**永清县行政审批局代理记账行政许可登记流程图**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时限  工作流程 | 当场办理 | 当场办理  一、申报材料：1、申请书和申请表；2、核准机构名称的有关材料；3、机构的协议或者章程（注明其中的经营范围）；4、办公地址及办公用房产权或者使用权证明（如租赁还应有租赁协议，必须有手印）；5、代理记账业务规范和财务会计管理制度；6、出资人、机构负责人和从业人员身份证明；7、专、兼职从业人员的会计从业资格证书（原件、复印件）；8、主管代理记账的业务负责人具备会计师以上专业技术职称的资格证明材料（原件、复印件）；9、主管代理记账业务负责人、专职人员不在其他单位专职工作的承诺书（应有本人手印），要有档案代理部门出具的证明信；10、机构所有人员基本情况一览表（标明主管代理记账的业务负责人）；11、所有人员需保留电子照片，以便制作电子档案；12、法人代表（机构负责人）所在居委会证明。  二、法律依据：《永清县代理记账管理实施办法》  三、是否收费：无  四、实施主体：永清县行政审批局 承办机构：企业注册股  五、办理时限：法定时限为20个工作日  六、联系电话：0316-6699003  七、监督电话：0316-6699011 | 20个工作日 | | 当场办理 |
| 受理 |  |  |  |  |  |
| 审查  局办公室0316-6699011 | 申报单位申报 |  |  |  |  |
| 投诉举报落    决定 | 实反馈  岗位责任人初审  通知申报单位 领取证书 |  |  |  |  |
| 送达 |  | 通过复审的,将申请材料返回岗位责任人  主管科长复审 |  | 主管局长审批 |  |