

# 全国会计人员统一服务管理平台操作指南

## V1.3

### 目录

1.	会计人员注册 .....	2
2.	会计人员登录 .....	4
3.	会计人员信息采集 .....	9
4.	会计人员信息变更 .....	20
5.	会计人员属地关系调转 .....	28
6.	会计人员职称管理 .....	33
7.	会计人员奖惩信息 .....	40
8.	会计人员继续教育 .....	43
9.	高端会计人才培养项目 .....	57
10.	会计准则制度学习 .....	68
11.	个人中心 .....	75

## 1. 会计人员注册

会计人员登录全国会计人员统一服务管理平台 (<https://ausm.mof.gov.cn>)，点击右上角“注册”按钮，进入到注册操作页面，如下图所示：



然后进入到新用户注册界面，如下图所示：



### 1.1. 注册信息填写

在注册页面首先选择证件类型，分为内地居民身份证、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证以及护照（外国）（如下

图)。



在选择完证件类型后输入证件号码、真实姓名、密码、确认密码以及手机号。在进行姓名填写时，如果名字中包含生僻字，点击输入框右侧生僻字选择对应生僻字，如下图所示：



填写完所有信息后，点击免费获取验证码，手机短信验证码在 3 分钟内有效，且每 3 分钟只能发送一次验证码。输入验证码后点击注

册，完成注册操作。

右侧“注意事项”可查看注册过程中遇到的共性问题。注意事项中不存在的，可在“帮助中心”中查询。

## 1.2. 帮助中心

在新用户注册页面右侧的注意事项卡片中，点击帮助中心进入到帮助中心页面。页面显示了登录注册的常见问题，以便会计人员查询解决问题，如下图所示：



## 2. 会计人员登录

进入全国会计人员统一服务管理平台首页，点击“会计人员登录”按钮，进入到登录页面，如下图所示：



## 2.1. 登录

在登录页面中，输入证件号码或者手机号（注册时所填写的证件号或手机号）。填写完密码以及验证码后点击登录。

系统支持通过微信二维码进行微信快捷登录，如下图所示：



登录成功后，系统自动返回到首页，并且在页面右上角显示会计人员脱敏后的姓名，如下图所示：



## 2.2. 找回密码

在登录页面点击登录按钮右下方的“忘记密码”按钮，进入找回密

码页面，如下图所示：

填写证件号码、真实姓名、新密码、确认新密码、手机号以及验证码后点击确认重置密码。填写信息请与注册时所填信息一致，否则重置不成功。

右侧“注意事项”可查看找回密码过程中遇到的共性问题。注意事项中不存在的，可在“帮助中心”中查询。

### 2.3. 操作说明

全国会计人员统一服务管理平台操作指南在线文档，介绍了平台功能及操作指南。

### 2.4. 咨询答疑

通过该功能用于智能答疑，有关平台相关问题可通过在线形式进行解答。

### 2.5. 实名认证

在信息采集前必须进行实名认证，会计人员在首页点击信息采集时，如果未进行实名认证会在页面自动弹出实名认证窗口。可以直

接点击按钮进行支付宝实名认证，使用本人账号支付宝扫码即可完成实名认证，如下图所示：



无法使用支付宝进行实名认证，可以在弹窗下方点击线上实名认证。线上实名认证窗口需要上传证件人像面、证件非人像面、手持证件人像面以及选择所在省市。请仔细阅读文件上传要求，按要求上传证件文件，如下图所示：

用户线上实名认证 ×

**文件上传要求:**

- 1.证件照原件照片，照片清晰，不小于10Kb。
- 2.分别上传证件照人像面，国徽面，手持证件照人像面三张照片。
- 3.如需再次提交，三张照片需要全部重新提交。

---

证件人像面

+

选择照片

证件非人像面

+

选择照片

手持证件人像面

+

选择照片

\* 所在省:

\* 所在市:

\* 所在区县:

取消
提交

### 3. 会计人员信息采集

登录成功后，点击首页的会计人员信息采集进入到信息采集页面，或者会计人员信息服务下的信息采集，如下图所示：





### 3.1. 采集须知

信息采集首先进入的是采集须知页面，主要包括采集范围选择以及材料准备提示。请仔细阅读并选择自己所属的采集范围。材料准备为完成信息采集所需的材料，提前准备以便顺利完成信息采集，如下图所示：



注：

1.选择“会计人员”的，后面“工作经历”采集时需要填写“会计工作经历”。

2.选择“不从事第(一)项所列具体会计工作但具有会计专业技术资格的人员”，系统会从全国会计资格职称库进行核验（2001年之后的证书数据），核验通过后，后台会标注已核验全国证书库。

3.选择“暂未工作但具有博士学位拟报名中级会计专业技术资格考试的人员”，后面“教育经历”采集时需填写“博士”学位。

### **3.2. 基本信息**

采集须知页点击下一步进入到基本信息页。在基本信息页中需要上传清晰、完整、近期的标准证件照片，并且要求不小于 10KB，像素 $\geq 295 \times 413$ px，请仔细阅读上传照片框右侧的说明。基本信息中有效身份证件类型、有效身份证件号码、姓名、性别、出生年月以及手机号码为注册时所填信息，基本信息页不可修改。暂未工作且不属于在校学生的人员，须上传身份证或居住证。在填写完整基本信息后点击下一步，进入到教育经历页，如下图所示：

全国统一会计人员服务平台 **会计人员信息采集** 操作指南 个人中心

01 采集须知  
**02 基本信息**  
 03 教育经历  
 04 工作经历  
 05 会计管理部门  
 06 审核告知

基本信息审核状态：未提交审核（人工审核）

**基本信息** (标记\*项必须填写)

**\*照片信息**

标准样式   **选择照片**

说明：  
 1.照片须为清晰、完整、近期的标准证件照片，白（推荐）、蓝、红色背景，jpg格式，**小于10KB，像素 >=295\*413px**，模糊、刘海遮挡、非正面、戴眼镜、戴帽子等照片不允许上传。  
 2.保证照片清晰度，禁止将像素数量不满足要求的照片进行放大后使用。

**\*有效身份证件类型** 内地居民身份证 **\*有效身份证件号码** 370\*\*\*\*\*5016 **\*姓名** 张\*

**\*性别** 男 **\*出生年月** 2000-04-22 **\*政治面貌** 共青团员

**\*民族** 汉族 **邮箱** 请填写邮箱(选填) **\*手机号码** 156\*\*\*\*5126

**\*通讯地址** 山东省 济南市 历下区 \*\*\*\*

**邮编** 请填写邮政编码(选填)

上一步 下一步

返回首页 **会计人员信息采集** 操作指南 个人中心

男 2020-11-01 中共党员（含中共预备党员）

**\*民族** 汉族 **邮箱** 请填写邮箱(选填) **\*手机号码** 134\*\*\*\*9197

**\*通讯地址** \*\*\*\*

**邮编** 250000

附件

提示：暂未工作且不属于在校学生的，须上传身份证或居住证。

**身份证明正面（身份证或居住证）**

点击上传证明附件

只能上传（jpg、jpeg、png）图片文件，大于20KB且不超过500KB，多张证明的需合并到一张图片中

 1.jpg

**身份证明背面（身份证或居住证）**

点击上传证明附件

只能上传（jpg、jpeg、png）图片文件，大于20KB且不超过500KB，多张证明的需合并到一张图片中

 2.jpg

上一步 下一步

对于注册类型不是“内地居民身份证”的，可选填“港澳台居民居住证、外国人永久居留证”。

* 性别	* 出生年月	* 政治面貌
男	1989-08-21	中共党员 (含中共预备党员)
* 民族	邮箱	* 手机号码
汉族	请填写邮箱(选填)	153****8857
* 通讯地址		
北京市	北京市	东城区 fsad*****
邮编	港澳台居民居住证	
请填写邮政编码(选填)	港澳台居民居住证、外国人永久居留证(选填)	

### 3.3. 教育经历

该模块可分段采集会计人员教育经历。

#### (1) 历史教育经历：

原省平台进行信息采集并审核通过的学历学位信息，该模块会显示一条或两条教育经历信息（全日制、非全日制）。

用户需要点击“编辑”对原信息缺失项进行补充，并且原始信息是无法进行编辑的，若经过核实原始信息有误的，需要删掉本条记录后新增教育经历信息。

编辑教育经历
✕

提示：1.本科及以上学历的留学生须提供教育部留学服务中心认证书。2.尚未毕业的在校生毕业时间须勾选至今

**\* 培养方式**

全日制

**\* 学校名称(全称)**

山东科技大学

**\* 入学时间**

2015-09-05

**\* 毕业时间**

2015-11-04  至今

**\* 学历**

硕士研究生

**\* 学历证书编号**

323232323

**\* 学位**

硕士

**\* 学位证书编号**

3232323

**\* 所学专业**

财务管理、理财学、财务学

红框内容不可编辑

附件

学历证书

[点击上传证明附件](#)

只能上传 (jpg,jpeg,png) 图片文件, 大于20KB且不超过500KB, 多张证明的需要合并到一张图片中

毕业证.jpg

学位证书

[点击上传证明附件](#)

只能上传 (jpg,jpeg,png) 图片文件, 大于20KB且不超过500KB, 多张证明的需要合并到一张图片中

学位证.jpg

## (2) 新增教育经历:

点击新增进行教育经历的信息采集。新增教育经历弹窗包括培养方式、学校名称、学历、学位（填写已取得证书的学历、学位）、所学专业、入学时间、毕业时间、学历证书编号、学位证书编号以及根据所填信息上传必要的附件（如下图）。教育经历附件要求大专及以下学历上传学历证书，本科及以上学历上传学历证书和学位证书。其中本科及以上学历的留学生须提供教育部留学服务中心认证书。尚未毕业的在校生毕业时间须勾选至今。

