

- 1、企业营业执照(正本)
- 2、企业营业执照(副本)
- 3、电子营业执照(部分区已取消)
- 4、组织机构代码证(正本)
- 5、组织机构代码证(副本)
- 6、公章
- 7、法人章、股东章
- 8、财务专用章
- 9、发票专用章
- 10、公司章程
- 11、其它



1、营业执照正副本营业执照是工商行政管理机关发给工商企业、个体经营者的准许从事某项生产经营活动的凭证。其格式由国家工商行政管理局统一规定。没有营业执照的工商企业或个体经营者一律不许开业，不得刻制公章、签订合同、注册商标、刊登广告，银行不予开立帐户。

2、公司印章公司印章共有 5 个，包括公章、财务章、法人章、合同章、发票章。作为分别是：(1)公章：用于公司对外事务处置，工商，税务，银行等外部事务处置事需求加盖。(2)财务章：用于公司票据的出具，支票等在出具时需求加盖，通常称为银行大印鉴。(3)法人章：用于特定的用处，公司出具票据时也要加盖此印章，通常称为银行小印鉴。(4)合同专用章：望文生义，通常在公司签署合同时需求加盖。(5)发票专用章：在公司开具发票时需求加盖。

3、开业通知书和公司章程公司章程，是指公司依法制定的、规定公司名称、住所、经营范围、经营管理制度等重大事项的基本文件，也是公司必备的规定公司组织及活动基本规则的书面文件。

4、银行开户

5、税控设备在注册完成之后，要在 30 天内到税务部门进行国地税报道，而需要开发票的企业，是需要申请税控盘等税控设备的。以上就是公司注册完成之后，将获得的基本资料，如果如果需要办理相关前置和后置的审批资质企业，要在办理完相关资质证书后才能得到经营许可资质。之后的公司社保账户或其他账户，都会拿到相关开户证件。如果您正在创业，不清楚公司注册等相关事宜，可以随时来向我们咨询。