**附件2：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2019年北京地区会计师事务所内部培训工作进度表** | | | | |
| **时间** | **2019年5月25日前** | **2019年1月1日至2019年12月20日** | **2019年12月20日24时前** | **2019年12月21日至2019年12月27日** |
| **操作**  **系统** | **中注协系统行业管理信息系统上传培训计划** | **有序举办内部培训并及时上报北京注协事务所培训班上报系统** | **北京注协系统数据审核** | **从北京注协事务所培训班上报系统导出全年培训数据，并上传至中注协行业管理信息系统** |
| **工作事项** | 登陆“中注协行业管理信息系统”上传本所2019年培训计划。 | **1.**各内部培训事务所请于举办内部培训前一周告知北京注协继续教育部。  **2**.严格按照提前一个星期建班，培训结束后15日内上报培训结果的时间要求，上报培训数据。  **3.**2019年年底不再要求上交纸质培训材料，事务所在“北京注协专题培训班报名系统--事务所培训班上报”系统上报的培训数据将作为唯一可查证培训依据，请各事务所务必**及时、真实、准确**上报各期培训班数据。(由于上报不及时导致的学时记录不完整，各事务所自行承担责任）  **4.**2019年年底原则上不需要上交纸质培训材料，但需要开具学时证明的人员，需携带本人参加培训的纸质材料（课程表、签到表、教师讲义、试卷、成绩单等），到协会继续教育部办理。 | 协会审核通过各内部培训资格事务所在“北京注协专题培训班报名系统--事务所培训班上报”的培训数据。数据经协会审核后，事务所将无权限更改，如有信息错误请联系北京注协继续教育部。 | **1.**在“北京注协专题培训班报名系统--事务所培训班上报”中点击“上报中注协”按钮，系统按中注协上报模板自动生成，你们所全年培训数据的汇总。（备注：只有北京注协审核通过事务所上报的培训数据后，事务所方可点击“上报中注协”按钮）。  **2.**北京注协审核通过后，你所培训信息仍有错误，请与北京注协继续教育部联系。  **3.**登陆“中注协行业管理信息系统”建立唯一一个“XX会计师事务所2019年内部培训班”并上传事务所全年培训数据（从“北京注协专题培训班报名系统--事务所培训班上报”中导出的数据） |