在填写完教育经历信息后页面表格会回显填写完的信息，可以进行查看详情、编辑以及删除操作，如下图所示：

### 新增教育经历 ×

提示：1.本科及以上的留学生须提供教育部留学服务中心认证书。2.尚未毕业的在校生毕业时间须勾选至今

<p><b>* 培养方式</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>请选择培养方式</span> <span>▼</span> </div>	<p><b>* 学校名称(全称)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="请输入学校名称"/> </div>
<p><b>* 入学时间</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span>自 入学时间</span> </div>	<p><b>* 毕业时间</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span>自 毕业时间</span> <span style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/> 至今</span> </div>
<p><b>* 学历</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>本科</span> <span>▼</span> </div>	<p><b>* 学历证书编号</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="请输入学历证书编号"/> </div>
<p><b>* 学位</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>学士</span> <span>▼</span> </div>	<p><b>* 学位证书编号</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="请输入学位证书编号"/> </div>
<p><b>* 所学专业</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>请选择所学专业</span> <span>▼</span> </div>	

**附件**

<p style="margin: 0;">学历证书</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80px;">           点击上传证明附件         </div> <p style="color: red; font-size: small; margin-top: 5px;">只能上传 (jpg,jpeg,png) 图片文件, 大于20KB且不超过500KB, 多张证明的需要并到一张图片中</p> </div>	<p style="margin: 0;">学位证书</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80px;">           点击上传证明附件         </div> <p style="color: red; font-size: small; margin-top: 5px;">只能上传 (jpg,jpeg,png) 图片文件, 大于20KB且不超过500KB, 多张证明的需要并到一张图片中</p> </div>
<p style="margin: 0;">教育部留学服务中心认证书</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80px;">           点击上传证明附件         </div> <p style="color: red; font-size: small; margin-top: 5px;">只能上传 (jpg,jpeg,png) 图片文件, 大于20KB且不超过500KB, 多张证明的需要并到一张图片中</p> </div>	

查看教育经历 ×

审核状态: 未提交审核

培养方式	全日制	学校名称(全称)	■■■■■
入学时间	2012-09-03	毕业时间	2016-09-01
学历	■■■■■	学历证书编号	11111
学位	■	学位证书编号	1111
所学专业	无		

附件

学位证明



提示:

- 1.请填写已取得证书的学历、学位,若无全日制最高学历时,请选择“初中及以下”。
- 2.学历学位信息是国务院教育行政部门认可的学历学位信息、国务院人力资源社会保障行政部门认可的技工院校学历信息。

**教育经历**

+ 新增

序号	审核状态	培养方式	学校名称	所学专业	入学时间	毕业时间	学历	学位	操作
1	未提交审核	全日制	清华大学	会计学	2018-07-03	2022-07-01	本科	学士	详情 编辑 删除

上一步
下一步

### 3.4. 工作经历

该模块可分段采集人员工作经历信息。

#### (1) 历史工作经历

原省平台进行信息采集并审核通过的工作岗位信息,该模块会显示一条工作经历信息。

用户需要点击“编辑”对原信息缺失项进行补充,并且原始信息是无法进行编辑的,若经过核实原始信息有误的,需要删掉本条记录后

新增工作经历信息。

编辑工作经历信息

\* 工作开始时间: 2024-08-04

\* 工作结束时间: 2024-10-01  至今

\* 单位名称: 山东科技大学

\* 统一社会信用代码: 913101175821220588

\* 单位类型: 中央行政单位

\* 所属行业: 农、林、牧、渔业

\* 工作单位地址: 北京市 北京市 东城区

工作单位电话: 1234567 红框内容无法编辑

\* 是否有会计工作经历:  否  是 新增本单位会计工作经历

会计人员岗位层级	从事会计工作岗位	会计工作开始时间	会计工作结束时间	操作
一般会计人员	稽核	2024-09-02	2024-09-03	删除

会计专业职务: 会计员

会计专业职务聘任时间: 2024-10-01

## (2) 新增工作经历

在工作经历页中点击新增进行工作经历的信息采集（如下图）。选择工作开始时间和工作结束时间，工作结束时间可以选择至今。在填写完单位名称、统一社会信用代码、单位类型、所属行业、工作单位地址、工作单位电话后选择是否有会计工作经历。若选择“是”，需要新增本单位会计工作经历并上传会计工作经历证明。会计专业职务为非必填，如果填写了会计专业职务需要选择会计专业职务聘任时间（会计专业职务聘任时间不能早于工作开始时间）以及上传会计专业职务聘任文件或证明。新增工作经历还需要上传单位统一社会信用代码证明以及劳动合同、工作证明或社会保险缴纳证明。

在填写完工作经历信息后页面表格会回显填写完的信息，可以进行查看详情、编辑以及删除操作，如下图所示：

新增工作经历信息
×

**\* 工作开始时间**

**\* 工作结束时间**

  至今

**\* 单位名称**

**\* 统一社会信用代码**

**\* 单位类型**

**\* 所属行业**

**\* 工作单位地址**

**工作单位电话**

**\* 是否有会计工作经历:**  否  是 + 新增本单位会计工作经历

会计人员岗位层级	从事会计工作岗位	会计工作开始时间	会计工作结束时间	操作
暂无数据				

**会计专业职务**

**会计专业职务聘任时间**

**附件**

统一社会信用代码证

点击上传证明附件

只能上传 (jpg,jpeg,png) 图片文件, 大于20KB且不超过500KB, 多张证明的需要并到一张图片中

劳动合同、工作证明或社会保险缴纳证明

点击上传证明附件

只能上传 (jpg,jpeg,png) 图片文件, 大于20KB且不超过500KB, 多张证明的需要并到一张图片中

工作经历详情
×

审核状态: 未提交审核

工作开始时间	2024-09-01	工作结束时间	至今
单位名称	██████	统一社会信用代码	111111111111111111
单位类型	省国资委管理国有控股上市公司	所属行业	农、林、牧、渔业
工作单位地址	██████████	工作单位电话	111111

是否有会计工作经历:  否

会计人员岗位层级	从事会计工作岗位	会计工作开始时间	会计工作结束时间
暂无数据			

会计专业职务	会计员	会计专业职务聘任时间	2024-09-01
--------	-----	------------	------------

**附件**

劳动合同、工作证明或社会保险缴纳证明

会计专业职务聘任文件或证明

工作经历

+ 新增

审核方式	审核状态	单位名称	统一社会信用代码	单位类型	所属行业	工作开始时间	工作结束时间	操作
	未提交审核	单位名称	12345678908745...	中央行政...	信息传输...	2019-07-05	至今	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">详情</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 5px;">编辑</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 5px;">删除</span>

上一步
下一步

### 3.5. 会计管理部门

工作经历页面点击下一步，进入到会计管理部门页面。在会计管理部门页选择所在会计管理部门省、市、区县。关系到后续信息采集审核等一系列操作，请认真核对后，勾选“承诺所提供信息真实有效”后提交审核，如下图所示：



### 3.6. 审核告知

提交完成后到审核告知页面，审核告知页面显示审核状态以及所属会计管理部门，如下图所示：



### 4. 会计人员信息变更

登录成功后，点击首页的会计人员信息采集然后点击信息采集右侧的信息变更进入到信息变更页面，或者会计人员信息服务下的信息变更，如下图所示：



#### 4.1. 基本信息变更

会计人员仅在信息采集审核通过状态下允许变更。信息变更默认进入到基本信息变更页面，点击左侧的教育经历或者工作经历可以跳转到教育经历变更或者工作经历变更。基本信息变更页面展示了会计人员的基本信息，部分信息脱敏显示。点击“进行变更”操作按钮，进入到编辑信息弹窗，如下图所示：

返回首页
操作指南 个人中心

## 会计人员信息变更

信息采集
信息变更

1 01 基本信息

2 02 教育经历

3 03 工作经历

当前信息采集审核状态: 审核通过

当前信息
变更记录

证件类型	内地居民身份证	证件号码	371*****
姓名	王**	性别	男
出生年月	****-**-**	政治面貌	群众
民族	汉族	邮箱	
手机号	153****	邮编	
通讯地址	:*****		

附件

身份证明正面 (身份证或居住证)	身份证明背面 (身份证或居住证)

进行变更

### 基本信息变更 ×

证件类型	内地居民身份证	证件号码	370*****5016
姓名	张**	手机号码	156****5126
性别	男	出生年月	2000-04-22

\* 政治面貌  
中共党员 (含中共预备党员) ▼

\* 民族  
汉族 ▼

邮箱  
1\*\*\*\*\*@qq.com

\* 通讯地址  
山东省 ▼

济南市 ▼

市中区 ▼

\*\*\*\*\*

邮编

附件

提示：暂未工作且不属于在校学生的入员，须上传身份证或居住证。

身份证明正面 (身份证或居住证)  

只能上传 (jpg/jpeg/png) 图片文件，大于20KB且不超过500KB。多张证明的需要并到一张图片中

身份证明背面 (身份证或居住证)  

只能上传 (jpg/jpeg/png) 图片文件，大于20KB且不超过500KB。多张证明的需要并到一张图片中

变更保存后，可在基本信息表格上方，当前信息的右侧，点击变更记录查看已提交的基本信息变更记录。点击详情可以查看详细信息，并且变更信息会标红显示，如下图所示：

信息采集		信息变更				
当前信息采集审核状态：审核通过		仅在信息采集审核通过状态下允许变更				
当前信息		<a href="#">变更记录</a>				
序号	审核方式	审核状态	变更类型	变更方式	提交时间	操作
1	自动审核	审核通过	基本信息变更	修改	2024-07-08 17:06:02	<a href="#">详情</a>
2	自动审核	审核通过	基本信息变更	修改	2024-07-08 17:06:23	<a href="#">详情</a>

变更前		变更后	
证件类型	内地居民身份证	证件类型	内地居民身份证
证件号码	371*****	证件号码	371*****
姓名	王**	姓名	王**
性别	男	性别	男
出生年月		出生年月	
政治面貌	群众	政治面貌	群众
民族	汉族	民族	汉族
邮箱		邮箱	
手机号码	153****	手机号码	153****
通讯地址		通讯地址	
邮编		邮编	

变更前		变更后	
身份证明正面 (身份证或居住证)	身份证明背面 (身份证或居住证)	身份证明正面 (身份证或居住证)	身份证明背面 (身份证或居住证)

对于“身份证明”未发生变化的，系统自动审核通过；对于“身份证明”发生变化的，需要管理部门人工审核。

#### 4.2. 教育经历变更

点击左侧教育经历，进入到教育经历变更页面。页面显示信息采集时的教育经历，可以进行查看详情、变更、变更删除的操作，也可以继续新增教育经历，但新增教育经历时间不得和已新增的教育经历时间交叉，如下图所示：



