

Financial Accounting



21世纪高等院校经济管理类规划教材

财务会计实训教程 (第2版)(附原始凭证)

□ 裴永浩 编著

ECONOMICS & MANAGEMENT

- 附原始凭证，方便裁剪
- 30余个二维码链接网络学习资源
- 提供课件、答案、习题集等



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

21 世纪高等院校经济管理类规划教材

财务会计实训教程

(第 2 版)(附原始凭证)

裴永浩 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

财务会计实训教程：附原始凭证 / 裴永浩编著. —
2版. — 北京：人民邮电出版社，2015.12
21世纪高等院校经济管理类规划教材
ISBN 978-7-115-40690-3

I. ①财… II. ①裴… III. ①财务会计—高等学校—
教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第239837号

内 容 提 要

本书分上、下两册，为裴永浩编著《中级财务会计教程》(人民邮电出版社)配套实训教材，也可与其他财务会计教材配套使用。

上册含四章及一个附录，第一章是实训相关知识，包括企业法人营业执照办理程序、印章的刻制与使用、内部会计管理制度、会计工作组织、内部会计控制制度等；第二章是实训必备知识，包括银行账户的开立与使用、会计核算的一般要求和会计处理程序、建账、填制记账凭证、记账、结账、报账等；第三章是实训指导，包括会计人员的工作日志、会计工作的基本流程及账务处理、会计凭证和会计账簿中的错弊及检查等；第四章是企业基本资料，包括企业基本情况简介、企业财务会计制度及实训要求、实训资料等；一个附录为常用财务会计学习网址。

下册有四个附录，包括实训中使用的原始凭证和记账凭证，实训用账簿，实训用科目汇总表、试算平衡表及会计报表，可拆分裁剪后单独整理装订。

本书提供课件、实训参考答案(含报表)、习题集和参考答案、补充阅读资料等配套资源，索取方式见配套资料索取说明。

本书可作为本、专科财务会计课程实训教学用书，也可以作为广大财会人员、管理工作者的学习资料和会计专业教育工作者的辅助参考书。

◆ 编 著 裴永浩

责任编辑 万国清

责任印制 沈 蓉 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：26.5

2015年12月第2版

字数：438千字

2015年12月河北第1次印刷

定价：56.00元

读者服务热线：(010)81055256 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第0021号

00028752

第2版前言

《财务会计实训教程》出版以来,受到了广大读者的喜爱与好评,并对我国中级财务会计课程的理论与实践教学起到了一定的推动作用。

本书自2013年出版以后,我国先后修订了部分《企业会计准则》和《公司法》,同时对部分税制进行了改革。这些法规的修订与改革,对完善我国财务会计工作规范,提高财务会计工作水平,促进和充实财务会计教材建设具有重大的理论与现实意义。

为适应会计环境的变化和财务会计教学的现实需要,依据相关法规的修订与改革内容,对本书的有些内容做了必要的修改、删节和补充,以便更好体现财务会计实践教学的基本思路,使读者能够在更广的视野和更高的层次上理解和掌握财务会计专业知识。具体而言,本次修订主要体现在以下几方面。

(1) 根据税制改革精神调整具体业务,不再涉及营业税相关业务。

(2) 根据2013年修订的《公司法》和2014年颁布的《注册资本登记制度改革方案》的规定以及《企业信息公示暂行条例》的规定,对第一章第一节的相关内容进行了修改。

(3) 对第二章第四节发票的领购与缴销内容做了一些修改,并给出了流程图。

(4) 增加了第三章中的记账与结账示例。

(5) 完善了企业财务会计制度和实训要求。

(6) 利用二维码给出相关网络资源,方便读者查询新知识。

(7) 将会计档案管理、企业办税指南内容移入配套电子资料中。

(8) 将原始凭证和记账凭证改为单面印刷,方便手工操作。

(9) 丰富配套资料,完善后的资料包括课件、实训参考答案(含报表)、习题集和参考答案、补充阅读资料等,索取方式见配套资料索取说明。

由于水平有限,书中难免仍有疏漏和错误之处,望广大读者继续批评指正。

编 者

2015年9月

第1版前言

财务会计是一门实践性、操作性很强的课程，单纯的理论教学无法服务于培养高级应用型会计人才的目标，需要适用的财务会计实训教材做支撑来开展实训教学。有鉴于此，笔者在总结以往会计理论与实践教学的基础上，编写了本教材，使受训者在一个全真的会计业务环境中熟悉会计核算的全过程，提高会计专业学生的记账、算账和报账的实际操作能力。本教材主要有以下四个特征：

