

管理必读干货

企业报税实务

企业管理实战讲义

全国职业经理MBA双证班

认证系列: 职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、

IE工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政

总监、采购经理、企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询MBA等认证。

颁发双证: 高级经理资格证书+MBA研修证书(含2年全套学籍档案)

证书说明: 证书附档案、电子注册, 是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限: 3个月(允许提前毕业, 毕业后持续辅导2年) 收费标准: 全部学费 **1280** 元

咨询电话: 13684609885 0451- 88342620 招生网站: <http://www.mh.jy.net>

电子邮箱: xchy007@163.com 微信客服: 122285053

颁证单位: 中国经济管理大学 主办单位: 美华管理人才学校



全国招生 函授教育
颁发双证 权威有效

目录

工作领域一：初识企业	4
【案例导入】：	4
【知识导学】：	5
任务一、什么是企业	5
任务二、个人独资企业	5
任务三、合伙企业	8
任务四、公司制企业	10
【实战模拟】：	16
【沙场练兵】：	18
工作领域二：企业工商事务	19
【案例导入】：	19
【知识导学】：	20
任务一、企业设立前的准备工作	20
任务二、企业设立登记相关事项	23
任务三、企业变更登记相关事项	26
任务四、企业注销登记相关事项	28
任务五、企业信息公示相关事项	31
【实战模拟】：	32
【沙场点兵】：	34
工作领域三：企业资金管理	34
【案例导入】：	34
【知识导学】：	35
任务一 企业结算账户	35
任务二、资金日常管理	41
【实战模拟】：	46
【沙场点兵】：	47
工作领域四：企业税务管理	48
【案例导入】：	48

【知识导学】：	50
任务一、企业要交什么税	50
任务二、税务登记	51
任务三、发票管理	56
任务四、申报纳税	70
任务五、纳税信用管理	73
【实战模拟】：	75
【沙场点兵】：	76
工作领域五：人力资源与五险一金管理	77
【案例导入】：	77
【知识导学】：	78
任务一、人力资源管理	78
任务二、社会保险业务	104
任务三、住房公积金业务	107
【实战模拟】：	109
【沙场练兵】：	110
工作领域六：资质证照业务管理	110
【案例导入】：	110
【知识导学】：	111
任务一、《食品经营许可证》资格的认定与管理	111
任务二、《卫生经营许可证》资格的认定与管理	113
任务三、高新技术企业认定	116
任务四、中关村科技园区高新技术企业认定	120
任务五、“双软”认证	124
【实战模拟】：	133
【沙场练兵】：	134
工作领域七：企业财经综合事务管理	135
【案例导入】：	135
【知识导学】：	136
任务一、日常行政事务管理	136

任务二、第三方服务管理	144
-------------------	-----

【实战模拟】:	147
---------------	-----

【沙场练兵】:	148
---------------	-----

工作领域一：初识企业

【案例导入】:

秋，金黄的季节，呈现给大家的是成功的快乐和收获的喜悦，但对于如过江之鲫的大学毕业生来说，却面临着就业和创业的抉择。这样的选择同样落在某高校会计专业毕业班 A3 班的 34 名同学身上。是该去家人费尽心思联系好的事业单位，还是去某大型公司做行政助理，或是去某小型企业做身兼数职的全能会计？横亘在他们面前的第一个难题是面对如此众多的选择，居然分不清楚不同单位之间最基本的区别。小白是该班班长，也是一位刚刚起步的创业者，想要通过自己的打拼有一番事业，当他前往工商局进行注册登记时，工作人员的一个问题使其陷入了困惑：请问您要注册何种企业类型？

诸如此类的问题，将在这一章的学习中找到答案。

【知识导学】:

任务一、什么是企业

企业是指以盈利为目的,运用各种生产要素(土地、劳动力、资本、技术和企业家才能等),向市场提供商品或服务,实行自主经营、自负盈亏、独立核算的法人或其他社会经济组织。

常见的分类可以分为个人独资企业、合伙企业和公司制企业。

任务二、个人独资企业

一、个人独资企业的概念与特征

个人独资企业是指个人出资经营、归个人所有和控制、由个人承担经营风险和享有全部经营收益的企业,是最古老、最简单的一种企业组织形式,主要盛行于零售业、手工业、农业、林业、渔业、服务业和家庭作坊等。其特征主要表现为:

1.企业的建立与解散程序简单。

2.经营管理灵活自由。企业主可以完全根据个人的意志确定经营策略,进行管理决策。

3.业主对企业的债务负无限责任。当企业的资产不足以清偿其债务时,业主以其个人财产偿付企业债务。这种组织形式有利于保护债权人利益,但不适宜风险大的行业。

4.企业的规模有限。个人独资企业有限的经营所得、企业主有限的个人财产、

企业主一人有限的工作精力和管理水平等都制约着企业经营规模的扩大。

5.企业的存在缺乏可靠性。个人独资企业的存续完全取决于企业主个人的得失安危,企业的寿命有限。

二、个人独资企业与个体工商户、合伙企业的区别

(一) 与个体工商户的异同点

1.相同点

(1) 两者的投资主体基本相同。两者的投资主体只能是自然人,而不能是法人或其他组织。

(2) 两者承担法律责任的形式相同。都必须以个人或家庭财产承担无限责任。如果以出资方式分,个体工商户可分为个人经营和家庭经营两种形式;而个人独资企业也可以分为以个人财产出资的个人独资企业和以家庭财产出资的个人独资企业。在责任承担上,以个人财产出资的个人独资企业或个体工商户都以个人财产承担无限责任。以家庭财产出资的个人独资企业或个体工商户都以家庭财产承担无限责任。

(3) 作为一种经济组织,个人独资企业与个体工商户均须有必要的资金、场所、从业人员及生产经营条件。这也是个体工商户与个人独资企业作为市场主体进入市场的必要条件。

2.差异点

(1) 个人独资企业必须要有合法的企业名称,而个体工商户可以不起字号名称。换句话说,合法的企业名称是个人独资企业的成立要件,但不是个体工商

户的成立要件。

(2) 个人独资企业可以设立分支机构, 也可以委派他人作为个人独资企业分支机构负责人, 个体工商户不可以设立分支机构。

(3) 个人独资企业必须建立财务制度, 进行会计核算, 个体工商户可以设置简易账;

(4) 个人独资企业可以变更经营者, 个体工商户只能注销重新登记, 除非是家庭经营家庭成员间的转让。

(二) 与一人有限公司的异同

1. 相同点

个人独资企业与一人有限公司最大的相同点就是都只有一个投资人。

2. 差异点

(1) 投资主体不同。一人有限责任公司的投资主体可以是自然人, 也可以是法人; 个人独资企业的投资主体只能是自然人。

(2) 法律形式不同。一人有限责任公司属于法定的民事主体, 具有法人资格; 而个人独资企业属于非法人组织, 不具有法人资格。

(3) 命名规则不同。一人有限责任公司的名称应该带有“有限责任公司”字样, 而个人独资企业的名称则不能称公司。

(4) 投资者责任承担不同。一人有限责任公司的股东以认缴的出资额为限承担“有限责任”, 仅在股东不能证明公司财产独立于股东自己的财产的情况下对公司债务承担连带责任; 个人独资企业的投资人以其个人财产对企业债务承担无

限责任。

(5) 税收管理。一人有限责任公司缴纳企业所得税; 个人独资企业缴纳个人所得税。

三、个人独资企业的设立条件

设立个人独资企业应当具备下列条件:

- 1.投资人为一个自然人;
- 2.有合法的企业名称;
- 3.有投资人申报的出资;
- 4.有固定的生产经营场所和必要的生产经营条件;
- 5.有必要的从业人员。

个人独资企业不得从事法律、行政法规禁止经营的业务; 从事法律、行政法规规定须报经有关部门审批的业务, 应当在申请设立登记时提交有关部门的批准文件。

任务三、合伙企业

一、合伙企业的概念与特征

合伙企业是指自然人、法人和其他组织作为合伙人, 通过订立合伙协议, 共同出资, 共同经营, 共享收益, 共担风险, 并对企业债务承担无限连带责任的营利性企业组织形式。其特征表现为:

- 1.责任无限。合伙组织作为一个整体对债权人承担无限责任。

2.相互代理。合伙企业的经营活动，由合伙人共同决定，合伙人有执行和监督的权利。合伙负责人和其他人员的经营活动，由全体合伙人承担民事责任。换言之，每个合伙人代表合伙企业所发生的经济行为对所有合伙人均有约束力。

3.财产共有。合伙人投入的财产，由合伙人统一管理和使用，不经其他合伙人同意，任何一位合伙人不得将合伙财产移为他用。

4.利益共享。合伙企业在生产经营活动中所取得、积累的财产，归合伙人共有。

二、合伙企业的类型

1.普通合伙企业：普通合伙企业是由普通合伙人组成的合伙企业也即除法律另有规定外，所有合伙人对合伙企业的债务依法承担无限连带责任。

2.有限合伙企业：由普通合伙人和有限合伙人组成的合伙企业，普通合伙人对合伙企业债务承担无限连带责任，有限合伙人以其认缴的出资额为限对合伙企业债务承担责任。有限合伙企业由 2 个以上 50 个以下合伙人设立，至少应当有 1 个普通合伙人。有限合伙企业仅剩有限合伙人的，应当解散；有限合伙企业仅剩普通合伙人的，应当转为普通合伙企业。

需要注意的是：国有独资公司、国有企业、上市公司以及公益性的事业单位、社会团体不得成为普通合伙人。

三、合伙企业的设立条件

1.有二个以上合伙人；

- 2.有书面合伙协议;
- 3.有各合伙人实际缴付的出资;
- 4.有合伙企业的名称;
- 5.有经营场所和从事合伙经营的必要条件。

任务四、公司制企业

一、公司的概念、特征及类型

(一) 公司的概念

公司是指依照公司法在中国境内设立的有限责任公司和股份有限公司。

(二) 公司的特征

公司是企业法人，有独立的法人财产，享有法人财产权，并以其全部财产对公司的债务承担责任。

(三) 公司的类型

1. 有限责任公司

有限责任公司，简称有限公司，是指由五十个以下的股东出资设立，每个股东以其所认缴的出资额为限对公司承担有限责任，公司法人以其全部资产对公司债务承担全部责任的经济组织。有限责任公司包括国有独资公司以及其他有限责任公司。

2.股份有限公司

股份有限公司是指公司全部资本分为等额股份，股东以其认购的股份为限对公司承担有限责任，公司以其全部资产对公司债务承担责任。

二、公司章程与注册资本

(一) 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。

(二) 注册资本

注册资本为全体股东或者发起人认缴的出资额之和。有限责任公司的注册资本为在公司登记机关依法登记的全体股东认缴的出资额。股份有限公司采取发起设立方式设立的，注册资本为在公司登记机关依法登记的全体发起人认购的股本总额；股份有限公司采取募集设立方式设立的，注册资本为在公司登记机关依法登记的实收股本总额。

三、公司设立方式及条件

设立公司，应当依法向公司登记机关申请设立登记。符合法律规定设立条件的，由公司登记机关分别登记为有限责任公司或者股份有限公司；不符合法律规定设立条件的，不得登记为有限责任公司或者股份有限公司。

(一) 公司设立方式

有限责任公司的设立,均采用发起设立的方式,股份有限公司的设立,可以采取发起设立或者募集设立的方式。发起设立是指由发起人认购公司应发行的全部股份而设立公司。募集设立是指由发起人认购公司应发行股份的一部分,其余股份向社会公开募集或者向特定对象募集而设立公司。

(二) 公司设立条件

1.设立有限责任公司,应当具备下列条件:

- (1) 股东符合法定人数;
- (2) 有符合公司章程规定的全体股东认缴的出资额;
- (3) 股东共同制定公司章程;
- (4) 有公司名称,建立符合有限责任公司要求的组织机构;
- (5) 有公司住所。

2.设立股份有限公司,应当具备下列条件:

- (1) 发起人符合法定人数;
- (2) 有符合公司章程规定的全体发起人认购的股本总额或者募集的实收股本总额;
- (3) 股份发行、筹办事项符合法律规定;
- (4) 发起人制订公司章程,采用募集方式设立的经创立大会通过;
- (5) 有公司名称,建立符合股份有限公司要求的组织机构;
- (6) 有公司住所。

四、公司组织架构

企业的组织架构是公司决策权的划分体系以及各部门的分工协作体系。没有组织架构的企业就像一盘散沙，组织架构不合理的企业会严重阻碍正常运作，甚至导致经营的彻底失败。相反，适宜、高效的组织架构能够最大限度的释放企业的能量，使组织更好发挥协同效应，达到“1+1>2”的合理运营状态。

全国职业经理 MBA 班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业

工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、

企业总经理、生产运营管理师、工厂管理、企业管理咨询师、六西格玛管理师、企业管理师、

经济管理师、人力资源管理师、薪酬管理师、健康管理师、现场管理师、企业合规师、薪税管

理师、精益管理师、工商管理等 MBA 高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书 + MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年） 收费标准：全部学费 1280 元

咨询电话： 13684609885 0451- 88342620 **微信：** 122285053 **网站：** <http://www.mhjy.net>

电子邮箱： xchy007@163.com **颁证单位：** 中国经济管理大学 **主办单位：** 美华管理人才学校

全国招生

颁发双证



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址: www.mhjy.net

(一) 领导层

1. 股东（大）会

股东（大）会是由全体股东组成，决定公司经营管理重大事项的机构，是公司最高权力机构，其它机构都由它产生并对它负责。一人有限公司没有股东会。

2. 董事会

董事会由股东（大）会选举产生的董事组成，对内掌管公司事务、对外代表公司进行经营决策和业务执行。有限责任公司，股东人数较少或规模较小的，可以不设董事会，只设一名执行董事。股份有限公司应一律设立董事会，成员为 5-19 人。

3. 董事长

董事长由董事会选出，是一家公司的最高领导者，统领董事会并代表董事会领导公司的方向与策略。

4. 总经理

在一般的中小企业，总经理通常就是整个组织里职务最高的管理者与负责人。股份公司的总理由董事会聘任，对董事会负责，并在董事会的授权下，执行董事会的战略决策，实现董事会制定的企业经营目标。

5. 监事会

监事会是由股东（大）会选举的监事以及由公司职工民主选举的监事组成，对公司的业务活动进行监督和检查的法定必设和常设机构。股东人数较少或者

规模较小的有限责任公司，可以不设监事会，只设一至二名监事。

(二) 常见组织架构类型

1. 创业型或直线型

直线型组织架构是指企业的所有者或管理者负责所有重要经营决策并直接控制若干下属完成系列工作任务的组织架构类型。这一类型的弹性较小并缺乏专业分工，其成功主要依赖于所有者或管理者的个人能力，是多数小企业的标准组织结构模式。

2. 职能型

职能型组织架构是企业组织架构的典型模式，在这种组织架构中，不同的部门有不同的业务职能，企业所有者或管理者将职权和责任分派给专门单元的管理者，所有者或管理者的主要精力专注于战略和整体管理问题。这是我国一般企业通常会采取的组织架构类型。

3. 事业部型

事业部制组织架构是指按照产品、服务、市场或地区定义出不同的事业部，将企业人员划分到不同的事业部运营，企业总部负责计划、协调和安排资源的架构模式。

4. 战略业务单位型

战略业务单位型组织架构是在事业部制组织架构的基础上，将相关事业部进一步归类为战略业务单位的架构模式。这种组织架构尤其适用于规模较大的多元化经营的企业，易于监控每个战略业务单位的绩效。

5. 矩阵型

矩阵型组织架构是按照职能划分的纵向系统和按项目（任务或产品）划分的横向系统相结合的纵横交叉的组织架构模式。它首先按照专业划分事业部，再根据不同工作任务从各事业部抽调人员形成项目组，由负责工作任务的指挥部统一领导。

6.控股型

控股型组织架构是在非相关领域开展多元化经营的企业经常采用的一种组织架构。由于经营业务的非相关或弱相关，大公司不对这些业务经营单位进行直接的管理和控制，而代之以持股控制。这样，大公司便成为一个持股公司，受其持股的单位不但对具体业务有经营自主权，而且保留独立的法人地位。

7.跨国型

跨国型组织架构是存在跨国经营的企业采取的组织架构模式，它在保留本土结构的基础上，通过采取上述不同架构形式实现对境外公司的管控。

【实战模拟】：

三国兄弟发家史

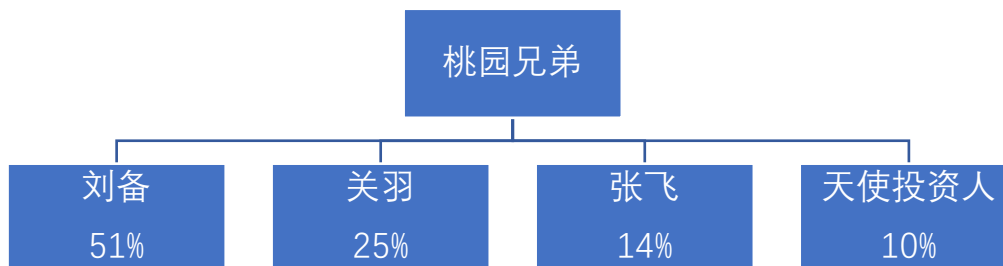
刘备，字玄德，父亲早亡生活艰苦，以四处兜售草鞋和凉席为生，每日与市场监管部门上演猫抓老鼠的游戏。虽然如此，刘备是一个有远大理想的人，梦想把刘氏凉席和草鞋事业铺向全国。基于此在有了一定基础后，注册成为个体工商户，算是稳定了下来。

后机缘巧合结识了关羽、张飞两兄弟，增长了对天下大势的见识，桃园三结义后三人合伙创立了合伙企业“桃园兄弟”，主营消灭黄巾军业务。

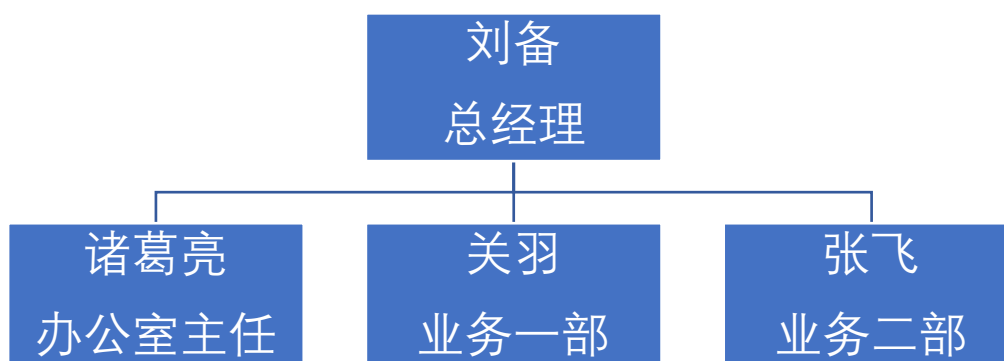
随着业务规模的不断扩张，为便于业务开展，将合伙企业升级成为桃园兄弟有限责任公司，三位发起人既当将军又当士兵，股权结构设置为刘备 55%，关羽 30%，张飞 15%，有事大家坐下来共同商讨，无成形的内部组织架构。

