



公司注册完整流程说明及注意事项

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

（一）发起人发起并签定设立协议

发起人协议，也称为设立协议、投资协议或股东协议书，目的是明确发起人在公司设立中的权利义务。其主要内容包括：公司经营的宗旨、项目、范围和生产规模、注册资金、投资总额以及各方出资额、出资方式、公司的组织机构和经营管理、盈余的分配和风险分担的原则等。

说明：该步骤很容易被创业者忽略掉，因为往往大家以为有公司章程就可以了，当然，设立协议与公司章程确实有一些相同的内容，但是，公司章程通常是提交工商局的必要文件内容之一，而设立协议无需提交，属于仅供内部使用并保密的协议文件，因此，设立协议内容一般都会尽可能的完善；而且，这一步骤非常重要，对企业的组织结构与经营管理方式、发起人权责、议事原则等进行明确规定，可以避免后期不必要的产权纠纷、管理矛盾等等。

（二）订立公司章程（以有限责任公司为例）

根据最新《中华人民共和国公司法》第二十五条规定，有限责任公司章程应当载明下列事项：

- (1) 公司名称和住所；
- (2) 公司经营范围；
- (3) 公司注册资本；
- (4) 股东的姓名或者名称；
- (5) 股东的出资方式、出资额和出资时间；



(6) 公司的机构及其产生办法、职权、议事规则；

(7) 公司法定代表人；

(8) 股东会会议认为需要规定的其他事项。

同时，要求：股东应当在公司章程上签名、盖章；公司章程应提交原件，并应使用 A4 规格纸张打印。

公司章程是公司设立的基本文件，只有严格按照法律要求订立公司章程，并报经主管机关批准后，章程才能生效，也才能继续进行公司设立的其它程序。

（三）申请名称预选核准

有限责任公司名称应当由行政区划、字号、行业、组织形式依次组成，且需在名称中标明有限责任公司或有限公司字样。公司名称不得含有下列内容和文字：

- (1) 有损国家或社会利益；
- (2) 可能给公众造成欺骗或者误解的；
- (3) 外国国家(地区)名称、国际组织名称；
- (4) 政党名称、党政机关名称、群众组织名称、社会团体名称以及部队番号；
- (5) 汉语拼音字母(外文名称中使用的除外)、数字；
- (6) 其他法律法规禁止使用的内容。

此外，只有全国性公司大型进出口公司大型企业集团才可以使用“中国”、“中华”、“全国”、“国际”等文字；

只有私营企业外商投资企业才可以使用投资者姓名作为商号；

只有具有三个分支机构的公司才可以使用“总”字；

分支机构的名称应冠以所属总公司的名称，并缀以分公司字样，同时标明分公司的行业名称和行政区划地名。

有限责任公司申请名称预先核准，应由全体股东指定的代表或共同委托的代理人向公司登记机关提出申请，提交下列文件：

- (1) 有限责任公司的全体股东签署的公司名称预先核准申请书；
- (2) 全体股东指定代表或者共同委托代理人的证明；
- (3) 国家工商行政管理总局规定要求提交的其他文件。



公司登记机关决定核准的，会发给《企业名称预先核准通知书》。

（四）办理公司设立前置审批

这一程序并非是所有有限责任公司的设立都要经过的程序。一般公司只直接注册登记就可以了，仅对于法律行政法规规定必须报经批准的，应办理批准手续。须审批的有两类：

- 一、法律法规规定必须经审批的，如证券公司；
- 二、公司营业项目必须报经审批的公司，如烟草买卖方面的公司。

另国企改革过程中改组为有限责任公司的也必须经过审批。

（五）出资

股东认足公司章程规定的出资后，由全体股东指定的代表或者共同委托的代理人向公司登记机关报送公司登记申请书、公司章程等文件，申请设立登记。

（根据最新《公司法》，自2014年3月1日起，股东或者发起人缴纳出资后，不再需要办理验资机构验资并出具证明的手续，公司登记机关也不再登记公司股东的实缴出资情况，公司营业执照不再记载“实收资本”事项。）

有限责任公司的注册资本为在公司登记机关登记的全体股东认缴的出资额。股东可以用货币出资，也可以用实物、知识产权、土地使用权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资。

股东应当按期足额缴纳公司章程中规定的各自所认缴的出资额。股东以货币出资的，应当将货币出资足额存入有限责任公司在银行开设的账户；以非货币财产出资的，应当依法办理其财产权的转移手续。股东不按照前款规定缴纳出资的，除应当向公司足额缴纳外，还应当向已按期足额缴纳出资的股东承担违约责任。

补充：有限责任公司成立后，应当向股东签发出资证明书。（具体要求参照《公司法》第三十一条）

（六）申请设立登记

为了获得行政主管部门对其法律人格的认可，公司设立程序中一个必不可少的步骤，就是向公司登记机关（一般是公司住所所在地工商分局）申请设立登记。申请人为全体股东指定的代表或共同委托的代理人。



1. 申请人在咨询发表窗口领取相应表格或在工商局网站下载相应表格和办理说明。

2. 填写《企业设立登记申请书》并提交相关材料。（详见以下表格）

序号	材料	提示
1	《内资公司设立登记申请书》	由法定代表人亲笔签署。（其他填写要求请详见申请书上的说明提示）
2	公司章程	全体股东共同签署，其中自然人股东亲笔签字，法人股东加盖公章。
3	《企业名称预先核准通知书》	
4	股东资格证明	自然人股东提交身份证复印件，企业法人股东提交加盖公章的营业执照复印件。（其他类别股东资格证明的提交方式请参见《投资办照通用指南及风险提示》中“如何准备投资人（股东）资格证明文件”的详细说明）
5	《指定（委托）书》	应由全体股东共同签署。
6	住所使用证明	产权人签字或盖章的房产证复印件。产权人为自然人的应亲笔签字，产权人为单位的应加盖公章。
7	许可项目审批文件	仅限经营项目涉及前置许可的情况，如餐饮、住宿等。
8	《企业联系人登记表》	
9	《补充信息登记表》	

