目录

[第 1 章 执业会员年检 1](#_Toc19681)

[1.1 业务整理流程 1](#_Toc7729)

[1.2 会员录入年检数据并提交 1](#_Toc14124)

[1.3 事务所打包提请年检 5](#_Toc27369)

[1.4 注协执业年检管理 6](#_Toc9042)

1. 执业会员年检

## 业务整理流程

注册会计师提请年检

事务所打包提请

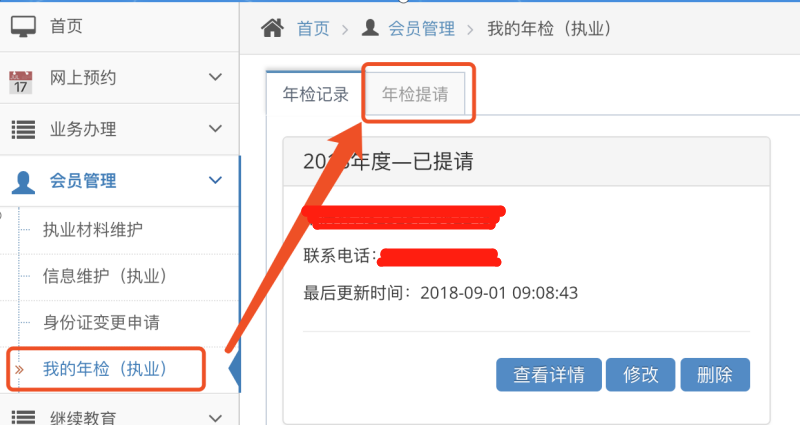
协会审核年检数据

协会财务确认会费

## 会员录入年检数据并提交

需要以 注册会计师 身份登录系统，具体操作如下：

1.录入数据









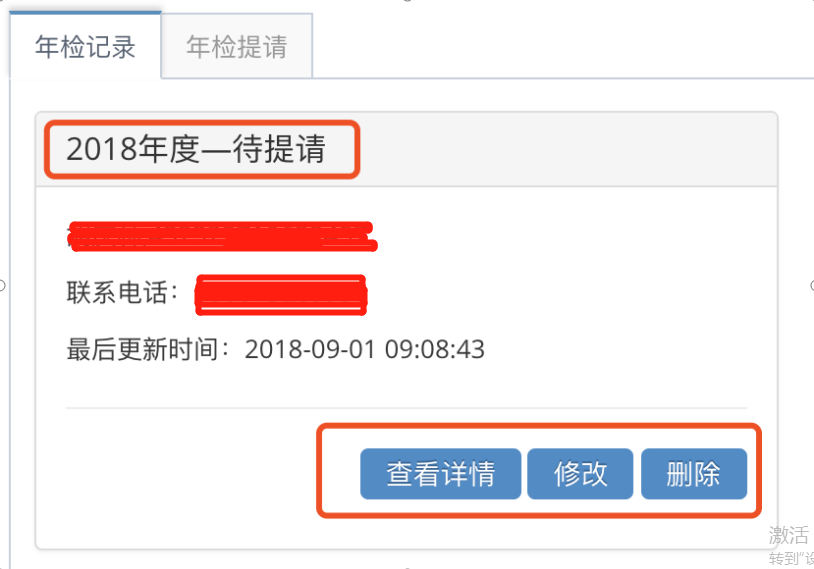
2.上传附件



3.确认保存或者上传



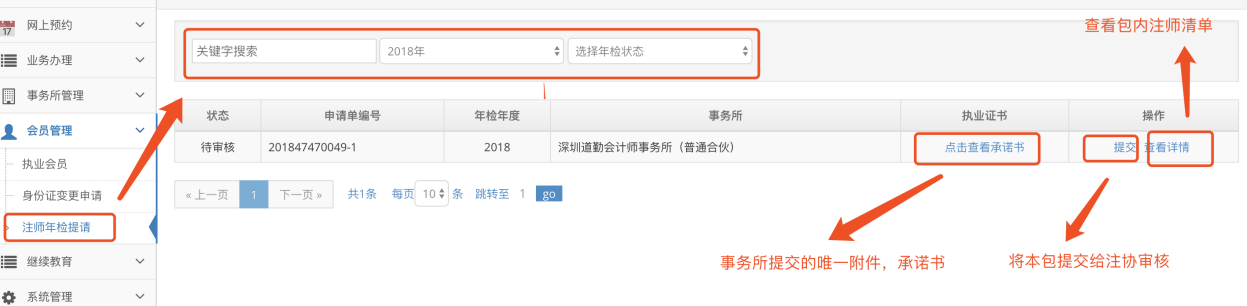
4.提交成功后，关注跟踪年检办理状态。



## 事务所打包提请年检

需要以 事务所 身份登录系统，具体操作如下：

1. 主界面



1. 提交年检包给注协界面



1. 查看包内详细内容界面