接下来的几年，陶谦、刘表先后向刘备伸出橄榄枝，对刘备公司进行了天使投资，使其实现了跨越式发展，也网罗了天下英豪齐聚共襄高举，不仅股权结构发生了变动，内部组织架构也进一步丰盈。

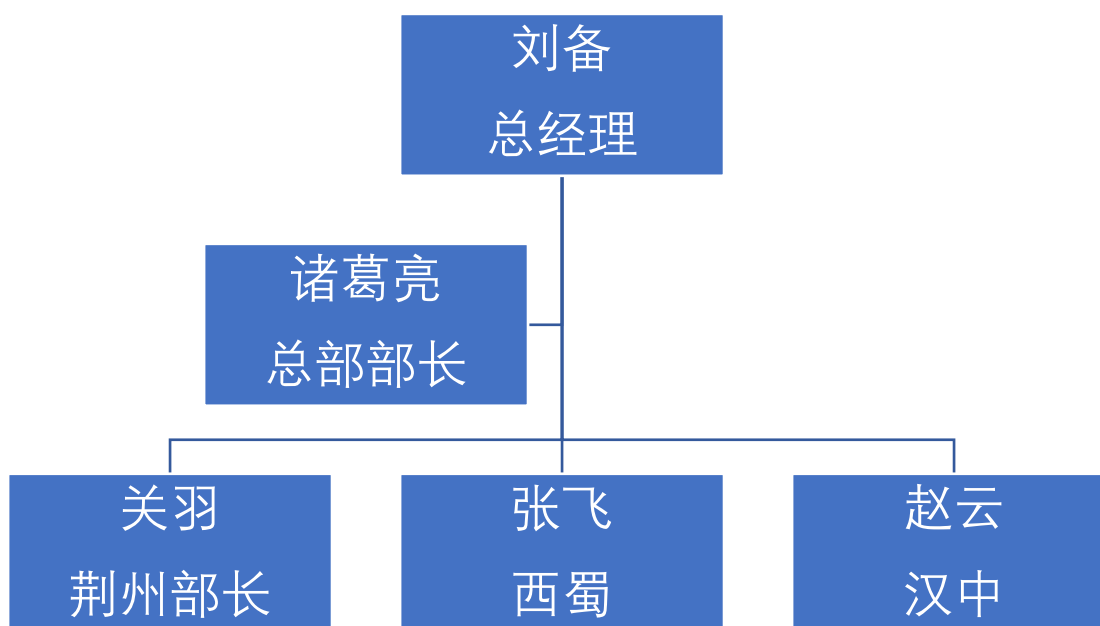
(一) 股权结构



(二) 组织架构



随着实力的进一步壮大,桃园兄弟有限公司业务范围逐步扩展到荆州、西蜀、汉中等地,公司的组织架构进一步复杂化。



【沙场练兵】:

1.结合本部分学习到的企业相关知识,对案例导入中同学们碰到的实际问题进行分析并给出合理化建议。

2.自行查找感兴趣的企业的组织架构信息,分析其属于何种架构类型,大概处于何种发展阶段,并分析其发展。

3.假设三国兄弟发起的桃园兄弟有限公司进一步壮大发展,请逐步构建起日趋复杂的内部组织架构图。

工作领域二：企业工商事务

【案例导入】:

经过五关斩六将的激烈竞争,A3 班王欣然同学受聘在一家大型快递公司行政管理部门任职,上班第一天,主管安排给她两个任务:一是完成公司法定代表人变更的工商变更登记;二是公司漏报了当年的工商年报,需要王欣然弄明白这一行为对公司产生的不利影响,并先想办法完成公司工商年报的补报工作。面对这两个全新的任务,王欣然这个职场小白一时不知所措。

班长小白上次在工商局被工作人员问了个大红脸,当即决定回家恶补工商注册相关知识,经过刻苦钻研,小白综合考虑自身业务性质及经营规模,决定注册成为一人有限责任公司。有了良好知识储备的小白再次进行工商登记注册时并没有花上一个小时的时间赶往工商局,而是直接在网上完成了全部业务。

【知识导学】:

任务一、企业设立前的准备工作

一、明确经营范围

经营范围是企业从事经营活动的业务范围，应当依法经企业登记机关登记。

申请人应当参照《国民经济行业分类》选择一种或多种小类、中类或者大类自主提出经营范围登记申请。对没有规范的新兴行业或者具体经营项目，可以参照政策文件、行业习惯或者专业文献等提出申请。

企业的经营范围中按规定应在登记前批准的经营项目（以下称前置许可经营项目），应当在申请登记前报经有关部门批准后，凭审批机关的批准文件、证件向企业登记机关申请登记；企业的经营范围中按规定应在登记后批准的经营项目（以下称后置许可经营项目），应当在企业登记机关核准登记后，报经有关部门批准方可开展经营活动。常见的审批事项如下：

前置审批事项：如快递业务、危险化学品、保安服务、烟草专卖生产、烟草专卖批发、证券公司设立、营利性民办学校(营利性民办培训机构)等等。

后置审批事项：如食品生产、食品生产加工坊、食品流通、餐饮服务、公共场所卫生、烟草专卖零售、旅行社业务、旅馆业、公章刻制业、拍卖业、典当业、养老机构、会计师事务所、中介机构从事会计代理记账业务、国内水路运输、水路运输业务、出租汽车经营等等。

二、确定企业名称

根据《企业名称登记管理规定》，企业名称应当由以下部分依次组成： 字号（或者商号，下同）、行业或者经营特点、组织形式。 企业名称应当冠以企业所在地省（包括自治区、直辖市，下同）或者市（包括州，下同）或者县（包括市辖区，下同）行政区划名称。因此，企业名称应为行政区划名称+字号(或者商号)+行业（或者经营特点）+组织形式。

（一）企业名称各部分具体规定

1. 字号：字号应当由两个以上的字组成。企业有正当理由可以使用本地或者异地地名作字号，但不得使用县级以上行政区划名称作字号。私营企业可以使用投资人姓名作字号。

2. 行业名称（或者经营特点）：企业应当根据其主营业务，依照国家行业分类标准划分的类别，在企业名称中标明所属行业或者经营特点。

3. 组织形式：企业应当根据其组织结构或者责任形式，在企业名称中标明组织形式。所标明的组织形式必须明确易懂。如有限公司、股份有限公司等。

4. 行政区划名称：企业名称还应当冠以企业所在地省(包括自治区、直辖市)或者市(包括州)或者县(包括市辖区)行政区划名称。下列企业的企业名称可以不冠以企业所在地行政区划名称：

- (1) 企业名称中使用“中国”、“中华”或者冠以“国际”字词的企业；
- (2) 历史悠久、字号驰名的企业；
- (3) 外商投资企业。

下列企业,可以申请在企业名称中使用“中国”、“中华”或者冠以“国际”字词。

- (1) 全国性公司;
- (2) 国务院或其授权的机关批准的大型进出口企业;
- (3) 国务院或其授权的机关批准的大型企业集团;
- (4) 国家工商行政管理局规定的其他企业。

(二) 关于企业名称的其他规定

1.企业名称应当使用汉字,民族自治地方的企业名称可以同时使用本民族自治地方通用的民族文字。企业使用外文名称的,其外文名称应当与中文名称相一致,并报登记主管机关登记注册。

2.企业名称不得含有下列内容和文字。

- (1) 有损于国家、社会公共利益的;
- (2) 可能对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、党政军机关名称、群众组织名称、社会团体名称及部队番号;
- (5) 汉语拼音字母(外文名称中使用的除外)、数字;
- (6) 其他法律、行政法规规定禁止的。

3.确定企业名称时不得擅自使用他人已经登记注册的企业名称或者有其他侵犯他人企业名称专用权的行为。

4.企业名称经核准登记注册后,无特殊原因在 1 年内不得申请变更。

5.企业的印章、银行账户、牌匾、信笺所使用的名称应当与登记注册的企业名称相同。从事商业、公共饮食、服务等行业的企业名称牌匾可适当简化,但应当报登记主管机关备案。

三、确定营业场所和注册地

根据《中华人民共和国公司登记管理条例》、《中华人民共和国企业法人登记管理条例施行细则(2019 修订)》规定,营业场所和注册地应保持一致并符合法律法规要求及本地区有关规定。另外,应从成本和收益相结合的角度综合考虑如下方面的问题:

- 1.原材料
- 2.劳动力
- 3.场所大小
- 4.人流密度
- 5.交通出行
- 6.政策优惠

任务二、企业设立登记相关事项

一、“五证合一、一照一码”登记制度

“五证合一、一照一码”登记制度自 2016 年 10 月 1 日起在全国范围内实施的。“五证”指工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证和统计登记证。“一码”指统一社会信用代码,共 18 位,是每一个登记主体在全国

范围内唯一的、终身不变的法定身份识别码。“五证合一、一照一码”就是将上述五证整合为一个加载了统一社会信用代码的营业执照，企业无需再另行办理组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证和统计登记证。

“五证合一、一照一码”概括起来说就是“五个一”：一是一表申请。今后投资者办理企业登记注册，只需填写一张申请表，向登记窗口提交一套登记材料。二是一窗受理。企业登记申请表和登记材料由工商登记窗口受理，质监、税务、人社、统计部门不再受理企业组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证、统计登记证申请。三是一企一码。一个企业主体只能有一个“统一代码”，一个“统一代码”只能赋予一个企业主体。四是一网互联。工商、人社、统计等部门通过部门专线联网进行数据交换，实现跨层级、跨区域、跨部门信息共享、数据交换和有效应用。五是一照通用。“一照一码”执照在全国通用，企业到相关部门办事只带营业执照即可，相关各部门均要予以认可。

二、企业设立登记流程

企业设立登记是发起人向政府主管机关办理注册登记宣告成立的过程。企业设立登记的基本流程包括如下几方面：

(一) 核准名称

企业名称预先核准是企业名称登记的特殊程序。企业登记前应当申请名称预先核准，这样可以使企业避免在筹组过程中因名称的不确定性而带来的登记申请文件、材料使用名称杂乱，并减少因此引起的重复劳动、重复报批现象。名

称核准可以自己在工商网站上面核准,也可以去到工商局现场核准。因为现在注册企业的人较多,名称被其他企业预先注册的情况比较普遍,因此,核准名称前要尽量多想一些企业名称备用。

(二) 提交资料

取得《名称预先核准通知书》后,企业即可向登记窗口提交设立登记的系列资料。根据企业规模和性质的不同,所需提供的资料也会有所不同,通常来说,设立登记需提供的资料如下:

- 1.企业设立登记申请书;
- 2.章程;
- 3.股东资格证件;
- 4.法定代表人、董事、监事和经理的任职文件;
- 5.住所使用文件;
- 6.许可项目审批文件;
- 7.企业名称预先核准通知书;
- 8.国家工商行政管理总局要求的其他文件。

市场监管登记窗口收到申请人申请资料后,能当场受理或者通过当场补正达到受理条件的,直接进入受理步骤,当场出具受理通知书; 根据一次性告知通知书内容进行补正后达到受理条件的,出具受理通知书。

(三) 审核决定

市场监管部门对申请人报送的材料进行审核, 在规定期限内, 申请材料齐全、符合法定形式、条件、标准, 通过审查, 作出准予行政许可决定; 申请材料不齐全、不符合法定形式、条件和标准, 未通过审查, 作出不予行政许可决定。

(四) 一窗发证

申请人凭受理通知书或有效证件到市场监管登记窗口领取营业执照正本及副本。

为进一步优化营商环境, 提高企业开办效率, 2019 年 1 月 17 日北京市开通了“北京市企业登记 e 窗通服务平台”, 整合了各部门业务办理流程。在该平台上, 申请人申请营业执照及刻制印章、办理涉税事项、为员工办理“五险一金”、银行预约开户等业务, 能够全流程在线申报、多部门网上联合审批、审批结果由后台推送完成, 且推广使用电子执照和电子发票, 实现了开办企业全程网上办理。申请人在提交申请审批通过后的当天即可领取电子营业执照, 3 天即可完成企业开办。

任务三、企业变更登记相关事项

一、企业变更登记事项

公司名称变更: 成立满一年就可以变更名称, 名称发生变化, 银行、社保、税务需要变更。

经营范围变更: 新增经营范围, 如果涉及资质审批的, 需要及时申请相关资质。

公司类型变更, 应当按照拟变更的公司类型的设立条件, 在规定的期限内向公司登记机关申请变更登记, 并提交有关文件。

注册资本变更: 减资比增资办理难, 减资需要登报公示等手续, 办理周期长。

注册地址变更: 同区变更比跨区更容易, 当地址发生变化, 工商、银行、社保、商标证书等列明注册地址的资质证书也需要相应变更。

股东变更: 在工商和税务的变更流程中, 难点在税务环节, 如果是溢价转让, 则需要缴纳 20% 的个人所得税。

公司高管变更: 如果董事、法定代表人、监事发生变化, 需要及时去工商部门进行变更。

二、企业变更登记流程

公司变更登记事项, 应当向原公司登记机关申请变更登记。未经变更登记, 公司不得擅自改变登记事项。企业变更登记的基本流程包括如下几方面:

(一) 提出申请

企业向登记窗口提交变更登记的系列资料。根据企业规模和性质的不同, 所提供的资料也会有所不同, 通常来说, 变更登记需提供的资料如下:

1. 法定代表人签署的变更登记申请书;
2. 变更决议或者决定;

3.国家工商行政管理总局规定要求提交的其他文件。

市场监管登记窗口收到申请人申请资料后，能当场受理或者通过当场补正达到受理条件的，直接进入受理步骤，当场出具受理通知书；根据一次性告知通知书内容进行补正后达到受理条件的，出具受理通知书。

(二) 审查决定

市场监管部门对申请人报送的材料进行审核，在规定期限内，申请材料齐全、符合法定形式、条件、标准，通过审查，作出准予行政许可决定；申请材料不齐全、不符合法定形式、条件和标准，未通过审查，作出不予行政许可决定。

(三) 换发证书

申请人凭受理通知书或有效证件到市场监管登记窗口领取换发的营业执照正本及副本。

任务四、企业注销登记相关事项

一、企业注销

企业注销是指当一个企业宣告破产，被其他企业收购、规定的营业期限届满不续、或企业内部解散等情形时，企业需要到登记机关申请注销，终止企业法人资格的过程。

企业注销的原因：股东或股东会作出企业解散决议;企业依法宣告破产;企业章程规定营业期限届满且不续;企业章程或法律规定的解散事由出现;企业因合

并、分立解散;企业被依法强制解散;企业吊销转注销。

二、企业注销登记流程

(一) 清算

申请注销前企业应开展清算,企业清算包括终止生产经营销售活动、了结公司事务、了结民事诉讼、清理债权和债务和分配剩余财产等。企业清算应依下列步骤展开:

- 1.成立清算组;
- 2.展开清算工作;

清算组自成立之日起接管企业,开展以下业务:接管企业财产、了结企业未了业务、收取债权、清理债务。

- 3.通知债权人申报债权;
- 4.提出清算方案;

清算组在清理企业财产、编制资产负债表和财产清单后,拟定提出清算方案,报股东会讨论通过或者主管机关确认。清算方案的主要内容有:清算费用、应支付的职工工资和劳动保险费、应缴纳的税款、清偿企业债务、分配剩余财产、终结清算工作。

在清算进行完以后,才能进行注销。

(二) 注销申请

企业清算完成后便可进入注销申请程序,向登记窗口提交注销登记的系列

资料。根据企业规模和性质的不同, 所提供的资料也会有所不同, 通常来说, 注销登记需提供的资料如下:

1. 清算组负责人签署的注销登记申请书;
2. 人民法院的破产裁定、解散裁判文书, 依照《公司法》作出的决议或者决定, 行政机关责令关闭或者公司被撤销的文件;
3. 股东会、股东大会、一人有限责任公司的股东、外商投资的公司董事会或者人民法院、公司批准机关备案、确认的清算报告;
4. 《企业法人营业执照》;
5. 法律、行政法规规定应当提交的其他文件。

市场监管登记窗口收到申请人申请资料后, 能当场受理或者通过当场补正达到受理条件的, 直接进入受理步骤, 当场出具受理通知书; 根据一次性告知通知书内容进行补正后达到受理条件的, 出具受理通知书。

(二) 审查决定

市场监管部门对申请人报送的材料进行审核, 在规定期限内, 申请材料齐全、符合法定形式、条件、标准, 通过审查, 作出准予行政许可决定; 申请材料不齐全、不符合法定形式、条件和标准, 未通过审查, 作出不予行政许可决定。

(三) 换发证书

申请人凭受理通知书或有效证件到市场监管登记窗口领取注销核准通知书。

任务五、企业信息公示相关事项

企业信息公示是工商部门组织开展的企业年度报告公示制度。通过企业信息公示,可以让社会公众与合作伙伴了解企业的经营情况,保障交易安全;而企业通过企业信息公示,可向外界展现企业的实力与诚信经营的形象,有利于企业的长远发展。

一、企业信息公示主体

凡是在市场监督管理部门进行注册登记的市场主体(包括企业、农民专业合作社、个体工商户)均应向市场监督管理部门报送企业信息公示。

二、企业信息公示的内容

企业应当于每年 1 月 1 日至 6 月 30 日,通过企业信用信息公示系统向工商行政管理部门报送上一年度年度报告,并向社会公示。当年设立登记的企业,自下一年起报送并公示年度报告。企业年度报告内容包括:

- 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者股份有限公司的,其股东或者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。

上述第 1 项至第 6 项规定的信息应当向社会公示,第 7 项规定的信息由企业选择是否向社会公示。经企业同意,公民、法人或者其他组织可以查询企业选择不公示的信息。

