

邵阳市财政局文件

邵财会〔2024〕3号

邵阳市财政局关于开展2024年度全市 会计人员继续教育工作的通知

县市区财政局，市直各行政事业单位、各国有企业、各社会团体及其他经济组织，各会计人员：

为促进我市会计人才发展，全面提高会计人员专业素质和业务能力以及职业道德水平，根据《财政部 人力资源社会保障部关于印发〈会计专业技术人员继续教育规定〉的通知》（财会〔2018〕10号）、财政部《会计人员管理办法》（财会〔2018〕33号）、《财政部关于印发〈会计人员继续教育专业科目指南（2022年版）〉的通知》（财会〔2022〕35号）、《湖南省财政厅 湖南省人力资源和社会保障厅关于做好2022年度全省会计专业技术人员继续教育工作的通知》（湘财会函〔2022〕6号）、《湖南省财政厅关于做好2024年度全省会计专业技术人员继续教育有关工作的通知》（以下简称《通知》）规定，现就我市开展会计人员继续教育有关

事项通知如下：

一、继续教育对象

邵阳市辖区内国家行政机关、企业、事业单位及社会团体等组织（以下简称单位）具有会计专业技术资格的人员，或不具有会计专业技术资格但从事会计工作的人员（以下简称会计人员），应当自取得会计专业技术资格或从事会计工作的次年起开始参加继续教育。

会计工作具体包括：出纳；稽核；资产、负债和所有者权益（净资产）的核算；收入、费用（支出）的核算；财务成果（政府预算执行结果）的核算；财务会计报告（决算报告）编制；会计监督；会计机构内会计档案管理和其他会计工作。担任单位会计机构负责人（会计主管人员）和总会计师的人员，也属于从事会计工作的人员。

二、继续教育内容及学分要求

会计人员继续教育内容包括公需科目和专业科目。继续教育实行学分制管理，我市会计人员每年取得继续教育学分应不少于 90 学分，其中专业科目不少于 60 学分。会计人员参加继续教育取得的学分，在全国范围内当年度有效，不得结转以后年度。具体内容如下：

（一）公需科目。按照《湖南省人力资源和社会保障厅关于做好 2024 年专业技术人员继续教育有关工作的通知》（湘人社办函〔2024〕21 号）有关要求执行。

（二）专业科目。按照《财政部关于印发会计人员继续教育专业科目指南（2022年版）的通知》（财会〔2022〕35号）规定，我市会计人员2024年度继续教育专业科目分专业通识知识、专业核心知识和专业拓展知识三个类别。专业通识知识包括会计职业道德、会计法治、会计改革与发展三个科目；专业核心知识包括企业财务会计、政府及非营利组织会计、农村会计、管理会计、内部控制、财务管理、税收实务、会计信息化八个科目；专业拓展知识包括可持续信息披露、审计基础、金融基础、财经相关法规、其他财会热点五个科目。重点学习内容详见《会计人员继续教育专业科目重点学习指南》（附件1）。

会计人员可根据自身工作岗位和会计职称层级等，选择参加相应级别的继续教育培训，也可以根据自身工作需要，拓展参加其他层级的继续教育培训。

三、继续教育形式

2024年度我市会计人员继续教育以网络培训为主，面授培训为辅，视同继续教育相结合的多种形式开展。不同形式的继续教育学分可以累加计算，会计人员可以自主选择，鼓励参加网络培训。

（一）网络培训。参加网络培训的会计人员，统一在湖南省财政厅门户网站（<http://czt.hunan.gov.cn/>）→“湖南省会计管理专栏”→网络继续教育培训报名入口，自主选择

网络培训机构，完成专业科目学习并经考核合格后，系统将自动登记学分。为确保会计人员继续教育学习质量，2024年湖南省财政厅借鉴其他省市的优秀经验，要求各网络培训机构加入人脸核验等防作弊技术。

参加公需科目网络培训的学员，可登录湖南省人力资源和社会保障厅认定的专业技术人员继续教育基地网站进行学习。

（二）面授培训。我市会计人员继续教育专业科目面授培训由邵阳市财政局负责管理。县市区财政局、市直各单位组织会计人员面授培训的，应于开班前1周内将培训通知、培训方案（含培训内容、培训时间、培训地点、培训师资、课程安排、参训人员名单）等材料报邵阳市财政局会计科备案，并填报《邵阳市会计人员继续教育专业科目面授培训备案表》（附件2），经审核后方可开展面授培训。未按要求备案的，邵阳市财政局对其继续教育情况不予认可，学分不予登记。