变更保存后，可在教育经历表格上方，当前信息的右侧，点击变更记录查看已提交的教育经历变更记录。信息包括审核方式、审核状态、变更类型、变更方式以及提交时间。点击详情可以查看详细信息，并且变更信息会标红显示，如下图所示：

变更详情
×

审核状态: 待审核

变更前		变更后	
培养方式	全日制	培养方式	全日制
学校名称	山东科技大学	学校名称	山东科技大学
入学时间	2010-02-11	入学时间	2010-02-11
毕业时间	2015-06-20	毕业时间	2015-06-17
学历	硕士研究生	学历	硕士研究生
学历证书编号	■■■■■■	学历证书编号	■■■■■■
学位	无	学位	硕士
学位证书编号	■■■■■■	学位证书编号	■■■■■■
所学专业	会计学	所学专业	会计学

变更前

学历证

教育部留学服务中心认证书

变更后

学历证

学位证

教育部留学服务中心认证书

当前信息采集审核状态: 审核通过
仅在信息采集审核通过状态下允许变更

当前信息
变更记录

序号	审核方式	审核状态	变更类型	变更方式	提交时间	操作
1	人工审核	待审核	教育经历变更	修改	2024-07-08 17:39:19	详情

### 4.3. 工作经历变更

点击左侧工作经历，进入到工作经历变更页面。页面显示信息采集时的工作经历，可以进行查看详情、进行变更、变更删除的操作，也可以继续新增工作经历，但新增工作经历时间不得和已新增的工作经历时间交叉，如下图所示：



变更保存后，可在工作经历表格上方，当前信息的右侧，点击变更记录查看已提交的工作经历变更记录。信息包括审核方式、审核状态、变更类型、变更方式以及提交时间。点击详情可以查看详细信息，并且变更信息会标红显示，如下图所示：



变更详情
×

审核状态：待审核

变更前	变更后		
工作开始时间	2024-10-01	工作开始时间	2024-10-01
工作结束时间	至今	工作结束时间	至今
单位名称	山东科技大学	单位名称	山东科技大学
统一社会信用代码	██████████	统一社会信用代码	██████████
单位类型	其他地方事业单位	单位类型	其他地方事业单位
所属行业	采矿业	所属行业	采矿业
工作单位地址	河北省-唐山市-古冶区	工作单位地址	河北省-唐山市-古冶区
工作单位电话	██████████	工作单位电话	██████████
会计专业职务	助理会计师	会计专业职务	助理会计师
会计专业职务聘任时间	2024-10-07	会计专业职务聘任时间	2024-10-07

**变更前（会计工作经历）**

是否有会计工作经历： 是

会计人员岗位层级	从事会计工作岗位	会计工作开始时间	会计工作结束时间
会计主管人员	稽核	2024-10-02	至今

**变更后（会计工作经历）**

是否有会计工作经历： 是

会计人员岗位层级	从事会计工作岗位	会计工作开始时间	会计工作结束时间
会计主管人员	稽核	2024-10-02	至今



## 5. 会计人员属地关系调转

登录成功后，点击首页的会计人员属地关系调转进入到会计人

员信息调转页面，或者会计人员信息服务下的属地关系调转，如下图所示：



### 5.1. 调转申请

在会计人员信息调转页面中点击“调转申请”按钮，进入到调转申请页面（如下图），填写调转信息。首先要选择调转原因，选择不同的调转原因需要填写不同类型的信息。调转原因分为工作单位所在地变动、学籍所在地变动以及户籍所在地或居住地变动三种类型，如下图所示：

**填写调转信息**

\* 调转原因

\* 调入会计管理机构

**证明文件上传**

提示：1.证明文件应为清晰扫描件，小于200kb，附件类型为JPG、JPEG、PNG，多张证明的需合并到一张图片中。  
 2.工作岗位变动请上传统一社会信用代码证或工作单位证明，学籍变动请上传录取通知书、学生证或其他学习证明，户籍或居住地变动请上传身份证、户籍证明或居住证。

[上传调转证明材料](#)

[← 返回](#) [提交审核](#)

**填写调转信息**

\* 调转原因

\* 拟调入单位名称

\* 拟调入单位统一社会信用代码

\* 拟调入单位经济类型

\* 拟调入单位所属行业

\* 拟调入单位地址

拟调入单位电话

\* 拟调入单位工作开始时间

\* 调入会计管理机构

**证明文件上传**

提示：1.证明文件应为清晰扫描件，小于200kb，附件类型为JPG、JPEG、PNG，多张证明的需合并到一张图片中。  
 2.工作岗位变动请上传统一社会信用代码证或工作单位证明，学籍变动请上传录取通知书、学生证或其他学习证明，户籍或居住地变动请上传身份证、户籍证明或居住证。

[上传调转证明材料](#)

[← 返回](#) [提交审核](#)

**填写调转信息**

\* 调转原因  
 学籍所在地变动

\* 拟入学校名称  
 请输入学校名称

\* 所学专业  
 请选择所学专业

\* 培养方式  
 请选择培养方式

\* 入学时间  
 选择入学时间

\* 调入会计管理机构  
 请选择省份 请选择地市 请选择区县

**证明文件上传**

提示：1.证明文件应为清晰扫描件，小于200kb，附件类型为JPG、JPEG、PNG，多张证明的需要并到一张图片中。  
 2.工作岗位变动请上传统一社会信用代码证或工作单位证明，学籍变动请上传录取通知书、学生证或其他学习证明，户籍或居住地变动请上传身份证、户籍证明或居住证。

上传调转证明材料

← 返回 提交审核

**填写调转信息**

\* 调转原因  
 户籍所在地或居住地变动

\* 转入户籍所在地或居住地  
 请输入户籍或居住地

\* 调入会计管理机构  
 请选择省份 请选择地市 请选择区县

**证明文件上传**

提示：1.证明文件应为清晰扫描件，小于200kb，附件类型为JPG、JPEG、PNG，多张证明的需要并到一张图片中。  
 2.工作岗位变动请上传统一社会信用代码证或工作单位证明，学籍变动请上传录取通知书、学生证或其他学习证明，户籍或居住地变动请上传身份证、户籍证明或居住证。

上传调转证明材料

信息采集未完成或者信息采集尚未通过，存在审核中的信息变更申请、调转申请、奖惩申请以及视同教育申请，选择的调入地管理机构与当前所属管理机构相同，以上情况不允许提交调转申请，在提交时页面会有提示（如下图）。



提交调转申请必须要上传调转证明材料，工作岗位变动请上传统一社会信用代码证或工作单位证明，学籍变动请上传录取通知书、学生证或其他学习证明，户籍或居住地变动请上传身份证、户籍证明或居住证明。信息填写完成并上传完证明材料后提交审核，详见 5.2。

## 5.2. 调转信息

提交完调转申请后，在会计人员信息调转页面可以查看已提交的调转申请。信息包括调转类型、调出省市县、调入省市县、调出时间、审核状态以及证明材料预览，如下图所示：

全国统一会计人员服务管理平台											会计人员信息调转		操作指南	个人中心
调转记录											调转申请			
序号	调转状态	调转类型	调出时间	调出省份	调出地市	调出区县	调入时间	调入省份	调入地市	调入区县	调转详情			
1	调出待审	跨省调转	2024-08-06	国管局	国管局市级	国管局区县		北京市	北京市	东城区	<a href="#">查看</a>			
2	调入地已接收	跨省调转	2024-08-05	北京市	北京市	东城区	2024-08-05	国管局	国管局市级	国管局区县	<a href="#">查看</a>			
3	调入地已接收	跨省调转	2024-08-05	国管局	国管局市级	国管局区县	2024-08-05	北京市	北京市	东城区	<a href="#">查看</a>			

### 调转详情

审核状态: 调出待审

调转原因	学籍所在地变动	调转类型	省内调转
调出地	山东省-济南市-历下区	调入地	山东省-济南市-历城区
学校名称	山东大学	所学专业	审计学
培养方式	全日制	入学时间	2024-10-06

调转证明



## 6. 会计人员职称管理

完成信息采集的会计人员用户在首页点击会计职称管理进行职称信息采集，如图：



## 6.1. 会计专业技术资格

会计专业技术资格列表，【自动获取会计专业技术资格】功能是从信息库提取当前会计人员的会计专业技术资格信息，当存在时会提取会显示“获取更新成功”，信息来源为系统记录，当不存在时会提示“未获取到数据，您可以通过新增会计专业技术资格录入”，列表如下图所示：

会计专业技术资格								
新增会计专业技术资格		自动获取会计专业技术资格						
序号	审核状态	职称层级	获取方式	证书号或批文号	信息来源	附件	审核意见	操作
1	审核退回	助理会计师	考试	1319055102176	人工审核		证书不清晰	<a href="#">查看</a> <a href="#">提交</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	未提交	会计师	考试	3170122093101650...	系统记录			<a href="#">查看</a> <a href="#">提交</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

当手动录入会计专业技术资格信息时，点击【新增会计专业技术资格】按钮弹出新增页面，当成绩级别选择初级或中级时，资格级别默认为初级或中级，职称层级默认为助理会计师或会计师，如下图所示：

<p>会计专业技术资格考试成绩</p>	
<p>级别</p> <p>初级</p>	<p>* 考试时间</p> <p>自 考试时间</p>
<p>* 考试成绩合格证书编号</p> <p>请输入考试成绩合格证书编号</p>	
<p>会计专业技术资格</p>	
<p>级别</p> <p>初级</p>	<p>* 获取方式</p> <p>考试</p>
<p>* 通过时间</p> <p>自 通过时间</p>	<p>* 证书号或批文文号</p> <p>请输入证书号或批文文号</p>
<p>会计职称</p>	
<p>* 职称层级</p> <p>助理会计师</p>	<p>* 取得方式</p> <p>考试</p>
<p>* 取得时间</p> <p>自 取得时间</p>	<p>* 证书号或批文文号</p> <p>请输入证书号或批文文号</p>
<p>会计专业技术资格证书或高评委评审通过证明文件</p> <p>点击上传证明附件</p> <p>只能上传 (jpg,jpeg,png) 图片文件, 大于20KB且不超过500KB, 多张证明的需要合并到一张图片中</p>	

