

轻松进入
会计师事务所



资 深 事 务 所 审 计 人 员 倾 囊 相 授 !

轻松进入 会计师事务所

验资和企业登记一学就会

龙君玲 | 编著
LONG JUN LING



搞通验资和企业登记的**超级实用宝典**

用直观实用的表格向你演练事务所工作的全过程!

带你在繁杂的验资业务中“驾轻就熟”!

不是注册会计师，照样可以在会计师事务所工作!

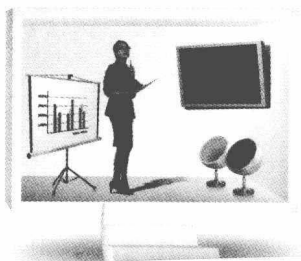
平民化的速成宝典，引你轻松进入会计师事务所的大门

 经济科学出版社

轻松进入 会计师事务所

验资和企业登记一学就会

龙君玲 | 编著
LONG JUN LING



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

轻松进入会计师事务所. 验资和企业登记一学就会
龙君玲编著. —北京: 经济科学出版社, 2010
ISBN 978 - 7 - 5141 - 0157 - 7

I. ①轻… II. ①龙… III. ①企业 - 财务审计 - 基本知识 ②企业登记 - 基本知识 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 231190 号

责任编辑: 周胜婷
责任校对: 徐领柱
技术编辑: 王世伟

轻松进入会计师事务所: 验资和企业登记一学就会

龙君玲 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

香河县宏润印刷有限公司

710 × 1000 16 开 17 印张 250000 字

2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0157 - 7 定价: 39.80 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

2007年1月1日我国开始实行新《审计准则》。自1983年开始,中国就开始对股权投资实行验资。而验资的目的在于,通过增设一道关卡,引入第三者监管,来防范公司发起人或大股东虚假出资,从而起到保护公众投资者的作用。

本书主要是根据新《企业会计准则》下的一些验资工作模板与企业登记流程来撰写的,其基本内容是围绕新《企业会计准则》分别阐述会计师事务所这两项“高深”的工作内容有哪些,验资和企业登记的工作流程如何,验资和企业登记实施过程是怎么一回事,并提供一些验资和企业登记工作底稿模板,供大家参考。

验资是注册会计师的法定业务。验资报告是注册会计师根据《中国注册会计师审计准则第1602号——验资》的规定,在实施审验工作的基础上对被审验单位的股东(投资者、合伙人、主管部门等)出资情况发表审验意见的书面文件。

企业登记流程依次为:核名、选址、前置审批→编写公司章程、刻制法人私章、办理验资→办理工商登记、刻制公章与财务章→申请组织机构代码证、开立银行基本户→办理税务登记证并申购发票。

会计师事务所也有办理验资与代理企业登记的业务。而且办理企业登记还需要会计师事务所出具的验资报告,企业(个人独资企业、合伙企业等工商登记机关不要求提交验资报告)在申请开业或变更注册资本前,必须委托注册会计师对其注册资本的实收或变更情况进行审验。由此可以看出,验资与企业登记有一定的联系。

本书适合从事会计师事务所工作的人员参考,也可以作为有兴趣将来从事此工作的财务人员参考学习。

由于本书的撰稿是在繁忙的工作之余匆匆完成的,时间上有限,因此书中的疏漏及有争议之处在所难免。希望读者对本书的不足之处多提宝贵意见。

献给对事务所感兴趣的你们

目录

第一章 揭起会计师事务所神秘的“盖头”来

- 一、会计师事务所的工作难点在哪里 / 1
- 二、会计师事务所的工资分配问题 / 3
- 三、验资五步向前走 / 3

第二章 会计师事务所的验资流程——五步完成验资

- 一、验资第一步：了解情况、接受委托 / 4
- 二、验资第二步：收集验资资料、签订业务约定书与声明书 / 8
- 三、验资第三步：制订验资计划、查验验资资料 / 19
- 四、验资第四步：向银行发询证函、验资复核 / 22
- 五、验资第五步：出具验资报告、工作底稿的整理与归档 / 28