组织开展公需科目面授培训的单位应按照湘人社办函〔2024〕21号文件要求提前向人力资源和社会保障部门备案。

（三）视同继续教育形式。

1、参加全国会计专业技术资格考试、审计专业技术资格考试和注册会计师、资产评估师、税务师考试，每通过一

科考试的，折算为 90 学分。

2、参加财政部、省财政厅组织的会计领军人才培养、财会金融领军人才培养、高层次财会人才素质提升工程培训、国际化高端会计人才培养的，每年学习成果可折算继续教育 60 学分。

3、参加注册会计师、资产评估师、税务师等行业协会举办的继续教育培训的，完成继续教育培训可折算 60 学分；

4、参加继续教育管理部门组织的会计类专业会议，每天折算为 10 学分；

5、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；

6、独立承担财政会计主管部门或中国会计学会、湖南省会计学会等行业组织（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；

7、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；

8、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；

9、参加邵阳市财政局组织或其认可的会计人员面授培训的，每天折算为 10 学分；

10、参加县级以上财政部门组织的会计类知识大赛，受到表彰的，折算为 60 学分；

11、参加“三援”（援藏、援疆、援外）、东西部扶贫协作等省级以上特定工作任务人员工作时间为 6 个月的，考核合格者视为完成当年继续教育 90 学分；超过 1 年以上的，考核合格者视为完成外派期间所有年度继续教育 90 学分。省级以上特定任务有另行规定的从其规定。

四、继续教育学分登记

继续教育学分登记分网络培训自动登记、邵阳市财政局统一登记和个人申报-属地县市区财政部门审核登记三种方式。

（一）网络培训自动登记。参加网络培训的会计人员，完成课程学习和考核，即可获得相应继续教育学分，系统会自动登记相应学分，学员不需办理任何手续。

（二）邵阳市财政局统一登记。参加县市区财政局及市直单位组织面授培训的，由组织培训的单位在培训结束后 1 周内，将培训总结、培训照片、参训人员签到表以及《邵阳市会计人员继续教育专业科目学分折算登记表》（附件 3）等

资料（含电子文档），报送邵阳市财政局会计科，邵阳市财政局会计科在收到相关材料后 15 个工作日内完成审核，统一登记学分。未按要求报送的或经审核不符合要求的，不予登记继续教育学分。

（三）个人申报-属地县市区财政部门审核登记。除上述两种方式以外，会计人员参加视同继续教育取得学分的，应通过湖南省财政厅门户网站（<http://czt.hunan.gov.cn/>）“湖南省会计管理专栏”中“网络继续教育/学分折算”窗口登陆，点击个人中心导航栏“业务办理”，找到“继续教育”模块中“继续教育学分折算”，提交相关证明材料（注：图片需要小于 200KB），由属地县市区财政部门会计管理机构在收到相关材料后 15 个工作日内完成学分审核登记。

五、继续教育操作流程

（一）信息采集。根据财政部、省财政厅通知要求，自 2024 年 9 月 26 日起，我市会计人员参加继续教育，应首先到全国会计人员统一服务平台（<https://ausm.mof.gov.cn/index/>）进行新用户注册、认证，完成会计人员信息采集（详见附件 6《全国会计人员统一服务管理平台操作指南》）。同时，未在湖南省会计管理服务云平台（<http://220.168.30.69:6015/web/#/login>）完成信息采集的会计人员，还需在湖南省会计管理服务云平台进行注册登记，否则将无法进行继续教育报名、学习和学分登记。

（二）学习流程。会计人员信息采集成功后，可以登录湖南省会计管理服务平台中“继续教育”模块进行网络培训学习、学分折算及学分查询，学分折算达到60学分以上，视同完成本年度继续教育专业科目的学习。如参加网络继续教育学习，具体路径如下：

1、湖南省会计管理服务平台登陆→个人中心“业务办理”→“继续教育”模块→继续教育网络培训→选择年度和网络培训机构报名→跳转缴费→选课学习→参加考试→完成评价。

2、湖南省财政厅门户网站→湖南省会计管理专栏→网络继续教育/学分折算登陆→个人中心“业务办理”→“继续教育”模块→继续教育网络培训→选择年度和网络培训机构报名→跳转缴费→选课学习→参加考试→完成评价。

