

全国会计人员统一服务管理平台操作指南

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	7
4.	会计人员信息变更	14
5.	会计人员属地关系调转	19
6.	会计专业技术资格考试	22
7.	会计人员职称管理	29
8.	会计人员继续教育	33
9.	个人中心.....	43

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）。



The image shows a registration form titled "注册信息" (Registration Information). It features a dropdown menu for "证件类型" (Document Type) with the following options: "内地居民身份证" (Mainland Resident ID Card), "港澳居民来往内地通行证" (Hong Kong and Macao Residents' Travel Document for Mainland), "台湾居民来往大陆通行证" (Taiwan Residents' Travel Document for Mainland), and "护照 (外国)" (Passport (Foreign)). Below the dropdown, there is a small text box with the instruction: "由 0-10 位数字付, 出入小与字母, 数字, 符补付与组部" (Input 0-10 digits, lowercase letters, numbers, and symbols).

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：



The image shows a "生僻字录入" (Rare Character Input) interface. It contains a grid of 32 blue buttons, each with a rare Chinese character. The characters are arranged in 4 rows and 8 columns. The characters are: 葵, 璿, 璩, 晔, 桦, 琬, 替, 颀, 萝, 契, 诃, 伯, 铁, 馥, 闹, 桐, 佻, 倍, 涟, 瞿, 玗, 惠, 鸪, 隹, 珥, 蔚, 鸫, 珥, 祝, 与, 话, and a period symbol.

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：



全国会计人员服务管理平台 找回密码 操作指南

请填写相关信息

* 证件号码: 证件类型: 提交

* 新密码: 确认新密码: 提交

* 手机号: 手机验证码: 获取验证码

确认重置密码

注意事项

- 1.找回密码时需要校验平台中个人信息,请如实填写
- 2.手机号码请填写平台中手机号,并用此手机号接收验证码
- 3.请牢记已重置的密码,勿向他人泄露
- 4.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
- 5.携号转网用户可能无法接收手机短信验证码,请更换手机号进行操作
- 6.其他问题,请点击查看 [帮助中心](#)

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:



用户实名认证

快捷一键认证

点击开始进行实名认证(支付宝)

真实姓名: [【点击修改】](#)

证件号码: 370*****5016

特别提示:

- 1.本认证只用作实名认证,不获取个人隐私信息。
- 2.请确保支付宝已实名认证,且与当前登录用户姓名、证件号码一致。
- 3.不能通过截图或拍照形式发送并识别二维码,请直接扫描页面二维码。
- 4.请使用电脑浏览器(谷歌、火狐、360浏览器极速模式)进行操作。

无法使用支付宝实名认证? 点击 [【线上实名认证】](#)

[返回首页](#)

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：



The image shows a web interface titled "用户线上实名认证" (User Online Real-name Authentication). It includes a "文件上传要求" (File Upload Requirements) section with three points: 1. Upload clear photos, not less than 10KB. 2. Upload three photos: ID photo, non-ID photo, and handheld ID photo. 3. If re-submitted, all three photos must be re-uploaded. Below this are three upload areas labeled "证件人像面" (ID Photo), "证件非人像面" (Non-ID Photo), and "手持证件人像面" (Handheld ID Photo), each with a "选择照片" (Select Photo) button. At the bottom, there are dropdown menus for "所在省" (Province), "所在市" (City), and "所在区县" (District/County), along with "取消" (Cancel) and "提交" (Submit) buttons.