三、企业逾期信息公示的后果

1. 企业未按时进行工商年报的,将被工商部门列入经营异常名录;若满 3 年企业还未移出的,将被列入严重违法失信企业名单;

2. 被列入严重违法失信名单后,企业将不能贷款、投资、出入境、参与招投标、政府采购等,严重影响个人发展;

3. 被列入严重违法失信名单后,企业法人等在进行注册新公司、经营、从业任职资格等将被限制;

4. 被列入严重违法失信名单后,在企业与他人合作时信用将会遭到质疑,严重影响公司的长远发展。

【实战模拟】:

(一) 场景介绍:

1.2015 年 9 月,不堪市场监管部门围追堵截的刘备注册成立个体工商户,售卖草鞋和凉席,注册地址河北省涿州市范阳西路 116 号,为产权人为刘备的商用办公体。

2.2015 年 12 月, 刘备将个体工商户变更为个人独资企业, 经营范围、注册地址不变。

3.2016 年 5 月, 刘备、关羽、张飞三人注册“桃园兄弟”合伙企业, 主营消灭黄巾军业务, 注册地址不变。

4.2017 年 5 月, 随着业务规模的不断扩张, 合伙企业升级为有限责任公司, 注册资本 200 万元人民币, 经营范围和注册地址不变。

(1) 股东会组成: 公司由刘备、关羽、张飞三人组成股东会, 股权结构为刘备 55%, 关羽 30%, 张飞 15%;

(2) 设一名执行董事、一名监事、总经理, 由刘备担任执行董事兼总经理和公司法定代表人;

(3) 公司暂不建立工会组织;

(4) 企业的核算方式为独立核算;

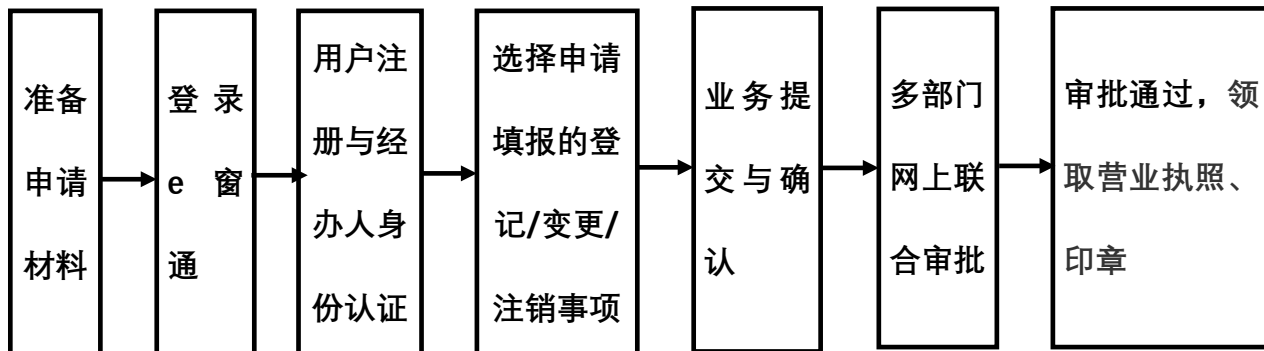
(5) 招聘一名出纳兼秘书小张, 协助办理公司日常事务, 并担任企业的联系人。

5.2020 年 10 月, 有限责任公司引入天使投资人, 股权结构发生变更, 分别为刘备 51%、关羽 25%、张飞 14%、天使投资人 10%。

(二) 工作任务:

1.在老师的引导下, 各小组讨论各企业形式转换过程中所涉及的工商事务类型。

2.在教师的引导下, 各小组接力完成企业升级运营过程中的工商事务操作, 操作指引如下:



【沙场点兵】:

- 1.假设你是王欣然, 请在业务平台中完成变更登记及工商年报业务。
- 2.假设你是班长小白, 请在业务平台中完成一人有限责任公司的设立登记。

工作领域三：企业资金管理

【案例导入】:

2020 年 10 月的某一天, 王欣然所在快递公司忽然来了法院的办案人员, 大家纷纷侧目, 议论纷纷。原来公司负责人在经营过程中不注重资金管理规范, 随意使用股东个人账户与公司账户之间进行资金往来, 甚至使用个人账户代替公司账户代收货款, 公司两个银行账户交易明细以及法定代表人个人多个银行账户的交易明细显示, 公司账户与法定代表人账户间存在频繁、巨额的资金往来, 且负责人无法举证说明或做出合理解释。现公司有对外负债无法偿还, 债权人起诉到银行要求法定代表人对债务承担无限责任。经过法院实地调查及审理, 债权人所诉有事实依据, 公司股东滥用公司法人独立地位和股东有限责任, 逃避债务,

严重损害了公司债权人的利益, 公司与股东之间构成财产混同, 股东应当对公司债务承担连带责任。

看来, 公司资金管理学问不浅呀, 看来我得好好学习一下了, 不然哪天说不定就栽了跟头, 王欣然暗想。

【知识导学】:

企业资金包括库存现金、银行存款和其他具有极强流动性的资产, 是企业生产经营的重要资产, 可比作企业生存与发展的血液, 有着非常重要的地位。资金管理也是企业经营管理的重要组成部分。

任务一 企业结算账户

一、银行结算账户

银行结算账户是银行为存款人开立的办理资金收付结算的活期存款账户。存款人以单位名称开立的银行结算账户, 为单位银行结算账户。单位银行结算账户按用途分为基本存款账户, 一般存款账户, 专用存款账户, 临时存款账户。

(一) 基本存款账户

基本存款账户是存款人因办理日常转账结算和现金收付而开立的银行账户。基本存款账户是存款人的主账户, 一个单位只能开具一个基本存款账户。存款人日常经营活动的资金收付以及工资、奖金和现金的支取, 应通过基本存款账户办理。

(二) 一般存款账户

一般存款账户是存款人因借款或其他结算需要, 在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行账户。一般存款账户用于办理存款人借款转存、借款归还和其他结算的资金收付, 可以办理现金缴存, 但不得办理现金支取。

(三) 专用存款账户

专用存款账户是存款人按照法律、行政法规和规章, 对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户。专用存款账户不得办理现金收付业务。

(四) 临时存款账户

临时存款账户用于办理存款人临时经营活动发生的资金收付。临时存款账户应根据有关开户证明文件确定的期限或存款人的需要确定其有效期限, 最长不得超过 2 年。临时存款账户支取现金, 应按照国家现金管理的规定办理。

二、银行结算账户的开立、变更和撤销

(一) 银行结算账户的开立

1. 核准类结算账户的开立

单位开立的基本存款账户、临时存款账户、预算单位专用存款账户等属于核准类结算账户, 需要中国人民银行当地分支行核准并核发开户许可证后方能办理开户手续。具体流程:

(1) 单位申请

单位应在注册地开立银行结算账户,符合异地开户条件的,也可以在异地开立银行结算账户。

开立单位银行基本存款账户,应填写“开立单位银行结算账户申请书”,加盖单位公章和法定代表人(单位负责人)或其授权代理人的签名或者盖章,并提交下列相关资料:

a.营业执照;

b.法定代表人或单位负责人有效身份证件;

c.法定代表人或单位负责人授权他人办理的,还应出具法定代表人或单位负责人的授权书以及被授权人的有效身份证件;

d.《人民币银行结算账户管理办法》等规定的其他开户证明文件。

(2) 银行审核

包括开户银行初审和中国人民银行核准。

开户银行对申请单位开户申请书的相关事项和证明文件的真实性、完整性、合规性进行认真审查。开户申请书填写的事项齐全,符合开立条件的,开户银行应将单位的开户申请书、相关证明文件和银行审核意见等开户资料报送中国人民银行当地分支行。中国人民银行当地分支行应于 2 个工作日内对开户银行报送的开户资料的合规性予以审核。符合开户条件的,予以核准,颁发基本(临时、专用)存款账户开户许可证;不符合开户条件的,应在开户申请书上签署意见,连同有关证明文件一并退回报送银行,由报送银行转送申请人。

(3) 领取开户许可证

开户许可证是中国人民银行准予申请人在银行开立核准类银行结算账户的行政许可证件，是核准类银行结算账户合法性的有效证明。许可证有正本、副本之分，正本由申请人保管，副本由申请人开户银行留存。

2. 备案类银行结算账户的开立

备案类银行结算账户有一般存款账户、其他专用存款账户。其开立流程包括：单位申请和银行办理开户手续。

存款人申请开立一般存款（或其他专用）账户的，银行经过审核，凡符合开立条件的，银行应办理开户手续，并与开户之日起 5 个工作日内向中国人民银行当地分支行备案。

开立银行结算账户时，银行应与存款人签订银行结算账户管理协议，明确双方的权利与义务。开户初期原则上不开通非柜面业务。

（二）银行结算账户的变更

根据银行账户管理规定，存款人变更账户名称、单位的法定代表人或主要负责人、地址等其他开户资料信息的，应及时向开户银行办理变更手续，填写变更银行结算账户申请书并加盖单位公章和法定代表人（单位负责人）或其授权代理人的签字或者盖章。

开户许可证记载的事项发生变更的，存款人办理变更手续时，应交回开户许可证，由中国人民银行当地分支行换发新的开户许可证。

(三) 银行结算账户的撤销

银行结算账户的撤销是存款人终止银行结算账户使用的行为。

存款人有以下情形之一的，应向开户银行提出撤销银行结算账户的申请：

- 1.被撤并、解散、宣告破产或关闭的；
- 2.注销、被吊销营业执照的；
- 3.因迁址需要变更开户银行的；
- 4.其他原因需要撤销银行结算账户的。

存款人申请撤销银行结算账户时，应填写撤销银行结算账户申请书并加盖单位公章和法定代表人（单位负责人）或其授权代理人的签名或者盖章。银行在收到存款人撤销银行结算账户的申请后，对于符合销户条件的，应在 2 个工作日内办理撤销手续。

存款人撤销银行结算账户，必须与开户银行核对银行结算账户存款余额，交回各种重要空白票据及结算凭证和开户许可证，银行核对无误后方可办理销户手续。

存款人在撤销银行结算账户时，应先撤销一般存款账户、专用存款账户、临时存款账户，将资金转入基本存款账户后，方可办理基本存款账户的撤销。存款人尚未清偿其开户银行债务的，不得申请撤销该银行结算账户。

三、网上银行和第三方支付

(一) 网上银行

网上银行是银行在互联网上设立的虚拟银行柜台，使传统的银行服务不再通过物理的银行分支机构来实现，而是借助于网络与信息技术手段在互联网上实现。

企业可以通过网上银行完成如下业务：

1. 账户管理

企业可以通过网上银行进行账户信息查询、下载、维护，账户余额及明细查询，电子回单在线自助查询或打印等。

2. 付款业务

付款业务包括网上汇款、证券登记公司资金清算、电子商务和外汇汇款等业务。

3. 收款业务

收款业务是企业通过网上银行以批量方式主动收取签约个人或者其它已授权企业用户各类应收款项的一项业务。

除此之外，企业还可以通过网上银行完成诸如存款、理财、贷款等多项业务。

(二) 第三方支付

第三方支付是指具备一定实力和信誉保障的独立机构，通过与银联或网联对接而促成交易双方进行交易的网络支付模式。

中国国内的第三方支付产品主要有支付宝、微信支付、百度钱包、拉卡拉、财付通、快钱等。

任务二、资金日常管理

一、资金收付管理

(一) 资金预算管理

企业应当充分发挥全面预算管理在资金综合平衡中的作用, 严格按照预算要求组织协调资金调度, 确保资金及时收付, 实现资金的合理占用和营运良性循环。

通常企业上年年末会根据企业经营发展计划, 编制下一年的全面预算, 资金预算是全面预算中的重要组成部分。一般来说, 销售部门编制资金收入预算, 生产、采购、行政等部门编制资金支出预算, 财务部门对资金预算进行平衡, 资金预算经过公司批准后, 各部门的支出应严格按资金预算支出, 不得随意超预算支出。

(二) 收款管理

企业收款分为现金收款和银行收款。现金收款前要审核收款依据(比如小额销售发票, 员工罚款通知等), 然后根据依据点收现金, 开具预先印有连续编码的收据, 加盖“现金收讫”章。银行收款收取银行票据的(比如银行支票、银行汇票)要填写进账单并及时将票据存入银行, 收取银行承兑汇票的要及时到承兑行

进行承兑，从银行打印进账单要及时交给会计。

(三) 付款管理

资金支付要指定严格的审批流程和明确的审批权限。通常资金支付流程如下：

用款人填写报销单或付款单→经办部门负责人审核签章→财务部会计审核签章→财务负责人核准签字→公司总经理签字→出纳付款。

(四) 资金日报

出纳要根据每日资金的发生额和余额编制资金日报，每月编制资金月报，每天还需要对库存现金进行盘点，每月要和银行进行对账。

二、资金分类管理

(一) 库存现金管理

库存现金是指存放于企业财会部门、由出纳人员经管的货币。库存现金是企业流动性最强的资产，企业应当严格遵守国家有关现金管理制度，正确进行现金收支的核算，监督现金使用的合法性与合理性。

1. 现金的使用范围

职工工资；个人劳务报酬；根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育比赛等各种奖金；各种劳保、福利费以及国家规定对个人的其他支出；向个人收购农副产品和其他物资的价款；出差人员必须随身携带的差旅费；结算起点

(1000 元) 以下的零星支出; 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

除上述情况可以使用现金支付外, 其他款项的支付应通过银行转账结算。

2. 现金的限额规定

现金的限额是指为了保证单位日常零星开支的需要, 允许单位留存现金的最高数额。这一限额由开户银行根据单位的实际需要核定, 一般按照单位 3-5 天日常零星开支所需确定。边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额, 可按多于 5 天, 但不得超过 15 天的日常零星开支的需要确定。经核定的库存现金限额, 开户单位必须严格遵守, 超过部分应于当日终了前存入银行。需要增加或减少库存现金限额的, 应当向开户银行提出申请, 由开户银行核定。

3. 现金的收支规定

(1) 现金收入应当于当日送存开户银行, 当日送存确有困难的, 由开户银行确定送存时间;

(2) 开户单位支付现金, 可以从本单位库存现金限额中支付或从开户银行提取, 不得从本单位的现金收入中直接支付 (即坐支)。因特殊困难而需要坐支现金的, 应当事先报经开户银行审查批准, 由开户银行核定坐支范围和限额。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况;

(3) 不准用不符合财务制度的凭证充抵库存现金, 不准套取现金, 不准将公司收入的现金以个人名义存入银行, 不准保留账外公款、私设小金库;

(4) 开户单位从开户银行提取现金时, 应当写明用途, 由本单位财会部门负责人签字盖章, 经开户银行审核后, 予以支付;

(5) 出纳人员办理现金业务要做到日清月结, 即按日清理、按月结账。按

日清理,是指出纳员应对当日的经济业务进行清理,全部登记日记账,结出库存现金账面余额,并与库存现金实地盘点数核对相符;按月结账,是库存现金每个月都要进行结账处理。

(二) 银行存款管理

银行存款是企业存放在银行或其他金融机构的货币资金。企业应当根据业务需要,运用所开设的账户进行存款、取款以及各种收支转账业务的结算。银行存款的收付应当严格执行银行结算制度的规定。

1. 不准违反规定开立和使用银行账户;

2. 企业应当指定专人定期核对银行账户,每月应及时核对一次,编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与银行对账单调节相符;

3. 未达账一般不应超过 2 个月,超过 2 个月后应逐笔分析、查找并附说明;

4. 要定期、不定期组织对银行存款余额进行抽查核对。

三、网银密钥及财务印鉴章的管理

(一) 网银密钥管理要求

1.为保证安全,企业因业务需要开通网上银行或第三方支付时,一般由财务部门提出书面申请,经总经理核准批准后,由财务部门指派专人在指定银行结算账户进行办理,其余人员一律不得兼办。

2.企业应加强网上银行结算资金的安全风险防范,采取授权(复核)与经办分开、定期更换密码、及时索取银行回单等手段,保证网上资金结算的安全。

3.企业的网银密钥实行三级权限管理,即出纳制单、会计复核和财务负责人授权。

(1) 银行出纳:配备具有基本权限的网银密匙(设置密码),可随时上网查询账户状况,包括当日及历史交易明细、时点余额等详细信息,并且可以提交办理银行收支结算指令。

(2) 企业会计:配备具有复核权限的网银密匙(设置密码),实现对网上银行收支结算指令进行复核,查询网上银行收付记录,做到有效复核和监督。

(3) 财务负责人:配备审核权限的网银密匙(设置密码),负责最终审批,达到防范资金风险的目的。

4.出纳会计、财务负责人所持有的网银密钥应视作财务印章进行管理,每人设置的网银密码应严格保密,无论日常临时工作还是岗位轮换,都需要及时修改密码。每日下班前,须将网银密钥放入保险柜或锁入抽屉存放。

5.网银操作人员离开岗位必须退出网上银行系统,并将网银密钥取出,妥善保管。

6.企业办理网银业务需指定专用机器,除处理日常工作外,严禁登录不良网站,严禁下载与工作无关的网络资源。

(二) 财务印签章管理要求

1.财务印签章的种类

企业财务印签章一般包括:财务专用章、发票专用章、财务部负责人个人名章、财务人员个人印章等。

(1) 财务专用章是代表企业行使财权的公章，同时也能代表会计部门。

(2) 发票专用章是在领购或开具发票时加盖的印章，印章包含单位名称、发票专用章字样、税务登记号。

(3) 财务部负责人个人名章、财务人员个人印章标明工作责任，坚持“谁经手、谁负责”的原则，一旦出现问题，可以予以追究，如有工作出现变动，应随时更换印鉴，以分清责任。

2. 财务印签章使用的基本规定

(1) 不得在空白凭证上加盖印章，确因工作需要加盖印章的，必须在空白凭证上注明“仅供(某具体事项)使用”等限制性字样，并报领导批准。当事人必须在事后交回该凭证的原件或复印件。

(2) 印章应指定专人保管，印章保管人员不得随意私自使用公章，不得擅自让他人代管、代盖公章。

(3) 印章使用要坚持审用分离、分散保管的原则，做到签批印章使用的人不亲自保管印章，且根据印章的不同用途，指定两个及以上专人分散保管，做到适度制衡，防范风险。

【实战模拟】：

(一) 场景介绍

1. 2016 年 5 月，“桃园兄弟”合伙企业因业务经营需要，向工商银行望京支行申请开立基本存款账户。

2. 2017 年 5 月，合伙企业升级为有限责任公司后，桃园兄弟有限公司将原

基本存款账户注销，重新开立了基本存款账户。

3.2018 年 6 月，因业务需要，在工商银行贷款 100 万元并于当日开立了一般存款账户。

4.2019 年 7 月，因在河北香河临时经营，在当地建设银行开了一个临时存款账户。

(二) 工作任务：

1.在老师的引导下，各小组讨论并回答下列问题：

(1) 桃园兄弟有限公司开立的各类银行结算账户中，需要报中国人民银行当地分支行核准的是 ()

(2) 关于桃园兄弟有限公司各类银行结算账户的使用，下列说法中正确的是 ()

A.基本存款账户可于开户当天对外签发支票支付购货款

B.一般存款账户可用于支取现金

C.临时存款账户可于开户当日办理汇款支付购货款

2.在教师的引导下，各小组接力完成企业升级运营过程中的银行事务操作，操作指引如下：

(1) 各类银行账户开立及撤销事项；

(2) 尝试在支付宝中为桃园兄弟有限公司开立账号；

【沙场点兵】：

1.假设你是王欣然，公司业务部门拟邀请你就现金使用规定进行培训，请组

织你的培训稿。

2.假设你是班长小白,请为你的一人有限公司完成基本存款账户和一般存款账户的开立工作。

工作领域四：企业税务管理

【案例导入】:

2021 年春回大地,建设银行北京牛街支行门口,班长小白拿着新批下来的贷款合同一身轻松,好不容易谈下来的项目的启动资金终于有了着落。盯着这份“银税互动项目”特批的合同,回想起这两年迷途知返的经历,不由百感交集。

——生意有难,“兄弟”救急

2019 年,生意刚刚有起色的小白碰到了烦恼,有一笔货款出现了回笼问题,企业资金流顿时紧张起来。而此时,生意上的伙伴给他介绍认识了陈某。一次饭桌上,陈某悄悄地向小白透露了他的“野路子”：“听说你最近手头紧,我这边认识一个会计王某,做了很久了,套路熟悉得很,回头我把他介绍给你,让他给你‘操作’一下,帮你多省一点税款。”小白创业以来一直本分经营,“做假账”这种事情虽然时有耳闻,但始终没有尝试。而这一次,想到下个月就要到期的银行贷款和一直在催账的供应方,他不由地心动了。“不会被税务局查么?”小白有点忐忑地问。陈某拍着胸脯回答道:“你放一万个心,我们是好兄弟!王某都是老手了,我还能骗你吗!”