资料来源：北京市工商行政管理局官方网站。

（七）登记机关登记并发照

登记机关对申请登记时提供的材料进行审查后，认为符合条件的，将予以登



记并发给企业法人营业执照，有限责任公司即告成立。只有获得了公司登记机关颁发的营业执照，公司设立的程序才宣告结束。公司可凭企业法人营业执照刻制印章、开立银行帐户、申请纳税登记、并以公司名义对外从事经营活动。

有限责任公司成立后，应当向股东签发出资证明书（依据：公司法第 31 条），并置备股东名册（依据：公司法第 32 条）。

出资证明书应载明：公司名称；公司成立日期；公司注册资本；股东姓名或名称缴纳的出资额和出资日期；出资证明书的编号和核发日期，并加盖公章。

股东名册应记载：股东姓名或名称及住所；股东的出资额；出资证明书编号。记载于股东名册的股东，可以依股东名册主张行使股东权利。

（八）公司印章备案及刻制

需准备材料：

- (1) 营业执照副本原件及复印件；
- (2) 法人身份证原件及复印件；
- (3) 经办人身份证原件及复印件；

(4) 属于分支企业的，还需提供上级单位出具的刻章介绍信、上级单位《营业执照》副本复印件一份。（该条款在不同地区要求不一致，有的机构还要求提供上级单位法人身份证复印件）

备案：公安机关，备案审批通过获得《刻制印章通知书》；

刻制：取得《刻制印章通知书》后，到公安机关核发《特种行业许可证》的印章刻制企业刻制。

（九）组织机构代码登记

需准备材料：

- (1) 营业执照副本原件及复印件；
- (2) 公司印章；
- (3) 法人代表身份证原件及复印件；



(4)分支机构需提交上级主管部门代码证书复印件;

(5)单位邮编、电话、正式职工人数。

本步骤通过后,将发放组织机构代码证,颁发机构:国家质量监督检验检疫总局。

注:目前大部分地区,都是在办税务登记证的时候就同时办了,而且2014年底,国家税务总局又积极推行“三证联办”,即工商、质监、国税、地税部门实现工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证“三证”联办同发。这样,创业者办理这些证件更加省事、省心、省时间了。

(十) 税务登记

需准备材料:

- (1)营业执照副本原件及复印件;
- (2)企业法人组织机构代码证书原件及复印件;
- (3)法人代表身份证原件及复印件;
- (4)银行开户许可证复印件(可后补,通常税务登记与银行开户工作同时进行);
- (5)公司或企业章程原件及复印件;
- (6)房产证明或租赁协议复印件;
- (7)公司印章;
- (8)税务登记机关要求提供的其它有关材料。

本步骤通过后,将发放税务登记证。(包括国税与地税)

(十一) 银行开户

银行开户许可证是由中国人民银行核发的一种开设基本账户的凭证,只有在银行开户了才能正常缴纳税款、办理其它金融业务往来。银行开户需要准备的资料:

- (1)营业执照正副本原件;
- (2)组织机构代码证正本;



- (3) 税务登记证正本;
- (4) 法人、经办人身份证原件;
- (5) 授权书;
- (6) 公章、财务章、人名章等

一般开户流程（具体以银行规定为准）：银行交验证件——企业如实填写《开立单位银行结算账户申请书》，并加盖公章——开户行与开户企业签订“人民币单位银行结算账户管理协议”，开户行与企业各执一份——填写“关联企业登记表”（如有）——银行送报中国人民银行批准核准。——中国人民银行核准并核发《开户许可证》，企业到开户行领取，同时开户行会将《开户许可证》正本及密码、《开户申请书》客户留存联交予客户签收。

（十二）、后续

后续办理流程（后续的工作内容一般由专业的财务人员办理即可，故这里不作详细的说明）：

办理税种登记→办理税种核定→办理印花税业务→办理纳税人认定→办理办税员认定→办理发票认购手续。

其它事项（以北京为例）

（一） 办理机构

市工商局和各区县工商分局、区工商分局登记科

（二） 申请方式

申请人除直接到企业登记场所提出申请外，还可以通过邮寄、传真、电子数据交换和电子邮件等非固定形式提出。

申请人以非固定形式申请行政许可所提交的格式文本应当使用北京市工商行政管理局提供的申请书格式文本。

申请人以非固定形式提交行政许可申请的，应当在提交材料的同时，提供申请人或者经申请人依法委托的代理人详实的联系电话、通讯地址、电子邮箱、委



托文件等。

申请人以信函方式向工商行政管理机关的行政许可机构提出行政许可申请的，应当是有关申请文件、证件的原件，申请文件签字、盖章应当真实、有效。

（三）办理时限

申请办理有限责任公司的设立、变更、注销登记和备案，凡材料齐全，符合法定形式，工商行政管理机关当场作出登记决定，并在 5 个工作日核发营业执照或其他登记证明。（申请人以非固定形式提交行政许可申请的，受理审核时限按国家工商行政管理总局《企业登记程序性规定》执行）。

（四）收费依据

财政部、国家发展改革委在 2014 年 12 月 23 日发布的《关于取消、停征和免征一批行政事业性收费的通知》，2015 年 1 月 1 日起取消或暂停征收包括征地管理费、保存人事关系及档案费、企业注册登记费在内的 12 项中央级设立的行政事业性收费。同时，全面清理省级设立的行政事业性收费项目，取消重复设置、收费养人等不合理收费。

因此，该项收费项目自 2015 年 1 月 1 日起已经被取缔。