

企业验资流程及准备资料如下：

第一步：配合会计师事务所准备以下资料

1、营业执照复印件加盖公章。

2、公司开户银行的进账单（原件）

注意：交款单的款项来源这一栏一定要填写**投资款**，否则可能要求重新打款。

3、主管部门批复的文件（复印件）。如果所开设的公司属于需要前置审批的行业，必须提供上级主管部门的批文，无需前置审批的行业不用准备该材料，直接忽略！

4、银行对账单（原件）

直接到银行跟柜台说打印对账单，办理验资用的即可。银行的工作人员会帮忙弄好。

5、银行询证函（原件）

携带公章、私章、经办人身份证和事务所出具的询证函去换银行给的询证函。将材料交给银行后，最终银行会给一封银行询证函。

6、 股东证件复印件

股东若为自然人，提供各股东的身份证复印件各 1 份，且股东签字；股东若为法人，提供各股东的营业执照复印件各 1 份。

7、 股东会决议复印件和公司章程。

若公司有章程修正案或者修改后章程，提供章程修正案或者修改后章程复印件 1 份。

8、 出资确认书（原件）

9、 货币资金出资清单（原件）

将所有资料整理打包给会计师事务所，在 3~5 个工作日内出具一份验资报告。拿到验资报告千万记得要在一个月内把报告送往工商并办理备案登记，如果逾期，报告就作废了!!!

第二步：前往工商办理备案登记

携带验资报告及以下资料：

- 1、公司登记备案申请书（原件）**
- 2、 指定代表或者共同委托书（原件）**
- 3、 股东会议决议**

将上述资料交给工商窗口后，最终工作人员会给一张受理通知书，凭受理通知书 3 个工作日领取备案通知书。到此，整个验资报告的流程就完结了。