

办理代理记账许可证需要什么资料？

- 1、机构协议或章程一份.
- 2、所有从业人员及代理记账业务负责人的身份证原件及复印件各一份.
- 3、所有从业人员及代理记账业务负责人的会计从业资格证书的原件及复印件各一份, 每个人都必须取得各年度(含 2009 年度)的继续教育成绩合格单.
- 4、代理记账业务负责人的会计师以上专业技术职务资格的原件及复印件各一份.
- 5、所有从业人员及代理记账业务负责人在此专职从业的书面承诺一份.
- 6、办公地址及办公用房的房产证或租赁协议的原件及复印件一份.
- 7、代理记账业务规范和财务会计管理制度各一份.
- 8、工商行政管理部门核准机构名称的有关材料的原件及复印件一份

办理代理记账公司的流程是什么？

- 1、网上申请:登陆全国代理记账机构管理系统, 选择代理记账机构入口
- 2、进入系统后选择总部机构代理记账资格申请菜单, 按实际情况录入代理记账总部机构的相关信息
- 3、录入完成点击上方“保存”按钮, 相关信息输入完毕后, 还需上传相关附件, 点击上方, 在弹出框中, 先在上方选择需要上传的资料类型, 然后点击中间上传附件按钮, 选择需要上传的文件(文件类型支持 doc, pdf, jpg 格式), 如上传后发现上传文件有误, 可以点击文件后面的删除按钮
- 4、根据附件上传选项上传相对应的文件, 因为还需要上传办公室租房合同及房产证原件、专职从业人员身份证原件, 这些文件可以上传到其他材料选项, 所有附件拍照上传即可.

5、信息录入完毕,附件上传完毕确认无误后,可以点击 .提交后,信息就不允许再修改了.提交后,耐心等待当地财政局审核,如审核通过后等通知就可以去拿证了.如果审核不通过,可以点击“查看原因”按钮 ,修改信息后,再次点击提交.