

安徽省档案事务所

皖档事字〔2026〕7号

关于举办 2026 年会计档案管理培训班的通知

各有关单位：

进一步加强规范会计档案管理工作，提高财务人员专业技能水平，根据《安徽省档案事务所 2026 年度档案专业培训计划》的安排，安徽省档案事务所定于 8 月 25 日在合肥举办 2026 年会计档案管理培训班。培训认真贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定。现将有关事项通知如下：

一、培训对象

全省机关、团体、企业事业单位的会计人员，会计档案及综合档案室管理人员，财政系统和财务信息系统管理人员。

二、培训内容

1. 《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局第 79 号令）；
2. 《电子会计档案管理规范》（DA/T94-2022）；
3. 纸质会计档案整理与归档实务技能讲解；
4. 增值税电子发票电子化报销入账试点案例分享等。

三、培训时间

8 月 25 日至 8 月 28 日。（培训时间为 4 天，8 月 25 日下午 14:30-18:00 报到，8 月 28 日返回。）

四、培训地点

合肥舒怡国际酒店（合肥经济技术开发区金寨南路与紫云路交口

2715号)。市内乘地铁3号线安大磬苑校区(1号口)下车;公交车乘B11、30路在三联学院公交站下车;B4、150路公交车到紫金路口公交站下车,总台电话:0551-65273333。

五、培训费用

参加培训人员每人交纳培训费940元(含场租费、授课费、教材费等)。培训期间食宿统一安排,费用各单位自理。

六、报名事宜

1.参加培训人员请于8月24日前登录安徽省档案事务所网站(www.ahdacy.com.cn),在培训通知栏找到此文件,点击立即报名,并下载附件(培训班报到登记表和开票信息模版各1份),填写完整后报到当天携带至报名现场,详情咨询电话:0551-65102289、65102286。为保证教学效果,本期培训班招生额满截止。

2.参加培训人员报到时请携带继续教育证书,无继续教育证书者需携带1张二寸免冠照片办理证书,逾期不予办理,本次培训继续教育专业学时计24学时。

3.参会方需提供纸质版增值税发票信息并备注邮箱,详见附件2模版。

4.缴费方式:①刷银行卡、②支付宝或微信、③转账(提前转账的,请携带转账单据复印件报到)。

5.转账信息:

户名:安徽省档案事务所(安徽省档案缩微技术服务中心)

账号:12185001040000890

开户行:中国农业银行合肥方庙支行

附件:1.档案培训班报到登记表

2.开票信息模版