（三）学分登记。会计人员选择不同方式参加专业科目继续教育，分别采取对应的学分折算标准，并由相应的主体为其完成学分申请登记。具体继续教育形式、登记方式及有关证明材料参见《2024年度邵阳市会计人员继续教育形式、学分登记要求与方式》（附件4）执行。

申报副高级及以上职称的会计人员，需按照《湖南省人力资源和社会保障厅关于做好2024年专业技术人员继续教育有关工作的通知》（湘人社办函〔2024〕21号）的要求完成继续教育专业科目和公需科目学习登记及学分认定。

（四）学分查询。完成继续教育学分登记后，会计人员可以登录湖南省会计服务管理平台→业务办理→继续教育→“继续教育完成记录”中在线查询专业科目继续教育登记信息，如继续教育年度、审核状态、通过时间、学分/学时、通过方式，亦可以打印继续教育完成证明以及导出 PDF 文件。

六、注意事项

（一）时间安排。我市 2024 年度继续教育学分登记确认截止时间为 2025 年 2 月 28 日。

（二）补学事宜。按照上级通知要求，未完成 2021 至 2023 年度继续教育的会计人员，可通过继续教育网络培训方式进行补学，但须在 2024 年度继续教育规定的时限内完成。

2024 年 9 月 30 日前已报名网络培训缴费补学 2017 年度至 2020 年度继续教育的会计人员，需要在 2024 年 12 月 31 日之前完成网络课程学习，学满规定的学分。逾期未完成的，将终止课程学习，不再开放补学，所缴纳的费用不予退还。

七、工作要求

1、会计人员继续教育按照“统一部署、分级实施、属地管理”的原则组织实施。县市区财政局要加强对本辖区内会计人员继续教育情况的指导与监管，认真做好本地会计人员信息采集和视同继续教育申请审核工作；加强会计人员继续教育政策宣传，做好咨询服务和政策解释工作；督促各

单位重视会计人员继续教育工作，切实保障会计人员参加继续教育的权益。

2、各单位应支持、引导并组织本单位会计人员参加继续教育，保证学习时间，提供必要学习条件。要加强对参加继续教育情况的考核运用，将其作为会计人员考核评价、使用以及聘任会计专业技术职务或者申报上一级职称（资格）的重要依据。其中，市直行政事业单位、市属国有企业应当加强对本单位从事会计工作的人员的继续教育管理，及时督促其通过多种形式参加继续教育，更新知识体系、拓展业务技能、提高业务素质，提升工作胜任能力和专业技术水平，学习结束后于2025年5月30日前将本单位会计工作人员2024年度继续教育专业科目学习完成情况表（附件5）盖章报送邵阳市财政局会计科（地址：大祥区敏州西路市财政局办公楼208办公室，联系电话：5393506），下一步市财政局将对市直行政事业单位和市属国有企业2024年度会计人员继续教育情况进行抽查，对未按要求完成的相关单位进行通报。

3、各单位自行组织培训的，课程设置应紧跟会计行业发展趋势和最新政策要求，能够引导会计专业技术人员树立诚信理念，提升职业道德和业务素质。

4、各会计人员应按本通知要求，在规定时间内完成继续教育学习任务，及时办理学分登记。会计人员参加继续教

育情况将作为报名会计专业技术资格考试、评选先进会计工作者、选拔省财会金融领军人才、选聘全省会计高级职称评委、参评正（副）高级会计师的重要依据之一。

- 附件：1、会计人员继续教育专业科目重点学习指南
- 2、邵阳市会计人员继续教育专业科目面授培训备案表
- 3、邵阳市会计人员继续教育专业科目学分折算登记表
- 4、2024年度邵阳市会计人员继续教育形式、学分登记要求与方式
- 5、2024年度单位会计人员继续教育专业科目学习完成情况表
- 6、全国会计人员统一服务管理平台操作指南