第三章 验资报告范本与底稿——内资

- 一、内资企业首次分次出资 / 35
- 二、内资企业非首次出资 / 38
- 三、内资企业增资 / 42
- 四、股份有限公司以资本公积、盈余公积、未分配利润转增资本 / 45
- 五、拟设立内资股东一次全部出资 / 48
- 六、股份有限公司减资 / 51
- 七、事业验资 / 54

八、底稿 / 57

第四章 验资报告范本与底稿——外资

一、一期报告 / 92

二、外资增资 / 94

三、二期报告 / 97

四、底稿 / 101

第五章 会计师事务所验资风险及其防范措施

一、会计师事务所验资风险 / 102

二、会计师事务所验资的风险防范对策 / 104

三、会计师事务所验资的相关法律责任与案例 / 109

第六章 轻松掌握企业登记

一、划分企业登记注册类型有相关的规定 / 112

二、企业类型该如何选择 / 117

三、企业登记实操难点与相关问题 / 119

四、五步搞定企业登记事宜 / 122

第七章 企业登记第一步 核名、选址、前置审批

一、企业名称的构成与法定要求 / 124

二、选择企业名称应注意的事项 / 125

三、如何为公司选择一个好的办公场所 / 128

四、经营某些事项需要办理前置审批 / 137

第八章 企业登记第二步 公司章程、法人私章、验资

一、编写一份公司章程 / 141

二、法人私章的相关规定 / 187

三、去会计师事务所办理验资报告 / 189

第九章 企业登记第三步 工商登记、公章、财务章

- 一、不同的企业类型有相同的工商登记管理条例 / 190
- 二、公章、财务章的相关规定 / 194

第十章 企业登记第四步 组织机构代码、银行基本户

- 一、组织机构代码办证程序 / 199
- 二、组织机构代码收费标准 / 200
- 三、组织机构代码的分类与年检 / 201
- 四、银行基本户相关事项 / 203

第十一章 企业登记第五步 税务登记、申购发票

- 一、办理税务登记证所需资料、条件和程序 / 206
- 二、开业、变更、注销税务登记证的办理事宜 / 207
- 三、去税务局申购发票 / 211

附 件

- 中国注册会计师执业规范指南第3号——验资（试行） / 216
- 中国注册会计师审计准则第1602号——验资 / 238
- 中华人民共和国公司登记管理条例 / 244

参考文献 / 261

第一章

揭开会计师事务所神秘的“盖头”来

可以毫不犹豫地说，大多数学会计专业的人都很想去会计师事务所上班，因为在学生时代就经常听老师提起他门下的哪位弟子在哪个大所，收入有多高，接触面有多全面等，尤其是在毕业那年，老师也总是建议同学在最后一年去事务所实习，锻炼自己。

毕业后，没去过事务所工作的人在看到事务所审计人员在审计自己公司账务的情景时，可能会非常羡慕。知道这都是什么原因吗？说到底，是因为大家对事务所的工作充满太多的期望，人为地给予了它神秘感。

下面我们就一层一层地揭开这些神秘面纱。

一、会计师事务所的工作难点在哪里

大家认为注册会计师的工作很难，估计是通过注册会计师考试的通过率猜想到的吧，每年通过注册会计师科目考试的人很少。在我国，第一批注册会计师通过评定入行，水平参差不齐，后来通过考试，一些非会计专业的人也通过了考试，所以，在中国，只是一部分注册会计师代表会计行业的最高水平。