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. 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：



3.2. 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。

3.3. 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入员，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：

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”。

3.4. 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	* 学校名称(全称)
全日制	山东科技大学
* 入学时间	* 毕业时间
2015-09-05	2015-11-04 ☐ 至今
* 学历	* 学历证书编号
硕士研究生	323232323
* 学位	* 学位证书编号
硕士	3232323
* 所学专业	
财务管理, 国际法, 金融学	

红框内容不可编辑

(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以下学历上传学历证书，大专及以上学历、学位首次提交与学信网进行自动核验，核验不通过的需上传对应的学历、学位证书信息。其中本科及以上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

* 培养方式	* 学校名称(全称)
请选择培养方式	请输入学校名称
* 入学时间	* 毕业时间
入学时间	毕业时间 ☐ 至今
* 学历	* 学历证书编号
本科	请输入学历证书编号
* 学位	* 学位证书编号
学士	请输入学位证书编号
* 所学专业	
请选择所学专业	

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, 国若社人力资源和社会保障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	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	详情 编辑 删除

上一步
下一步

3.5. 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

* 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

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

会计人员岗位职级	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 会计专业职务聘任时间

(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。新增以往工作信息真实，无虚假内容，并自愿承担由此产生的所有后果。至今的工作按照页面提示要求进行上传证明材料。

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

📅 工作开始时间

* 工作结束时间

📅 工作结束时间

☐ 至今

* 单位名称

请输入单位名称

* 统一社会信用代码

请输入统一社会信用代码

* 单位类型

请选择单位经济类型

* 所属行业

请选择单位所属行业

* 工作单位地址

请选择省

请选择市

请选择区县

工作单位电话

请输入工作单位电话

* 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

请选择会计专业职务

会计专业职务聘任时间

📅 会计专业职务聘任时间

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
--------	-----	------------	------------

13

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	审核 删除 新增

上一步 下一步

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：

审核通过

基本信息

教育经历：全日制本科

工作经历：123456

所属会计管理部门：山东省 济南市 历下区

咨询电话：123456789

办理提示：1. 10个工作日内办理
2. 如果需补材料补正或不予受理，请及时关注网站信息

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中然后点击信息采集中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：

全国会计人员统一服务管理平台

会计人员信息变更

信息变更



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：

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 272000			

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 (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)

点击上传证明附件

只能上传 (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 变更保存

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：



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请选择至今

* 培养方式

全日制

* 学校名称(全称)

山东大学

* 入学时间

2008-10-09

* 毕业时间

2012-11-01

☐ 至今

* 学历

本科

* 学历证书编号

11111111

* 学位

学士

* 学位证书编号

11111111

* 所学专业

会计学

* 是否有留学经历

否

取消

保存

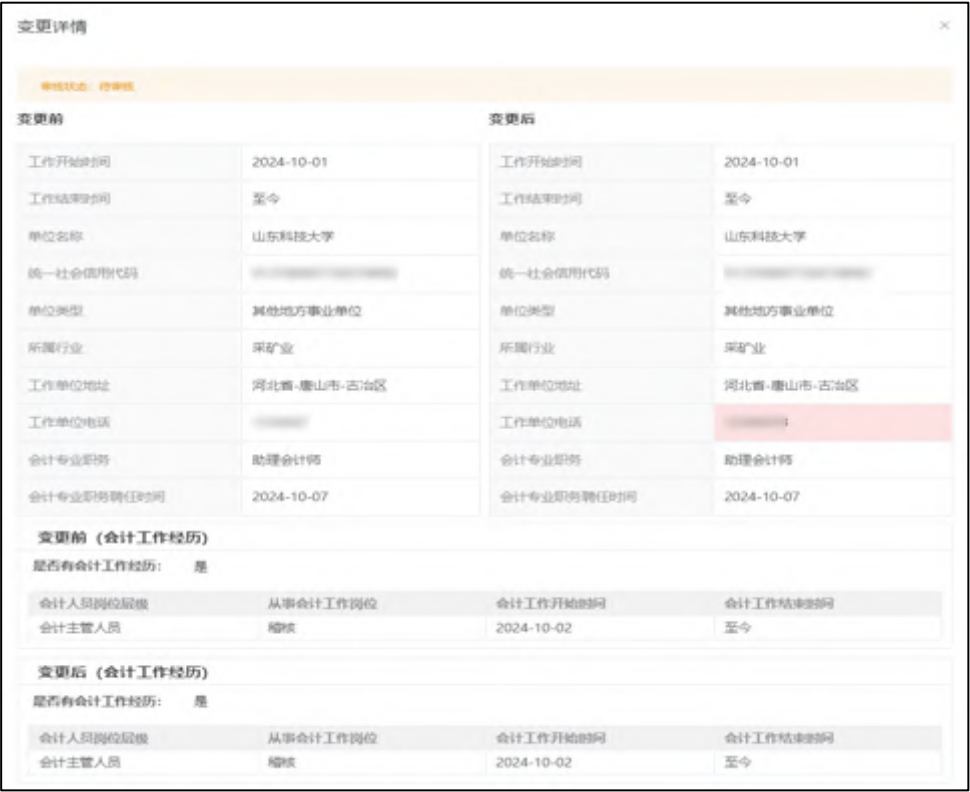
当前信息采集审核状态：审核通过						
仅在信息采集审核通过状态下允许变更						
当前信息	变更记录					
序号	审核方式	审核状态	变更类型	变更方式	提交时间	操作
1	人工审核	审核通过	教育经历变更	修改	2024-07-08 17:39:19	详情