会计人员继续教育专业科目重点学习指南

专业科目				初级学习内容	中级学习内容	高级学习内容
类型	科目	序号	子科目			
专业 通识 知识	会计职业道德	1	会计职业道德与诚信体系建设	商业伦理与会计职业道德、信用建设与会计诚信，严重会计失信行为、财务造假与会计舞弊典型案例等。		
	会计法治	2	会计法律法规制度	会计法、注册会计师法、总会计师条例、企业财务会计报告条例等会计法律法规，有关会计基础工作、会计人员管理、会计服务市场监管、财会监督等部门规章、制度文件。		
	会计改革与发展	3	新时代会计改革与发展	会计改革与发展“十四五”规划纲要及系列解读，会计信息化发展规划（2021-2025年）、会计行业人才发展规划（2021-2025）、注册会计师行业发展规划（2021-2025）、会计改革与发展“十四五”规划等。		
		4	新中国会计发展沿革	会计史，我国会计准则制度演进与经验启示等。		
专业 核心 知识	企业财务会计	5	企业会计准则	我国企业会计准则体系概况，当年新制定修订或实施的企业会计准则。		
				企业会计准则基本准则，企业常见业务的会计处理；企业产品成本核算。	企业会计准则具体准则、准则解释及会计处理规定的应用。	具体企业会计政策的分析、判断及企业会计准则具体准则的综合运用。
		6	小企业会计准则	小企业常见业务的会计处理。		
	政府及非 营利组织 会计	7	政府会计准则制度	我国政府会计准则制度体系概况，当年新制定修订或实施的政府会计准则制度。		
				政府会计准则基本准则，行政事业单位常见业务的会计处理；事业单位成本核算基本指引。	政府会计准则具体准则、政府会计制度、准则制度解释及会计处理规定的应用，事业单位成本核算具体指引。	政府会计准则制度的综合运用。
					政府综合财务报告编制、部门预决算编制、行政事业单位预算执行分析。	
		8	非营利组织及基金类会计制度	民间非营利组织的会计核算、工会的会计核算、社会保险基金等基金（资金）的会计核算。		
	农村会计	9	农村会计制度	农民专业合作社的会计核算、农村集体经济组织的会计核算。		
	管理会计	10	管理会计理论与应用	我国管理会计体系概况，业财融合实践，当年新制定修订或实施的管理会计指引。		
				管理会计基本指引，管理会计指引体系概况。	管理会计应用指引，管理会计典型案例分析。	管理会计工具与方法的综合运用。
	内部控制	11	内部控制理论与应用	我国内部控制体系概况，当年新制定修订或实施的内部控制有关制度。		
企业内部控制基本规范，小企业内部控制规范；行政事业单位内部控制基础知识。				企业内部控制应用指引、评价指引；行政事业单位内部控制规范与报告管理制度。	企业、行政事业单位内部控制体系建设，内部控制应用指引、评价指引的综合应用。	

附件1

会计人员继续教育专业科目重点学习指南

专业科目				初级学习内容	中级学习内容	高级学习内容	
类型	科目	序号	子科目				
专业 核心 知识	财务管理	12	财务管理理论与应用	企业财务管理基础知识，行政事业单位财务制度和资产管理基础知识。	企业筹资管理、投资管理、营运资金管理、财务报表分析等实践运用；行政事业单位财务制度和资产管理知识。	财务管理知识在企业、行政事业单位的综合应用。	
	税收实务	13	税收法律法规制度与实务应用	我国税收法律体系概况，当年新制定修订或实施的税收法律法规制度。			
				主要税种基本知识，税收征收管理。	流转税、所得税等税种重点难点问题，税务与会计相关问题。	税收知识在企业、行政事业单位的综合运用及税收规划与管理；国际税收法律法规及征管实践；税务违法失信典型案例分析。	
	会计 信息化	14	会计数据标准应用	会计数据标准介绍及在企业、行政事业单位中的应用。			
		15	数字技术在会计与财务工作中的应用	会计信息化、数字化相关制度，数字技术在会计与财务工作中的应用，预算管理一体化。			
专业 拓展 知识	可持续信息披露	16	可持续信息披露研究动态	可持续披露准则相关情况，环境、社会与公司治理（ESG）信息披露专题及相关热点问题。			
	审计基础	17	审计基础知识	审计的基本理论、程序和方法等基础知识及相关热点问题。			
	金融基础	18	金融基础知识	金融风险防范、金融科技与监管、数字金融、国际金融等基础知识及相关热点问题。			
	财经相关法规	19	财政金融法律法规	国有资产管理、预算、证券、保险、政府采购等领域的法律制度，票据法律制度等。			
		20	公司治理法律法规	公司、合伙企业、个人独资、外商投资企业等不同企业类别法律制度，破产法律制度等。			
		21	其他法律法规	民法典中与经济业务事项相关的法律知识等。			
	其他财会财经热点	22	会计与财务前沿问题	会计国际治理体系、国际会计准则最新发展、商业模式创新与会计变革、智能财务与共享中心建设、“双碳”政策与会计行业发展等热点会计与财务问题。			
23		财税体制改革热点问题	财税体制改革背景、历程与展望，财税体制改革相关理论，财税体制改革主要内容等。				