虽然得到了保证,但小白一开始还是很小心,先尝试着多列了一点成本费用,

过了些日子，发现果然如其所说的没有问题，渐渐地胆子就大了一些，心想：反正别人都这么干，我不干就亏了，便干脆重金聘请老陈专门为其在账目上做手脚。2019 年底东窗事发时，该公司一共被查出少缴税款近 60 万元。

——计划落空，破财消灾

当地税务稽查部门在查证属实后，对小白的企业作出处罚决定。收到通知书的小白懊恼不已，因为一时贪图蝇头小利，自己辛苦积攒的积蓄化为泡影，而此时为他介绍路子的陈某也已消失不见。小白的朋友看到他一筹莫展，便向他建议：这税款何必交呢？能拖就拖，你就说没钱，税务局又拿你没办法，反正就是每天万分之五的滞纳金，折算下来月利 1 分 5，比去借高利贷划算多了。小白一听，觉得似乎有道理，便与税务机关躲起了猫猫，接到税务局的催缴电话，他要么不接，要么就说人在外地还没回来。

小白的拖延战术并没有起到太多的作用，没过几天就被带队的税务稽查局郑科长在家里堵了个正着。

“你们来我家也没用，我真的没钱了，不信你们去银行查，住的房子都是租来的。”小白试图使出朋友传授的推诿大法。

“你别急，我们这次不是来问你要钱的，你先看看这个文件。”郑科长似乎早就料到小白的反应，从包里拿出一份文件递给了他。

文件上，“重大税收违法失信案件当事人联合惩戒”几个字格外醒目。

看完文件，小白重重地坐在了沙发上，“真的连高铁都不能坐么？”他问。

“不但高铁不能坐，以后出国、消费、贷款、投标等各个方面都会受到限制，而且今后的限制可能会越来越多。你看，审批的手续都差不多办好了，领导一签

字，马上就可以进系统。”郑科长指着文件说道。

小白点了一根烟，沉默了好久，说道：“我知道了，我想想办法。”

一周后，小白多方筹措资金，分次将公司所欠的税款、滞纳金、罚款缴清入库。税务局根据规定，将其录入黑名单系统，但未向社会公布，也未采取联合惩戒措施。

——峰回路转、诚信受奖

接下来的一年多，小白吸取教训诚信经营，企业竟然一举拿下了 A 级纳税人称号，听到消息的小白乐开了花，而且好消息不止一个：在其他公司看来，A 级纳税人展现了该公司的经济实力和极高的信用度，纷纷向其投来橄榄枝，主动上门与其签订购销合同。2020 年下半年，其公司营业收入同比增长 76.86%，公司发展蒸蒸日上，新厂房的建设也正在快马加鞭地进行。

小白苦尽甘来，从此不但自己本分经营、诚信纳税，而且还经常对生意上的伙伴说：“要不是前几年被查了一次，我现在要么还在做假账，要么已经坐了班房，生意肯定是做不起来了。现在我相信，在中国做生意，只要你诚信经营，政府真的会给你实实在在的福利，咱们得站在守法的这一边。”

【知识导学】：

任务一、企业要交什么税

我国现行税法体系可以按照职能作用划分为实体法体系和程序法体系。实体法体系包括现行实际征收的 18 个税种，程序法体系包括协调税务机关负责征收税种征收管理的《税收征收管理法》及各相关管理规定和协调海关负责征收税种征收管理的《海关法》和《进出口关

税条例》等。实体法体系又可以按照征收对象的不同划分为五大类。

一是商品和劳务税类。包括增值税、消费税、关税。

二是所得税类。包括企业所得税、个人所得税。

三是财产和行为税类。包括房产税、车船税、印花税、契税。

四是资源税类。包括资源税、土地增值税、城镇土地使用税。

五是特定目的税类。包括城市维护建设税、车辆购置税、耕地占用税、船舶吨税、烟叶税、环境保护税。

任务二、税务登记

税务登记是税务机关依据税法规定,对纳税人的生产、经营活动进行登记管理的一项法定制度,也是纳税人依法履行纳税义务的法定手续。税务登记是整个税收征收管理的起点。税务登记包括开业登记,变更登记,停业、复业登记,注销登记,外出经营报验登记等。

一、设立税务登记

企业,企业在外地设立的分支机构和从事生产、经营的场所,个体工商户和从事生产、经营的事业单位(以下统称从事生产、经营的纳税人),需要向生产、经营所在地税务机关申报办理设立税务登记。

(一) 办理设立登记的具体情形

1.从事生产、经营的纳税人领取工商营业执照的,应当自领取工商营业执照之日起 30 日内申报办理税务登记;

2.从事生产、经营的纳税人未办理工商营业执照但经有关部门批准设立的,应当自有关部门批准设立之日起 30 日内申报办理税务登记;

3.从事生产、经营的纳税人未办理工商营业执照也未经有关部门批准设立的,应当自纳税义务发生之日起 30 日内申报办理税务登记;

4.有独立的生产经营权、在财务上独立核算并定期向发包人或者出租人上交承包费或租金的承包承租人,应当自承包承租合同签订之日起 30 日内,向其承包承租业务发生地税务机关申报办理税务登记;

5.境外企业在中国境内承包建筑、安装、装配、勘探工程和提供劳务的,应当自项目合同或协议签订之日起 30 日内,向项目所在地税务机关申报办理税务登记;

6.上述规定外的其他纳税人,除国家机关、个人和无固定生产、经营场所的流动性农村小商贩外,均应当自纳税义务发生之日起 30 日内,向纳税义务发生地税务机关申报办理税务登记。

(二) 设立登记流程

纳税人可通过税务大厅或电子税务局办理税务登记,其中,电子税务局是当前税务机关提倡的便捷登记方式,基本流程包括如下几个方面(以北京市电子税务局为例):

1.新成立公司法定代表人通过微信或者支付宝识别下图二维码,根据提示操作下载电子营业执照,并根据提示注册账户密码。

打印电子营业执照



扫码须知：

1. 请使用“电子营业执照”微信小程序或支付宝小程序中的“扫一扫”进行扫码打印电子营业执照；
2. 如尚未安装“电子营业执照”小程序，请先安装小程序，微信用户请到微信APP/发现/小程序支付宝用户请到 支付宝APP/朋友/小程序，搜索“电子营业执照”进行安装；
3. 扫码前请确认小程序中是否有电子营业执照，如果没有请使用电子营业执照小程序中的“下载执照”功能，根据提示下载电子营业执照。

2. 使用电子营业执照登录电子税务局官网，进入【我要办税】模块。
3. 选择【新办纳税人套餐】，根据页面提示信息填写并上传下列相关资料：
 - (1) 工商营业执照或其他核准执业证件；
 - (2) 有关合同、章程、协议书；
 - (3) 组织机构统一代码证书；
 - (4) 法定代表人或负责人或业主的居民身份证、护照或者其他合法证件；
 - (5) 其他需要提供的有关证件、资料。
4. 选择性完成银行账户报告、三方协议签订、发票申请等事项。

二、变更税务登记

纳税人税务登记内容发生变化的，应当向原税务登记机关申报办理变更税务登记。

(一) 办理变更登记的具体情形

1. 纳税人已在工商行政管理机关办理变更登记的, 应当自工商行政管理机关变更登记之日起 30 日内, 向原税务登记机关如实提供下列证件、资料, 申报办理变更税务登记:

- (1) 工商登记变更表及工商营业执照;
- (2) 纳税人变更登记内容的有关证明文件;
- (3) 税务机关发放的原税务登记证件 (登记证正、副本和登记表等);
- (4) 其他有关资料。

2. 纳税人按照规定不需要在工商行政管理机关办理变更登记, 或者其变更登记的内容与工商登记内容无关的, 应当自税务登记内容实际发生变化之日起 30 日内, 或者自有关机关批准或者宣布变更之日起 30 日内, 持下列证件到原税务登记机关申报办理变更税务登记:

- (1) 纳税人变更登记内容的有关证明文件;
- (2) 税务机关发放的原税务登记证件 (登记证正、副本和税务登记表等);
- (3) 其他有关资料。

(二) 变更登记流程

纳税人可通过税务大厅或电子税务局办理税务登记, 其中, 电子税务局是当前税务机关提倡的便捷登记方式, 基本流程包括如下几个方面 (以北京市电子税务局为例):

1. 使用电子营业执照登录电子税务局官网, 进入【我要办税】模块;
2. 依次点击【综合信息报告】—【身份信息报告】;
3. 根据变更事项选择变更信息并按要求提交相应证明材料。

三、注销税务登记

注销税务登记是指纳税人由于法定的原因终止纳税义务时, 向原税务机关申请办理的取消税务登记的手续。纳税人办理注销税务登记前, 应当向税务机关提交相关证明文件和资料, 结清应纳税款、多退(免)税款、滞纳金和罚款, 缴销发票、税务登记证件和其他税务证件, 经税务机关核准后, 办理注销税务登记手续。

(一) 办理注销登记的具体情形

1. 纳税人发生解散、破产、撤销以及其他情形, 依法终止纳税义务的, 应当在向工商行政管理机关或者其他机关办理注销登记前, 持有关证件和资料向原税务登记机关申报办理注销税务登记;

2. 按规定不需要在工商行政管理机关或者其他机关办理注册登记的, 应当自有关机关批准或者宣告终止之日起 15 日内, 持有关证件和资料向原税务登记机关申报办理注销税务登记;

3. 纳税人被工商行政管理机关吊销营业执照或者被其他机关予以撤销登记的, 应当自营业执照被吊销或者被撤销登记之日起 15 日内, 向原税务登记机关申报办理注销税务登记;

4. 纳税人因住所、经营地点变动, 涉及改变税务登记机关的, 应当在向工商行政管理机关或者其他机关申请办理变更、注销登记前, 或者住所、经营地点变动前, 持有关证件和资料, 向原税务登记机关申报办理注销税务登记, 并自注销税务登记之日起 30 日内向迁达地税务机关申报办理税务登记;

5. 境外企业在中国境内承包建筑、安装、装配、勘探工程和提供劳务的, 应当在项目完工、离开中国前 15 日内, 持有关证件和资料, 向原税务登记机关申报办理注销税务登记;

(二) 注销登记流程

- 1.使用电子营业执照登录电子税务局官网，进入【我要办税】模块；
- 2.选择【清税注销税（费）申报及缴纳套餐】；
- 3.根据提示完成注销税务登记前的相关操作，包括：（1）注销预检。可带出清税注销的全部监控结果，根据监控结果进行后续操作；（2）注销申报。可完成注销前的当期（含本月或本季度）申报；
- 4.办理注销税务登记申请。按实际情况填写并附送相关资料。

任务三、发票管理

发票是一切单位和个人在购销商品、提供或接受劳务/服务以及从事其他经营活动中，所开具和收取的业务凭证，是会计核算的原始依据，也是审计机关、税务机关执法检查的重要依据。发票是纳税人经营活动轨迹的原始凭证，是消费者维护自身合法权益的有效证据，也是税务机关征收税款的重要依据。“信息管税，以票控税”管理模式又将发票管理提到新的高度，也对发票管理信息化建设提出了更高要求。

一、发票的种类与使用范围

(一) 增值税专用发票

增值税专用发票是增值税纳税人销售货物或者提供应税劳务、服务时通过增值税税控系统开具的发票，是购买方支付增值税额并可按照增值税有关规定据以抵扣增值税进项税额的凭证。增值税专用发票不仅是购销双方收付款的凭证，而且还可以用作购买方（增值税一般纳税人）

纳税人) 扣除增值税的凭证, 因此不仅具有商事凭证的作用, 而且具备完税凭证的作用。

1. 纸质专用发票

专用发票由基本联次或者基本联次附加其他联次构成, 基本联次为三联: 发票联、抵扣联和记账联。发票联, 作为购买方核算采购成本和增值税进项税额的记账凭证; 抵扣联, 作为购买方报送主管税务机关认证和留存备查的凭证; 记账联, 作为销售方核算销售收入和增值税销项税额的记账凭证。发票规格为 240mm×140mm。目前各省常见的为三联次专用发票。

The diagram illustrates the structure of a Beijing VAT Special Invoice (北京增值税专用发票). It shows three main copies: the Invoice Copy (发票联), the Deduction Copy (抵扣联), and the Accounting Copy (记账联). The central part of the diagram provides a detailed view of the invoice form, which includes the following fields:

- Header:** 北京增值税专用发票 (Beijing VAT Special Invoice), Invoice Number (发票号码: 1100143160), Invoice Date (开票日期).
- Buyer Information (购买方):** Name (名称), Taxpayer Identification Number (纳税人识别号), Address (地址), Phone Number (电话), and Business License Number (开户行及账号).
- Seller Information (销售方):** Name (名称), Taxpayer Identification Number (纳税人识别号), Address (地址), Phone Number (电话), and Business License Number (开户行及账号).
- Item Details:** A table with columns for Item Name (货物或应税劳务、服务名称), Specification (规格型号), Unit (单位), Quantity (数量), Price (单价), Amount (金额), Tax Rate (税率), and Tax Amount (税额).
- Tax Summary:** Total Amount (价税合计 (大写)), Total Amount (价税合计 (小写)), and Total Tax (税额).
- Signatures:** Fields for the Buyer's Signature (购买方: 章), Seller's Signature (销售方: 章), and the Seller's Stamp (开票人: 章).