一是以《会计基础工作规范》、现行《企业会计准则》等为理论依据，以会计的基本理论为基础，以《财务会计》教材的内容为框架和主线，围绕实训的具体目的、任务和要求，结合某中型制造企业近期特定会计期间实际发生的业务资料来设计实训业务。本教材涵盖了填制和审核凭证，设置和登记账簿，简单的成本计算，对账、算账、调账、结账和办理年终决算，编制试算平衡表和财务会计报告，整理和装订会计资料等企业会计核算的全过程和基本技能。全书结构严谨，内容新颖、丰富，体现了理论与实践相结合、以实务为主的特点，又不失系统性、综合性和可操作性。

二是在模拟企业实际会计业务事项的同时，将会计业务事项以仿真原始凭证和单据的形式罗列出来，选择与实际工作完全一致的票据、单证、账簿及报表，准确地将会计理论知识与企业实际业务有机地结合在一起，实现了文字叙述经济业务与原始凭证表现经济业务的对接，增加会计岗位处理业务的真实感，为学生掌握识别、填制和运用各种会计凭证，以及记账、算账、对账、结账、报账等会计业务操作技能，提高对实际会计业务事项的处理能力奠定基础 and 提供平台，同时为学生以后学好其他财会专业知识和从事会计工作打下良好的基础，充分体现了会计教育教学的特点。

三是集基本功训练、岗位技能训练和综合技能训练为一体，围绕日常会计业务事项和核算方法开展训练，业务量适中，实用性强，而且真实易懂，便于学生熟悉和掌握会计业务各岗位的职责和账务处理流程。

四是提供相关配套资料。为方便教师授课和读者学习，本书提供实训参考答案、部分内容的电子版等配套教学资源，索取方式参见配套资料索取说明。

本书由辽宁石油化工大学副教授裴永浩编著，辽宁石油化工大学副教授宋锦玉参与表格绘制。

本书在编写过程中参考了大量文献，在此对相关文献的作者表示衷心的感谢。

由于编者水平和时间有限，书中难免存在不足之处，请广大读者批评指正。

编者
2013年5月

目 录

(上册)

导言	1	第二章 实训必备知识	61
第一章 实训相关知识	2	第一节 银行账户的开立、使用与管理	61
第一节 企业法人营业执照	2	一、银行账户的开立	61
一、营业执照办理程序	2	二、银行账户管理的基本原则	63
二、企业信息公示	4	三、银行账户的更户、并户、迁户 和销户	63
三、营业执照注销程序	6	四、对违反银行账户管理行为 的处罚	64
第二节 印章的刻制、管理与使用	7	第二节 会计核算的一般要求和会计 处理程序	65
一、刻制印章管理	7	一、会计核算的一般要求	65
二、印章的管理及内控	9	二、会计处理程序	66
三、预留印鉴的管理	10	第三节 建账	66
第三节 内部会计管理制度	12	一、新建单位建账	67
一、内部会计管理制度的基本内容	12	二、年初重新建账	70
二、会计电算化管理制度	13	第四节 原始凭证的填制与保管	71
第四节 会计工作组织	14	一、证明各种经济业务的原始凭证	71
一、会计工作的组织形式	14	二、原始凭证的填制	74
二、会计机构的设置要求	15	三、发票管理	76
三、会计工作岗位的设置要求	16	四、原始凭证的保管	87
四、会计人员的岗位职责	17	第五节 记账凭证的填制、装订与保管	87
五、会计人员	25	一、填制要求	87
六、会计工作交接	38	二、填制方法	88
第五节 内部会计控制制度	39	三、会计凭证的传递及应考虑的问题	90
一、内部会计控制的方法	39	四、会计凭证的整理与保管	90
二、内部会计控制的检查	40	第六节 记账	92
三、内部会计控制的内容	40	一、记账要求	92
第六节 违反会计法规行为的法律责任	56	二、电算化后会计账簿的输出	94
一、法律责任的形式	56	三、缴纳印花税的营业账簿	95
二、违反会计法规行为	57	四、会计账簿的整理立卷与装订	95
三、违反会计法规行为的法律责任	57	五、会计账簿的保管	96
四、伪造、变造会计资料的法律责任	57	第七节 算账、对账、调账和结账	96
五、隐匿、销毁会计资料的法律责任	59	一、算账	96
六、授意、指使、强令他人伪造、 变造或隐匿、销毁会计资料 的法律责任	59		