注：本指南对专业科目的划分只作为指导继续教育管理部门组织开展会计人员继续教育时进行课程归类 确定课程内容。

附件2

邵阳市会计人员继续教育专业科目面授培训备案表

申请单位：（公章）

填表时间： 年 月 日

计划培训时间		计划培训人数			
培训地点					
培训机构 负责人		联系电话			
联系人		联系电话			
培训内容					
聘请师资情况 (每项必填)	姓 名	职 称 或 资 格	工 作 单 位	联 系 电 话	身 份 证 号
财政部门意见					

注：备案单位应于培训前一周内将此表报市财政局会计科（附培训通知、培训方案、参训人员名单等）

附件3

邵阳市会计人员继续教育专业科目学分折算登记表

单位：（盖章）

日期： 年 月 日

身份证号	姓名	培训年度	学分	学习方式	培训/认定日期	培训单位/院校	备注

注：1、“学习方式”栏根据会计人员实际参加继续教育方式填写代码：1-面授培训，2-会计类知识比赛，3-会计类专业学历教育，4-会计类专业会议

2、当“学习方式”栏选择为“3-会计类专业学历教育”时，应在备注栏注明相应会计类专业，会计类专业学历（学位）包括：会计学、财务管理、审计学、资产评估、财务会计教育、会计事务、大数据与财务管理、大数据与会计、大数据与审计、会计信息管理。

附件4

邵阳市会计人员继续教育形式、学分登记要求与方式

序号	学习形式	折算学分标准	提交证明材料	学分登记方式
1	参加湖南省财政厅网络继续教育培训	在线学习，完成课程学习和考核，即可获得相应学分。	无	系统自动登记，会计人员无需申请。
2	参加县市区财政局以及市直各单位组织开展面授培训的	每天折算为10学分。	(1) 培训通知；(2) 课程表、师资简介、课程课件或讲义；(3) 培训总结，包括培训目的、主要内容、培训方式、培训时间和地点、课程评价反馈情况等，加盖主办单位公章；(4) 培训现场照片或小视频；(5) 参训人员继续教育学分折算登记表加盖主办单位公章。	组织培训单位申请，邵阳市财政局审核统一登记。
3	参加财政部、省财政厅高端会计人才培养、会计领军人才培养、财会金融领军人才培养、高层次财会人才素质提升工程培训、国际化高端会计人才培养	每年学习成果折算为60学分	培训通知、课程完成清单、培训结业证明	会计人员自行申请，属地财政部门审核登记。
4	参加继续教育管理机构组织的会计类专业会议	每天折算为10学分。	会议通知、参会人员花名册、参会人员签到表	会计人员自行申请，属地财政部门审核登记。
5	通过全国会计专业技术资格考试	每通过一科，折算为90学分。	提交带身份证信息的成绩单。	1. 在湖南省省内参加考试的，会计人员自行申请，系统自动审核通过 2. 在湖南省省外参加考试的，会计人员自行申请，属地财政部门审核登记。
6	通过全国注册会计师资格、资产评估师、税务师考试等国家资格目录清单中列明的会计类相关资格考试	每通过一科，折算为90学分。	提交带身份证信息的成绩单。	会计人员自行申请，属地财政部门审核登记。
7	参加注册会计师、资产评估师、税务师继续教育培训的	完成继续教育学习，折算为60学分	继续教育学习合格证明	会计人员自行申请，属地财政部门审核登记。