其实，考试只是一种从业人员的验证形式，真正的工作难度是在运用上，也就是解释。比如说，验资工作常常用到 EXCEL 和 WORD，单独学怎么用 EXCEL 和 WORD 你可能都会，而财务主要是跟数字打交道，关键就是这些数字在 EXCEL 和 WORD 中怎么运用才能转化成你要的结果，也就是验资结论。所以一些事务所为了能把业务做得更大，出具的报告质量更高，在业务发展初期就会把一些表格和文档制作成模板，这样就算是没有验资经验的人也能根据这些设定好的模板去做验资业务了。

一定不要把注册会计师看得很神秘，说不定哪天你也会拥有注册会计师证，也不要把注册会计师的工作想得有多难，这些难点是可以人为克服的。只要你进了事务所工作，没多久你也可以独立做验资了。

根据验资类型不同，验资的具体对象也有所不同。验资报告的种类一般包括三类：内资投资企业验资报告、外资投资企业验资报告、其他验资报告。

1. 内资投资企业验资报告：它包含开业验资报告与变更验资报告两类。

开业验资报告：

- (1) 普通开业。
- (2) 公司（企业）开业分期。
- (3) 个体工商户。

变更验资报告：

- (1) 普通增资。
- (2) 公司（企业）二期缴付。
- (3) 公司（企业）二期缴足。
- (4) 公司（企业）增资分期缴付。
- (5) 公司（企业）减资验资报告。
- (6) 公司（企业）合并验资报告。
- (7) 公司（企业）分立验资报告。

2. 外资投资企业验资报告。

- (1) 普通开业验资报告。
- (2) 增资验资报告。
- (3) 合并验资报告。
- (4) 减资验资报告。
- (5) 分立验资报告。

3. 其他验资报告。

- (1) 改制验资报告。
- (2) 事业单位验资报告。
- (3) 社会团体验资报告。
- (4) 律师事务所验资报告。

正是由于验资种类越多，接触的范围会越大，视野就越宽，这对于刚毕业的大学生或者整天只是在企业财务部门做枯燥乏味的工作的你来说是个不错的选择，时下的你可以打算打算。

二、会计师事务所的工资分配问题

我在事务所与企业工作过，也有很多同学、同事都进了会计行业工作，闲暇之余，我们也出来晒过各自的工资，所以相对来说对会计师事务所的薪酬水平也较为了解。

在校生在事务所实习的话，日薪大概是在 100 ~ 200 元之间。毕业生刚入所，试用期月薪一般在 1500 ~ 2500 元之间，转正的话就视你的证件级别与工作能力来说了。当然，我说的这些都是中小型事务所的一般薪酬水平，大型的话就更不用说了，自然是高，高到什么地步？等你有能力、有信心进大所就心知肚明了。

为什么同是财会人员，会计师事务所的薪酬会比企业高呢？这就要归属到公司的制度上，大多数的事务所按计件工资来计算工资，做的项目越多，接手的项目越大，工资就越高。还有就是出差，在一般的会计师事务所，出差是常有的事，而事务所给的出差补助少则 50 元一天，多则 200 元一天，差旅费就更不用说了，自然是报销制度。

三、验资五步向前走

做验资业务一般是有流程的，也就是所谓的步骤。各个会计师事务所的流程都八九不离十。本书根据作者自己的经验归纳总结了五步：

1. 了解情况、接受委托。
2. 收集验资资料、签订业务约定书。
3. 制订验资计划、查验验资资料。
4. 向银行发询证函、验资复核。
5. 出具验资报告、工作底稿的整理与归档。

第二章

会计师事务所的验资流程——五步完成验资

验资，是指注册会计师依法接受委托，对被审验单位注册资本的实收情况或注册资本及实收资本的变更情况进行审验，并出具验资报告。验资分为设立验资和变更验资。

验资是注册会计师的法定业务。《中华人民共和国注册会计师法》明确将验资业务列为注册会计师的法定业务之一。因此，企业（个人独资企业、合伙企业等工商登记机关不要求提交验资报告）在申请开业或变更注册资本前，必须委托注册会计师对其注册资本的实收或变更情况进行审验。