选择完考试级别，考试时间变为必填，填写时间后根据选择的级别和时间显示需要填写的成绩的科目，如下所示：

新增 ×

会计专业技术资格考试成绩

级别	* 考试时间
初级 <span style="float: right;">▼</span>	2024-09-01
* 经济法基础	* 初级会计实务
请输入考试成绩	请输入考试成绩
* 考试成绩合格证书编号	
请输入考试成绩合格证书编号	

当职称层级选择正高级职称时，成绩和资格信息可以不填写，只填写职称信息即可，如下图所示：

<b>会计专业技术资格考试成绩</b>	
<b>级别</b> 请选择级别	<b>考试时间</b> 考试时间
<b>考试成绩合格证书编号</b> 请输入考试成绩合格证书编号	
<b>会计专业技术资格</b>	
<b>级别</b> 请选择级别	<b>获取方式</b> 请选择获取方式
<b>通过时间</b> 通过时间	<b>证书号或批文文号</b> 请输入证书号或批文文号
<b>会计职称</b>	
<b>* 职称层级</b> 正高级会计师	<b>* 取得方式</b> 请选择取得方式
<b>* 批文名称</b> 请输入批文名称	<b>* 证书号或批文文号</b> 请输入证书号或批文文号
<b>* 评审通过时间</b> 评审通过时间	<b>* 高评委名称</b> 请输入高评委名称
会计专业技术资格证书或高评委评审通过证明文件	

最后选择会计专业技术资格证书或高评委评审通过证明文件上传，图片文件大于 20KB 且不超过 500KB，多张证明的需要合并到一张图片中上传。



## 6.2. 其他专业技术人员职业资格

其他专业技术人员职业资格列表，如下图所示：

序号	审核状态	专业技术资格类型	专业技术资格级别	取得时间	证书号或批文号	附件	审核意见	操作
1	审核通过	经济专业技术资格	中级	2022-11-13	20221100131000168...			查看
2	审核通过	审计专业技术资格	中级	2023-09-24	20230930731000000...			查看

其他专业技术人员职业资格新增页面，当资格类型选择前三类时，资格级别会显示出来并为必填项，如下图所示：

新增其他专业技术人员职业资格信息

其他专业技术人员职业资格信息

\* 专业技术资格类型

请选择专业技术资格类型

经济专业技术资格  
审计专业技术资格  
统计专业技术资格  
注册会计师  
资产评估师  
税务师

\* 取得时间

取得时间

专证明文件

只能上传 (jpg,jpeg,png) 图片文件, 大于20KB且不超过500KB, 多张证明的需要合并到一张图片中

取消 确定

### 新增其他专业技术人员职业资格信息

#### 其他专业技术人员职业资格信息

* 专业技术职业资格类型	* 专业技术职业资格级别
经济专业技术资格	请选择专业技术职业资格级别
* 取得时间	* 证书号或批文文号
取得时间	请输入证书号或批文文号

#### 其他专业技术人员职业资格附件

点击上传证明附件

只能上传 (jpg,jpeg,png) 图片文件, 大于20KB且不超过500KB, 多张证明的需要合并到一张图片中

取消 确定

其他专业技术人员职业资格新增页面，当资格类型选择后三类时，资格级别不显示无需填写，如下图所示：

新增其他专业技术人员职业资格信息
×

其他专业技术人员职业资格信息

\* 专业技术职业资格类型

资产评估师

\* 取得时间

取得时间

\* 证书号或批文文号

请输入证书号或批文文号

其他专业技术人员职业资格附件

点击上传证明附件

只能上传 (jpg,jpeg,png) 图片文件, 大于20KB且不超过500KB, 多张证明的需要并到一张图片中

取消

确定

## 7. 会计人员奖惩信息

会计人员在首页点击会计人员奖惩记录可以查看自己的奖励信息和惩罚信息，如图：



### 7.1. 奖惩信息查询

通过奖励信息列表，会计人员可查看自己的奖励信息记录，通过

处罚信息列表，会计人员可查看自己的处罚信息记录，如图：

奖惩信息						
奖励信息						
奖励日期	奖励级别	授予单位	奖励内容	文件名称及文号	附件	操作
2024-05-02	国家级	山东大学	精神文明奖	123		申诉详情
2024-09-06	国家级	天津财政局	奖	123456		申诉 申诉详情
处罚信息						
处罚类型	处罚作出日期	处罚单位	处罚依据及内容	处罚结束日期	附件	操作
行政处罚	2024-08-09	sss	ss	2024-08-21		申诉 申诉详情
行政处罚	2024-09-12	天津财政局	dsa	2024-09-20		申诉

指导单位：中华人民共和国财政部 承办单位：财政部会计财务评价中心  
网站声明 京ICP备05002860号

## 7.2. 奖惩信息申诉

会计人员根据列表看到的奖惩信息，结合实际情况可对某条记录进行申诉，点击申诉即可对本条奖励或处罚信息进行申诉，需要填写申诉原因、相关的证明材料，如图：

发起申诉

申诉原因

上传附件 [上传证明材料](#)

取消 确定

### 发起申诉

申诉原因

上传附件 [上传证明材料](#)

[取消](#) [确定](#)

申诉完成后，通过申诉详情可查看申诉详细信息，点击申诉详情  
可以查看该条奖励信息的详情以及申诉进度，如图：

### 详情

**详细信息**

姓名：董世豪	证件号码：371122200109260012
奖励日期：2024-09-06	奖励级别：国家级
授予单位：天津财政局	奖励内容：奖
文件全称及文号：123456	申诉状态：等待审核
申诉原因：无	

**附件信息**



[返回](#)

### 7.3. 奖惩信息公共查询

在上方输入框中输入要查询人员的证件号码即可查询他的奖惩  
信息记录，如图：



## 8. 会计人员继续教育

会计人员登录全国会计统一平台之后，点击会计人员继续教育登记可进入继续教育模块，会计人员通过该模块可查看继续教育情况和申请继续教育学分，如图：



### 8.1. 查看继续教育情况

进入会计人员继续教育登记之后，显示查看继续教育情况和继

继续教育学分申请两个页面。

### 8.1.1. 查看继续教育情况

查看继续教育情况界面主要展示个人继续教育历史，每一年一条信息，自动更新本年度继续教育情况，往年继续教育情况不会被变更，如图：

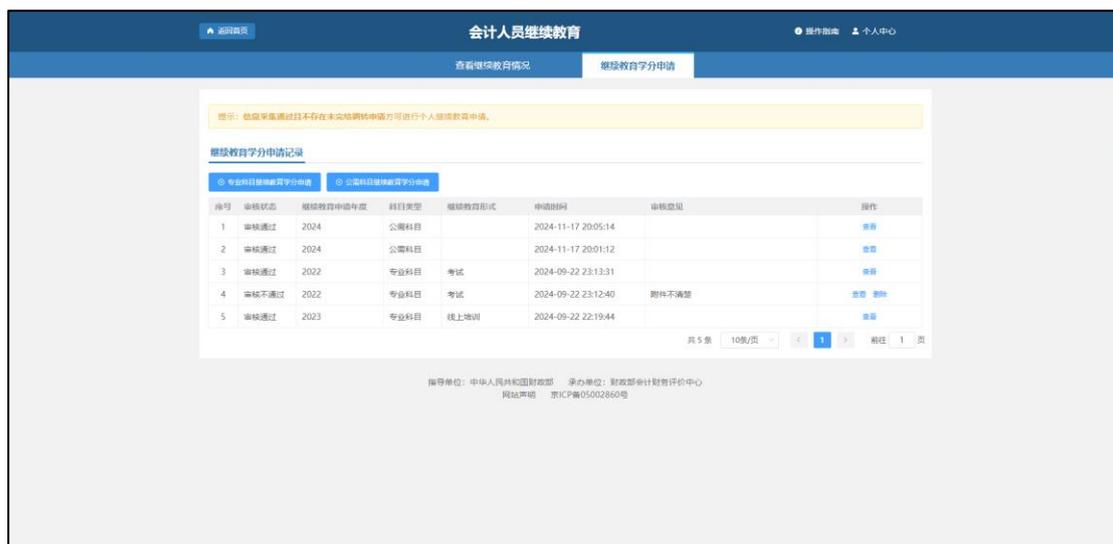


点击查看可跳转到对应年度，可查看对应年度的继续教育情况，如图：



## 8.2. 继续教育学分申请

会计人员可在继续教育学分申请界面查看自己申请的继续教育信息列表，同时可以在此处提起继续教育学分申请，申请分为专业科目继续教育学分申请和公需科目继续教育学分申请，如图：



### 8.2.1. 专业科目继续教育学分申请

新增界面可在教育类型中选择自己想要申请的教育类型，在填写完相应信息之后，点击提交，待管理端审核结束之后，自动同步到个人继续教育信息中，可在继续教育明细的对应年度中查看学分获取情况，如图：

专业科目继续教育学分申请

\* 继续教育形式

请选择继续教育形式

继续教育个人申请附件

点击上传证明附件

点击上传继续教育个人申请证明文件  
只能上传PDF文件, 不超过2MB

取消 提交审核

### 8.2.1.1. 线上培训

会计人员需要录入培训开始结束时间, 和培训机构的名称; 同时, 需要点击新增培训经历按钮, 录入培训期间培训的内容, 包括培训的专业类型、专业科目名称、专业科目子科目名称、培训时长、获得继续教育学分和培训内容, 培训经历可以录入多条; 最后, 需要上传培训期间相关证明材料, 包括培训通知、培训结果、培训机构向会计管理机构备案证明等材料, 如下图所示:

继续教育学分申请
×

**\* 继续教育形式**

线上培训

**\* 继续教育年度**

请选择继续教育年度

**\* 培训开始时间**

培训开始时间

**\* 培训结束时间**

培训结束时间

**\* 培训机构名称**

培训机构名称应当为省级会计管理机构认定的培训机构名称

+ 新增培训经历

#	培训内容	专业科目类型	专业科目名称	专业科目子科目名称	培训时长 (分钟)	获得继续教育学分	操作
暂无数据							

继续教育个人申请附件

点击上传证明文件

只能上传PDF文件，不超过2MB

取消

提交审核

新增培训经历
×

**\* 专业科目类型**

请选择专业科目类型

**\* 专业科目名称**

请选择专业科目名称

**\* 专业科目子科目名称**

请选择专业科目子科目名称

**\* 培训时长 (分钟)**

请输入培训时长

**\* 获得继续教育学分**

请输入获得继续教育学分

**\* 培训内容**

请输入培训内容

取消

确定

### 8.2.1.2. 线下培训

线下培训录入内容一致，会计人员需要录入培训开始结束时间，和培训机构的名称；同时，需要点击新增培训经历按钮，录入培训期

47

间培训的内容，包括培训的专业类型、专业科目名称、专业科目子科目名称、培训时长、获得继续教育学分和培训内容，培训经历可以录入多条；最后，需要上传培训期间相关证明材料，包括培训通知、培训结果、培训机构向会计管理机构备案证明等材料，如下图所示：