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：



4.4. 采集范围变更

点击左侧采集范围，进入到采集范围变更页面。根据前面实际填写的情况可进行变更采集范围。

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：

填写转移信息

转移原因

请选择转移原因

转入会计管理机构

请选择转移

请选择地区

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, 多条证明的需合并到一张图片中。
2.工作单位变动请上传统一社会保障代码证明或工作单位证明, 学籍变动请上传录取通知书、学生证或其他学习证明, 户籍或居住地址变动请上传身份证, 户籍证明或居住证明。

上传转移证明材料

返回

提交审核

填写转移信息

转移原因

工作单位所在地变动

转入单位名称

请输入单位名称

转入单位统一社会信用代码

请输入单位名称—社会信用代码

转入单位经济类型

请选择单位经济类型

转入单位所属行业

请选择单位所属行业

转入单位地址

请输入单位名称

转入单位电话

请输入单位名称电话

转入单位工作开始时间

请选择单位工作开始时间

转入会计管理机构

请选择转移

请选择地区

请选择区县

证明文件上传

提示: 1.证明文件应为清晰的原件, 小于200kb, 附件类型为JPG、JPEG、PNG, 多条证明的需合并到一张图片中。
2.工作单位变动请上传统一社会保障代码证明或工作单位证明, 学籍变动请上传录取通知书、学生证或其他学习证明, 户籍或居住地址变动请上传身份证, 户籍证明或居住证明。

上传转移证明材料

返回

提交审核

填写转移信息

转移原因

学籍所在地变动

转入学校名称

请输入学校名称

所学专业

请选择所学专业

转学方式

请选择转学方式

入学时间

请选择入学时间

转入会计管理机构

请选择转移

请选择地区

请选择区县

证明文件上传

提示: 1.证明文件应为清晰的原件, 小于200kb, 附件类型为JPG、JPEG、PNG, 多条证明的需合并到一张图片中。
2.工作单位变动请上传统一社会保障代码证明或工作单位证明, 学籍变动请上传录取通知书、学生证或其他学习证明, 户籍或居住地址变动请上传身份证, 户籍证明或居住证明。