二、对账	96	三、有问题记账凭证的处理	132
三、调账	98	四、记账凭证填制示例	132
四、结账	100	第五节 会计账簿中的错弊及检查	136
第八节 试算平衡和报账	102	一、会计账簿中的错弊	136
一、试算平衡	102	二、错账的查找方法	137
二、报账	103	三、预防错账的方法	141
第三章 实训指导	105	四、差错类型及其更正方法的选定	142
第一节 会计人员的工作日志	105	五、更正差错方法	142
第二节 会计岗位的工作流程及		六、差错更正方法归纳	145
账务处理	106	七、日常工作中常见的错误	
一、出纳岗位	106	结账方法	145
二、销售费用岗位	107	八、记账与结账示例	146
三、管理费用岗位	110	第四章 企业基本资料	161
四、资金岗位	112	第一节 企业基本情况简介	161
五、往来岗位	112	一、企业概况	161
六、固定资产岗位	113	二、生产组织与工艺流程	161
七、材料岗位	116	三、企业其他基本信息	161
八、成本岗位	119	四、企业组织机构及主要责任人	162
九、销售岗位	122	第二节 企业财务会计制度及实训要求	162
十、工资福利岗位	123	一、企业财务会计制度	162
十一、税务岗位	124	二、实训要求	165
十二、主管岗位	126	第三节 实训资料	166
第三节 原始凭证中的错弊及鉴别	128	一、飞翔机械有限责任公司总账及	
一、原始凭证中的舞弊	128	明细账的数据资料	166
二、原始凭证中的错误	129	二、11 月月末某些账簿的详细资料	169
三、原始凭证错弊的鉴别	129	三、12 月劳务量、工时及产量记录	170
四、有问题原始凭证的处理	130	四、12 月发生的会计业务事项	171
第四节 记账凭证中的错弊及检查	130	附录一 常用财务会计学习网址	177
一、记账凭证中的错弊	131	配套资料索取说明	179
二、记账凭证错弊的检查	131		

(下册)

附录二 记录及证明会计业务事项		附录四 实训用账簿	355
发生的原始凭证	181	附录五 实训用科目汇总表、试算	
附录三 实训用通用记账凭证	293	平衡表及会计报表	401

财务会计实训是模仿实际会计工作的一种教学模式,属于会计专业能力提升的主干课程,是一门实践性、操作性较强的课程,是会计学专业不可缺少的技能性操作环节,是对《基础会计》和《财务会计》课程内容的进一步完善和必要的补充。

财务会计实训以仿真单、证、账、表的形式,将企业会计核算的内容形象地复制出来,把实习基地设在课堂上,将学生置于会计职业的氛围中,可以使学生会因有“身临其境”的感觉而进入“角色”。学生通过审核和填制各种会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表等接近“实弹演习”的一系列的操作活动,可以观察和体会到比较真实的会计资料,专心致志地学习、领会和掌握识别票证、填制和运用各种会计凭证、记账、算账、对账、调账、结账、报账等会计业务操作技能和技巧,熟悉会计循环的基本要素和基本步骤,从而对企业会计工作形成比较清晰、完整、直观、系统的认识。

一般而言,学习本课程对读者有以下几项作用:突出学生的主体作用,避免学生的厌学心理,增强学习兴趣,提高学习的积极性和主动性;从实践的角度验证理论知识,加深学生对已学会计理论知识的理解,从而达到巩固所学会计专业知识、学以致用目的;增加会计岗位处理业务的真实感,培养和增强学生的职业意识,提高其职业素质和工作能力,以及对会计政策的理解水平,缩短上岗适应期;帮助读者以坚定、自信的心态从容应对第一次就业应聘,轻松闯过第一关,牢牢把握就业机会。

鉴于会计规范不断调整改进,而教材出版周期较长,且篇幅有限,不可能及时展示新内容和所有知识点,故而正文内和附录中增加了一些网络资源链接(二维码由链接生成,读者用手机或平板电脑扫描后即可直接阅读相关页面),建议读者勤加利用,通过网络获取更丰富的学习资源和新信息,这有助于读者更好地掌握财务会计知识并及时了解新动态。

附录中所推荐的网络资源,推荐读者特别关注财政部网站“政务信息>政策解读”栏目和“财政法规数据库”两项。

本书所配原始凭证、记账凭证单面印刷,根据有关原始凭证填制记账凭证时,如需要手工做账可裁剪后使用,不裁剪时在记账凭证旁注明需附原始凭证的序号亦可。

第一章 实训相关知识

第一节 企业法人营业执照

营业执照是企业或组织合法经营的凭证，不得伪造、涂改、出租、出借和转让。营业执照的登记事项包括单位名称、地址、负责人、资金数额、经济成分、经营范围、经营方式、从业人数、经营期限等。营业执照分正本和副本，二者具有相同的法律效力。正本应当置于公司住所或营业场所的醒目位置，否则会受到处罚；副本一般用于外出办理业务，如办理银行开户许可证、企业组织机构代码证、税务登记证、签订合同等。