继续教育学分申请

\* 继续教育形式  
线上培训

\* 继续教育年度  
请选择继续教育年度

\* 培训开始时间  
培训开始时间

\* 培训结束时间  
培训结束时间

\* 培训机构名称  
培训机构名称应当为省级会计管理机构认定的培训机构名称

新增培训经历

#	培训内容	专业科目类型	专业科目名称	专业科目子科目名称	培训时长 (分钟)	获得继续教育学分	操作
暂无数据							

继续教育个人申请附件

点击上传证明附件

只能上传PDF文件，不超过2MB

取消 提交审核

新增培训经历 ×

**\* 专业科目类型** **\* 专业科目名称**

请选择专业科目类型 ▼ 请选择专业科目名称 ▼

**\* 专业科目子科目名称** **\* 培训时长 (分钟)**

请选择专业科目子科目名称 ▼ 请输入培训时长

**\* 获得继续教育学分**

请输入获得继续教育学分

**\* 培训内容**

请输入培训内容

### 8.2.1.3. 论文类型申请

会计人员需要录入论文发表时间，年度字段不可编辑，根据论文发表时间自动生成，输入论文题目、论文作者、期刊名称、期刊期数、期刊刊号等信息，还需要选择作者位次，根据作者位次不同，审核通过之后会根据规制折算不同数量的继续教育学分，折算规则为：独立在有国内统一刊号（CN）的经济、管理类报刊上发表会计类论文的，每篇论文折算为 30 学分；与他人合作发表的，每篇论文的第一作者折算为 30 学分，其他作者每人折算为 10 学分。

最后需要上传相关证明文件，包括论文封面、论文目录、论文正文等信息，如下图所示：

继续教育学分申请

\* 继续教育形式  
论文

\* 论文发表时间  
请选择论文发表时间

\* 年度 (以论文发表年度为准)  
年度根据论文发表时间自动生成

\* 论文题目  
请填写论文题目

\* 论文作者  
请填写论文作者

\* 期刊名称  
请填写期刊名称

\* 期刊期数  
请填写期刊期数

\* 期刊刊号  CN  ISSN  
请填写期刊刊号

\* 作者位次  
其他作者

继续教育个人申请附件

点击上传

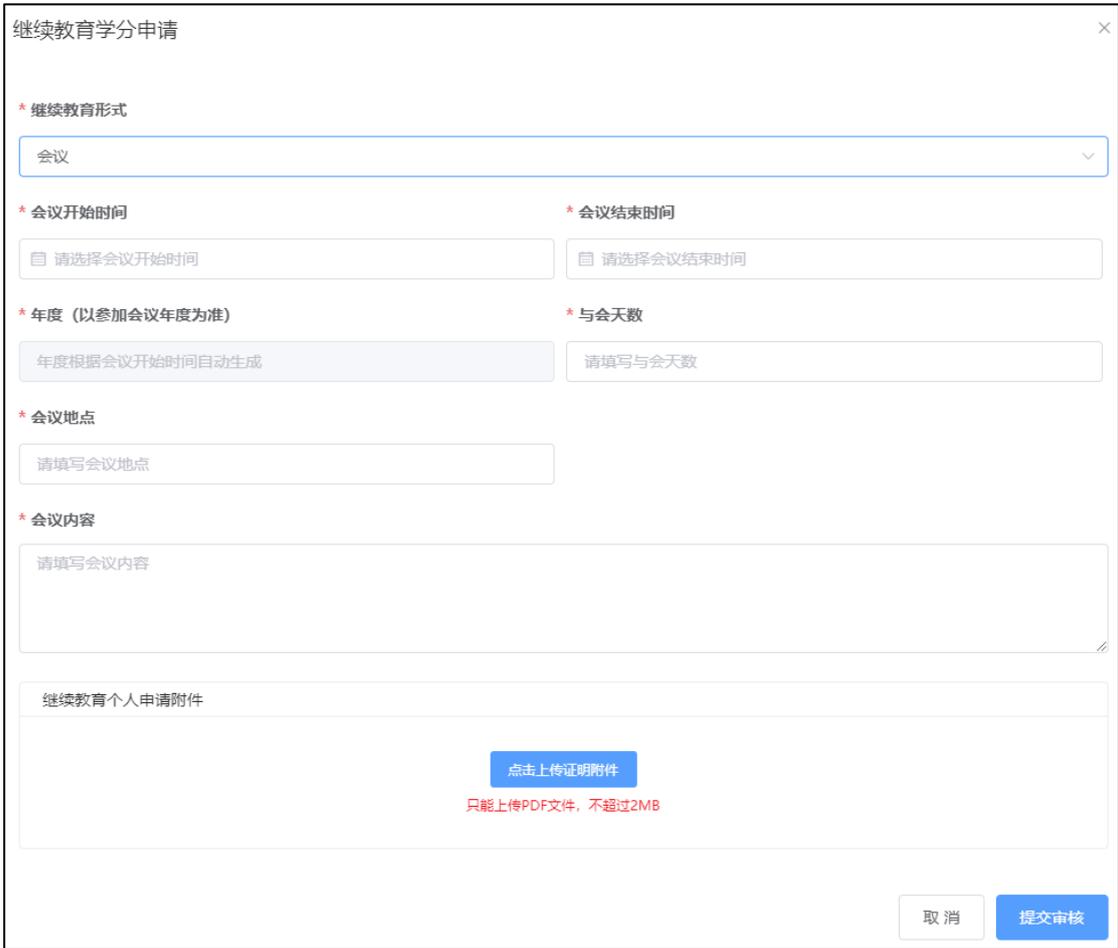
只能上传PDF文件, 不超过2MB

取消 提交审核

#### 8.2.1.4. 会议类型申请

会计人员需要录入会议开始结束时间，自动填入年度字段，同时需要录入与会天数、会议地点、会议内容信息，审核通过之后，根据与会天数折算继续教育学分，折算规则为：参加会计类专业会议，每天折算为 10 学分

最后，需要上传会议通知、会议签到记录、会议内容证明等附件，如下图所示：



The screenshot shows a web form titled "继续教育学分申请" (Continuing Education Credit Application). The form contains the following fields and sections:

- \* 继续教育形式** (Continuing Education Form): A dropdown menu with "会议" (Meeting) selected.
- \* 会议开始时间** (Meeting Start Time): A date picker field with the placeholder "请选择会议开始时间" (Please select meeting start time).
- \* 会议结束时间** (Meeting End Time): A date picker field with the placeholder "请选择会议结束时间" (Please select meeting end time).
- \* 年度 (以参加会议年度为准)** (Year): A field with the value "年度根据会议开始时间自动生成" (Year automatically generated based on meeting start time).
- \* 与会天数** (Days Attended): A text input field with the placeholder "请填写与会天数" (Please fill in the number of days attended).
- \* 会议地点** (Meeting Location): A text input field with the placeholder "请填写会议地点" (Please fill in the meeting location).
- \* 会议内容** (Meeting Content): A large text area with the placeholder "请填写会议内容" (Please fill in the meeting content).
- 继续教育个人申请附件** (Continuing Education Personal Application Attachment): A section for uploading files, featuring a blue button labeled "点击上传证明附件" (Click to upload proof attachment) and a red note below it: "只能上传PDF文件, 不超过2MB" (Only PDF files can be uploaded, no more than 2MB).

At the bottom right of the form, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "提交审核" (Submit for Review).

### 8.2.1.5. 著作类型申请

会计人员需要录入著作出版时间，自动填入年度字段，同时需要录入著作名称、著作作者、出版社、书号等信息，需要选择作者位次信息，审核通过之后，根据作者位次折算不同继续教育学分，折算规则为：独立公开出版会计类书籍的，每本会计类书籍折算为 90 学分；与他人合作出版的，每本会计类书籍的第一作者折算为 90 学分，其他作者每人折算为 60 学分。

最后，需要上传著作封皮、著作内容、著作目录等附件，如下图所示：

继续教育学分申请

\* 继续教育形式  
著作

\* 著作出版时间  
选择著作出版时间

\* 年度 (以著作出版年度为准)  
年度根据著作出版时间自动生成

\* 著作名称  
请填写期刊名称

\* 著作作者  
请填写期刊作者

\* 作者位次  
其他作者

\* 出版社 (填写全称)  
请填写出版社全称

\* 书号  
请填写书号

继续教育个人申请附件

点击上传证明附件

只能上传PDF文件, 不超过2MB

取消 提交审核

### 8.2.1.6. 考试类型申请

会计人员需要选择考试类型和考试科目信息，录入选择考试时间和考试成绩信息，根据考试时间自动填入年度信息，审核通过之后学分折算规则为：参加全国会计专业技术资格考试等会计相关考试，每通过一科考试或被录取的，折算为 90 学分

最后，需要上传考试报名信息，考试成绩单等附件，如下图所示：

继续教育学分申请

\* 继续教育形式  
考试

\* 考试类型  
全国税务师统一考试

\* 考试科目  
审计

\* 考试时间  
请选择考试时间

\* 年度 (以考试年度为准)  
年度根据考试时间自动生成

\* 考试成绩  
请填写考试成绩

继续教育个人申请附件

点击上传证明附件

只能上传PDF文件，不超过2MB

取消 提交审核

\* 考试类型  
全国会计专业技术资格考试

\* 考试科目  
资产评估相关知识

- 会计
- 审计
- 财务成本管理
- 公司战略与风险管理
- 经济法
- 税法
- 职业能力综合测试
- 资产评估相关知识

### 8.2.1.7. 学历（学位）申请

会计人员录入入学时间、成绩合格时间、所在院校、所学专业、所学课程、课程成绩以及学历信息，根据成绩合格时间自动折算年度信息，审核通过之后，学分获得规则为：参加国家教育行政主管部门承认的中专以上会计类专业学历（学位）教育，通过当年度一门学习课程考试或考核的，折算为 90 学分。

最后，需要上传学生证明、结业成绩单等附件，如下图所示：

The screenshot shows a web form titled "继续教育学分申请" (Continuing Education Credit Application). The form contains the following fields and sections:

- \* 继续教育形式** (Continuing Education Form): A dropdown menu with "学历 (学位)" (Degree) selected.
- \* 入学时间** (Enrollment Time): A date picker with "请选择入学时间" (Please select enrollment time).
- \* 成绩合格时间** (Passing Time): A date picker with "请选择成绩合格时间" (Please select passing time).
- \* 年度 (以成绩合格年度为准)** (Year): A text field with "年度根据成绩合格时间自动生成" (Year generated automatically based on passing time).
- \* 所在院校** (Institution): A text field with "请输入学校名称" (Please enter school name).
- \* 所学专业** (Major): A text field with "请填写所学专业" (Please fill in major).
- \* 所学课程** (Course): A text field with "请填写所学课程" (Please fill in course).
- \* 课程成绩** (Course Grade): A text field with "请填写课程成绩" (Please fill in course grade).
- \* 学历** (Degree): A text field with "请填写学历" (Please fill in degree).