2. 电子专用发票

自 2020 年 12 月 21 日起, 在天津、河北、上海、江苏、浙江、安徽、广东、重庆、四川、宁波和深圳等 11 个地区的新办纳税人中实行专票电子化, 这些地区开出的电子专票, 全国范围内皆可接收使用。2021 年 1 月 21 日起, 在其余地区的新办纳税人中实行专票电子化。

电子专票纵向分为票头、购买方、应税明细和合计、销售方和票尾五个部分, 高度分别为 30、22、52、20 和 16 毫米。不包含票头、票尾的内框尺寸为 201*94 毫米。发票规格为 215mm×140mm。电子专票不存在多联, 但是电子专票属于增值税专用发票, 其法律效力、

基本用途、基本使用规定等与纸质增值税专用发票相同。

××增值税电子专用发票								发票代码:
								发票号码:
								开票日期:
								校验码:
机器编号:								
购买方	名称:						密码区	
	纳税人识别号:							
	地址、电话:							
	开户行及账号:							
项目名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
合 计								
价税合计 (大写)		(小写)						
销售方	名称:						备注	
	纳税人识别号:							
	地址、电话:							
	开户行及账号:							
收款人:		复核:		开票人:				



(二) 增值税普通发票

增值税普通发票是增值税纳税人销售货物或者提供应税劳务、服务时, 通过增值税税控系统开具的普通发票。增值税普通发票除税法规定的经营项目外都不能抵扣进项税。

现行增值税普通发票包含纸质普通发票、电子普通发票、卷式发票、通行费发票等类型。

1. 纸质普通发票

增值税普通发票分为二联票和五联票, 第一联: 记账联, 销货方记账凭证; 第二联: 发票联, 购货方扣税凭证; 第三联至第五联由发票使用单位自行安排使用。发票规格为 240mm×140mm。(2017 年发票代码由 10 位调整为 12 位)

		<h1>XX 增值税电子普通发票</h1>				发票代码: 发票号码: 开票日期: 校验码:		
机器编号:								
购 买 方	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:				密 码 区			
货物或应税劳务、服务名称		规格型号	单位	数 量	单 价	金 额	税 率	税 额
合 计								
价税合计(大写)		(小写)						
销 售 方	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:				备 注			
收款人:		复核:		开票人:		销售方: (章)		

电话 13684609885 客服微信号: 122285053 微信公众号: MHJY1999

北京增值税普通发票 (卷票)

发票代码 000000000000
发票号码 00000000
机打号码
销售方名称
纳税人识别号
开票日期
购买方名称
项目 单价 数量 金额
合计金额(小写)
合计金额(大写)
校验码
码区

票样

76mm×177.8mm

北京增值税普通发票 (卷票)

发票代码 000000000000
发票号码 00000000
机打号码
销售方名称
纳税人识别号
开票日期
收款员
购买方名称
项目 单价 数量 金额
合计金额(小写)
合计金额(大写)
校验码
码区

票样

57mm×177.8mm

4.通行费发票

通行费发票分为以下两种:

(1) 左上角标识“通行费”字样, 且税率栏次显示适用税率或征收率的通行费发票 (征税发票)。

(2) 左上角无“通行费”字样, 且税率栏次显示“不征税”的通行费发票 (不征税发票)。

XX 增值税电子普通发票



发票代码:

发票号码:

开票日期:

校验码:

机器编号:

购 买 方	名 称:	密 码 区						
	纳税人识别号:							
	地 址、电 话:							
	开户行及账号:							
项 目 名 称		车 牌 号	类 型	通 行 日 期 起	通 行 日 期 止	金 额	税 率	税 额
合 计								
价税合计(大写)		(小写)						
销 售 方	名 称:	备 注						
	纳税人识别号:							
	地 址、电 话:							
	开户行及账号:							

收款人:

复核:

开票人:

销售方:(章)

(三) 机动车销售统一发票

机动车销售统一发票是从事机动车零售业务的单位和个人,从 2006 年 8 月 1 日起,在销售机动车(不包括销售旧机动车)收取款项时开具的发票。机动车销售统一发票具有专用发票抵扣税款的功能,是机动车销售使用的专用发票。

机 动 车 销 售 统 一 发 票									
开票日期					发票代码 000000020000				
机打代码					发票号码 00000000				
机打号码									
机打编号									
购买方名称及 身份证号码/ 组织机构代码					纳税人识别号				
车辆类型			厂牌型号	产地					
合格证号			进口证明书号	商检单号					
发动机号码			车辆识别代号/车架号码						
价税合计					小写				
销货单位名称					电话				
纳税人识别号					账号				
地 址					开户银行				
增值税税率 或征收率		增值稅 稅 額	主管稅務 機關及代碼						
不含稅價		完稅憑證號碼	吨位		限乘人数				
销货单位盖章					开票人				
					备注:一车一票				

第一联 发票联(购货单位付款凭证)
第二联 抵扣联(购货单位扣税凭证)
第三联 报税联(车购税征收单位留存)
第四联 注册登记联(车辆登记单位留存)
第五联 记账联(销货单位记账)
第六联 存根联(销货单位留存)

(四) 二手车销售统一发票

二手车销售统一发票是指二手车经销企业、经纪机构和拍卖企业，在销售、中介和拍卖二手车收取款项时，通过开票软件开具的发票。二手车销售统一发票不具有专用发票抵扣税款的功能，是二手车销售使用的普通发票。

二手车销售统一发票				发票代码 000000000000	
开票日期:				发票号码 00000000	
机打代码		税控码			
机打号码					
机器编号					
买方单位/个人	单位代码/身份证号码			电话	
买方单位/个人住址					
卖方单位/个人	单位代码/身份证号码			电话	
卖方单位/个人住址					
车 牌 照 号	登记证号	车辆类型			
车架号/车辆识别代码	牌型号	转入地车辆管理所名称	小写		
车价合计(大写)					
经营、拍卖单位					
经营、拍卖单位地址	纳税人识别号				
开户银行、帐号				电话	
二手车市场	纳税人识别号				
	地 址				
开户银行、帐号				电话	
备 注:					
开票单位(盖章)		工商部门审核(盖章)		开票人	
				手写无效	

二手车销售统一发票									
转移登记联									
开票日期:					发票代码 000000000000				
					发票号码 00000000				
机打代码 机打号码 机器编号		税控码							
买方单位/个人			单位代码/身份证号码						
买方单位/个人住址						电话			
卖方单位/个人			单位代码/身份证号码						
卖方单位/个人住址						电话			
车 牌 照 号		登记证号		车辆类型					
车架号/车辆识别代码		牌型号		转入地车辆管理所名称					
车价合计(大写)		票		样		小写			
经营、拍卖单位									
经营、拍卖单位地址			纳税人识别号						
开户银行、帐号						电话			
二手车市场			纳税人识别号						
			地 址						
开户银行、帐号						电话			
备 注:									
开票单位(盖章)			工商部门审核(盖章)			开票人		手写无效	

××印制厂×年×月印×份(数量×5)*号码起迄

第二联 转移登记联

二手车销售统一发票									
出入库联									
开票日期:					发票代码 000000000000				
					发票号码 00000000				
机打代码 机打号码 机器编号		税控码							
买方单位/个人			单位代码/身份证号码						
买方单位/个人住址						电话			
卖方单位/个人			单位代码/身份证号码						
卖方单位/个人住址						电话			
车 牌 照 号		登记证号		车辆类型					
车架号/车辆识别代码		牌型号		转入地车辆管理所名称					
车价合计(大写)		票		样		小写			
经营、拍卖单位									
经营、拍卖单位地址			纳税人识别号						
开户银行、帐号						电话			
二手车市场			纳税人识别号						
			地 址						
开户银行、帐号						电话			
备 注:									
开票单位(盖章)			工商部门审核(盖章)			开票人		手写无效	

××印制厂×年×月印×份(数量×5)*号码起迄

第三联 出入库联

二手车销售统一发票
记 帐 联

开票日期: _____ 发票代码 000000000000
发票号码 00000000

机打代码 机打号码 机器编号	税控码			
买方单位/个人	单位代码/身份证号码		电话	
买方单位/个人住址				
卖方单位/个人	单位代码/身份证号码		电话	
卖方单位/个人住址				
车 牌 照 号	登记证号	车辆类型		
车架号/车辆识别代码	牌型号	转入地车辆管理所名称		
车价合计(大写)	票	小写	样	
经营、拍卖单位				
经营、拍卖单位地址	纳税人识别号			
开户银行、帐号	电话			
二手车市场	纳税人识别号			
	地 址			
开户银行、帐号	电话			
备 注:				
开票单位(盖章)	工商部门审核(盖章)	开票人	手写无效	

××印制厂×年×月印×份(数量×5)×号防伪

第四联 记 帐 联

二手车销售统一发票
存 根 联

开票日期: _____ 发票代码 000000000000
发票号码 00000000

机打代码 机打号码 机器编号	税控码			
买方单位/个人	单位代码/身份证号码		电话	
买方单位/个人住址				
卖方单位/个人	单位代码/身份证号码		电话	
卖方单位/个人住址				
车 牌 照 号	登记证号	车辆类型		
车架号/车辆识别代码	牌型号	转入地车辆管理所名称		
车价合计(大写)	票	小写	样	
经营、拍卖单位				
经营、拍卖单位地址	纳税人识别号			
开户银行、帐号	电话			
二手车市场	纳税人识别号			
	地 址			
开户银行、帐号	电话			
备 注:				
开票单位(盖章)	工商部门审核(盖章)	开票人	手写无效	

××印制厂×年×月印×份(数量×5)×号防伪

第五联 存 根 联

(五) “营改增”后其他发票

除了上述发票外, 现行使用中的发票还有通用机打发票(税务机关代开发票时使用)、通

用定额发票、景点门票、火车票、汽车票、航空运输电子客票行程单、出租车发票、停车定额发票等。

二、防伪税控系统与发票领用

(一) 防伪税控系统

防伪税控系统，是指经国务院同意推行的，使用专用设备和通用设备、运用数字密码和电子存储技术管理专用发票的计算机管理系统。所称专用设备，是指税控盘、金税盘、读卡器和其他设备。所称通用设备，是指计算机、打印机、扫描器具和其他设备。防伪税控系统包括发行子系统、防伪开票子系统和认证报税子系统，企业端用到的防伪税控子系统主要是开票子系统和报税子系统。

企业在税务报到之后，若需要开票，可申请税控盘或金税盘。申请操作可在税务局办理大厅或电子税务局办理。

1. 所需资料如下：

- (1) 经办人身份证件；
- (2) 营业执照副本原件、复印件；
- (3) 公章，法定代表人章，发票专用章；
- (4) 基本存款账户信息和基本存款账户编号；
- (5) 票种核定单。

2. 电子税务局操作流程如下：

- (1) 按照前述税务登记操作完成设立登记；
- (2) 顺延至税控设备环节，选择并填写相关资料；



(3) 支付税控基础费用（包含一年服务费）、资料填写完毕后大约 5 个工作日之后领取税控盘。

3.税控设备抵税规定

纳税人取得由服务单位开具的增值税税控系统专用设备销售发票（初次购买）以及相关的技术维护费发票，可以按规定按照发票票面的价税合计全额抵减增值税税款，不足抵减的可结转下期继续抵减。

（二）发票领购

税控设备到位后，纳税人可进行领购发票的操作。发票领购是依申请的行为，需要纳税人先向税务机关提出用票申请，包括领购发票的类型、领购数量、开票限额等，通过后即可正常领购发票。

发票领购可通过税务大厅或电子税务局完成，电子税务局操作方式如下：

1. 使用电子营业执照登录电子税务局官网，进入【我要办税】模块。
2. 选择【填写并领购发票】，根据页面提示信息填写并上传相关资料。

(三) 发票填开

发票填开是指发生经营业务确认营业收入时由收款方向付款方开具发票的具体行为，特殊情况下，由付款方向收款方开具。为消费者提供购物凭证或正式的发票，是经营者必须履行的义务，如果违反了这一法定的义务，经营者要承担相应的法律责任。不经常发生经营业务未申请领购发票，需要临时使用发票的单位和个人，可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，向经营地税务机关申请代开发票。

发票填开需遵循如下原则：

1.“都开”原则

单位和个人凡发生销售商品、提供劳务/服务以及从事其他经营活动对外收取款项时，收款方均应向付款方开具发票，在特殊情况下，由付款方开具发票。(如废旧物资收购、农副产品收购等)；

2.“都要”原则

所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品，接受劳务/服务以及从事其他经营活动支付款项时，应当向收款方索取发票；

3.“不开”原则

用票人发生非经营性业务时不得开具发票，单位内部各部门间发生业务往来结算款项时亦不得开具发票，可使用内部结算凭证。

三、发票取得与审核

所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品、接受劳务/服务以及从事其他经营活动支付款项时，应当向收款方取得发票。

(一) 发票查验

单位和个人拿到发票后, 首先需登录全国增值税发票查验平台对发票的真伪进行查验。

具体操作方法为:

1. 登录全国增值税发票查验平台 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html>;

2. 根据发票票面信息填写下列内容:

*发票代码:	<input type="text"/>	✘ 发票代码有误!
*发票号码:	<input type="text"/>	✎ 请输入发票号码
*开票日期:	<input type="text" value="YYYYMMDD"/>	✎ 请输入开票日期
*开具金额(不含税):	<input type="text"/>	✎ 请输入开具金额
*验证码:	<input type="text" value="请输入验证码"/>	
	<div>点击图片刷新</div>	
	<div>点击获取验证码</div>	
	<div>查 验</div>	<div>重 置</div>

3. 点击查验

(二) 发票审核

经查验为真的发票, 还需要对其票面内容进行审核, 以确保合规。具体审核项目和审核要点如下:

1100094140		增 值 税 专 用 发 票		No 87654321 1100094140 87654321	
机器编号 000000000001		此联不作为报销凭证使用		开票日期: 2010年11月18日	
购 名 称: 测试购方企业	单位全称, 不得漏、错	密 码: 1*6<+81+574+9*2+>0-39063/* -0/968*624582>91*3/*1<6*42			
货 纳税人识别号: 410305123456789	企业必填	477</42*0+7-2</24-630-391			
单 地 址、电 话: 北京市海淀区知春路60号 81234567	注册非经营地址	611+>/51433*124*5-+44><9/94			
位 开户行及帐号: 建行-0000123456789					
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单 价	金 额
计算机	A6100	台	1	5999.00	5999.00
*编码简称*名称	1.货物等实物有规格型号、单位、数量、单价的必须填, 且必须与实际业务相符;			整张发票要求字迹清楚, 不得压线、错格。	
1.编码简称需与实际业务相符;	2.服务及劳务如无规格型号、单位、数量、单价的可不填				
2.名称可自主编写					
合 计				¥5999.00	¥1019.83
价税合计(大写)	柒仟零壹拾捌圆捌角叁分			(小写) ¥ 7018.83	
销 名 称: 测试销方企业				备注信息	
货 纳税人识别号: 410305012345678				对于有备注栏填写要求的不能为空	
单 地 址、电 话: 北京市海淀区知春路61号 68744498					
位 开户行及帐号: 工行123455668-23422256111					
收款人: 收款人	复核: 复核人	开票人: 开票人	销货单位: (章)		
必须加盖发票专用章					

1.基础信息审核

(1) 购买方名称必须是全称、无错字, 写错加盖发票章无效;

(2) 购买方纳税人识别号填写正确, 多写、少写、错写都不行。下属情况可不填写纳税人识别号:

人识别号:

a.购买方为个人;

b.购买方为政府机构、事业单位;

c.购买方为国外客户的;

d.卷式增值税发票及手工发票。

(3) 其余购货单位信息专用发票必须填写且正确, 普票没有强制要求填写, 一旦填写必须准确;

(4) 销货单位加盖发票专用章, 不得单独或同时加盖公章或财务章;

(5) 发票专用章的纳税人识别号与销货单位信息栏中的纳税人识别号一致;

(6) 发票字迹清楚, 不能压线、错格。

2.交易信息审核

(1) 货物或应税劳务名称应显示编码简称。发票内容必须根据实际业务开具。内容较多可以汇总开票（显示：详见销货清单），根据具体明细在税控系统中开具清单。

(2) 销售货物的发票必须有具体的规格、型号、数量、单价，除非确实没有规格型号的（比如劳务或服务的发票）。发票上的规格型号、数量、单价必须与实际采购数量一致。

(3) 适用税目和税率正确，与实际业务相符。

3.备注栏审核

发生如下业务时，需要对取得发票的备注栏进行审核确认：

(1) 货物运输服务需填写起运地、到达地、车种车号以及运输货物信息；

(2) 铁路运输企业提供货物运输服务需注明受托代征印花税税款信息；

(3) 建筑服务需注明建筑服务发生地及项目名称；

(4) 销售、出租不动产需注明不动产详细地址；

(5) 差额征税开票需注明“差额征税”字样；

(6) 销售预付卡需注明“收到预付卡结算款”；

(7) 保险代收车船税发票需注明保险单号、税款所属期（详细至月）、代收车船税金额、滞纳金金额、金额合计等；

(8) 互联网物流平台企业代开货物运输发票需注明会员的纳税人名称和社会信用代码；

(9) 生产企业委托综服企业代办出口退税需注明“代办退税专用”。

任务四、申报纳税

申报纳税是纳税人按照税法规定的期限和内容向税务机关提交有关纳税事项书面报告并

缴纳税款的法律行为。

全国职业经理 MBA 班

认证系列: 职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业

工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、

企业总经理、生产运营管理师、工厂管理、企业管理咨询师、六西格玛管理师、企业管理师、

经济管理师、人力资源管理师、薪酬管理师、健康管理师、现场管理师、企业合规师、薪税管

理师、精益管理师、工商管理等 MBA 高级资格认证。

颁发双证: 高级经理资格证书 + MBA 高等教育研修结业证书 (含 2 年全套学籍档案)

证书说明: 证书附档案、电子注册, 是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限: 3 个月 (允许提前毕业, 毕业后持续辅导 2 年) 收费标准: 全部学费 1280 元

咨询电话: 13684609885 0451- 88342620 **微信:** 122285053 **网站:** <http://www.mhjy.net>

电子邮箱: xchy007@163.com 颁证单位: 中国经济管理大学 主办单位: 美华管理人才学校

全国招生

颁发双证



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址: www.mhjy.net

一、纳税申报的对象

下列纳税人或者扣缴义务人、代征人应当按期向主管国家税务机关办理纳税申报或者代扣代缴、代收代缴税款报告、委托代征税款报告。

- 1.依法已向国家税务机关办理税务登记的纳税人。包括:
- 2.按规定不需向国家税务机关办理税务登记, 以及应当办理而未办理税务登记的纳税人。
- 3.扣缴义务人和国家税务机关确定的委托代征人。

二、纳税申报的内容

(一) 纳税义务人

纳税人办理纳税申报时, 应当如实填写纳税申报表, 并根据不同的情况相应报送下列有关证件、资料:

- 1.财务会计报表及其说明材料;
- 2.与纳税有关的合同、协议书及凭证;
- 3.税控装置的电子报税资料;
- 4.外出经营活动税收管理证明和异地完税凭证;
- 5.境内或者境外公证机构出具的有关证明文件;
- 6.税务机关规定应当报送的其他有关证件、资料。

(二) 扣缴义务人

扣缴义务人办理代扣代缴、代收代缴税款报告时, 应当如实填写代扣代缴、代收代缴税

款报告表, 并报送代扣代缴、代收代缴税款的合法凭证以及税务机关规定的其他有关证件、资料。

三、纳税申报的要求

1. 纳税人、扣缴义务人必须在规定的期限内到主管税务机关办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款报告表, 超过规定期限申报纳税会产生滞纳金、罚款等。

2. 纳税人、扣缴义务人, 除经税务机关批准外, 不管当期有没有发生纳税义务, 均应按规定办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款报告表。

3. 纳税人享受减税、免税待遇的, 在减税、免税期间应当按照规定办理纳税申报。

4. 纳税申报可采取税务大厅申报或电子税务局远程申报。

5. 纳税申报可由纳税人自行向税务机关报送, 也可以由受托人代为办理申报。

6. 申报完成后可采取电子税务局直接扣款的方式缴纳税款, 也可以由税务大厅打印税票银行缴税。

任务五、纳税信用管理

纳税信用作为纳税人履行税收义务的客观反映, 直接体现纳税人对社会、对国家的信用。在推进信用中国建设进程中, 纳税信用既是社会信用体系建设的重要组成部分, 也是落实各项信用建设举措的有力抓手。纳税信用管理是税务机关对纳税人的纳税信用信息开展的采集、评价、确定、发布和应用等活动。

一、纳税信用管理的对象

纳税信用管理涵盖范围涉及所有参与税收活动的个体，重点包括企业纳税人和自然人纳税人，目前我国针对企业纳税人的纳税信用管理体系已相对完善，针对自然人的纳税信用管理办法已稳步着手。