设立验资是指注册会计师对被审验单位申请设立登记的注册资本实收情况进行审验。

变更验资是指注册会计师对被审验单位申请变更登记的注册资本变更情况进行审验。

被审验单位是指在中国境内拟设立或已设立的，依法应当进行验资的企业。

注册资本是指被审验单位在企业登记机关登记的全体出资者的出资额。

验资截止日是指注册会计师所验证的注册资本实收或变更情况的截止日期，是注册会计师审验结论成立的一个特定时点。

验资报告日是指注册会计师完成外勤审验工作的日期。

一、验资第一步：了解情况、接受委托

在接受委托前，注册会计师应当与委托人、被审验单位管理当局沟通，实地考察被审验单位的住所、主要经营场所，了解被审验单位基本情况，获取有关资料，填写被审验单位基本情况表。

对于设立验资中的非首期验资或变更验资，注册会计师应当查阅被审验单位的前期验资报告、近期财务报表、审计报告和其他与本次验资有关的资料，以了解被审验单位以前注册资本的实收情况。必要时，注册会计师应当查阅前任注册会计师的验资工作底稿。

注册会计师应当根据了解的被审验单位基本情况、验资类型、委托目的、审验范围等，考虑自身能力和独立性，初步评估验资风险，确定是否接受委托。

1. 了解情况。

注册会计师可以从被审验单位的基本情况及其环境；与被审验单位相关人员面谈；与前任注册会计师沟通等方面了解情况。

(1) 了解被审验单位的基本情况及其环境。

被审验单位基本情况及其环境可以通过查阅企业营业执照、税务登记证、组织机构代码、向企业相关人员了解等方法来填写。需注意的是，基本情况表（见表2-1）的内容要写全面，公司名称或单位不能用简称、缩写或代码来表示。出资者名称也要写用全称。

表 2-1

被审验单位基本情况

编制日期：

复核人员：

被审验单位名称						
住所						
联系电话		传真		邮政编码		
电子信箱						
公司类型						
法定代表人		经营期限				
经营范围						
审批机关及文号						
出资者名称	认缴的注册资本			实收资本		
	出资方式	出资金额	出资比例	出资方式	出资金额	出资比例
合 计						
备 注						

(2) 与被审验单位相关人员面谈。

与被审验单位相关人员面谈，主要是讨论下列事项：

①验资的目标。

审验目标主要是审验出资者是否按照协议、合同、章程的规定将其认缴的实物资产如期、足额投入被审验单位，并办理有关财产权转移手续。

- 以货币出资的审验目标：货币出资审验主要审核验证出资者是否按照协议、合同、章程的规定将其认缴的货币资金如期、足额存入被审验单位在其所在的银行开设的账户。

- 以实物出资的审验目标：实物出资主要审核验证出资者是否按照协议、合同、章程的规定将其认缴的实物资产如期、足额投入被审验单位，并办理有关财产权转移手续。

- 以无形资产出资的审验目标：无形资产出资主要审核验证出资者是否按照协议、合同、章程的规定将其认缴的知识产权、非专利技术、土地使用权等无形资产如期、足额投入被审验单位，并办理有关财产权转移手续。

②验资报告的用途。

注册会计师签发的验资报告，是说明截至验资报告日这一时点注册会计师验证的被审验单位实收资本（股本）及相关资产、负债的数额，具有很强的时效性。

- 只能合理地保证已验证的被审验单位注册资本的实收或变更情况符合国家相关法规的规定和协议、合同、章程的要求，而不能绝对地保证，这是因为验资固有的局限性及 CPA 职权限制。

