

# 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）。



The image shows a registration form titled "注册信息" (Registration Information). Under the heading "\* 证件类型" (Document Type), there is a dropdown menu with the placeholder text "请选择证件类型" (Please select document type). The dropdown is open, showing four 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 Resident Travel Permit), "台湾居民来往大陆通行证" (Taiwan Resident Travel Permit), and "护照 (外国)" (Passport (Foreign)). At the bottom of the dropdown, there is a small icon and the text "0-10位数字, 由大小写字母, 数字, 特殊符号组成" (0-10 digit numbers, composed of uppercase and lowercase letters, numbers, and special characters).

(图 1-3)



The image shows a "生僻字录入" (Special Character Entry) interface. It features a grid of 32 blue buttons, each containing a Chinese character. The characters are arranged in four rows and eight columns. The characters are: 葵, 璿, 碇, 玮, 桦, 珞, 蕻, 岷; 步, 契, 沂, 侑, 铁, 鑑, 冢, 桐; 仉, 佻, 诶, 賄, 玢, 愬, 鸫, 跫; 珎, 鶯, 鸫, 璩, 稅, 芎, 话, .

(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。

### 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:

取消 提交

(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	<a href="#">详情</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

[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)

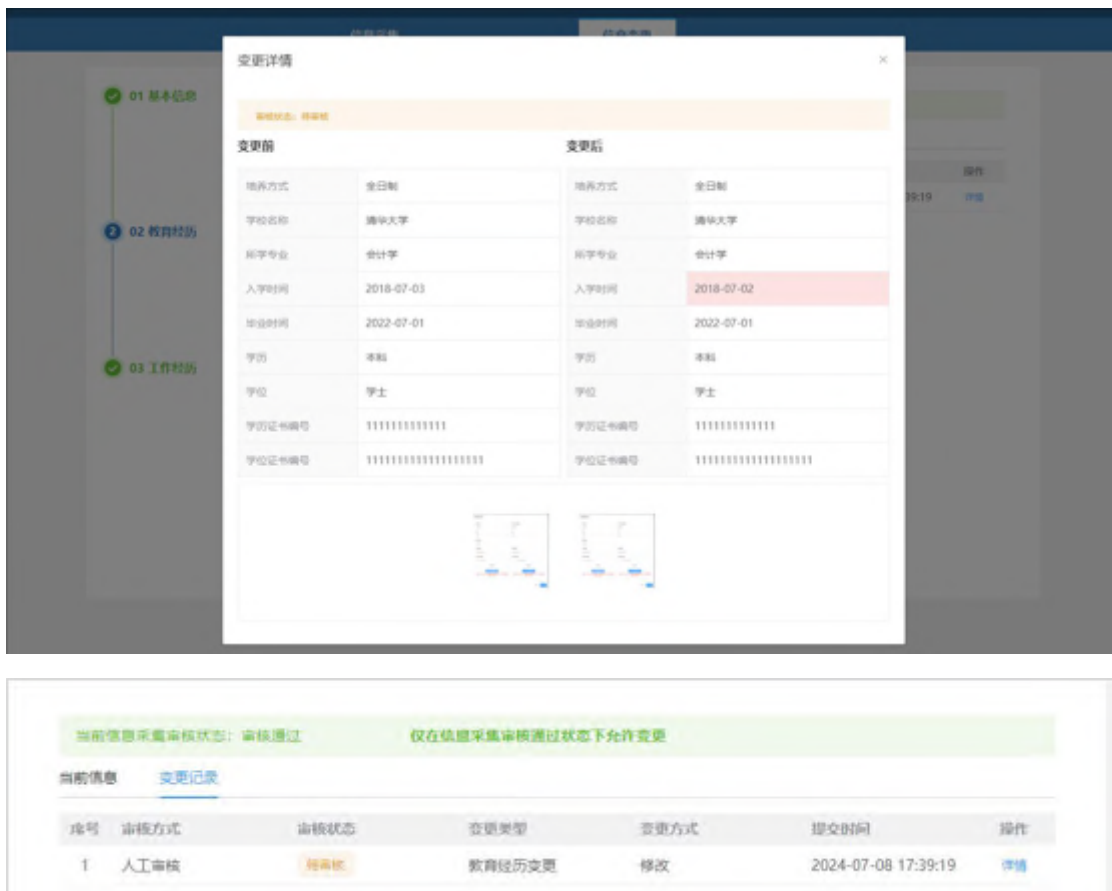
## 4.2. 教育经历变更

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**

☰ 请选择调转原因

**\* 调入会计管理机构**

☰ 请选择省份

☰ 请选择城市

☰ 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

(图 5-2)

### 填写调转信息

<p><b>* 调转原因</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <span style="float: left;">☰</span> 工作单位所在地变动         </div>	<p><b>* 拟调入单位名称</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <span style="float: left;">☰</span> 请输入拟调入单位名称         </div>	<p><b>* 拟调入单位统一社会信用代码</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <span style="float: left;">☰</span> 请输入拟调入单位统一社会信用代码         </div>
<p><b>* 拟调入单位经济类型</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <span style="float: left;">☰</span> 请选择单位经济类型         </div>	<p><b>* 拟调入单位所属行业</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <span style="float: left;">☰</span> 请选择拟调入单位所属行业         </div>	<p><b>* 拟调入单位地址</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <span style="float: left;">☰</span> 请输入拟调入单位地址         </div>
<p><b>拟调入单位电话</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <span style="float: left;">☰</span> 请输入拟调入单位电话         </div>	<p><b>* 拟调入单位工作开始时间</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <span style="float: left;">☰</span> 选择拟调入单位工作开始时间         </div>	
<p><b>* 调入会计管理机构</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="float: left;">☰</span> 请选择省份         </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="float: left;">☰</span> 请选择城市         </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="float: left;">☰</span> 请选择区县         </div> </div>		

**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

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. It includes several dropdown menus and text input fields: '调转原因' (Transfer reason) with '学籍所在地变动' (Change of school location) selected; '转入学校名称' (Transfer school name) with '请输入学校名称' (Please enter school name); '所学专业' (Major) with '请选择所学专业' (Please select major); '培养方式' (Training method) with '请选择培养方式' (Please select training method); '入学时间' (Entry time) with '请选择入学时间' (Please select entry time); and '调入会计管理机构' (Transfer to accounting management institution) with '请选择省份' (Please select province), '请选择城市' (Please select city), and '请选择区县' (Please select district/county) dropdowns. Below this is the '证明文件上传' (Upload supporting documents) section, which contains a yellow warning box with two points: 1. Documents should be scanned, under 200kb, in JPG, JPEG, or PNG format. 2. Job change requires a unified social credit code certificate or work unit certificate; school change requires an admission notice, student ID, or other learning certificate; household or residence change requires a passport, household registration certificate, or residence certificate. A blue button '上传调转证明材料' (Upload transfer supporting documents) is positioned below the warning box. At the bottom of the form are two buttons: '← 返回' (Return) and '提交审核' (Submit for review).

The bottom screenshot shows a similar form, but the '转入户籍所在地或居住地' (Transfer to household registration location or residence) field is highlighted in blue, indicating it is the current step. The '调转原因' (Transfer reason) field is set to '户籍所在地或居住地变动' (Change of household registration location or residence). The '调入会计管理机构' (Transfer to accounting management institution) section remains the same. The '证明文件上传' (Upload supporting documents) section and the '上传调转证明材料' (Upload transfer supporting documents) button are also present. The '提交审核' (Submit for review) button is visible at the bottom.

(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

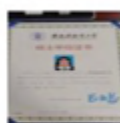


## 调转详情

×

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)