二、纳税信用采集的范围

纳税信用信息采集是税务机关对纳税人纳税信用信息的记录和收集。

纳税信用信息包括纳税人信用历史信息、税务内部信息和外部信息。纳税人信用信息和税务内部信息主要从税务管理系统中采集；外部信息主要通过国家统一信用信息平台、相关部门官方网站、新闻媒体或者媒介等渠道采集，通过新闻媒体或者媒介采集的信息应核实后使用。

三、纳税信用评价

纳税信用评价指税务机关通过采集到的信息对纳税人的信用进行分级定档的过程。

（一）纳税信用评价方法

税务部门依据主观态度、遵从能力、实际结果和失信程度四个维度对企业纳税人信用状况进行评价。纳税信用评价采取年度评价指标得分和直接判级方式。年度评价指标得分采取扣分方式，自开展 2020 年度评价时起，近三个评价年度内存在非经常性指标信息的，从 100 分起评；近三个评价年度内没有非经常性指标信息的，从 90 分起评。

(二) 纳税信用级别划分

纳税信用级别设 A、B、M、C、D 五级。A 级：年度评价指标得分 90 分以上；B 级：年度评价指标得分 70 分以上不满 90 分；M 级：新设立企业或评价年度内无生产经营业务收入且年度评价指标得分 70 分以上；C 级：年度评价指标得分 40 分以上不满 70 分；D 级：年度评价指标得分不满 40 分或者直接判级确定。

(三) 纳税信用评价时间

税务机关每年 4 月会确定上一年纳税信用评价结果，并为纳税人提供自我查询服务。纳税人对评价结果有异议的，可在评价年度次年 3 月份填写《纳税信用复评（核）申请表》向主管税务机关提出复核申请，主管税务机关将在 4 月份确定评价结果时一并审核调整。

(四) 纳税信用评估结果的应用

税务机关按照守信激励，失信惩戒的原则，对不同信用级别的纳税人实施分类服务和管理。在宣传辅导、发票领用、信用评价、出口退税、纳税评估、日常监管和税收优惠等方面推出多项措施。

税务机关定期按照信用信息目录，向全国信用信息共享平台推送 A 级纳税人名单、税收违法“黑名单”等税务领域信用信息，并联合发改、金融、公安、市场监管、海关等部门实施守信联合激励、失信联合惩戒，让守信者处处受益，失信者处处受限。

【实战模拟】：

(一) 场景介绍：

1.2015 年 9 月, 刘备注册成立的个体工商户完成税务登记。

2.2015 年 12 月, 刘备将个体工商户变更为个人独资企业, 经营范围、注册地址不变, 同月完成税务相关事项。

3.2016 年 5 月, “桃园兄弟”合伙企业完成税务事项登记。

4.2017 年 5 月, 随着业务规模的不断扩张, 合伙企业升级为有限责任公司, 注册资本 200 万元人民币, 经营范围和注册地址不变。股东会组成: 公司由刘备、关羽、张飞三人组成股东会, 股权结构为刘备 55%, 关羽 30%, 张飞 15%。

5.2020 年 10 月, 有限责任公司引入天使投资人, 股权结构发生变更, 分别为刘备 51%、关羽 25%、张飞 14%、天使投资人 10%。

(二) 工作任务:

1.在老师的引导下, 各小组讨论企业形式转换过程中所涉及的税务事务类型及需要缴纳的税种。

2.在教师的引导下, 各小组接力完成企业升级运营过程中的税务事务操作, 具体包括如下方面:

(1) 各环节税务登记事项;

(2) 各环节税控设备及发票申请;

【沙场点兵】:

1.假设案例导入中提到的做假账的王某就是小白的同班同学王欣然, 请帮忙指出问题及危害并劝说守法经营。

2.假设你是班长小白, 请在业务平台中完成公司税控设备及发票申请工作。

工作领域五：人力资源与五险一金管理

【案例导入】:

话说小白的公司诚信经营，本分纳税，得到了合作伙伴的信任，纷纷与小白的公司合作，公司发展蒸蒸日上。虽然 2020 年遇到了突如其来的新冠肺炎疫情，但由于中国政府把人民的生命安全放在第一位，采取强有力的措施，很快使我国的疫情得到了有效控制，经济也很快就得以复苏、发展。2021 年春节刚过，小白又拿到了建设银行的贷款，作为新项目的启动资金。由于企业的业务规模扩大，原有的人手就不够用了，急需招聘新的员工。而且春节过后也是招聘员工的好时机，春节过后一些人会换工作，而且应届毕业的大学生也开始找工作。于是小白决定招聘一批新员工。由于近年来企业与员工之间发生劳动关系纠纷的新闻不绝于耳，于是小白又恶补了一下关于人力资源管理方面的知识，又特别嘱咐人力资源部门一定要依法办事，不然企业就会陷入被动的境地。那么对于一个企业来说，如何招聘新员工，对于新入职的新员工企业又该做些什么呢？这些问题都将在本部分内容中予以回答。

【知识导学】:

任务一、人力资源管理

一、员工招聘

(一) 概念

员工招聘,是指企业为满足自身发展的需要,向外部吸收具有劳动能力的个体的过程。员工招聘对企业的意义主要体现在两个方面:一是招聘工作直接关系到人力资源的总量和结构的形成;二是招聘从源头上影响到人力资源管理的结果。

(二) 招聘原则

1.因事择人原则

所谓因事择人,就是员工的选聘应以实际工作的需要和岗位的空缺情况为出发点,根据岗位对任职者的资格要求选用人员。

2.公开、公平、公正原则

公开就是要公示招聘信息、招聘方法,这样既可以将招聘工作置于公开监督之下,防止以权谋私、假公济私的现象,又能吸引大量应聘者。

公平公正就是确保招聘制度给予合格应征者平等的获选机会。

3.竞争择优原则

竞争择优原则是指在员工招聘中引入竞争机制,在对应聘者的思想素质、道

德品质、业务能力等方面进行全面考察的基础上,按照考查的成绩择优选拔录用员工。

4.效率优先原则

效率优先原则就是用尽可能低的招聘成本录用到合适的最佳人选。

(三) 渠道划分

1.外部招聘

外部招聘的渠道大致有: 人才交流中心, 招聘洽谈会, 传统媒体广告, 网上招聘, 校园招聘, 人才猎取和员工推荐等

2.内部招聘

内部招聘, 就是将招聘信息公布给公司内部员工, 员工自己可以来参加应聘。

还有岗位轮换和返聘。

二、员工培训

(一) 概念

员工培训是指一定组织为开展业务及培育人才的需要, 采用各种方式对员工进行有目的、有计划培养和训练的管理活动, 公开课、内训等均为常见的员工培训及企业培训形式。员工培训有员工技能培训和员工素质培训。培训方法有讲授法、视听技术法、讨论法、案例研讨法、角色扮演法、自学法、互动小组法、网络培训法、场景还原法等。

(二) 方法

1. 讲授法

属于传统的培训方式,优点是运用起来方便,便于培训者控制整个过程。缺点是单向信息传递,反馈效果差。常被用于一些理念性知识的培训。

2. 视听技术法

通过现代视听技术(如投影仪、DVD、录像机等工具),对员工进行培训。优点是运用视觉与听觉的感知方式,直观鲜明。但学员的反馈与实践较差,且制作和购买的成本高,内容易过时。它多用于企业概况、传授技能等培训内容,也可用于概念性知识的培训。

3. 讨论法

按照费用与操作的复杂程序又可分成一般小组讨论与研讨会两种方式。研讨会多以专题演讲为主,中途或会后允许学员与演讲者进行交流沟通。优点是信息可以多向传递,与讲授法相比反馈效果较好,但费用较高。而小组讨论法的特点是信息交流时方式为多向传递,学员的参与性高,费用较低。多用于巩固知识,训练学员分析、解决问题的能力与人际交往的能力,但运用时对培训教师的要求较高。

4. 案例研讨法

通过向培训对象提供相关的背景资料,让其寻找合适的解决方法。这一方式使用费用低,反馈效果好,可以有效训练学员分析解决问题的能力,另外,培训研究表明,案例、讨论的方式也可用于知识类的培训,且效果更佳。

5. 角色扮演法

受训者在培训教师设计的工作情况中扮演其中角色，其他学员与培训教师在学员表演后作适当的点评。由于信息传递多向化，反馈效果好、实践性强、费用低，因而多用于人际关系能力的训练。

6. 自学法

这一方式较适合于一般理念性知识的学习，由于成人学习具有偏重经验与理解的特性，让具有一定学习能力与自觉的学员自学是既经济又实用的方法，但此方法也存在监督性差的缺陷。

7. 互动小组法

也称敏感训练法。此法主要适用于管理人员的实践训练与沟通训练。让学员在培训活动中的亲身体验来提高他们处理人际关系的能力。其优点是可明显提高人际关系与沟通的能力，但其效果在很大程度上依赖于培训教师的水平。

8. 网络培训法

是一种新型的计算机网络信息培训方式，投入较大。但由于使用灵活，符合分散式学习的新趋势，节省学员集中培训的时间与费用。这种方式信息量大，新知识、新观念传递优势明显，更适合成人学习。因此，特别为实力雄厚的企业所青睐，也是培训发展的一个必然趋势。

9. 个别指导法

师徒传承也叫“师傅带徒弟”、“学徒工制”、“个别指导法”，是由一个在年龄上或经验上资深的员工，来支持一位较资浅者进行个人发展或生涯发展的体制。师傅的角色包含了教练、顾问以及支持者。身为教练，会帮助资浅者发展其技能，身为顾问，会提供支持并帮助他们建立自信；身为支持者，会以保护者的身份积

极介入各项事务，让资浅者得到更重要的任务，或运用权力让他们升迁、加薪。

10. 场景还原法

场景还原是一种新型的员工培训方法。它的主要方式就是让新员工有一个途径从项目、任务、客户、同事等多个维度来了解事情发生的前因后果和上下文，而这个途径就是“活动流”。

领度系统可以让员工根据工作需要去进入相应的活动流中，如项目活动流、任务活动流、客户活动流、个人活动流等等。如果了解项目，通过进入项目活动流可以了解项目的目标，资源，执行过程，文档等所有信息。如果是接手一个项目中未完成任务，可以将任务重新分配给新的同事，这个新同事会马上了解到任务执行的前期记录，因为任务活动流中记录了执行过程中的所有问题，解决方法，以及客户的反馈等等，像放电影似的展现在眼前。如果一个新领导想了解部门员工的话，可以具有权限进入每个员工的个人空间去了解他们的工作、兴趣、爱好、工作真实进度，对工作所提的建议，以及所完成的项目、任务、文档等。

三、员工绩效考核

(一) 概念

绩效考核指企业在既定的战略目标下，运用特定的标准和指标，对员工的工作行为及取得的工作业绩进行评估，并运用评估的结果对员工将来的工作行为和工作业绩产生正面引导的过程和方法。

(二) 原则

1. 公平原则

公平是确立和推行人员考绩制度的前提。不公平, 就不可能发挥考绩应有的作用。

2. 严格原则

考绩不严格, 就会流于形式, 形同虚设。考绩不严, 不仅不能全面地反映工作人员的真实情况, 而且还会产生消极的后果。考绩的严格性包括: 要有明确的考核标准; 要有严肃认真的考核态度; 要有严格的考核制度与科学而严格的程序及方法等。

3. 单头考评的原则

对各级职工的考评, 都必须由被考评者的“直接上级”进行。直接上级相对来说最了解被考评者的实际工作表现(成绩、能力、适应性), 也最有可能反映真实情况。间接上级(即上级的上级)对直接上级作出的考评评语, 不应当擅自修改。这并不排除间接上级对考评结果的调整修正作用。单头考评明确了考评责任所在, 并且使考评系统与组织指挥系统取得一致, 更有利于加强经营组织的指挥机能。

4. 结果公开原则

考绩的结论应对本人公开, 这是保证考绩民主的重要手段。这样做, 一方面, 可以使被考核者了解自己的优点和缺点、长处和短处, 从而使考核成绩好的人再接再厉, 继续保持先进; 也可以使考核成绩不好的人心悦诚服, 奋起上进。另一方面, 还有助于防止考绩中可能出现的偏见以及种种误差, 以保证考核的公平与

合理。

5.结合奖惩原则

依据考绩的结果,应根据工作成绩的大小、好坏,有赏有罚,有升有降,而且这种赏罚、升降不仅与精神激励相联系。而且还必须通过工资、奖金等方式同物质利益相联系,这样,才能达到考绩的真正目的。

6.客观考评的原则

人事考评应当根据明确规定的考评标准,针对客观考评资料进行评价,尽量避免渗入主观性和感情色彩。

7.反馈的原则

考评的结果(评语)一定要反馈给被考评者本人,否则就起不到考评的教育作用。在反馈考评结果的同时,应当向被考评者就评语进行说明解释,肯定成绩和进步,说明不足之处,提供今后努力的参考意见等等。

8.差别的原则

考核的等级之间应当有鲜明的差别界限,针对不同的考评评语在工资、晋升、使用等方面应体现明显差别,使考评带有刺激性,鼓励职工的上进心。

9.信息对称的原则

凡是信息对称,容易被监督的工作,适合用绩效考核。凡是信息不对称,不容易被监督的工作,适合用股权激励。

四、劳动关系管理

(一) 劳动关系

劳动关系是指劳动者与用人单位（包括企业、个体经济组织等）依法签订劳动合同而在劳动者与用人单位之间产生的法律关系。

劳动关系的特征：

1. 劳动关系主体具有特定性。劳动关系的主体一方是劳动者，另一方是用人单位。
2. 劳动关系的内容具有较强的法定性。当事人双方签订劳动合同不得违反强制性规定，否则无效。
3. 劳动者在签订和履行劳动合同过程中的地位在发生变化。

(二) 劳动合同

1. 《劳动合同法》的适用范围

(1) 企业、个体经济组织、民办非企业单位

中华人民共和国境内的企业、个体经济组织、民办非企业单位（以下称用人单位）与劳动者建立劳动关系，订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同，适用劳动合同法。

依法成立的会计师事务所、律师事务所等合伙组织和基金会，属于劳动合同法规定的用人单位。

(2) 国家机关、事业单位、社会团体

国家机关、事业单位、社会团体和与其建立劳动关系的劳动者, 订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同, “依照”《劳动合同法》执行。

2. 劳动合同的订立

(1) 主体资格要求

劳动者	(1) 禁止用人单位招用未满十六周岁的未成年人
	(2) “文艺、体育和特种工艺单位”招用未满十六周岁的未成年人, 必须依照国家有关规定, 履行审批手续, 并保障其接受义务教育的权利
用人单位	(1) 依法取得营业执照或者登记证书的, 可以作为用人单位与劳动者订立劳动合同
分支机构	(2) 未依法取得营业执照或者登记证书的, 受用人单位委托可以与劳动者订立劳动合同

(2) 主体的义务和责任

劳动者	如实说明	用人单位有权了解劳动者与劳动合同“直接相关”的基本情况, 劳动者应当如实说明
用人单位	如实告知	用人单位招用劳动者时, 应当如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬, 以及劳动者要求了解的其他情况
	两个不得	不得扣押劳动者的居民身份证和其他证件, 不得要求劳动者提供担保或者以其他名义向劳动者收取财物

		用人单位违反规定，以担保或者其他名义向劳动者收取财物的：由劳动行政部门责令限期退还劳动者本人，以每人 500 元以上 2000 元以下的标准处以罚款，给劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任
--	--	---

(3) 劳动合同订立的形式

a.书面形式

b.口头形式

非全日制用工双方当事人可以订立口头协议。

3.劳动合同的效力

生效	劳动合同经用人单位与劳动者在劳动合同文本上签字或者盖章生效	
无效	全部或部分 无效情形	①因违反了合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则
		②以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的
		③用人单位免除自己的法定责任、排除劳动者权利的
		④违反法律、行政法规强制性规定的
	对无效有争议	由“劳动争议仲裁机构或者人民法院”确认
	法律后果	①无效劳动合同，从订立时起就没有法律约束力
		②劳动合同部分无效，不影响其他部分效力的，其他部分仍然有效

		③劳动者已付出劳动的，用人单位应当向劳动者支付劳动报酬
		④给对方造成损害的，有过错的一方应当承担赔偿责任

4.劳动合同的主要内容

(1) 必备条款与约定条款

劳动合同应当具备以下条款：

- (1)用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；
- (2)劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；
- (3)劳动合同期限；
- (4)工作内容和工作地点；
- (5)工作时间和休息休假；
- (6)劳动报酬；
- (7)社会保险；
- (8)劳动保护、劳动条件和职业危害防护；
- (9)法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

劳动合同除以上规定的必备条款外，用人单位与劳动者可以约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

二) 无固定期限劳动合同

1、劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

2、用人单位与劳动者协商一致, 可以选择订立固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同或以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

三) 工作时间和休息休假

目前我国实行的工时制度主要有标准工时制、不定时工作制和综合计算工时制三种类型。

四) 劳动报酬

1.工资的支付要求

(1) 工资应当以法定货币支付, 不得以实物及有价证券替代货币支付。

(2) 工资必须在用人单位与劳动者约定的日期支付, 如遇节假日或休息日, 则应“提前”在最近的工作日支付。

(3) 工资至少“每月”支付一次, 实行周、日、小时工资制的可按周、日、小时支付工资。

(4) 对完成一次性临时劳动或某项具体工作的劳动者, 用人单位应按有关协议或合同规定“在其完成劳动任务后”即支付工资。

2.加班工资

(1) 劳动者在法定休假日和婚丧假期间以及依法参加社会活动期间, 用人单位应当依法支付工资。

(2) 在“部分公民放假”的节日期间(如三八妇女节、五四青年节), 对参加社会活动或者单位组织庆祝活动和照常工作的职工, 单位应支付工资报酬, 但不支付加班工资。

如果该节日恰逢周六、周日，单位安排职工加班工作，则应当支付休息日的加班工资。

(3) 加班费的支付标准

加班时段	补休	加班费用
工作日加班	无论是否补休	本人小时工资标准的 150%
休息日（周末） 加班	不安排补休	本人日或小时工资标准 的 200%
法定假日加班	无论是否补休	本人日或小时工资标准 的 300%