一、营业执照办理程序

办理营业执照前需要先确定公司的形式，而后再按相应步骤进行公司注册。

1. 选择公司的形式

有限责任公司，应当有 50 人以下股东；一人有限责任公司（在公司名称中不会有“一人”字样，执照上会注明“自然人独资”或“法人独资”），只有一个自然人股东或一个法人股东；股份有限公司，应当有 2 人以上 200 人以下发起人。如果你和朋友、家人合伙投资创业，可选择普通的有限责任公司；如果只有你一个人投资创业，可选择一人有限责任公司。

2. 注册公司的步骤

企业申请办理营业执照，应遵循以下程序。

（1）核准名称。到工商局领取一张“企业（字号）名称预先核准申请表”，填写准备好的公司名称，由工商局上网（工商局内部网）检索是否有重名。如果没有重名，该公司名称就可以使用，同时会核发一张“企业（字号）名称预先核准通知书”。在有的城市，如北京，可以登录当地工商局网站登记服务平台，完成企业的起名并提交工商局审核，再等待核准。

（2）租房。租赁作为经营场所或办公场所的房屋（自己有厂房或办公室也可以）。有的地区不允许在居民楼里办公，民用房屋不可以注册公司。租房后要签订房屋租赁合同，并让房东提供房产证的复印件，再到税务局购买印花税票，税率是年租金的 1‰，将印花税票贴在租房合同的首页。

（3）编写“公司章程”。可以找人代写，也可以从工商局的网站下载“公司章程”样本进行修改，修改后由所有股东签名。

(4) 刻制法人名章。去刻章社,刻制一个方形的法人名章。

(5) 领取“银行询证函”。联系一家会计师事务所,领取一张由会计师事务所盖章的“银行询证函”(必须是原件)。

(6) 去银行开立公司验资账户。携带公司章程、核名通知、法人名章、身份证、用于验资的钱、空白询证函表格,到银行开立公司验资账户,然后由各个股东按自己认缴的出资额向验资账户存入相应的钱,并取回由银行盖章后发给每个股东的“股东缴款单”和询证函。



注意

《公司法》规定,注册公司时,投资人(股东)必须缴纳足额的资本,可以以货币出资,也可以以汽车、房产、知识产权等有形或无形资产出资。到银行办的只是货币出资这一部分,如果以实物、房产等资产出资,需要到会计师事务所鉴定其实际价值,比较麻烦,因而建议以货币出资。《公司法》不管出资者的资金是自己的还是借的,只要如数缴足出资款即可。

(7) 办理验资报告。携带股东缴款单、询证函、股东验资户进账单、公司章程、核名通知、房屋租赁合同、房产证复印件,到会计师事务所办理验资报告。



说明

根据 2013 年修订的《公司法》和 2014 年颁布的《注册资本登记制度改革方案》的规定,自 2014 年 3 月 1 日起工商登记制度由注册资本实缴登记制改为认缴登记制,公司实收资本不再作为工商登记事项,但法律、行政法规以及国务院决定对有限责任公司和股份有限公司注册资本实缴、注册资本最低限额另有规定的,从其规定;因而验资仅适用于目前仍实行注册资本实缴制的有限责任公司和采取募集方式设立的股份有限公司以及商业银行、证券公司等 27 种特定行业的股份有限公司,其他实行认缴制的公司无需提交验资报告。认缴制就是企业在申请注册登记时,股东(发起人)自主约定认缴的出资额,工商局只登记注册资本,不登记实收资本,不再审查全体股东认缴的出资额是否到位。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。

(8) 注册公司。到工商局领取公司设立登记的各种表格,包括设立登记申请表,股东(发起人)名单,董事、经理、监事情况,法人代表、指定代表或委托代理人登记表。填好后,连同法人和股东身份证原件、法定代表人一寸照片 1 张、核名通知、公司章程、房屋租赁合同、房产证复印件、验资报告一起交给工商局。一般 3 个工作日后可以领取执照(各地时间略有差别)。公司注册也可在网上进行。

(9) 刻制公章。凭营业执照到公安局指定的刻章社刻制公章和财务专用章。

(10) 办理企业组织机构代码证。凭营业执照到技术监督局办理组织机构代码证。

(11) 开立基本账户。凭营业执照、组织机构代码证,去银行开立基本账户,同时注销验资账户。开立基本账户需要填很多表,最好把有可能用到的证件全部带上,包括营业执照正本

视野拓展

中华人民共和国工商行政
管理总局网站“内资企业登记指
南”页面内包括各类企业登记、
撤销与变更登记相关资料:

<http://www.saic.gov.cn/ywbl/bszn/nzdjzn/>



原件、身份证、组织机构代码证、财务专用章、法人章。开立基本账户时，还需要购买一个密码器，今后公司开支票、划款时，都需要使用密码器来生成密码。

(12) 办理税务登记。领取执照后，30 日内到当地税务局申请领取税务登记证。一般的公司都需要办理两种税务登记证，即国税和地税。办理税务登记证时，必须有一个会计，因为税务局要求提交的资料中有一项是会计资格证和身份证。如果公司没有会计，可先聘一个兼职会计。

(13) 申请领购发票。如果是销售商品的公司，则到国税申领发票；如果是服务性质的公司，则到地税申领发票。开始营业后，每个月都要按时向税务局办理纳税申报，即使没有开展业务不需要缴税，也要进行零申报，否则会受到处罚。

二、企业信息公示

国家工商总局要求从 2014 年 3 月 1 日起停止企业年度检验工作，根据《企业信息公示暂行条例》的规定，从 2014 年 10 月 1 日起将企业年度检验制度改为企业年度报告公示制度。

(一) 企业年度报告公示

年度报告公示是指企业应当按年度在规定的期限内，通过企业信用信息公示系统向工商行政管理机关报送上一年度年度报告，并向社会公示，任何单位和个人均可查询。当年设立登记的企业，自下一年起报送并公示年度报告。

1. 适用范围

登记成立的有限责任公司、股份有限公司、非公司企业法人、合伙企业、个人独资企业及其分支机构，在我国境内从事生产经营活动的外国（地区）企业，以及其他经营单位。

2. 公示时间

每年 1 月 1 日至 6 月 30 日。

3. 公示内容

- (1) 企业通信地址、邮政编码、联系电话、电子邮箱等信息。
- (2) 企业开业、歇业、清算等存续状态信息。
- (3) 企业投资设立企业、购买股权信息。
- (4) 企业为有限责任公司或股份有限公司的，其股东或发起人认缴和实缴的出资额、出资时间、出资方式等信息。
- (5) 有限责任公司股东股权转让等股权变更信息。
- (6) 企业网站以及从事网络经营的网店的名称、网址等信息。
- (7) 企业从业人数、资产总额、负债总额、对外提供保证担保、所有者权益合计、营业总收入、主营业务收入、利润总额、净利润、纳税总额信息。

4. 报送方式

企业直接通过网上报送，不需提交纸质材料，报送后直接实时公示；工商部门不进行审

核，不加盖印戳。

（二）企业即时信息公示

即时信息公示是指企业应当在行政许可、行政处罚等信息形成后的规定期限内，通过企业信用信息公示系统向社会公示。

1. 适用范围

登记成立的有限责任公司、股份有限公司、非公司企业法人、合伙企业、个人独资企业及其分支机构，在我国境内从事生产经营活动的外国（地区）企业，以及其他经营单位，不包括个体工商户、农民专业合作社。

2. 公示时间

从2014年10月1日起，企业应当自相关信息形成之日起20个工作日内通过企业信用信息公示系统向社会公示。

3. 公示内容

（1）有限责任公司股东或股份有限公司发起人认缴和实缴的出资额、出资时间、出资方式等信息。

（2）有限责任公司股东股权转让等股权变更信息。

（3）行政许可取得、变更、延续信息。

（4）知识产权出资登记信息。

（5）受到行政处罚的信息。

（6）其他依法应当公示的信息。

4. 报送方式

企业直接通过网上报送，不需提交纸质材料，报送后直接实时公示。

（三）企业信息公示操作流程

1. 报送流程

企业报送公示信息网站为全国企业信用信息公示系统，按系统提示和操作指南的指引，完成身份备案、用户注册、信息填报和提交公示。

2. 登录流程

企业可通过已备案的联系人手机短信验证方式登录系统。企业首次登录系统，应先指定联系人进行网上备案，在网上填写企业名称、注册号和法定代表人（负责人）的身份资料，完成备案程序后方可登录填报信息。备案不成功的，需携身份证明和委托书到窗口办理。

3. 更正流程

企业发现其公示信息不准确的，应当及时更正，但企业年度报告公示信息的更正应当在每年6月30日之前完成并将更正前后的信息同时公示。

视野拓展

全国企业信用信息公示系统,推荐读者查询几个知名大公司信息,再查询几个身边的小公司信息:

<http://gsxt.saic.gov.cn/>



4. 具体操作步骤

(1) 进入全国企业信用信息公示系统。

(2) 查到所在省市,点击进入。

(3) 选择“企业公示信息填报”,点击“注册”按钮,依次正确、完整填写企业注册号、企业名称、法定代表人(负责人)姓名、法定代表人或负责人有效身份证件号码后,系统将进行校验,校验通过后输入密码及确认密码,选择密保问题及密保答案,点击“提交”按钮,完成身份注册。

(4) 在“企业用户登录窗口”输入企业注册号、密码、验证码登录。

(5) 选择“年度报告在线填录”填写投资人出资信息、股权转让信息、企业资产状况信息、担保信息等。

(6) 进入“预览”页面查看先前填写的内容,如无问题,点击“提交”按钮。

(7) 若有其他信息需要填录,可在登录后单击进入“其他信息填录”或“其他自行信息填录”界面并填写相关信息,点击“保存并公示”按钮。

(8) 提交以后,再到企业信用网查询公司信息,就能查看年报及其他信息了。

三、营业执照注销程序

公司营业执照注销需要先进行公司注销登记,而后注销营业执照。

1. 公司注销登记

公司因下列原因之一的,公司清算组织应自公司清算结束之日起 30 日内向公司登记机关申请注销登记:①公司被依法宣告破产;②公司章程规定的营业期限届满或公司章程规定的其他解散事由出现时;③股东会决议解散;④公司因合并分立解散;⑤公司被依法责令关闭。

公司申请注销登记,应由公司指定或委托公司员工或由具有资格的代理机构的代理人作为申请人办理注销登记。

公司申请注销登记,应提交下列文件、证件:①公司清算组织负责人签署的注销登记申请书;②法院破产裁定、公司依照《公司法》做出的决议或决定、行政机关责令关闭的文件;③股东会或有关机关确认的清算报告;④企业法人营业执照正、副本;⑤清算组织成立后在 60 日内在报纸上公告 3 次的报样;⑥税务部门出具的完税证明;⑦指定(委托)的证明;⑧法律、行政法规规定应提交的其他文件、证件。公司申请注销登记,应填写公司注销登记申请书及指定(委托)书。

2. 注销营业执照

对公司进行清算后,向税务机关提出注销税务登记申请,税务出具允许注销意见书,这时就可以到工商局申请公司注销,工商局会要求公司在公开媒体刊登清算公告,在规定时限内,无其他单位对注销提出意见,工商局给予办理注销手续,具体步骤如下。

(1) 先到国家税务局领取表格,按国家税务局的要求填写、签字、盖章、缴销发票、补

税之后,国家税务局会收回国家税务局税务登记证,出具一张国家税务局注销税务登记通知书。

(2) 持国家税务局的注销税务登记通知书,到地方税务局领取并填写表格,补税后,地方税务局会收回地税税务登记证,出具一张地税注销税务登记通知书。

(3) 持国家税务局和地方税务局的注销税务登记通知书,去银行注销银行账户,然后再到工商局领取并填写表格,填写后交回工商局,工商局会收回营业执照(工商注销前,要先在媒体上刊登3次注销公告)。

第二节 印章的刻制、管理与使用

印章是国家党政机关、军队、企事业单位(包括个体工商户)、社会团体以及其他组织证明其合法资格,具有法律效力的载体。它代表一个单位或个人的身份,是单位或个人的象征,具有证明和确定其主体资格和能力的法律效果,以及很强的权威性。因此,加强和规范印章管理与使用具有重要意义。

一、刻制印章管理

1. 刻制印章审批及备案

刻制印章前需要进行审批及备案。

(1) 国家行政机关及其部门、政协、司法机关、军事单位、企事业单位(包括个体工商户)、社会团体、民办非企业单位、基金会以及其他组织需要刻制法人章、财务专用章、合同专用章、报关章、发票专用章和其他业务专用章等印章的,需向公安机关提出申请,并按印章的种类提交相应的证明文件和材料。受理公安机关应当场对申请人提交的证明文件和材料进行审核,符合条件的,当场开具印章准刻证或刻制印章通知书,并告知公章刻制企业名称、地点、联系电话;不符合条件的,应告知申请人不能开具印章准刻证的理由。申请人取得印章准刻证或刻制印章通知书后,到持有公安机关核发的特种行业许可证的印章刻制企业刻制印章。

(2) 印章刻制企业应当对刻制印章的申请人的身份证明和印章准刻证或刻制印章通知书进行查验,并存档备查。

(3) 公章刻制企业应当严格按照印章准刻证或刻制印章通知书载明的名称、规格、形状,使用符合公安部规定标准的原材料刻制印章,并将所刻制印章的信息及时录入印章治安管理系统,建立印鉴档案,对成品印章的印鉴存档备查。