- 具有很强的时效性，不能作为被审验单位验资报告日后资本保全、偿债能力和持续经营能力等的保证。

注意：验资报告出具之后可用于工商登记的有效期为 90 日。

③验资范围。

- 设立验资的审验范围一般限于与被审验单位注册资本实收情况有关的事项，包括出资者、出资币种、出资金额、出资时间、出资方式和出资比例等。

- 变更验资的审验范围一般限于与被审验单位注册资本及实收资本增减变动情况有关的事项。

增加注册资本及实收资本时，审验范围包括与增资相关的出资者、出资币种、出资金额、出资时间、出资方式、出资比例和相关会计处理，以及增资后的出资者、出资金额和出资比例等。

减少注册资本及实收资本时，审验范围包括与减资相关的减资者、减资币

种、减资金额、减资时间、减资方式、债务清偿或债务担保情况、相关会计处理，以及减资后的出资者、出资金额和出资比例等。

④执行验资工作的安排，包括出具验资报告的时间要求。

⑤验资报告格式和对验资结果的其他沟通形式。

⑥管理层提供必要的工作条件和协助。

⑦注册会计师不受限制地接触任何与验资有关的记录、文件和所需要的其他信息者就保证了审计工作不受限制，更能有效地开展工作。

⑧验资收费。

(3) 与前任注册会计师沟通。

后任注册会计师应当征得被审验单位的同意，主动与前任注册会计师沟通。沟通可以采用口头和书面等方式进行。前后任注册会计师应当将沟通的情况记录于审验工作底稿中。当然，首次出资的审验业务不需要与前任注册会计师沟通。

2. 接受委托。

注册会计师在了解被审验单位的情况后，自身能力能够胜任也能保持独立性，初步评估验资风险在可接受的范围内，就可以接受企业验资委托。

如果接受委托，注册会计师应当与委托人就委托目的、审验范围、双方的责任、时间要求、验资收费、验资报告的用途及使用责任、业务约定书的有效期间、约定事项的变更及违约责任等事项协商一致，并由会计师事务所与委托人签订验资业务约定书接受企业验资委托后，就可以向企业收集验资所需资料，与企业签订业务约定书，制订详细的验资计划，然后检查核对企业所提供的验资资料，向银行发询证函之后就进行验资复核，出具验资报告给企业，最后整理验资的底稿并按要求进行归档。

会计师事务所收到委托书和附件后在实施查验前要做好以下三点：

第一是应与委托人商定验资项目的性质、目的、范围、要求和双方责任，以及收费标准、支付方式、日期等，并在委托书内加以明确。如会计师事务所表示承办，即在委托书内写明受理验资意见并加盖公章，以正本留存，副本退回委托人，同时按约定日程开展工作。

第二是研究验资的主要依据。对有关验资的法律、法规和财务会计制度，经审批机关批准的企业合同、章程、协议和董事会决议，以及有关财务报表和其他财务资料，均需仔细审阅，并填制企业基本情况表。

第三是订立验资工作计划，提出工作进度、方法、人员安排和验资重点等。

二、验资第二步：收集验资资料、签订业务约定书与声明书

1. 收集验资资料。

验资资料大致可以分为三种：设立验资、变更验资、外商投资企业验资函证。

(1) 设立验资。

设立验资所需资料清单见表2-2。

表2-2 设立验资所需资料清单

编号	资 料 名 称
1	被审验单位的设立申请报告及审批机关的批准文件
2	被审验单位出资者签署的与出资有关的协议、合同和公司章程
3	出资者的企业法人营业执照
4	个人出资者的身份证明
5	被审验单位法定代表人及身份证明、法定代表人的任命书或股东会议决议
6	全体出资者指定代表或委托代理人的证明和委托文件、代表或代理人的身份证明
7	经企业登记机关核准的《企业名称预先核准通知书》
8	被审验单位住所和经营场所使用证明
9	银行出具的收款凭证
10	银行资信证明、银行对账单及银行询证函回函
11	投入实物资产的财产清单、实物移交与验收证明
12	实物资产的作价依据、权属证明材料和存放地点证明
13	专利证书、土地使用权证、非专利技术证书等及有关无形资产出资的批准文件
14	政府有关部门对高新技术成果的审查认定文件
15	与无形资产出资有关的转让合同、交接证明及作价依据
16	投入资产评估报告及出资各方对资产价值的确认文件
17	出资者对其出资资产的有关情况（包括权属及未设定担保、财产移交、会计处理等）的承诺函
18	资产出资清单
19	与净资产出资有关的资产和负债交接清单
20	注册资本实收情况明细表
21	股东会决议、董事会决议等

