交通及费用由参会单位或个人自行办理。报名人员可在培训班开始前一周将费用汇至委托承办单位账户，并将银行汇款凭证发邮件至会务组，以便开具增值税专用发票。收款单位户名：北京长训教育科技有限公司；开户银行：中国工商银行股份有限公司北京科技园支行；账号：0200 2964 0920 0239 547。培训班也接受现场缴费。

**七、报名及联系方式**

(一)培训班相关信息和报名表格请见中国总会计师协会网站（http://www.cacfo.com/）培训工作专栏；

(二) 参训学员填写报名回执, 加盖公章，务必于培训班开始前一周发邮件至会务组。收到回执后,会务组将回信确认报名成功。

(三)咨询电话：010-52262775 52262788

13911137571（微信同号） 88191832（中总协培训部）

报名邮箱：3039056115@qq.com

报名传真：010-52262787 52262790

联 系 人：徐黎明 周正 谢祥龙 桑立强