Below the form fields is a section for attachments:

- 继续教育个人申请附件** (Continuing Education Personal Application Attachment): A large text area for file uploads.
- 点击上传证明文件** (Click to upload proof documents): A blue button.
- 只能上传PDF文件，不超过2MB** (Only upload PDF files, no more than 2MB): A red warning message.

At the bottom right of the form are two buttons: "取消" (Cancel) and "提交审核" (Submit for review).

### 8.2.1.8. 课题结项

会计人员录入结项时间、立项时间、课题名称、课题编号、课题委托单位、课题承接人等信息，需要选择是否独立承担，当选择否的时候，需要选择是否主持，年度字段根据结项时间自动填入，审核通过之后学分折算规则为：独立承担继续教育管理部门或行业组织（团体）的会计类研究课题，课题结项的，每项研究课题折算为 90 学分；与他人合作完成的，每项研究课题的课题主持人折算为 90 学分，其他参与人每人折算为 60 学分。

最后，需要上传立项通知、课题结论等附件，如下图所示：

The screenshot shows a web form titled "继续教育学分申请" (Continuing Education Credit Application) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- \* 继续教育形式** (Continuing Education Form): A dropdown menu with "课题结项" (Subject Completion) selected.
- \* 结项时间** (Completion Time): A date picker with the placeholder "请选择选择结项时间" (Please select completion time).
- \* 立项时间** (Project Start Time): A date picker with the placeholder "请选择选择立项时间" (Please select project start time).
- \* 年度 (以课题结项年度为准)** (Year): A field with the text "年度根据结项时间自动生成" (Year automatically generated based on completion time).
- \* 课题名称** (Subject Name): A text input field with the placeholder "请填写课题名称" (Please fill in subject name).
- \* 课题编号** (Subject Number): A text input field with the placeholder "请填写课题编号" (Please fill in subject number).
- \* 课题委托单位** (Subject Commissioning Unit): A text input field with the placeholder "请填写课题委托单位" (Please fill in subject commissioning unit).
- \* 课题承接人** (Subject Receiver): A text input field with the placeholder "请填写课题承接人" (Please fill in subject receiver).
- \* 是否独立承担** (Whether to independently undertake): A dropdown menu with "否" (No) selected.
- 是否主持** (Whether to host): A dropdown menu with the placeholder "请选择是否主持" (Please select whether to host).
- 继续教育个人申请附件** (Continuing Education Personal Application Attachment): A section for uploading files, featuring a blue button "点击上传证明附件" (Click to upload proof attachment) and a red warning "只能上传PDF文件, 不超过2MB" (Only PDF files can be uploaded, no more than 2MB).

At the bottom right of the form, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "提交审核" (Submit for Review).

### 8.2.2. 公需科目继续教育学分申请

会计人员需要录入培训开始结束时间, 和培训单位的名称; 同时, 需要点击新增培训经历按钮, 录入培训期间培训的内容, 包括培训时长、获得继续教育学分和培训内容, 培训经历可以录入多条; 最后, 需要上传培训期间相关证明材料, 包括培训通知、培训结果、培训机构向会计管理机构备案证明等材料, 如下图所示:

### 公需科目继续教育学分申请

\* 继续教育年度 (以培训开始年度为准)

\* 培训开始时间

\* 培训结束时间

\* 培训单位名称

**新增培训经历**

序号	培训内容	培训时长 (分钟)	获得继续教育学分	操作
暂无数据				

继续教育个人申请附件

**点击上传证明文件**

请上传培训机构出具的证明文件  
只能上传PDF文件, 不超过2MB

### 新增培训经历

\* 培训时长 (分钟)

\* 获得继续教育学分

\* 培训内容

## 9. 高端会计人才培养项目

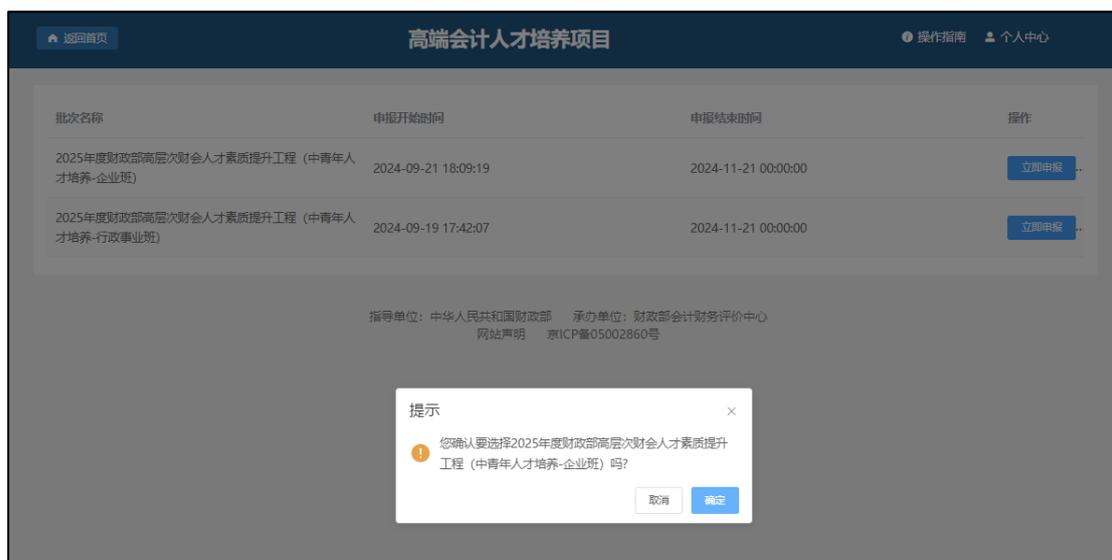
会计人员登录平台之后，点击高端会计人才培养项目可进入高端会计人才培养模块。如下图所示：



### 9.1. 选择申报批次

在显示出的批次列表操作栏中，点击【立即申报】进入批次进行申报。





## 9.2. 阅读报考须知

申报人员可在此页面阅读财政部根据班级类型设置的报考须知文档，读秒倒计时 20 秒后点击下一步。如财政部设置多个文档申报人员需要继续下一步进行阅读，直到读完进入申报信息填写页面。

返回首页
高端会计人才培养项目
操作指南 个人中心

退出申报

欢迎你: 陈奕·奕瑾 当前批次: 2025年度财政部高层次财会人才素质提升工程(中青年人才培养-企业班)

报考须知

填写说明

- 1.表内所列项目,由申请人如实填写,并对所填情况的真实性负责。
- 2.申请人没有表内对应项目的,可填写“无”。
- 3.表内的年、月、日一律用农历和阿拉伯数字。
- 4.“单位类型”包括:中央企业、省级国有企业、上市公司、其他重点企业(如为民营企业,可直接填写民营企业)。如“单位类型”填写中央企业或省级国有企业的,须填写“单位层级”。中央企业“单位层级”填写一级、二级或三级,省级国有企业“单位层级”填写一级或二级。
- 5.“专业技术职务资格”填写已取得的专业职务资格,如通过高级会计专业技术资格考试的,应填写“通过高级会计专业技术资格考试”。同时提供相关证明材料的复印件。
- 6.“学习经历”应写清楚参加历次学习(培训)的起止时间。
- 7.“工作经历”含基层锻炼、挂职经历和驻外工作经历。
- 8.“单位推荐意见”由申请人所在单位填写对申请人的推荐意见。该意见需单位有关部门负责人签字并加盖公章。
- 9.“主管部门审核意见”由申请人所申报的单位(包括各省级财政部门、中直管理局财务管理办公室、国管局财务管理司、中央军委后勤保障部财务局、国务院国资委财务监督与运行评价局)填写对申请人申报条件的审核意见。该意见需单位有关负责人签字并加盖公章。
- 10.除此表外,还需提供所填列发表论文的刊物封面和作者姓名页的复印件,发表专业著作的封面和版权页的复印件,承担重大科研项目结项报告或其他证明材料的复印件,获奖证书的复印件及相关外语能力证明文件复印件。

同意

### 9.3. 申报信息填写/修改

申报人员在此页面填写本次申报的信息,申报填写的信息项由财政部在创建申报批次时维护。分为“报名渠道”、“基本信息”、“教育情况”、“工作情况”、“其他信息”这五部分,其中部分信息项要和信息采集处采集的信息项保持一致申报人员不可修改,如图:

返回首页
高端会计人才培养项目
操作指南 个人中心

退出申报

欢迎你: 陈奕·奕瑾 当前批次: 2025年度财政部高层次财会人才素质提升工程(中青年人才培养-企业班)

[报名渠道](#)
[基本信息](#)
[教育情况](#)
[工作情况](#)
[其他信息](#)

\* 所属地区或部门

指导单位: 中华人民共和国财政部 承办单位: 财政部会计财务评价中心  
 网站声明 京ICP备05002860号

返回首页
操作指南 个人中心

## 高端会计人才培养项目

退出申报

欢迎你: 陈奕·奕璇 当前批次: 2025年度财政部高层次财会人才素质提升工程 (中青年人才培养-企业班)