上传转移证明材料

返回

提交审核

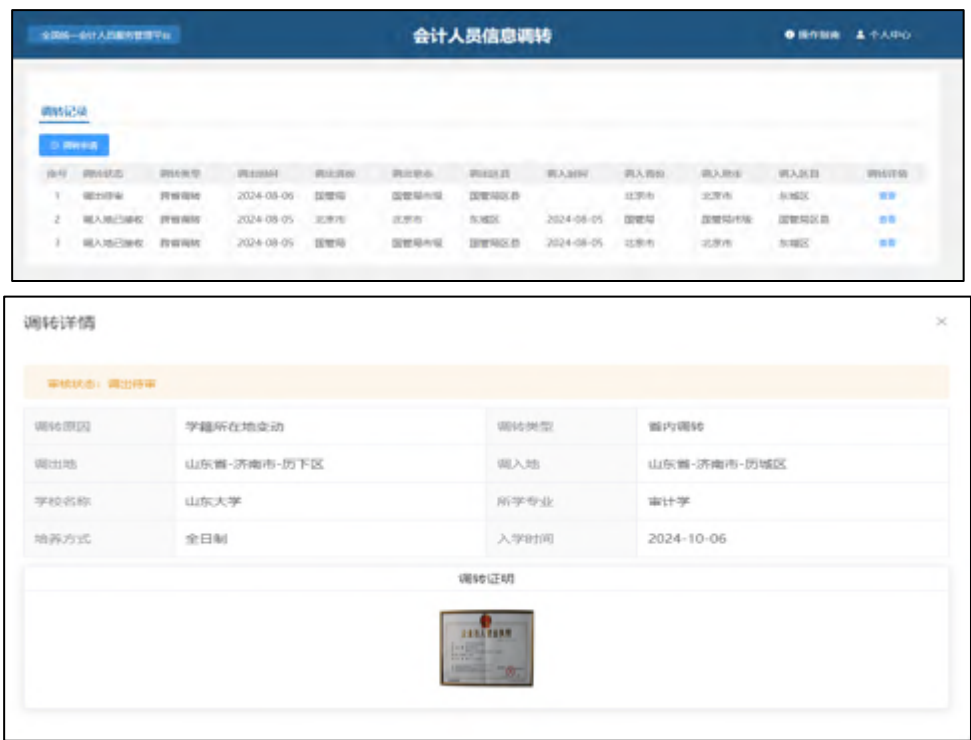
信息采集未完成或者信息采集尚未通过，存在审核中的信息变更申请、调转申请、奖惩申请以及视同教育申请，选择的调入地管理机构与当前所属管理机构相同，以上情况不允许提交调转申请，在提交时页面会有提示（如下图）。

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：



6. 会计专业技术资格考试

会计人员登录成功后，点击首页的会计专业技术资格考试进入到考试报名页面，或者通过会计人员服务窗口进入网上报名。

6.1. 考生报名

点击“会计专业技术资格考试”，会直接进入到选择考试界面，在选择考试界面可以查看已创建的考试，考试信息包括考试名称以及级别，点击操作列表中的“进入”按钮进行该场考试的报名，如下图所示：



进入到本场考试的省份选择页面，省份选择信息包括省份、报名时间、缴费时间、咨询电话以及通知网站。其中，只有当前日期在报名时间范围内，省份信息列表后面的“点击进入”按钮才会开放。咨询电话为咨询电话详情弹窗，通知网站为每个省份的报名通知网站链接跳转。如下图：

2025年全国会计专业技术资格考试（初级）					
省份	报名时间	缴费时间	咨询电话	通知网址	进入报名
北京市	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 18:00:00	010-12345	北京财政局	点击进入
天津市	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	022-12345	天津财政局	点击进入
河北省	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 18:00:00	0311-12345	河北财政厅	点击进入
山西省	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 18:00:00	0351-12345	山西财政厅	点击进入
内蒙古自治区	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 18:00:00	0471-12345	内蒙古财政厅	点击进入
辽宁省	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 18:00:00	024-12345	辽宁财政厅	点击进入
大连市	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 18:00:00	0411-12345	大连财政局	点击进入
吉林省	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 18:00:00	0431-12345	吉林财政厅	点击进入
黑龙江省	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 18:00:00	0451-12345	黑龙江财政厅	点击进入
上海市	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 18:00:00	021-12345	上海财政局	点击进入
江苏省	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 18:00:00	025-12345	江苏财政厅	点击进入
浙江省	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 12:00:00	2025-01-08 00:00:00 至 2025-01-24 18:00:00	0571-12345	浙江财政厅	点击进入