续表

编号	资 料 名 称
22	外方出资者用其从中国境内举办的其他外商投资企业获得的人民币利润出资的有关完税证明、外管部门批准文件、已审计财务报表和审计报告
23	进口物资报关单、商检单以及财产价值鉴定证明
24	股份有限公司以国有资产出资的政府有关部门对被审验单位股权设置方案的批复
25	合并各方签订的合并协议
26	政府有关部门批准企业合并的文件
27	有关合并的公告
28	外方出资情况询证函及国家外汇管理局资本项目外汇业务核准件
29	实物资产评估报告及对评估报告确认的有关资料
30	无形资产的评估报告及对评估报告确认的有关资料
31	净资产折股出资清单
32	净资产评估报告及对评估报告确认的有关资料
33	出资者及被审验单位签署的关于出资的各项资产、负债等交接清单
34	对被审验单位与出资者及关联单位往来款项清单（适用非首期出资）
35	出资者与被审验单位办理产权转移手续的有关资料
36	被审验单位对货币、实物、无形资产出资的会计处理资料
37	企业登记机关准予开业的营业执照副本、准予组建筹委会的临时执照等
38	董事会、股东会、创立大会的决议和会议纪要
39	新设合并的公告及债务清偿报告或债务担保证明
40	被审验单位法定代表签署的变更登记申请书
41	准予公开募集股份的批文
42	与证券承销机构达成的股份承销协议
43	招股说明书
44	证券承销机构在承销结束时出具的承销报告

(2) 变更验资。

变更验资所需资料清单见表 2-3。

表 2-3 变更验资所需资料清单

编号	资 料 名 称
1	被审验单位法定代表人签署的变更登记申请书
2	被审验单位董事会、股东会或股东大会作出的变更注册资本、实收资本的决议
3	政府有关部门对被审验单位注册资本、实收资本变更等事宜的批准文件（需要审批的）
4	经批准的注册资本及实收资本增加或减少前后的协议、章程
5	注册资本、实收资本变更前的营业执照
6	外商投资企业注册资本、实收资本变更后的批准证书
7	以往的验资报告及相关资料
8	注册资本、实收资本增加或减少前最近一期的财务报表及相关会计处理资料
9	被审验单位提供的有关以前各期出资已到位、出资者未抽逃或未抽回出资的书面声明
10	以货币、实物、知识产权、土地使用权等出资增加注册资本和实收资本的相关资料
11	非货币财产出资的财产移交与验收证明，实物存放地点证明
12	与非货币财产出资有关的批准文件
13	实物资产、无形资产等的购置资产的发票、资产价值评定书、评估报告等作价依据及出资各方对资产价值的确认文件
14	非货币财产出资的已办理财产权转移手续的证明文件，包括房地产证、车辆行驶证、专利证书上、专利登记簿、专有技术转让合同、商标注册证、著作权证书、土地使用权证、土地红线图等
15	与合并和分立有关的协议、批准文件方案、资产负债表、财产清单
16	与减资有关的报纸公告、债务清偿报告或债务担保证明
17	与合并或分立有关的通知、报纸公告、债务清偿报告或债务担保证明
18	有关股权转让决议、批准文件，证明股权转让的法律意见书或公证书等法定文件及办理股款交割的凭证
19	被审验单位签署的注册资本、实收资本变更情况明细表
20	国家相关法规规定的其他资料

注：此为主要的验资资料，可以根据不同企业性质、类型的实际情况添加。