报名渠道 **基本信息** 教育情况 工作情况 其他信息

\* 姓名: 陈奕·奕璇

\* 性别: 男

\* 出生年月: 1986-04-13

\* 政治面貌: 中国共产党 (含预备党员)

\* 民族: 蒙古族

入党时间: 2024-09-03

\* 健康状况: 健康 2/50

\* 身份证号: 410

\* 联系电话: 17

邮箱:

\* 通讯地址: 河东区山东省 21/127

\* 邮编: 251001 6/6

\* 籍贯: 山东省济南 18/100

[保存, 下一步](#)

指导单位: 中华人民共和国财政部 承办单位: 财政部会计财务评价中心

返回首页
操作指南 | 个人中心

## 高端会计人才培养项目

退出申报

欢迎你: 陈爽 · 龚瑾    当前批次: 2025年度财政部高层次财会人才素质提升工程 (中青年人才培养-企业班)

报名渠道    基本信息    **教育情况**    工作情况    其他信息

---

\* 学历 (全日制教育)    本科

\* 学位 (全日制教育)    学士

\* 所学专业 (全日制教育)    会计电算化

\* 毕业院校 (全日制教育)    石油大学

\* 学历 (在职教育)    本科

\* 学位 (在职教育)    学士

\* 所学专业 (在职教育)    会计学

\* 毕业院校 (在职教育)    齐鲁工业大学

\* 是否参加过省级 (中央有关主管单位) 高级会计人才培养; 目前的学习状态    在读

\* 英语/其他语种水平证书    六级100分    6/50  
或考试成绩

\* 境外工作或学习    有

\* 最高学历    本科

引入全日制教育信息

引入在职教育信息

保存, 下一步

返回首页
操作指南 | 个人中心

## 高端会计人才培养项目

退出申报

欢迎你: 陈爽 · 龚瑾    当前批次: 2025年度财政部高层次财会人才素质提升工程 (中青年人才培养-企业班)

报名渠道    基本信息    教育情况    **工作情况**    其他信息

---

\* 单位名称    腾玛软件

会计专业技术职务资格    高级会计师

其他职业资格    0/50

现任职务    会计师    3/50

\* 单位类型    省级国有企业

单位层级    一级

引入单位信息

保存, 下一步

指导单位: 中华人民共和国财政部    承办单位: 财政部会计财务评价中心  
网站声明    京ICP备05002860号

返回首页
操作指南 个人中心

## 高端会计人才培养项目

退出申报

欢迎你: 陈美·裘瑾 当前批次: 2025年度财政部高层次财会人才素质提升工程 (中青年人才培养-企业班)

报名渠道 基本信息 教育情况 工作情况 其他信息

\* 学习经历

毕业院校: 齐鲁工业大学; 学历: 本科; 学位: 学士; 所学专业: 会计学; 入学时间: 2015-09-01; 毕业时间: 2019-07-01;  
 毕业院校: 石油大学; 学历: 本科; 学位: 学士; 所学专业: 会计电算化; 入学时间: 2016-09-05; 毕业时间: 2020-06-20;

要求: 从大学开始 (含已参加国内外培训经历)

\* 工作经历

工作起止时间: 2023-05-03至2024-05-25; 单位名称: 随码软件; 会计专业职务: 高级会计师;

要求: 请按时间顺序注明境内外工作经历及所担任职务

\* 论文著作

要求: 请注明发表论文的时间、名称、作者排序, 刊物名称、期数、刊号; 发表著作的时间、名称、书号, 出版社名称等

\* 科研项目情况

要求: 请注明承担省部级及以上重大科研项目的时间、级别、名称、担任职务或职责等

\* 奖励或表彰

要求: 请注明参加工作以来获得奖励或表彰的时间、名称以及级别等

\* 工作业绩

要求: 请输入近五年来主要工作业绩, 2000字以内

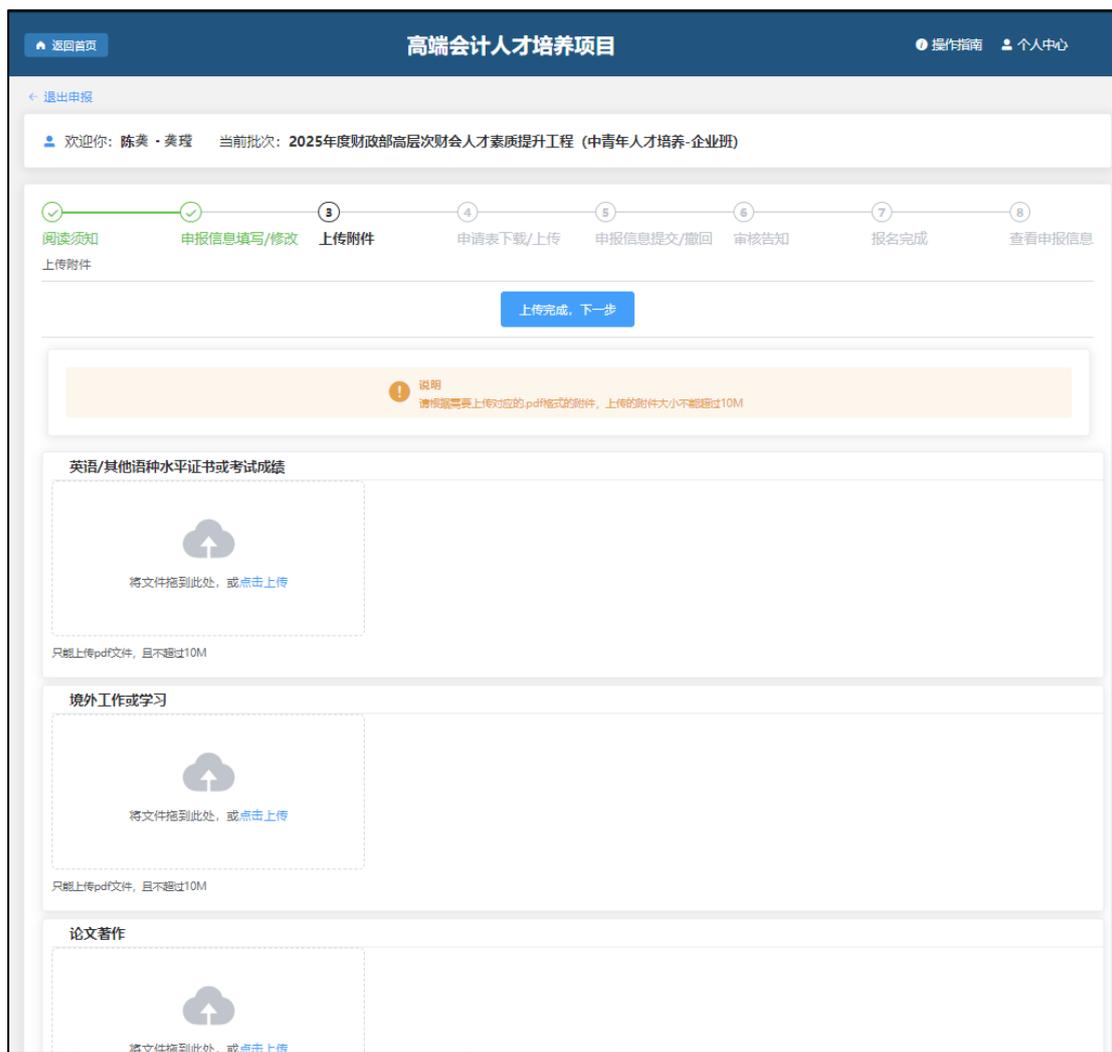
保存, 下一步

指导单位: 中华人民共和国财政部 承办单位: 财政部会计财务评价中心  
 网站声明 京ICP备05002860号

点击“保存, 下一步”, 进入上传附件页面, 申报人员根据每项需要上传的附件名称上传对应的 pdf 格式附件。

#### 9.4. 上传附件

对于设置了需要上传附件的采集项在此处供申报人员上传对应的附件。



## 9.5. 申请表下载/上传

申报人员可在此页面浏览检查自己填写的报考信息，如需修改，点击流程中的“申报信息填写/修改”进行修改，如图：



如无需修改信息，可点击【下载申请表】，下载本次申报的申请表（财政部预先设置申请表模板），下载的申请表样式如图：

验证码：8151223 注意：每次修改信息后验证码都会随之改变，这时请重新下载上传申请表

姓名		性别	男	出生日期	1986	
政治面貌	中国共产党 (含预备党员)	民族	汉族	籍贯	北京市 东城区 2323232 3	
入党时间	2024-04-01	健康状况	健康或良好			
单位名称	山大鸥玛	现任职务	一般会计员			
单位类型	中央企业	单位层级	一级			
证件号码						
学历	本科	毕业院校	清华大学		培养方式	
学位	学士	专业	财务管理、理财学、 财务学		全日制	
是否参加过省级（中央有关 主管单位）高端会计人才培 养；目前的学习状态	在读		会计专业技术职务资 格/其他职业资格	会计员		
英语/其他 语种水平 证书或考 试成绩	外语水平为 CET-4		境外工作或学习经历	境外学习工作经历 连续 3 个月-6 个月 以内		
联系电话			电子邮箱			
通讯地址	北京市北京市东城区 23232323				邮编	250000
学习经历	毕业院校：清华大学； 学历：本科； 学位：学士； 所学专业：财务管理、 理财学、财务学； 入学时间：2024-04-01； 毕业时间：2024-04-04；					