选择省份并点击进入报名后，页面展示所选择省份设置的阅读须知。选择“完全同意”，点击“已阅读并知晓”后进入下一步。如下图所示：



完成阅读须知后，进入到所选择省份设置的通知公告页面，包括报考人员必读事项以及省、市相关公告及通知。点击“已阅读并知晓”，进行下一步。如下图所示：



进入到选择报考条件页面，页面展示报名信息，包含报考级别以及报考省份。在选择完报考条件后，点击下一步。如下图所示：



选择完报考条件并确认后进入到报名信息填写页面。首先选择报考地市和报名点，然后勾选报名科目。最后填写个人信息，包括按要求上传个人照片、基本信息填写、学历信息填写、学位信息填写、工作信息填写。如若信息采集模块已采集过信息，相关信息会自动拉取，如下图所示：

报考信息填写完毕后点击“确认无误，下一步”，进入到证明材料上传页面（注：各省报名流程及证明材料略有差异）。如下图所示：

点击下一步后进入到信息确认页面，信息确认页面展示报考信息、个人信息（照片信息、基本信息、学历信息、学位信息、工作信息）、附件信息。如下图所示：

提交完成后，进入到审核告知页面。页面展示受理部门、办理提示以及审核状态信息。如下图所示：

等待审核通过后，重新选择考试会直接进入到网上缴费的页面。页面展示考生报名信息、订单基本信息、支付平台以及缴费状态信息。如下图所示：



6.3. 重新报名

如果报名信息填写错误需要重新报名，点击右上角重新报名可以重新选择考试、选择省份、选择报考条件、并且重新填写报考信息。如下图所示：



7. 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：



7.1. 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							
序号	资格状态	资格等级	获取方式	证书号或批文文号	来源来源	操作	审核意见
1	已通过	助理会计师	考试	1119055102178	人工审核	查看	证书无异常
2	未通过	会计师	考试	117012209105660...	系统记录	查看	证书无异常

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：

新增

会计专业技术资格

* 级别

请选择级别

获取方式

请选择获取方式

通过时间

00 通过时间

证书号或批文文号

请输入证书号或批文文号

会计职称

* 职称层级

请选择职称层级

* 取得方式

请选择取得方式

* 证书号或批文文号

请输入证书号或批文文号

会计专业技术资格证书或高评委评审通过证明文件

点击上传证书附件

只能上传 (jpg.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

保存

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:

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。

7.2. 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	资格状态	专业技术资格类型	专业技术资格名称	取得时间	证书号或批文号	备注	操作
1	资格通过	经济专业技术资格	中级	2022-11-11	20221100113000168...		查看
2	资格通过	会计专业技术资格	中级	2021-09-24	20230930711000000...		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:

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：



The screenshot shows the 'Accountant Continuing Education' (会计人员继续教育) interface. It features a summary table of past years' education records. The table has columns for 'Year' (年份), 'Total Score' (总学分), 'Professional Science Score' (专业科学分), 'Public Science Score' (公共科学分), and 'Status' (状态). The data shows records for 2024, 2023, and 2022.

