

财政部印发《会计电算化知识培训 管理办法(试行)》及《会计电算 化初级知识培训大纲(试行)》

本刊讯:为规范和指导会计电算化知识培训工作的开展,财政部最近拟定了《会计电算化知识培训管理办法(试行)》和《会计电算化初级知识培训大纲(试行)》并于1995年4月27日以财会字[1995]18号通知印发,现将《办法》及《大纲》全文刊登。

《会计电算化知识 培训管理办法(试行)》

第一条 为普及会计电算化知识,规范会计电算化知识培训工作,提高培训工作质量,根据财政部《关于大力发展我国会计电算化事业的意见》对加强会计电算化人才培训的要求,制定本办法。

第二条 财政部负责领导全国的会计电算化知识培训工作,具体工作由财政部会计司承担;地方各级财政部门负责领导本地区的会计电算化知识培训工作,具体工作由会计管理部门承担。

国务院业务主管部门负责领导本部门直属单位的会计电算化知识培训工作,促进本系统所属单位会计电算化知识培训工作的开展。解放军总后勤部负责领导军队的会计电算化知识培训工作。

第三条 会计电算化知识培训划分为初级、中级和高级三个层次,其目标分别是:

1. 通过初级培训,使广大会计人员能够掌握计算机和会计核算软件的基本操作技能。
2. 通过中级培训,使一部分会计人员能够对会计软件进行一般维护或对软件参数进行设置,为会计软件开发提供业务支持。
3. 通过高级培训,使一部分会计人员能够进行会计软件的系统分析、开发与维护。

第四条 各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)应采取有效措施,加强对初、中级培训点的审批和管理工作,由培训点具体组织培训工作,对培训点应提出如下要求:

1. 配备与培训规模相适应、并经培训合格的专职师资人员;
2. 具备相应的培训场地和计算机设备;
3. 遵守统一的收费标准。

第五条 培训大纲是确定教学内容、编写教材、编制教学软件、拟定培训结业考试试题的指导性文件,由财政部统一制定。

本办法中的教学软件是用于初级培训的上机教学实习的会计软件。

第六条 初级培训教材和教学软件由财政部向全国推荐,具体推荐办法另行公布。中、高级培训教材由财政部统一组织编写。

第七条 各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)根据培训大纲拟定初、中级培训考试试题,组织考试和阅卷工作。初级培训考试分为笔试和上机考试两部分(考试分数各占一半),中、高级培训考试只进行笔试。

第八条 会计电算化中级师资培训和高级培训由财政部组织。

第九条 “会计电算化知识培训合格证”由财政部统一设计格式和印制,证书分初、中、高级三种。

第十条 初、中级培训合格证由各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)负责核发,加盖财政厅(局)公章。高级培训合格证由财政部会计司核发,加盖财政部会计司公章。

第十一条 本办法发布之前,各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)已组织的各类会计电算化知识培训,如果达到了本办法和初、中级培训大纲的要求,可以给学员补发相应的合格证。

第十二条 国务院业务主管部门和解放军总后勤部参照本办法对直属单位和军队的会计电算化知识培训工作进行管理。

第十三条 各省、自治区、直辖市、计划单列市财

政厅(局)和国务院业务主管部门应根据本办法制定具体的培训管理办法或实施细则,报财政部备案。

第十四条 本办法发布之前的有关会计电算化知识培训的规定和要求,与本办法有相抵触的地方,以本办法为准。

《会计电算化初级知识 培训大纲(试行)》

根据财政部《关于大力发展我国会计电算化事业的意见》对加强会计电算化人才培训的要求,“到2000年,要力争使大、中型企业事业单位和县以上国家机关的会计人员有60%—70%接受会计电算化初级培训,掌握会计电算化的基础操作技能”。为了规范会计电算化初级知识培训内容,更好地开展培训工作,特编写本大纲。从事会计电算化知识培训的单位应按照本大纲的要求组织培训和考核。

一、培训目标

1. 了解计算机软件、硬件的基本知识;
2. 掌握微机的基本操作,能够对应用软件的文件、数据做日常的维护和管理;
3. 掌握简单的汉字输入和文字编辑方法;
4. 了解会计核算软件基本处理过程,掌握三种或三种以上会计核算软件功能模块的操作使用。

二、培训对象和条件

企业、行政、事业单位在职会计人员,初中以上文化程度。

三、培训内容

(一)计算机基础知识

1. 计算机基本常识

* 计算机的产生、发展与分类
计算机系统的性能、特点与应用

2. 计算机的组成

* 硬件的基本概念

计算机系统的主要组成部件及其功能

中央处理器

存贮器

* 磁头、磁道、扇区、柱面

存储单元的单位(Byte、KB、MB)

输入/输出设备

3. 计算机软件

* 计算机软件的基本概念与分类
系统软件、应用软件的用途与分类
程序设计语言的概念与分类

(二)微机基础知识及基本操作

1. 微机有关设备的使用及安全常识

主机、显示器、键盘

打印机

电源(UPS)

磁盘机、磁带机、软盘驱动器

2. DOS目录结构及目录操作

* 目录结构的基本概念

目录的命名规则

目录操作注意事项

建立目录、改变目录、删除目录

3. DOS文件及文件操作

文件命名的规则

文件通配符的含义及使用

文件的基本操作

文件的备份

4. DOS常用命令

DIR、COPY、DEL(或ERASE)、REN(或RENAME)、TYPE、MKDIR(或MD)、CHDIR(或CD)、RMDIR(或RD)、PATH、TREE、FORMAT、BACKUP、RESTORE、DISKCOPY

其中:DIR命令包括“/P”、“/W”参数的使用

TREE命令包括“/F”参数的使用

BACKUP、RESTORE、FORMAT命令包括“/S”