(4) 公章刻制企业对制作完毕的成品印章,应当在制作完毕2日内送交开具印章准刻证或刻制印章通知书的公安机关,由公安机关发放到申请人,并由公安机关在发放印章的同时向申请人出具《印章刻制查询缴销证明》,并留存印鉴。

(5) 未取得公章刻制资格的企业和个体刻字摊点,严禁刻制国家机关、人民团体、企业、事业单位的法定名称章和冠以法定名称的合同、财务、税务、发票、审验等业务专用章、部

门章,包括电子印、套印、火漆印和钢印。

(6) 外资企业刻制印章在文字、颜色、式样上应有所区别,需标有英文名称的应并列刻制中文和英文,颜色可以是蓝色,式样可以是椭圆,中间不刻制五角星。

(7) 对印章的规格、式样、名称以及专用印章的制作,必须按照印章管理规定执行。

2. 刻制印章需提交的证明文件和材料

刻制印章除了提交“印章样式”一式两份外,还需要提交以下证明文件和材料。

(1) 行政机关及其内设机构、派出机关、议事机构、非常设机构,应提交编制委员会或人事等相关部门正式批准文件的原件和复印件、本单位介绍信及上级机关批准文件。

(2) 社会团体,应提交民政部门核发的社会团体法人登记证书或社会团体分支(代表)机构登记证书的副本原件和复印件、登记管理机关或主管单位出具的介绍信。

(3) 事业单位,应提交事业单位法人证书副本原件和复印件、批准成立该机构的文件原件和复印件、上级单位介绍信。

(4) 企业单位,因其性质不同而有所不同。①全民、集体所有制企业,应提交上级单位介绍信、营业执照副本原件和复印件;②股份制企业(有限责任公司),参股股东中包括法人股的应提交其中一家法人单位介绍信、营业执照副本原件和复印件;参股股东中无法人股,即全部为自然人参股的应由法人代表办理,携带本人身份证原件和复印件、营业执照副本原件和复印件;③中外合资、合作企业,应提交中方合资单位介绍信、营业执照副本原件和复印件;④外商独资企业,应提交所在区县对外经济贸易委员会介绍信、营业执照副本原件和复印件;⑤企业分支机构,应提交企业单位介绍信、分支机构营业执照副本原件和复印件;⑥企业内设党委、工会、人事、保卫部门,应提交上级单位相关部门介绍信、单位营业执照副本原件和复印件。

(5) 民办非企业单位,应提交民办非企业单位(法人或合伙或个体)登记证书副本原件和复印件、登记管理机关或主管单位出具的介绍信。

(6) 基金会,应提交基金会法人登记证书或境外基金会代表机构登记证书副本原件和复印件、主管单位出具的介绍信。

(7) 大专院校,应提交教育行政部门的批文及介绍信、法人登记证书。

(8) 军事单位,应提交部队的批文和介绍信、上级部门的证明信。

(9) 医疗机构,应提交卫生局颁发的执业许可证、营业执照副本原件和复印件。

(10) 书报刊编辑部,应提交新闻出版局核发的报纸(期刊)出版许可证和介绍信。

(11) 各种事务所,应提交执业许可证原件和复印件、主管单位介绍信。

3. 刻制钢印需提交的证明文件和材料

刻制钢印必须具备独立的法人资格,二级部门及各类培训班不得刻制钢印。刻制钢印除了提交承办人身份证原件和复印件以及“钢印样式”一式两份外,还需要提交以下证明文件和材料:①机关、事业单位、社会团体,应提交主管部门的介绍信;②企业单位,应提交企业营业执照正本原件和复印件、单位介绍信;③教学单位,须提交教委介绍信;④新闻出版单位,须提交新闻出版局介绍信、期刊证。

4. 更换印章需提交的证明文件和材料

换刻印章必须“交旧取新”，旧章由审批公安机关留底销毁。

因遗失重新刻制印章，需履行如下手续并提交相关材料：①在市内主流报纸刊登遗失公告；②所在地公安机关报案回执；③书面遗失情况说明（若为股份公司还需提交公司章程原件和复印件，个人参股的各股东在情况说明书上签字，同时提交各股东身份证原件和复印件，单位参股的需盖单位公章）；④单位介绍信；⑤单位法人证书、组织机构代码证、执照原件和复印件；⑥法人和承办人身份证原件和复印件。