年份	总学分	专业科学分	公共科学分	状态
1 2024	53.6	53.6	0	查看
2 2023	90	0	90	查看
3 2022	30	0	30	查看

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：

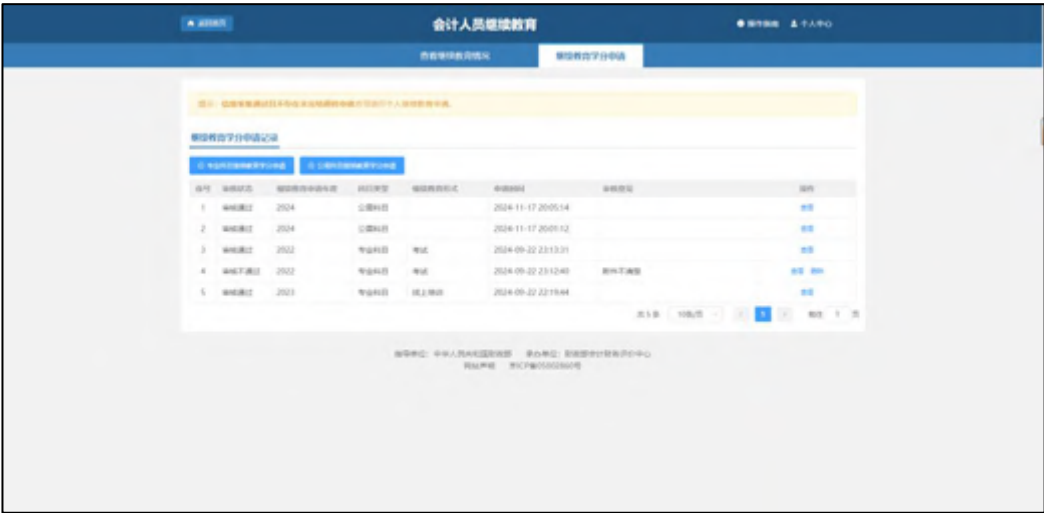


The screenshot shows the '2024 Continuing Education Details' (2024年继续教育明细) window. It displays a detailed table of education records for 2024. The table has columns for 'Serial Number' (序号), 'Pass Time' (通过时间), 'Total Score' (总学分), 'Professional Science Score' (专业科学分), 'Public Science Score' (公共科学分), 'Obtaining Method' (获得方式), and 'Obtaining Reason' (获得原因). The data shows two records for 2024-11-17.

序号	通过时间	总学分	专业科学分	公共科学分	获得方式	获得原因
1	2024-11-17 20:06:12	43.6	0	43.6	个人申请	公需科目申请
2	2024-11-17 20:02:56	10	0	10	个人申请	公需科目申请

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

点击上传证明文件

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

请选择开始时间

培训结束时间

请选择结束时间

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

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

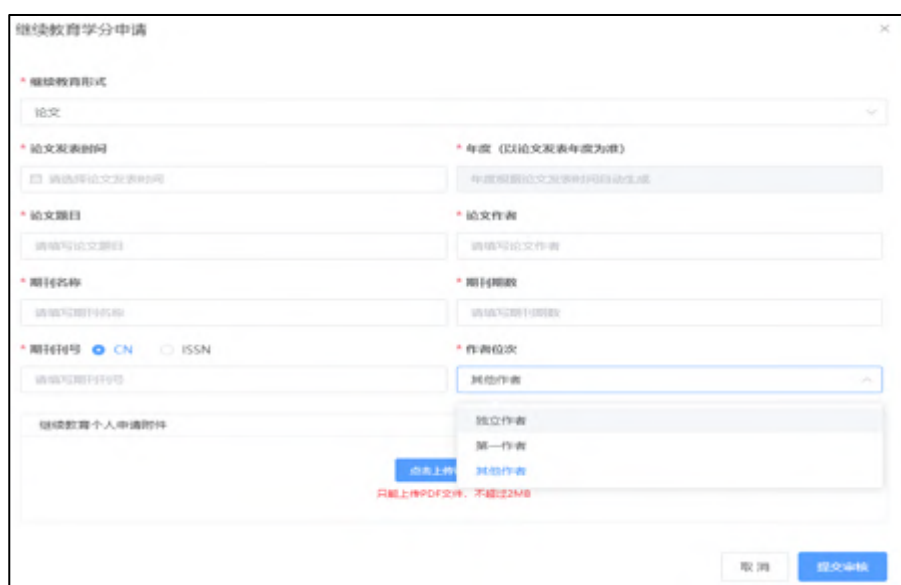
8.2.1.2. 线下培训

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：

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:

继续教育学分申请

* 继续教育形式
会议

* 会议开始时间
请选择会议开始时间

* 会议结束时间
请选择会议结束时间

* 年度 (以参加年度为准)
年度根据会议开始时间自动生成

* 与会人数
请填写与会人数

* 会议地点
请填写会议地点

* 会议内容
请填写会议内容

继续教育个人申请材料

点击上传证明材料

只能上传PDF文件, 不超过2MB

取消 提交审核

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

著作出版年份

选择著作出版年份

年度（以著作出版年度为准）

年度根据著作出版年份自动生成

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

点击上传证明材料

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

点击上传证明材料

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
- 全国会计专业技术资格考试
- 注册会计师全国统一考试
- 资产评估师职业资格全国统一考试
- 全国税务师统一考试