下载申请表如提示“还未完成申报信息填写，不能打印申请表！”，在“申报信息填写/修改”模块点击“其他信息”下的【保存，下一步】即可下载申请表。

下载申请表单位盖章后，上传 pdf 格式的申请表文件，上传成功后进入“申报信息提交/撤回”页面，对此次申报的信息进行提交后等待所在会计管理部门审核。

需要注意每次修改申报信息后都需要重新下载并上传申请表。

## 9.6. 申报信息提交/撤回

申报人员在此页面，先检查申报信息是否有异常，无异常后可点击【提交申报信息】，然后等待所在会计管理部门审核，如下图所示：



提交申报信息后进入“审核告知”页面，如果审核不通过可点击流程中的“申报信息提交/撤回”，然后撤回提交后在“申报信息填写/修改”处根据审核意见修改申报信息。

## 9.7. 审核告知

申报人员在此页面可查看审核状态，审核分为初审和终审，初审由省以及省级以下机构进行审核，支持各省根据本省情况自定义初审

流程，例如可选择区县审核-地市审核-省市审核这种三级审核，也可选择只有省市这一级机构进行审核，如图：



没有机构对申报信息审核通过的情况下，申报人员可撤回信息提交并修改申报信息，若有任一机构对该申报人员的申报信息审核通过，该申报人员将不能撤回修改。

审核状态根据审核流程设置的不同展示不同的审核流程，再此以区县-地市-省市三级审核为例下图为该申报人员可能看到的状态：





## 9.8. 报名完成

终审审核不通过时, 申报人员无法再次修改信息提交; 审核通过时, 申报人员登录申报端显示报名完成提示信息, 如图:



## 10. 会计准则制度学习

会计人员登录平台之后，点击会计准则制度学习可进入会计准则制度学习（会计准则查询、意见反馈、课程学习）模块。如下图所示：





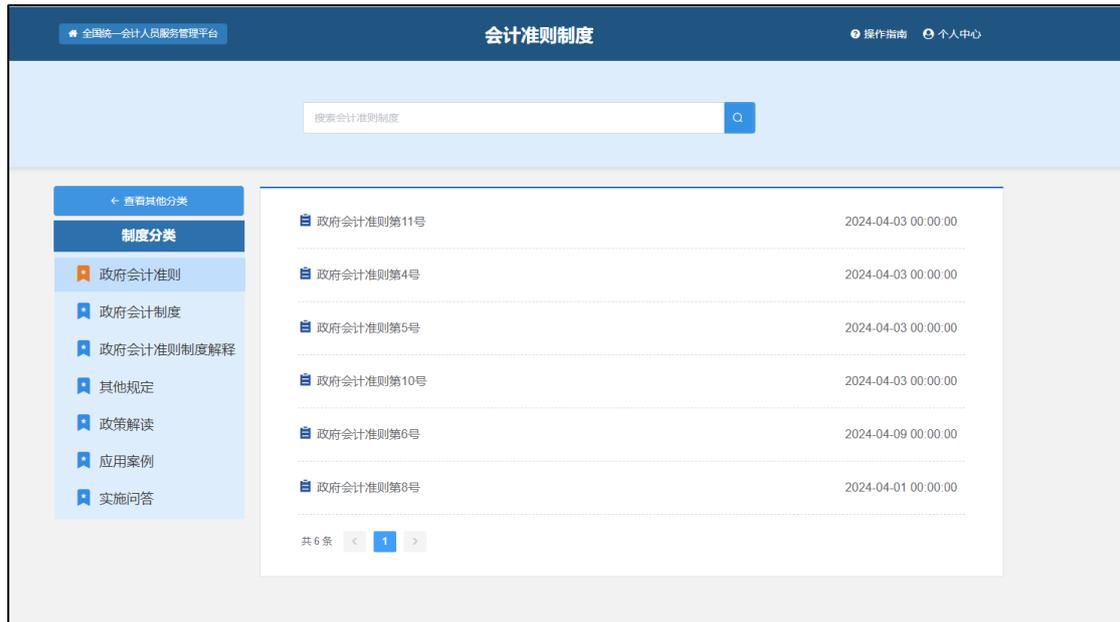
### 10.1. 法规制度查询

点击法规制度查询，进入到会计准则制度栏目页面。栏目页面显示会计准则制度的所有栏目。包括政府及非营利组织会计准则制度、企业会计准则以及内部控制标准建设等栏目，也包含了注册会计师行业管理以及代理记账行业管理等跳转链接，如图：



点击某个栏目，进入到该会计准则制度栏目的准则制度列表。准则制度页面包含准则制度搜索、返回分类、制度分类以及点击查看准则制度详细内容功能模块。详细内容包括准则制度正文内容以及附件，点击附件可跳转查看 pdf。其中准则制度搜索支持模糊查询，返回分

类返回到会计准则制度栏目页面，制度分类为当前栏目的二级栏目。



1 / 1 | - 100% + | [ ] ↻

开发时间节点明细如下:

时间	开发内容
2023年1月1日	完成需求设计系统设计
2023年1月1日	系统主体功能完成开发
2023年1月1日	完成系统测试
2023年1月1日	完成系统整体功能及功能优化

## 10.2. 个人意见反馈

点击个人反馈意见, 进入到会计准则制度意见反馈界面, 如图:





点击某一个准则制度进入到该会计准则制度的反馈意见页面。页面分为准则制度 pdf 预览和意见反馈两部分。准则制度 pdf 预览有滚动条可下滑预览，意见反馈表单固定。会计人员可以预览同时进行意见反馈。意见反馈绑定为该准则制度的标题，不可更改。



### 10.3. 课程学习

点击课程学习，进入到会计准则制度课程学习界面，会计人员进入后进行视频学习，记录学习信息，如图：



#### 10.3.1. 课程信息界面

课程学习界面展示分类信息和课程，点击对应的分类信息之后，可检索分类对应的视频以及展开对应的子分类，同时支持按照关键字进行检索课程信息，右上角的学习记录按钮可以跳转到个人学习记录展示界面，如图：



### 10.3.2. 学习记录

该功能记录了个人学习历史，点击继续学习，可以直接跳转到视频界面，如图：



序号	课程名	视频名	开始学习时间	学习结束时间	是否学完	观看时长 (秒)	操作
1	可持续发展信息披露	会计职业道德	2024-04-24 16:55:51	2024-04-24 16:55:57	否	43	<a href="#">继续学习</a>
2	可持续发展信息披露	会计职业道德	2024-04-19 15:20:05	2024-04-19 15:20:11	否	3	<a href="#">继续学习</a>
3	可持续发展信息披露	会计职业道德	2024-04-19 15:20:21	2024-04-19 15:20:24	否	6	<a href="#">继续学习</a>
4	会计职业道德	会计职业道德	2024-04-12 14:32:02	2024-04-12 14:32:06	否	3	<a href="#">继续学习</a>
5	会计职业道德	会计职业道德	2024-04-12 14:32:16	2024-04-12 14:32:19	否	4	<a href="#">继续学习</a>
6	会计职业道德	会计职业道德	2024-04-12 16:08:43	2024-04-12 16:08:47	否	4	<a href="#">继续学习</a>
7	会计职业道德	会计职业道德	2024-04-12 16:14:57	2024-04-12 16:15:00	否	5	<a href="#">继续学习</a>
8	会计职业道德	会计职业道德	2024-04-14 10:52:06	2024-04-14 10:52:12	否	9	<a href="#">继续学习</a>
9	会计职业道德	会计职业道德	2024-04-14 10:52:17	2024-04-14 10:52:46	是	336	<a href="#">继续学习</a>
10	可持续发展信息披露	会计职业道德	2024-04-18 16:25:56	2024-04-18 16:26:26	否	128	<a href="#">继续学习</a>

### 10.3.3. 课程详情界面

在主界面选中课程之后，进入课程详情界面，展示了课程介绍、学习进度、视频列表等信息，点击视频后对应的开始播放按钮可学习对应视频，如图：



会计改革与发展形势、目标、任务

1人已学 学分: 3 主讲: 王东

我的学习进度 100.00%

[开始学习](#)

**课程介绍** 课时列表

会计专业技术资格证分为初级、中级、高级。初级会计考试科目包括《经济法基础》和《初级会计实务》。参加初级会计职称考试的人员，在一个考试年度内通过全部科目的考试，才可获得初级资格证书。中级会计职称考试科目包括：《中级会计实务》、《财务管理》和《经济法》。参加中级会计职称考试的人员，应在连续的两个考试年度内通过全部科目的考试，方有机会获得中级会计资格证书。高级会计职称考试科目为《高级会计实务》。参加高级资格考试并达到国家合格标准的人员，在“全国会计资格评价网”自行下载打印考试合格成绩单，3年内参加高级会计师资格评审有效。



#### 10.3.4. 视频学习

在视频学习界面进行学习，系统支持继续播放功能，可记录上次学习进度，进入视频界面之后自动同步上次的进度进行学习，如下图：



#### 11. 个人中心

会计人员通过全国平台登录后，点击右上角姓名可以进入到个人中心，如下图所示：

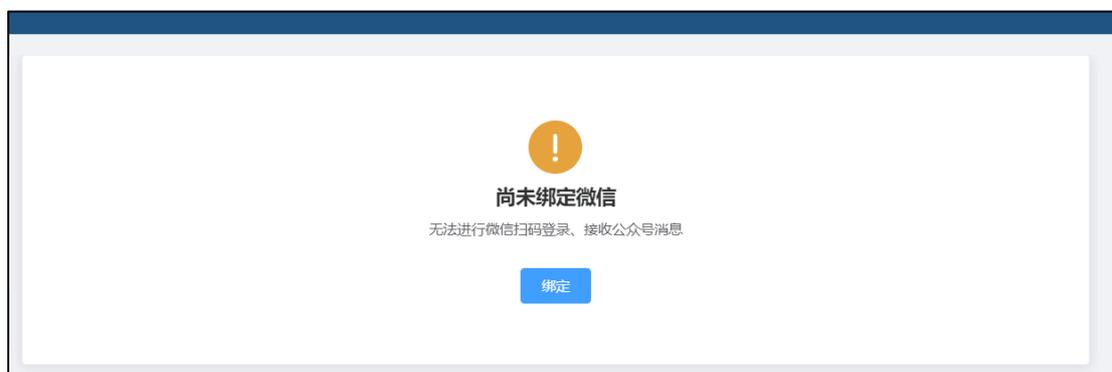


进入到个人中心后, 可以查看个人档案信息, 包括个人基本信息、信息采集、信息变更、属地关系调转、职业资格等信息, 如下图所示:



点击微信绑定功能, 可以进入到微信解换绑页面, 如果未绑定会提示尚未绑定微信, 无法进行微信扫码登录, 接收公众号消息, 如果

绑定了微信，即可实现微信扫码快捷登录，接收平台公众号消息。如下图所示：



点击解绑功能，可解除微信扫码登录，不接收公众号消息，如下图所示：



**已绑定微信**

可进行微信扫码登录、接收公众号消息

解绑