序号	学习形式	折算学分标准	提交证明材料	学分登记方式
8	参加国家教育行政主管部门承认的中专以上会计类学历教育	在校期间无需进行继续教育；毕业年度申请继续教育，通过当年度一门学习课程考试或考核的，折算为90学分。	所在院校教务部门提供本年度毕业学生成绩清单与《邵阳市会计人员继续教育专业科目学分认定登记表》盖章件。 根据国家教育部门的专业设置，中专以上会计类专业学历（学位）包括：会计学、财务管理、审计学、资产评估、财务会计教育、会计事务、大数据与财务管理、大数据与会计、大数据与审计、会计信息管理。	所在院校统一申请的，邵阳市财政局审核统一登记
			所在院校教务部门出具并盖章的本年度成绩清单。	会计人员自行申请，属地财政部门审核登记。
9	承担财政会计主管部门或中国会计学会、湖南省会计学会等行业组织（团体）的会计类科研课题，课题结项的	1. 独立承担：每项课题研究折算为90学分； 2. 与他人合作完成的：每项课题研究课题的主持人折算为90学分，其他参与者折算为60学分。	课题中标通知书、课题结项证明	会计人员自行申请，属地财政部门审核登记。
10	在有国内统一刊号（CN）报刊上发表会计类论文	1. 独立发表：每篇论文折算为30学分； 2. 与他人合作发表：每篇论文第一作者折算为30学分，其他作者每人折算为10学分。	报刊封面、目录及论文内页。	会计人员自行申请，属地财政部门审核登记。
11	公开出版会计类书籍	1. 独立出版：每本会计类书籍折算为90学分； 2. 与他人合作出版：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60学分。	书籍封面和能够证明参与编写人员信息的页面。	会计人员自行申请，属地财政部门审核登记。
12	参加“三援”、东西部扶贫协作、公共卫生事件防控一线等政府部门特定工作任务的	1. 工作时间为6个月的，考核合格者视为完成当年继续教育90学分； 2. 超过1年以上的，考核合格者视为完成外派期间所有年度继续教育90学分； 3. 省级以上特定任务有另行规定的从其规定。	提供派遣通知及考核表等相关辅佐材料。	会计人员自行申请，属地财政部门审核登记。
13	参加县级以上财政部门组织的会计类知识竞赛	折算为60学分	表彰文件或参加知识竞赛获奖证书	会计人员自行申请，属地财政部门审核登记。

备注：参加2024年度高级、正高级会计师的职称评审人员，公需课学习须按照当年度职称评审文件要求完成。

附件5

2024年度单位会计人员继续教育专业科目学习完成情况表

填报单位：

日期： 年 月 日

序号	姓名	身份证号	专业技术资格	继续教育方式	学分≥60	完成时间	学分登记情况	备注
1	张三			网络培训		XX年XX月XX日	已完成/未完成	

备注：1. 专业技术资格：初级、中级、高级、正高级；

2. 继续教育方式：网络培训、面授培训、视同继续教育，面授培训+网络培训，视同继续教育+网络培训；

3. 此表请2024年5月30日前报送市财政局会计科，QQ邮箱：2061458090@qq.com。

全国会计人员统一服务管理平台操作指南

1. 会计人员注册

全国会计人员统一服务管理平台网址（图 1-1）为：<https://ausm.mof.gov.cn/index>；点击右上角“注册”按钮，进入到注册操作页面（图 1-2）；



(图 1-1)



(图 1-2)

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）（图 1-3）。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（图 1-4）。



(图 1-3)



(图 1-4)

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。

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 (图 1-5)。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。



(图 1-5)

2. 会计人员登录

进入全国会计人员统一服务管理平台 <https://ausm.mof.gov.cn/index> 首页, 点击右上角“登录”按钮, 进入到登录页面 (图 2-1);



(图 2-1)

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，两者都可以登录）。填写完密码以及验证码后点击登录。登录成功后返回到首页并且页面右上角显示会计人员脱敏后的姓名（图 2-2）。



(图 2-2)

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，进入到找回密码页面（图 2-3）。



(图 2-3)

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。

2.3. 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（图 2-4）。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。



(图 2-4)

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（图 2-5）。请仔细阅读文件上传要求，按要求上传证件文件。



(图 2-5)

3. 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（图 3-1）。





(图 3-1)

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（图 3-2）。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。



(图 3-2)

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 $\geq 295 \times 413 \text{px}$ ，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。在填写完整基本信息后点击下一步，进入到教育经历页。

(图 3-3)

3.3. 教育经历

在教育经历页中，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（图 3-4）。

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（图 3-5）。

新增教育经历

* 培养方式

* 学校名称(全称)

* 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

(图 3-4)

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)	清华大学
学历	本科	学位	学士
所学专业	会计学	入学时间	2018-07-03
毕业时间	2022-07-01	学历证书编号	1111111111111111
学位证书编号	11111111111111111111		

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	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

(图 3-5)

3.4. 工作经历

教育经历页面点击下一步进入到工作经历页, 在工作经历页中点击新增进行工作经历的信息采集 (图 3-6)。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, 如果选择至今则需要上传本单位统一社会信用代码证明。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。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) 以及上传聘任证明。

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 (图 3-7)。

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

(图 3-6)