参数的使用

其他命令只考虑缺省参数的使用

5. 计算机病毒防治

(三)有关汉字系统及应用软件操作

* 1. 汉字系统的基本常识

2. 使用一种汉字输入方法,每分钟输入15个以上的汉字

3. 使用汉字编辑软件进行简单的文件编辑

4. 使用通用表处理软件编制报表

(四)会计电算化基本知识

1. 会计电算化含义及工作内容

2. 会计软件的概念及内容

* 会计软件的基本概念

会计软件的构成功能模块

会计软件数据处理的基本流程(与手工方式对比)

* 会计软件的开发方法和开发步骤

* 3. 会计电算化的实现过程

制定会计电算化工作规划和实施计划

选择硬件及系统软件平台

选择会计软件

培训会计电算化人员

建立岗位责任制

计算机替代手工记帐

管理会计档案

(五)会计核算软件的基本工作原理

1. 帐务处理

系统初始化

科目处理

凭证、帐页类型设置

操作人员管理

凭证输入和处理

数据查询

记帐、结帐

银行对帐

打印输出

系统服务及数据管理

2. 往来帐款核算

系统初始化

客户档案管理

结算凭证输入及审核

数据查询

打印输出

月末处理及数据管理

3. 报表处理

报表格式及勾稽关系描述

报表编制

数据输入

数据采集

报表汇总

表内表间勾稽关系审核

报表查询

报表输出

月末处理及数据管理

4. 工资核算(选学)

系统初始化

固定数据管理

变动数据管理

费用计算、计提和分配

数据查询

打印输出

月末处理及数据管理

5. 固定资产核算(选学)

卡片管理

增减变动处理

折旧计算

数据查询

打印输出

月末处理及数据管理

6. 材料核算(选学)

系统初始化

材料目录建立及维护

材料初始数据输入

收、发料单(票)处理

费用科目归集

数据查询

帐、表打印输出

月末处理及数据管理

7. 成本核算(工业企业)(选学)

系统初始化

产品目录建立

初始数据输入

原始数据输入与收集

费用汇总及分配

成本计算

报表输出

月末处理及数据管理

8. 产成品、销售核算(选学)

系统初始化

数据输入

入库凭证输入

出库凭证输入

销售发票输入

结算凭证输入

计算、结转与分配

数据查询

打印输出

月末处理及数据管理

四、课时安排

培训学时设计不少于80学时,其中上机操作不少于40学时。

五、考试

1. “培训内容”中未加“*”部分是作为考试范围内需要掌握的内容,加“*”部分是需要了解的内容,对这些部分的考试只要求掌握基本概念(或含义)、基本内容(或基本流程)。

其中:在“(五)会计核算软件操作使用”中“帐务处理”、“往来帐款核算”和“报表处理”三个功能模块是要求掌握的内容,其考试方式以上机操作为主,要求能够根据20笔以上的典型会计业务完成记帐、结帐和报表

生成等工作;其它部分为选学内容,可不作考核要求。

2. 考试满分为100分,分笔试和上机操作考试两部分,分数比例各占50%,经考试两部分分别达到30分以上者为考试合格。

3. 笔试为闭卷考试,可采取书面答卷或上机答卷方式,题型可采用单项选择、多项选择、填空、判断、名词解释、简答题等形式;上机操作考试为开卷考试。

财政部印发《关于中央预算内基本建设经营性基金管理有关问题的通知》

财基字〔1995〕66号

为加强中央预算内基本建设经营性基金(以下简称经营性基金,不包括核拨给国家开发银行的资本金)的管理,提高资金使用效益,根据(94)财办字第24号文件的规定,现将经营性基金管理有关问题通知如下:

一、管理原则。经营性基金的管理和使用,必须严格遵守财经法规,根据国家计划安排项目,坚持有借有还和专款专用的原则。

二、借款责任。为适应投资体制改革的要求,经营性基金的借用、还款和交纳资金占用费等事宜统一由借款单位负责。借款债务的承担,分以下三种类型:

(一)国务院直属的公司(含计划单列的公司)作为债务人直接与本部签订借款合同,并负责还款;

(二)中央部门直属单位借用经营性基金,由其主管部门与本部签订统借统还借款协议,并负责还款。各主管部门要与用款单位签订借款合同;

(三)按照中央与地方事权划分原则和现行财政体制,中央各部门一般不应将经营性基金用于补助地方项目。如确需安排的,由主管部门与本部签订统借统还借款协议。主管部门要与用款单位签订借款合同。

三、申请借款。借用经营性基金的部门(公司),应按以上三种类型分别向本部提交年度预算内基本建设投资计划、借款项目清单;大中型建设项目,同时应提交项目建议书、可行性研究报告、设计任务书、设计概算和其它有关资料。财政部审核批准后签订借款合同(协议)。

四、资金拨付。主管部门(公司)要按借款合同(协议)的规定,分次向本部申请用款。本部根据项目进度和资金调度情况核定用款金额,并将资金划拨到主管部门(公司)在建设银行总行营业部开设的经营性基金帐户,主管部门(公司)负责将资金汇拨到用款单位在当地建设银行开设的经营性基金帐户。

五、占用费费率。经营性基金占用费费率,比照“拨改贷”利率的有关规定,按不同行业由本部分别确定,其他部门不得加收。占用费按年计算。

六、借款期限。根据借款单位还款能力、项目规模、建设期并参照“拨改贷”有关规定由本部分别确定。

七、本通知自1995年1月1日起实施。



人生小语

△工作占人生最大而且最重要的一部分,假如对工作厌倦,整个人生都将缺少乐趣。

△只相信金钱力量的人,最后会败给金钱。相反,金钱所买不动的人,别人永远无法将他征服。