* 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：

继续教育学分申请

继续教育形式

学历(学位)

入学时间

请选择入学时间

成绩合格时间

请选择成绩合格时间

年度(以成绩合格年度为准)

年度根据成绩合格时间自动生成

所在院校

请输入学校名称

所学专业

请填写所学专业

所学课程

请填写所学课程

课程成绩

请填写课程成绩

学历

请填写学历

继续教育个人申请材料

点击上传证明材料

只能上传PDF文件, 不超过2MB

取消

提交审核

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：

继续教育学分申请

* 继续教育形式
课题结项

* 结项时间
请选择选择结项时间

* 立项时间
请选择选择立项时间

* 年度 (以课题结项年度为准)
年度根据结项时间自动生成

* 课题名称
请填写课题名称

* 课题编号
请填写课题编号

* 课题委托单位
请填写课题委托单位

* 课题承担人
请填写课题承担人

* 是否独立承担
否

是否主持
请选择是否主持

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2M

取消 提交审核

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：

个人中心

个人中心

信息变更

离地关系转移

删除资格

微信绑定

提示：个人中心只展示最新审核通过的信息，如需查看个人审核情况请点击[信息变更](#)，如需查看个人审核失败原因请点击[信息变更](#)

基本信息

姓名

性别

出生日期

民族

政治面貌

证件类型

证件号码

会计管理部门

人员类型

全日制最高学历

在职最高学历

工作单位电话

现从事会计工作岗位

联系电话(手机)

通讯地址

毕业院校

所学专业

工作单位统一社会信用代码

从事会计工作年限

电子邮箱

编辑

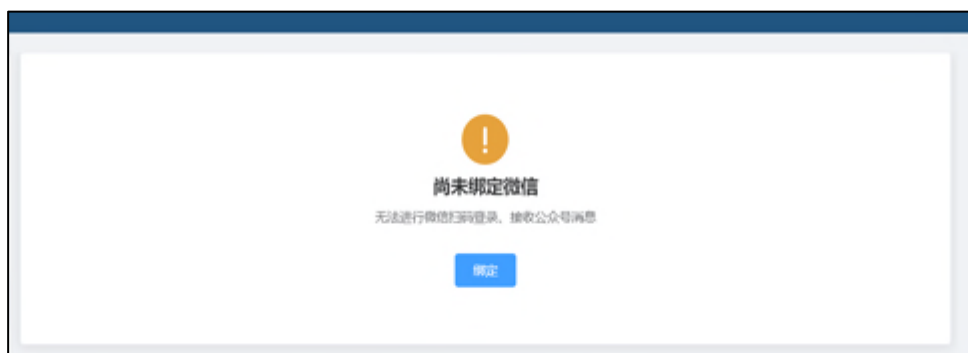
教育经历信息

工作经历信息

培训信息

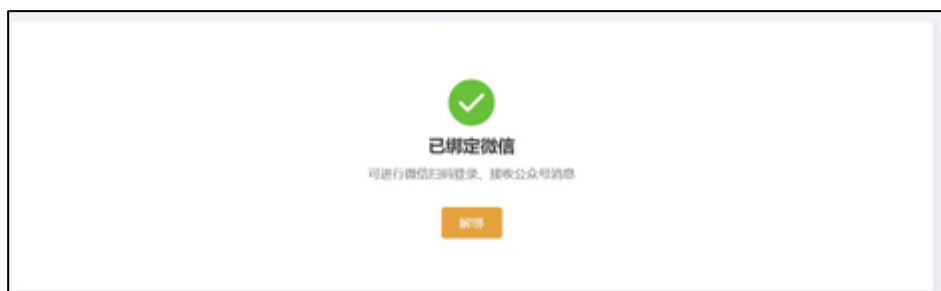
序号	培养方式	学历	学位	所学专业	毕业院校	入学时间	毕业时间	操作
1	全日制	本科	学士	会计学	山东理工大学	2022-06-01	2024-06-11	详情

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：



点击信息修改功能，可以修改会计人员注册时的手机号。如下图所示：