工作经历详情 ×

审核状态: 未提交审核

工作开始时间	2019-07-05	工作结束时间	至今
单位名称	单位名称	统一社会信用代码	123456789087456333
单位类型	中央行政单位	所属行业	信息传输、软件和信息技术服务业
工作单位地址	北京市-北京市-东城区	工作单位电话	

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
一般会计人员	收入、支出、债权、债务核算	2019-11-09	至今

会计专业职务	会计员	会计专业职务聘任时间	2019-11-22
--------	-----	------------	------------



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	详情 编辑 删除

[上一步](#)
[下一步](#)

(图 3-7)

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（图 3-8）。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。



(图 3-8)

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（图 3-9）。



(图 3-9)

4. 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 (图 4-1)。



(图 4-1)

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 (图 4-2)。点击“进行变更”操作按钮, 进入到编辑信息弹窗 (图 4-3)。



(图 4-2)



(图 4-3)

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（图 4-4）。点击详情可以查看详细信息，并且变更信息会标红显示。



(图 4-4)

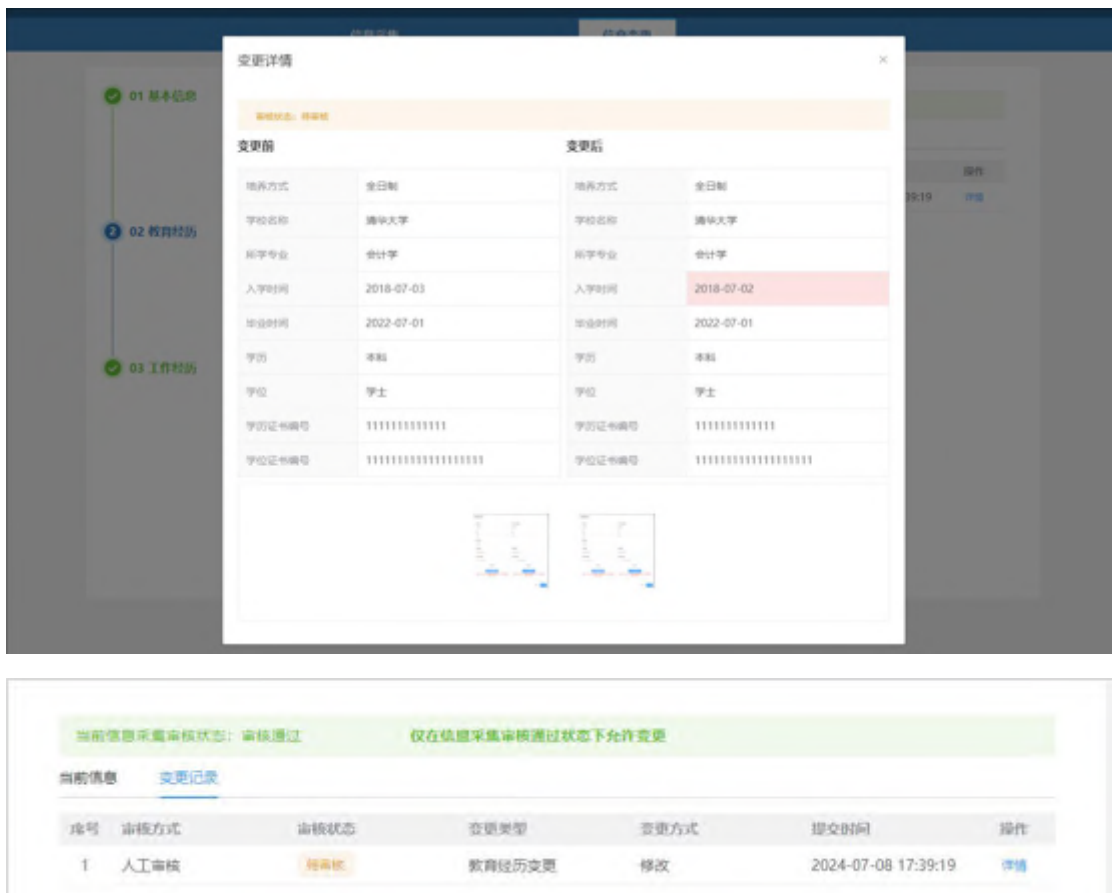
4.2. 教育经历变更

点击左侧教育经历，进入到教育经历变更页面（图 4-5）。页面显示信息采集时新增的教育经历，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。