因损坏重新刻制印章，需提交如下材料：①单位介绍信；②法人身份证复印件、承办人身份证原件和复印件。

因更名重新刻制印章时，需提交如下材料：①更名文件、工商更名通知书；②单位介绍信；③法人身份证复印件、承办人身份证原件和复印件。

二、印章的管理及内控

（一）印章的保管与使用

公司的印章主要有单位公章、财务专用章、法人章、合同专用章和发票专用章。

1. 印章的保管

印章保管要安全有序。首先，公司的各类印章都应指定专人负责保管使用，明确责任部门和保管人。比如，公章应由公司的法务部或财务部管理，因为公章用于公司对外事务处理，而这两个部门与工商、税务、银行等发生的外部事务较多；财务专用章和发票专用章应由公司财务部管理，因为这两种一般用于公司票据的出具，而财务部票据的开具较多；法人章应由法人管理或授权财务部岗位不兼容的另一人管理；合同专用章等业务专用章可由相关业务管理部门保管使用。其次，印章必须存放在有一定安全措施保险柜或明柜内，避免出现印章无人监督、任人使用的现象，防止因保管不善造成负面影响或经济损失。

2. 印章的使用

印章的使用要办理必要的审批程序，并根据印章效力明确印章使用审批权限，经有权签署人同意后办理用印。用印要图形清晰、骑年压月。同时，要注意做好盖章审批材料的登记和收集工作，如盖章时必须填写“印章使用登记表”，作为印章使用登记凭证以备查考。

（1）公章。如果一个公司没有合同专用章，可以用公章代替。这样，公章的使用范围更加广泛，法律效力范围更加宽泛。

（2）财务专用章。如果一个公司没有发票专用章，可以用财务专用章代替。这样，财务专用章在财务工作中会经常用到，使用的频率会更高，使用的防范措施应更加具体。

（3）法人章。在特定用途中使用情况较多，如只有同时加盖合同专用章及法人章的合同才具有法律效力，这种特定用途与企业的内控相关，《公司法》并无要求。需要说明的是，法人签字等同于加盖法人章，应该二者选其一。如果选择法人签字，企业就不需要有人章了，在加盖法人章的所有特定用途下，全部以法人签字代替；如果选择加盖法人章，则在财务开具票据的情况下，银行的小印鉴自然变为法人签字了。

(4) 合同专用章。这要了解《合同法》中合同的类型,在使用此章之前应仔细阅读合同条款,加盖了此章,合同即发生法律效力,因而,此章的使用应注重合同条款。

(5) 发票专用章。此章的使用无需过度紧张,即使是其他公司的发票上加盖了贵公司的发票章也没有法律效力,因为税务系统在发售发票时已经将发票号码录入公司的税控卡里,在开具发票后才能加盖发票专用章。

(二) 失效印章的管理

由于机构的更迭和变迁以及主管部门对印章规格要求的改变等方面的原因,会有大量的印章失去现行效用,而成为废章。这些失去效用的印章,曾经发挥过特殊的功能作用,若处置不当,将会引发较严重的后果,甚至造成严重的经济损失,所以应该对停用的印章进行科学、规范的管理。

(1) 将回收的停用(废止)印章逐个填写“停用印章登记表”,留下印模,注明移交单位、移交时间、印章启用与停用时间、印章公布发文与废止文的文号等内容。

(2) 留取印模后,及时进行去污处理,用无腐蚀作用的清洁剂将其浸泡、刷洗、去除污垢,再晾干存放。

(3) 制定科学的分类方案,进行分类、编号,编制案卷目录及专题目录等。

(4) 进行科学的排架,一般纵向排架,这样排列清晰,方便查阅,如果停用印章较少,也可横向排架。

(5) 完成编目与排架之后,在“停用印章登记表”中填写印章编号、放置的排架等内容,即一枚印章一专页,印模后附使用情况说明,以便做凭证时核对印模,同时可分析验证材料的可能性。

(6) 进行计算机管理,将案卷目录、专题目录及其他文字内容等输入计算机,将印模及相关内容进行计算机扫描,科学管理。

(三) 停用印章的使用程序

停用印章归档封存后,因工作需要,需将部分原印章重新启用。对此,首先要制定启用封存印章的规定,严格把关。启用印章时,要填写“启用封存印章审批表”,它包含盖章材料名称、印章名称、本单位及有关部门意见和领导批示、经办人、监印人签名及时间等内容,严格审批手续,防患于未然。

总之,印章管理是一项严肃而重要的工作,印章管理应慎之又慎。

三、预留印鉴的管理

预留印鉴是为了防止假冒、辨别真伪,在支付款项的开户银行内预留印鉴,作为核对印章的依据。印鉴是企业财权证书,代表单位支配资金的权利。因此,印鉴的管理既要有利于工作,又要便于分清责任。

1. 预留印鉴

企业在银行开设账户时,需要在银行预留印鉴,也就是财务专用章(俗称“大印”)和法