(图 4-5)

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（图 4-6）。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。



(图 4-6)

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（图 4-7）。页面显示信息采集时新增的工作经历，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。



(图 4-7)

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（图 4-8）。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。



审核状态：待审核

变更前		变更后	
工作开始时间	2019-07-05	工作开始时间	2019-07-05
工作结束时间	至今	工作结束时间	至今
单位名称	单位名称	单位名称	单位名称
统一社会信用代码	123456789087456333	统一社会信用代码	123456789087456336
单位类型	中央行政单位	单位类型	中央行政单位
所属行业	信息传输、软件和信息技术服务业	所属行业	信息传输、软件和信息技术服务业
工作单位地址	北京市-北京市-东城区	工作单位地址	北京市-北京市-东城区
工作单位电话		工作单位电话	
会计专业职务	会计员	会计专业职务	会计员
会计专业职务聘任时间	2019-11-22	会计专业职务聘任时间	2019-11-22

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
一般会计人员	收入、支出、债权、债务核算	2019-11-09	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
一般会计人员	收入、支出、债权、债务核算	2019-11-09	至今

(图 4-8)

5. 属地调转

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 (图 5-1)。



(图 5-1)

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（图 5-2），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（图 5-3）。

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。

(图 5-2)

填写调转信息

* 调转原因

* 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。

The image displays two screenshots of a web-based form for transferring information. The top screenshot shows the '填写调转信息' (Fill in transfer information) section with the following fields:

- 调转原因** (Transfer Reason): 学籍所在地变动 (Change of school location)
- 转入学校名称** (Transfer School Name): 请输入学校名称 (Please enter school name)
- 所学专业** (Major): 请选择所学专业 (Please select major)
- 培养方式** (Training Method): 请选择培养方式 (Please select training method)
- 入学时间** (Entry Time): 请选择入学时间 (Please select entry time)
- 调入会计管理机构** (Transfer Accounting Management Institution): 请选择省份 (Please select province), 请选择城市 (Please select city), 请选择区县 (Please select district)

Below the form is the '证明文件上传' (Upload supporting documents) section, which includes a yellow warning box with the following text:

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, 多项证明的需要并同一张图片中。
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, 户籍证明或居住证明。

Buttons include '上传调转证明材料' (Upload supporting documents), '← 返回' (Return), and '提交审核' (Submit for review).

The bottom screenshot shows a similar form but with the '转入户籍所在地或居住地' (Transfer household registration location or residence) field highlighted, indicating a different transfer reason.

(图 5-3)

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。这些情况不允许提交调转申请, 在提交时页面会有提示 (图 5-4)。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。

全国统一会计人员服务平台

您有审核中的信息需要申请!

操作指南

填写调转信息

* 调转原因

* 转入户籍所在地或居住地

户籍所在地或居住地变动

山东省济南市

全国统一会计人员服务平台

您选择的新调入地管理机构与您当前所属管理机构相同!

操作指南

填写调转信息

* 调转原因

* 转入户籍所在地或居住地

户籍所在地或居住地变动

山东省济南市

* 调入会计管理机构

山东省

济南市

历下区

(图 5-4)

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（图 5-5）。

全国统一会计人员服务平台

会计人员信息调转

操作指南

个人中心

调转记录

调转申请

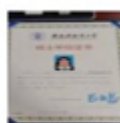
序号	调转状态	调转类型	调出时间	调出省份	调出城市	调出区县	调入时间	调入省份	调入城市	调入区县	调转详情
1	调出待审	跨省调转	2024-08-06	国管局	国管局市级	国管局区县		北京市	北京市	东城区	查看详情
2	调入地已接收	跨省调转	2024-08-05	北京市	北京市	东城区	2024-08-05	国管局	国管局市级	国管局区县	查看详情
3	调入地已接收	跨省调转	2024-08-05	国管局	国管局市级	国管局区县	2024-08-05	北京市	北京市	东城区	查看详情

调转详情

×

审核状态：调入地已接收

调转原因	工作单位所在地变动	调转类型	省内调转
调出地	江苏省-南京市-南京市玄武区	调入地	江苏省-南京市-南京市白下区
单位名称	江苏省会计学会	统一社会信用代码	██████████
经济类型	地方行政单位	所属行业	公共管理、社会保障和社会组织
单位地址	江苏省-南京市-鼓楼区	联系电话	██████
工作开始时间	2024-08-07		



(图 5-5)