法定假日包括元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等。

3. 经济损失赔偿扣工资

(1) 因劳动者本人原因给用人单位造成经济损失的，用人单位可以按照劳动合同的约定要求其赔偿经济损失。

(2) 经济损失的赔偿，可从劳动者本人的工资中扣除，但每月扣除的部分不得超过劳动者当月工资的 20%。

(3) 扣除后的剩余工资部分低于当地月最低工资标准，则按最低工资标准支付。

五) 试用期

1. 试用期期限

劳动合同情形	试用期期限
--------	-------

(1) 非全日制用工		不得约定试用期
(2) 以完成一定工作任务为期限的劳动合同		
(3) 劳动合同期限 < 3 个月的		
(4) 劳动合同期限	① ≥ 3 个月 ~ < 1 年	≤ 1 个月
	② ≥ 1 年 ~ < 3 年	≤ 2 个月
	③ ≥ 3 年	≤ 6 个月
(5) 无固定期限的劳动合同		

试用期包含在劳动合同期限内；劳动合同仅约定试用期的，试用期不成立，该期限为劳动合同期限。

同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。

2. 试用期工资

劳动者在试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资的 80% 或者劳动合同约定工资的 80%，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。

3. 违法约定试用期的法律后果

用人单位违反规定与劳动者约定试用期的，由劳动行政部门责令改正；违法约定的试用期已经履行的，由用人单位以劳动者试用期满月工资为标准，按已经履行的超过法定试用期的期间向劳动者支付赔偿金。

六) 服务期

1.服务期的适用范围

用人单位为劳动者提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，可以与该劳动者订立协议，约定服务期。

用人单位与劳动者约定服务期的，不影响按正常的工资调整机制提高劳动者在服务期期间的劳动报酬。

劳动合同期满，但是服务期未到期的，劳动合同应当续延至服务期满；双方另有约定的，从其约定。

2.违约金

(1) 劳动者违反服务期约定的，应当按照约定向用人单位支付违约金。

(2) 违约金的数额不得超过用人单位提供的培训费用。

(3) 用人单位要求劳动者支付的违约金不得超过服务期尚未履行部分所应“分摊”的培训费用。

3.劳动合同解除与违约金

劳动合同解除		违约金
劳动者存在法定过错，被用人单位解除劳动合同	①劳动者严重违反用人单位的规章制度的	劳动者应支付违约金
	②劳动者严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的	
	③劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造	

	成严重影响,或者经用人单位提出,拒不改正的	
	④劳动者以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危,使用用人单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的	
	⑤劳动者被依法追究刑事责任的	
单位存在法定过错,被劳动者解除劳动合同	①用人单位未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的	用人单位不得要求劳动者支付违约金
	②用人单位未及时足额支付劳动报酬的	
	③用人单位未依法为劳动者缴纳社会保险费的	
	④用人单位的规章制度违反法律、法规的规定,损害劳动者权益的	
	⑤用人单位以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危,使劳动者在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的	
	⑥用人单位在劳动合同中免除自己的法定责任、排除劳动者权利的	
	⑦用人单位违反法律、行政法规强制性规定的	

七) 保守商业秘密和竞业限制

1. 适用对象

竞业限制的人员限于用人单位的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员，而不是所有的劳动者。

2. 经济补偿

当事人在劳动合同或者保密协议中约定了竞业限制，但未约定解除或者终止劳动合同后给予劳动者经济补偿，劳动者履行了竞业限制义务，要求用人单位按照劳动者在劳动合同解除或者终止前 12 个月平均工资的 30% 按月支付经济补偿的，人民法院应予支持。

上述规定的月平均工资的 30% 低于劳动合同履行地最低工资标准的，按照劳动合同履行地最低工资标准支付。

3. 竞业限制期限

在解除或者终止劳动合同后，竞业限制人员到与本单位生产或者经营同类产品、从事同类业务的有竞争关系的其他用人单位工作，或者自己开业生产或者经营同类产品、从事同类业务的竞业限制期限，不得超过“2 年”。

4. 劳动者的权利与义务

(1) 劳动者违反竞业限制约定的，应当按照约定向用人单位支付违约金。

用人单位对劳动合同中约定违约金的事项仅限于“服务期和竞业限制”。

(2) 劳动者违反劳动合同中约定的保密义务或者竞业限制，给用人单位造成损失的，应当承担赔偿责任。

(3) 劳动者履行了竞业限制义务后要求用人单位支付经济补偿的, 人民法院应予支持。

(4) 因用人单位的原因导致 “3 个月” 未支付经济补偿, 劳动者请求解除竞业限制的, 人民法院应予支持。

5. 用人单位的权利与义务

(1) 当事人在劳动合同或者保密协议中约定了竞业限制和经济补偿, 当事人解除劳动合同时, 除另有规定外, 用人单位要求劳动者履行竞业限制义务, 人民法院应予支持。

(2) 在竞业限制期限内, 用人单位请求解除竞业限制协议时, 人民法院应予支持。

用人单位在解除竞业限制协议时, 劳动者请求用人单位额外支付劳动者 “3 个月” 的竞业限制经济补偿的, 人民法院予以支持。

(3) 劳动者违反竞业限制约定, 向用人单位支付违约金后, 用人单位要求劳动者按照约定 “继续履行竞业限制义务” 的, 人民法院应予支持。

(四) 劳动合同的履行与变更

一) 劳动合同的履行

1. 全面履行各自的义务

(1) 用人单位应当按照劳动合同约定和国家规定, 向劳动者及时足额支付劳动报酬。

(2) 用人单位应当严格执行劳动定额标准, 不得强迫或者变相强迫劳动者加班。

(3) 劳动者拒绝用人单位管理人员违章指挥、强令冒险作业的, 不视为违反劳动合同。

劳动者对危害生命安全和身体健康的劳动条件, 有权对用人单位提出批评、检举和控告。

(4) 用人单位变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项, 不影响劳动合同的履行。

(5) 用人单位发生合并或者分立等情况, 原劳动合同继续有效, 劳动合同由承继其权利和义务的用人单位继续履行。

2. 依法建立和完善劳动规章制度

(1) 合法

合法有效的劳动规章制度是劳动合同的组成部分, 对用人单位和劳动者均有法律约束力。

(2) 告知

用人单位应当将直接涉及劳动者切身利益的规章制度和重大事项决定公示, 或者告知劳动者。

如果用人单位的规章制度未经公示或者未对劳动者告知, 该规章制度对劳动者不生效。

二) 劳动合同的变更

1. 采取书面形式

(1) 用人单位与劳动者协商一致, 可以变更劳动合同约定的内容。未对变更劳动合同达成一致意见的, 任何一方都不得擅自变更劳动合同。

(2) 变更劳动合同, 应当采用书面形式。

劳动合同的变更是对原合同内容的修改、补充或者删减, 而不是签订新的劳动合同。

2. 采取口头形式

变更劳动合同未采用书面形式, 但“已经实际履行了”口头变更的劳动合同“超过 1 个月”, 且变更后的劳动合同内容不违反法律、行政法规、国家政策以及公序良俗, 当事人以未采用书面形式为由主张劳动合同变更无效的, 人民法院不予支持。

(五) 劳动合同的解除与终止

一) 劳动合同的解除

1. 协商解除

(1) 由用人单位提出解除劳动合同而与劳动者协商一致的, 必须依法向劳动者支付经济补偿。

(2) 由劳动者主动辞职而与用人单位协商一致解除劳动合同的, 用人单位无需向劳动者支付经济补偿。

2. 劳动者的单方面解除

(1) “提前通知”解除

①劳动者在试用期内提前 3 日通知用人单位, 可以解除劳动合同;

②劳动者提前 30 日以“书面”形式通知用人单位, 可以解除劳动合同。

劳动者提前通知解除劳动合同, 无需理由, 也不需要经单位批准, 但劳动者必须履行法定的通知程序, 不能获得经济补偿。

如果劳动者没有履行通知程序,则属于违法解除,因此给用人单位造成损失的,劳动者应承担赔偿责任。

(2) “随时通知”解除

- ①用人单位未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的;
- ②用人单位未及时足额支付劳动报酬的;
- ③用人单位未依法为劳动者缴纳社会保险费的;
- ④用人单位的规章制度违反法律、法规的规定,损害劳动者权益的;
- ⑤用人单位以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危,使劳动者在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的;
- ⑥用人单位在劳动合同中免除自己的法定责任、排除劳动者权利的;
- ⑦用人单位违反法律、行政法规强制性规定的。

因用人单位有过错,劳动者可以随时通知解除劳动合同的,无需提前通知用人单位,用人单位需向劳动者支付经济补偿。

(3) 即时解除

- ①用人单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动者劳动的;
- ②用人单位违章指挥、强令冒险作业危及劳动者人身安全的。

劳动者不需要事先告知用人单位即可解除劳动合同的,用人单位需向劳动者支付经济补偿。

3.用人单位的单方面解除

(1) “提前通知”解除

①劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；

②劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

③劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

用人单位提前 30 日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者 1 个月工资后，可以解除劳动合同。

用人单位不满足“法定情形”（未另行安排工作或未经培训或调整工作的）或“法定程序”（未提前 30 日书面通知或额外支付 1 个月工资的）解除劳动合同，均属于“违法解除”。

由于劳动者无过失性辞退，用人单位应当向劳动者支付经济补偿。

（2）“随时通知”解除

①劳动者在试用期间被证明不符合录用条件的；

②劳动者严重违反用人单位的规章制度的；

③劳动者严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

④劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

⑤劳动者以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使用用人单位在违背真实意思的情况下，订立或者变更劳动合同的；

⑥劳动者被依法追究刑事责任的。

因劳动者存在过错，用人单位无需向劳动者支付经济补偿。

用人单位招用与其他单位尚未解除或终止劳动合同的劳动者,给其他用人单位造成损失的,应当承担连带赔偿责任。

(3) 经济性裁员

①依照《企业破产法》规定进行重整的;

②生产经营发生严重困难的;

③企业转产、重大技术革新或者经营方式调整,经变更劳动合同后,仍需裁减人员的;

④其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化,致使劳动合同无法履行的。

经济性裁员程序:企业符合上述法定情形,需要裁减人员 20 人以上或者裁减不足 20 人但占企业职工总数 10%以上的,用人单位提前 30 日向工会或者全体职工说明情况,听取工会或者职工的意见后,裁减人员方案经向劳动行政部门报告,可以裁减人员。

用人单位裁减人员的,用人单位应当向劳动者支付经济补偿。

裁减人员时,应当优先留用下列人员:

(1) 与本单位订立较长期限的固定期限劳动合同的;

(2) 与本单位订立无固定期限劳动合同的;

(3) 家庭无其他就业人员,有需要扶养的老人或者未成年人的。

用人单位裁减人员后,在 6 个月内重新招用人员的,应当通知被裁减的人员,并在同等条件下优先招用被裁减的人员。

二) 劳动合同的终止

1. 劳动合同终止的情形

劳动合同终止情形		经济补偿
劳动合同期满的	用人单位不续签	应该支付
	用人单位续签 降低标准劳动者不同意	应该支付
	用人单位续签 维持或提高待遇劳动者不同意续签	无需支付
劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的		无需支付
劳动者达到法定退休年龄的		无需支付
劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的		无需支付
用人单位被依法宣告破产的、被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的		应当支付

2. 劳动合同解除和终止的限制性规定

(1) 从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

(2) 在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

(3) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

(4) 女职工在孕期、产期、哺乳期的；

(5) 在本单位连续工作满 15 年，且距法定退休年龄不足 5 年的；

(6) 法律、行政法规规定的其他情形。

三) 经济补偿

1. 经济补偿金、违约金与赔偿金

经济补偿金, 是按照劳动合同法的规定, 在劳动者无过错的情况下, 用人单位与劳动者解除或终止劳动合同时, 应给予劳动者的经济上的补助。

	适用条件	性质	支付主体
经济补偿金	(1) 劳动关系的解除和终止 (2) 劳动者无过错	法定	用人单位
违约金	劳动者违反了服务期和竞业限制的规定 (单位不得约定其他违约金情形)	约定	劳动者
赔偿金	用人单位和劳动者由于自己的过错给对方造成损害	法定	二者之一

2. 经济补偿支付的情形

(1) 由用人单位提出解除劳动合同并与劳动者协商一致而解除劳动合同的。

(2) 劳动者符合“随时通知解除和无需事先通知即可解除劳动合同”规定的情形而解除劳动合同的。

(3) 用人单位符合“提前 30 日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者 1 个月工资后可以解除劳动合同”规定的情形而解除劳动合同的。

(4) 用人单位符合“可裁减人员规定”而解除劳动合同的。

(5) 除用人单位维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同, 劳动者不同意续订的情形外, 劳动合同期满终止固定期限劳动合同的。

(6) 以完成一定工作任务为期限的劳动合同因任务完成而终止的。

(7) 用人单位被依法宣告破产终止劳动合同的。

(8) 用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散而终止劳动合同的。

(9) 法律、行政法规规定解除或终止劳动合同应当向劳动者支付经济补偿的其他情形。

3.经济补偿金的支付标准

(1) 经济补偿金的计算公式:

经济补偿金=工作年限×月工资

(2) 工作年限的确定

①每满 1 年支付 1 个月工资的标准向劳动者支付。

②6 个月以上不满 1 年的, 按 1 年计算; 不满 6 个月的, 向劳动者支付半个月工资的经济补偿。

(3) 月工资的确定

月工资是指劳动者在劳动合同解除或者终止前 12 个月的平均工资;

按照劳动者应得工资计算, 包括计时工资或者计件工资以及奖金、津贴和补贴等货币性收入。

劳动者在劳动合同解除或者终止前 12 个月的平均工资低于当地最低工资标准的, 按照当地最低工资标准计算。

劳动者月工资高于用人单位所在直辖市、设区的市级人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资 3 倍的, 向其支付经济补偿金的标准按职工月平均工资 3 倍的数额支付, 向其支付经济补偿金的年限最高不超过 12 年。

任务二、社会保险业务

一、社会保险概述与种类

(一) 社会保险概述

社会保险是社会保障制度的一个最重要的组成部分。

社会保险是指国家通过立法强制建立社会保险基金, 对参加劳动关系的劳动者在丧失劳动能力或失业时给予必要的物质帮助的制度。社会保险不以盈利为目的。

社会保险主要是通过筹集社会保险基金, 并在一定范围内对社会保险基金实行统筹调剂至劳动者遭遇劳动风险时给予必要的帮助, 社会保险对劳动者提供的是基本生活保障, 只要劳动者符合享受社会保险的条件, 即或者与用人单位建立了劳动关系, 或者已按规定缴纳各项社会保险费, 即可享受社会保险待遇。社会保险是社会保障制度中的核心内容。

(二) 社会保险种类

社会保险主要分为四类:

1. 养老保险

养老保险是劳动者在达到法定退休年龄退休后,从政府和社会得到一定的经济补偿物质帮助和服务的一项社会保险制度。

国有企业、集体企业、外商投资企业、私营企业和其他城镇企业及其职工,实行企业化管理的事业单位及其职工必须参加基本养老保险。

2.医疗保险

城镇职工基本医疗保险制度,是根据财政、企业和个人的承受能力所建立的保障职工基本医疗需求的社会保险制度。所有用人单位,包括企业(国有企业、集体企业、外商投资企业和私营企业等)、机关、事业单位、社会团体、民办非企业单位及其职工,都要参加基本医疗保险,城镇职工基本医疗保险基金由基本医疗保险社会统筹基金和个人账户构成。基本医疗保险费由用人单位和职工个人账户构成。

参加基本医疗保险的单位及个人,必须同时参加大额医疗保险,并按规定按时足额缴纳基本医疗保险费和大额医疗保险费,才能享受医疗保险的相关待遇。

3.工伤保险

工伤保险也称职业伤害保险。劳动者由于工作原因并在工作过程中受意外伤害,或因接触粉尘、放射线、有毒害物质等职业危害因素引起职业病后,由国家和社会给负伤、致残者以及死亡者生前供养亲属提供必要物质帮助。

工伤保险费由用人单位缴纳,对于工伤事故发生率较高的行业工伤保险费的征收费率高于一般标准,一方面是为了保障这些行业的职工发生工伤时,工伤保险基金可以足额支付工伤职工的工伤保险待遇;另一方面,是通过高费率征收,使企业有风险意识,加强工伤预防工作使伤亡事故率降低。

4.失业保险

失业保险是国家通过立法强制实行的, 由社会集中建立基金, 对因失业而暂时中断生活来源的劳动者提供物质帮助的制度。各类企业及其职工、事业单位及其职工、社会团体及其职工、民办非企业单位及其职工, 国家机关与之建立劳动合同关系的职工都应办理失业保险。

失业保险基金主要是用于保障失业人员的基本生活。城镇企业、事业单位、社会团体和民办非企业单位按照本单位工资总额的 2%缴纳失业保险费, 其职工按照本人工资的 1%缴纳失业保险费。无固定工资额的单位以统筹地区上年度社会平均工资为基数缴纳失业保险费。单位招用农牧民合同制工人本人不缴纳失业保险费。

二、社会保险交由税务部门统一征收

(一) 征收范围

1.企业缴纳的职工基本养老保险费、职工基本医疗保险费(含生育保险费)、工伤保险费、失业保险费。

2.无雇工的个体工商户、未在用人单位参加基本养老保险、职工基本医疗保险的非全日制从业人员及其他灵活就业人员(以下简称“灵活就业人员”)缴纳的基本养老保险、职工基本医疗保险。

(二) 征收方式及征收期限

缴费人按照现行方式和渠道向社保经办机构申报应缴纳的社会保险费, 按照社保经办机构核定的应缴费额向税务部门缴费。其中, 企业应于每月 15 日前向税务部门缴纳当月社会保险费, 职工个人缴费部分由用人单位根据社会保险费政策规定代扣代缴; 灵活就业人员按月向税务部门缴费, 税务部门每月 11 日、21 日集中扣款。

(三) 缴费渠道

税务部门承接原有缴费方式, 同时为缴费人提供“网上、掌上、实体、自助”等多元化缴费渠道。缴费人可继续使用原社会保险费扣款账户缴费, 也可通过电子税务局、单位客户端、手机 APP 以及办税服务厅等渠道进行缴费。

任务三、住房公积金业务

一、住房公积金的含义

住房公积金, 是指国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位、民办非企业单位、社会团体及其在职职工缴存的长期住房储金。

住房公积金的定义包含以下五个方面的涵义:

1. 住房公积金只在城镇建立, 农村不建立住房公积金制度。
2. 只有在职职工才建立住房公积金制度。无工作的城镇居民、离退休职工不

实行住房公积金制度。

3.住房公积金由两部分组成，一部分由职工所在单位缴存，另一部分由职工个人缴存。职工个人缴存部分由单位代扣后，连同单位缴存部分一并缴存到住房公积金个人账户内。

4.住房公积金缴存的长期性。住房公积金制度一经建立，职工在职期间必须不间断地按规定缴存，除职工离退休或发生《住房公积金管理条例》规定的其他情形外，不得中止和中断。体现了住房公积金的稳定性、统一性、规范性和强制性。

5.住房公积金是职工按规定存储起来的专项用于住房消费支出的个人住房储金，具有两个特征：

一是积累性，即住房公积金不是职工工资的组成部分，不以现金形式发放，并且必须存入住房公积金管理中心在受委托银行开设的专户内，实行专户管理。

二是专用性，住房公积金实行专款专用，存储期间只能按规定用于购、建、大修自住住房，或交纳房租。职工只有在离退休、死亡、完全丧失劳动能力并与单位终止劳动关系或户口迁出原居住城市时，才可提取本人账户内的住房公积金。

按我国规定，企业都应该给职员存缴住房公积金，不分国有企业和私营企业。

二、住房公积金的缴纳

1.住房公积金缴存范围：

下列单位及其在职职工：

(1) 机关、事业单位;

(2) 国有企业, 城镇集体企业, 外商投资企业, 港澳台商投资企业, 城镇私营企业及其他城镇企业或经济组织;

(3) 民办非企业单位、社会团体;

(4) 外国及港澳台商投资企业和其他经济组织常驻代表机构。

2.城镇个体工商户、自由职业人员, 可以申请缴存住房公积金(注: 并不是每个社区城市的住房公积金管理中心都允许城镇个体工商户、自由职业人员交纳住房公积金, 具体情况请咨询当地住房公积金管理机构)

3.职工和单位住房公积金的缴存比例均不得低于职工上一年度月平均工资的 5%; 有条件的城市, 可以适当提高缴存比例。具体缴存比例由住房公积金管理委员会拟订, 经本级人民政府审核后, 报省、自治区、直辖市人民政府批准。城镇个体工商户、自由职业人员住房公积金的月缴存基数原则上按照缴存人上一年度月平均纳税收入计算。

4.单位不办理住房公积金缴存登记或者不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的, 由住房公积金管理中心责令限期办理; 逾期不办理的, 处 1 万元以上 5 万元以下的罚款。

5.单位逾期不缴或者少缴住房公积金的, 由住房公积金管理中心责令限期缴存; 逾期仍不缴存的, 可以申请人民法院强制执行。

【实战模拟】:

(一) 场景介绍:

话说刘备、关羽、张飞三兄弟桃园三结义后，又成立了有限责任公司。由于三兄弟侠肝义胆受到世人钦佩，在生意场上也赢得了好口碑，事业发展得顺风顺水。2021 年初，随着业务规模的不断扩张，三兄弟的公司拟招聘一批新员工。计划招聘市场开发人员 10 名，财务人员 3 名，行政办公人员 2 名。

(二) 工作任务：

- 1.在老师的引导下，各小组为刘关张公司设计一套人才招聘方案。
- 2.在教师的引导下，各小组讨论与新入职员工签订劳动合同中需要注意的问题。

【沙场练兵】：

- 1.结合本部分学习到的人力资源管理方面的知识，搜集企业与员工发生劳动纠纷的案例。
- 2.假设小白的公司招聘了 10 名新员工，根据员工提供的信息，在业务平台上为新员工办理社会保险和住房公积金的事宜。

工作领域六、资质证照业务管理

【案例导入】：

经过几年的摸爬滚打，小白的企业已经初具规模，再加上近年来国家不断出台的减税让利的好政策，让小白对未来充满信心。俗话说“民以食为天”，小白认为随着我国人民生活水平的提高，人民越来越注重饮食的安全、卫生与科学，

所以餐饮行业应该是经久不衰的行业，于是准备进军餐饮业。不过，小白还真是餐饮业的“小白”，对餐饮这个行业还知之甚少。因为之前栽过跟头，所以小白觉得不能贸然前行，盲目投资，必须先进行一番学习和调查。经过学习，小白了解到我们国家对餐饮业的管理非常严格，实行行政许可制度，需要办理《食品经营许可证》和《卫生许可证》等相关证件。那么关于这些资质证照的办理国家是如何规定的？另外，除了以上的许可证照之外，配合着国家的经济税收政策，我国还对高新技术企业、“双软”进行认证，本部分将对这些知识进行介绍。

【知识导学】：

任务一 、《食品经营许可》资格的认定与管理

一、《食品经营许可证》介绍

俗话说“民以食为天”，食品的安全问题关系到每个人的健康及生命，关系到千家万户的切身利益，对此国家高度重视。在我国经营食品是需要国家批准的，即实行《食品经营许可证》制度。根据《中华人民共和国食品卫生法》的规定，食品生产经营企业和食品商贩，都必须取得卫生许可证方可经营。

食品生产经营卫生许可证是卫生许可证的一个类别，是国家卫生主管部门对食品生产与经营者颁发的允许进行食品生产经营的法定证件。

二、《食品经营许可证》需提交的材料及管理要求

(一)《食品经营许可证》需提交的材料

1. 食品经营许可新办申请表
2. 营业执照或者其他主体资格证明文件、复印件
3. 法定代表人（负责人）的身份证明复印件
4. 经营场所的具体位置（如方位图）、与食品经营相适应的经营平面布局流程图（包括主要设备设施布局）操作流程及文件
5. 食品安全管理制度清单
6. 《授权委托书》及被委托人身份证明复印件

(二)《食品经营许可证》的管理要求

食品经营许可资格的认定与管理应当依照《商业特许经营管理条例》、《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《食品经营许可审查通则（试行）》、《北京市食品经营许可管理办法（试行）》等法律、法规的有关规定。

申请食品经营许可，应当先行取得营业执照等合法主体资格。企业法人、合伙企业、个人独资企业、个体工商户等，以营业执照载明的主体作为申请人。申请人需要到所属的食品药品监督局申请办理《食品经营许可证》。

任务二 、《卫生经营许可》资格的认定与管理

一、《卫生经营许可》适用的企业

根据国务院颁布的《公共场所卫生管理条例》的规定,凡经营下列场所的单位或个人,必须办理《公共场所卫生许可证》后方可开业。

- 1.宾馆、饭馆、旅店、招待所、车马店、咖啡馆、酒吧、茶座;
- 2.公共浴室、理发店、美容店;
- 3.影剧院、录像厅(室)、游艺厅(室)、舞厅、音乐厅;
- 4.体育场(馆)、游泳场(馆)、公园;
- 5.展览馆、博物馆、美术馆、图书馆;
- 6.商场(店)、书店;
- 7.候诊室、候车(机、船)室、公共交通工具。

二、《卫生经营许可》需提交的材料及卫生管理要求

(一)《卫生许可证》需提交的材料

根据《公共场所卫生管理条例》和《公共场所卫生管理条例实施细则》规定,办理公共场所卫生许可证需要准备以下材料:

- 1.卫生许可证申请表
- 2.法定代表人或者负责人身份证明
- 3.公共场所平面图和卫生设施平面布局图
- 4.公共场所卫生检测或者评价报告

5.公共场所卫生管理制度

6.使用集中空调通风系统的,还应当提供集中空调通风系统卫生检测或者评价报告

7.企业营业执照复印件

8.健康证明复印件

9.房产证或租房协议复印件

(二) 卫生管理要求

1.公共场所的法定代表人或者负责人是其经营场所卫生安全的第一责任人。

2.公共场所经营者应当设立卫生管理部门或者配备专(兼)职卫生管理人员,具体负责本公共场所的卫生工作,建立健全卫生管理制度和卫生管理档案。

3.公共场所经营者应当建立卫生培训制度,组织从业人员学习相关卫生法律知识和公共场所卫生知识,并进行考核。对考核不合格的,不得安排上岗。

4.公共场所经营者应当组织从业人员每年进行健康检查,从业人员在取得有效健康合格证明后方可上岗。

患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病的人员,以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等疾病的人员,治愈前不得从事直接为顾客服务的工作。

5.公共场所经营者应当保持公共场所空气流通,室内空气质量应当符合国家卫生标准和要求。

公共场所采用集中空调通风系统的,应当符合公共场所集中空调通风系统

相关卫生规范和规定的要求。

6.公共场所经营者提供给顾客使用的生活饮用水应当符合国家生活饮用水卫生标准要求。游泳场（馆）和公共浴室水质应当符合国家卫生标准和要求。

7.公共场所的采光照明、噪声应当符合国家卫生标准和要求。

公共场所应当尽量采用自然光。自然采光不足的，公共场所经营者应当配置与其经营场所规模相适应的照明设施。

公共场所经营者应当采取措施降低噪声。

8.公共场所经营者提供给顾客使用的用品用具应当保证卫生安全，可以反复使用的用品用具应当一客一换，按照有关卫生标准和要求清洗、消毒、保洁。禁止重复使用一次性用品用具。

9.公共场所经营者应当根据经营规模、项目设置清洗、消毒、保洁、盥洗等设施设备和公共卫生间。

公共场所经营者应当建立卫生设施设备维护制度，定期检查卫生设施设备，确保其正常运行，不得擅自拆除、改造或者挪作他用。公共场所设置的卫生间，应当有单独通风排气设施，保持清洁无异味。

10.公共场所经营者应当配备安全、有效的预防控制蚊、蝇、蟑螂、鼠和其他病媒生物的设施设备及废弃物存放专用设施设备，并保证相关设施设备的正常使用，及时清运废弃物。

11.公共场所的选址、设计、装修应当符合国家相关标准和规范的要求。

公共场所室内装饰装修期间不得营业。进行局部装饰装修的，经营者应当采取有效措施，保证营业的非装饰装修区域室内空气质量合格。

12. 室内公共场所禁止吸烟。公共场所经营者应当设置醒目的禁止吸烟警语和标志。

室外公共场所设置的吸烟区不得位于行人必经的通道上。

公共场所不得设置自动售烟机。

公共场所经营者应当开展吸烟危害健康的宣传,并配备专(兼)职人员对吸烟者进行劝阻。

13. 公共场所经营者应当按照卫生标准、规范的要求对公共场所的空气、微小气候、水质、采光、照明、噪声、顾客用品用具等进行卫生检测,检测每年不得少于一次;检测结果不符合卫生标准、规范要求的应当及时整改。

经营场所经营者不具备检测能力的,可以委托检测。

公共场所经营者应当在醒目位置如实公示检测结果。

14. 公共场所经营者应当制定公共场所危害健康事故应急预案或者方案,定期检查公共场所各项卫生制度、措施的落实情况,及时消除危害公众健康的隐患。

15. 公共场所发生危害健康事故的,经营者应当立即处置,防止危害扩大,并及时向县级人民政府卫生行政部门报告。

任何单位或者个人对危害健康事故不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

任务三、高新技术企业认定

一、高新技术企业的认定

根据《高新技术企业认定管理办法》的规定,高新技术企业是指在《国家重

点支持的高新技术领域》内，持续进行研究开发与技术成果转化，形成企业核心自主知识产权，并以此为基础开展经营活动，在中国境内（不包括港、澳、台地区）注册一年以上的居民企业。

高新技术企业认定需同时满足以下条件：

1.企业申请高新技术企业认定时须注册成立一年以上；

2.在中国境内（不含港、澳、台地区）注册的企业，近三年内通过自主研发、受让、受赠、并购等方式，或通过 5 年以上的独立许可方式，对其主要产品（服务）的核心技术拥有自主知识产权的所有权，且达到下列其中一项数量要求：A、发明专利、植物新品种、国家新药、国家级农作物品种、国家一级中药保护品种、集成电路布图设计专有权 1 件以上；B、实用新型专利 8 件以上；C、非简单改变产品图案和形状的外观设计专利（主要是指：运用科学和工程技术的方法，经过研究与开发过程得到的外观设计）或者软件著作权 8 件以上；

3.产品（服务）属于《国家重点支持的高新技术领域》规定的范围；

4.具有大学专科以上学历的科技人员 占企业当年职工总数的 30%以上，其中研发人员占企业当年职工总数的 10%以上；

5.企业为获得科学技术（不包括人文、社会科学）新知识，创造性运用科学技术新知识，或实质性改进技术、产品（服务）而持续进行了研究开发活动，且近三个会计年度的研究开发费用总额占销售收入总额的比例符合如下要求：

(1) 最近一年销售收入小于 5 000 万元的企业，比例不低于 6%；

(2) 最近一年销售收入在 5 000 万元至 20 000 万元的企业，比例不低于 4%；

(3) 最近一年销售收入在 20 000 万元以上的企业, 比例不低于 3%;

其中, 企业在中国境内发生的研究开发费用占全部研究开发费用总额的比例不低于 60%, 企业注册成里时间不足三年的, 按实际经营年限计算。

6.近一年高新技术产品(服务)收入占企业当年总收入的 60%以上;

7.企业创新能力评价应达到相应要求;

8.企业申请高新认定前一年内未发生重大安全、重大质量事故或严重环境违法行为。

二、高新技术企业的优惠政策及管理

(一) 高新技术企业的优惠政策

为扶持和鼓励高新技术企业的发展, 根据《高新技术企业认定管理办法》认定的高新技术企业, 可依照《中华人民共和国企业所得税法》及其《中华人民共和国企业所得税法实施条例》、《中华人民共和国税收征收管理法》及《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》的有关规定, 申请享受税收优惠政策。

1.所得税率优惠。高新技术企业享受 15%的优惠所得税率, 相当于在原来 25%的基础上降低了 40%。

2.高新企业认定是新三板上市的必备条件, 优先批准符合上市条件的股份制高新技术企业股票上市。

3.高新技术企业认定是申请各级相关政府资金的必备条件之一。

4.高新技术企业可优先获得办公及工业用地的获批。

(二) 高新技术企业管理

高新技术企业认定管理工作应遵循企业主体、鼓励技术创新、实施动态管理、坚持公平公正原则。

科技部、财政部、税务总局负责指导、管理和监督全国高新技术企业认定工作。

申报高新技术企业需要提交的材料:

- 1.《高新技术企业认定申请书》(在线打印并签名、加盖企业公章);
- 2.证明企业依法成立的《营业执照》等相关注册登记证件的复印件;
- 3.知识产权相关材料(知识产权证书及反映技术水平的证明材料、参与制定标准情况等)、科研项目立项证明(已验收或结题项目需附验收或结题报告)、科技成果转化(总体情况与转化形式、应用成效的逐项说明)、研究开发组织管理(总体情况与四项指标符合情况的具体说明)等相关材料;
- 4.企业高新技术产品(服务)的关键技术和技术指标的具体说明,相关的生产批文、认证认可和资质证书、产品质量检验报告等材料;
- 5.企业职工和科技人员情况说明材料,包括在职、兼职和临时聘用人员人数、人员学历结构、科技人员名单及其工作岗位等;
- 6.经具有资质并符合相关条件的中介机构出具的最近三个会计年度(实际年限不足三年的按实际经营年限)研究开发费用、近一个会计年度高新技术产品(服务)收入专项审计或鉴证报告,并附研究开发活动说明材料;
- 7.经具有资质的中介机构鉴证的企业近三个会计年度的财务会计报告(包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书);

8.近三个会计年度企业所得税年度纳税申报表（包括主表及其附表）。

任务四、中关村科技园区高新技术企业认定

一、中关村高新技术企业认定条件

（一）获得国家高新技术企业且在有效期内的企业

（二）注册在中关村示范区范围内，符合下列条件之一的企业，可申请中关村高新技术企业，纳入中关村高新技术企业统计范围：

1. 主要产品或主营业务活动属于《国家重点支持的高新技术领域》规定的范围，并达到以下标准之一：

（1）科技活动人员（企业内部直接参加科技项目人员以及项目的管理人员和直接服务人员）占期末从业人员的比例不低于 10%。

（2）科技活动相关经费支出（包括企业内部用于开展科技活动的直接支出，用于科技活动的管理费、服务费和外协加工费等支出，与外单位合作或者委托外单位进行科技活动而转拨给对方的经费支出，来自政府部门的科技活动资金，以及当年形成用于科技活动的固定资产、购买专利等无形资产的支出）占企业总收入的比例不低于 3%。

（3）具有自主知识产权，包括专利、软件著作权、集成电路布图设计全、植物新品种、国家新药、国家一级中药保护品种、国防专利、技术秘密等。

（4）企业的技术收入与高新技术产品销售收入之和占本企业当年总收入的 40%以上。

2.高技术服务企业和文化创意企业

(1) 高技术服务企业可分为信息服务类、电子商务服务类、检验检测服务类、专业技术服务业的高技术服务类、研发与设计服务类、科技成果转化服务类、知识产权及相关法律服务类、环境监测及治理服务类、其他高技术服务类等 9 大类, 具体可参考国家统计局的《高技术产业(服务业)分类(2013)》(试行)(国统字【2013】33 号)

(2) 文化创意企业可分为文化艺术、新闻出版类、广播电视电影类、软件网络及计算机服务类、广告会展类、艺术品拍卖类、设计服务类、旅游休闲娱乐类、高技术改造传统产业其他辅助服务类等 9 大类, 具体可参照《科技部财政部国家税务总局关于在中关村国家自主创新示范区完善高新技术企业认定中文化产业支撑技术等领域范围的通知》(国科法火【2014】20 号)以及《北京市文化创意产业分类标准》(京统发【2006】154 号)2011 年修订版)

3. 科技型总部企业和科技服务业企业。

二、中关村高新技术企业的优惠政策

(一) 科技金融扶持政策

可以享受“瞪羚计划”(高科技高成长企业担保贷款扶持计划)、信用贷款试点、知识产权质押贷款试点、股权质押贷款试点、信保融资试点、集合信托融资计划等有关担保和贷款贴息扶持政策、参与中关村代办股份转让试点、获得政府创业投资引导资金支持、企业改制和上市扶持资金支持, 以及有关企业新技术新产品推广应用的金融支持措施。

(二) 技术创新扶持政策

对于获得发明专利授权的企业，每家企业给予最高 300 万元的资助；对于主导创制国际、国家及行业标准的企业，每家企业给予最高 200 万元的资助；可以申请战略性新兴产业中小企业创新资金支持；中关村开发实验室研发服务；以及开展股权激励试点科技重大专项项目（课题）经费间接费用列支管理试点等。

(三) 重大科技成果转化和产业化扶持政策

政府每年统筹 100 亿元重大项目股权投资资金，支持企业实施的重大科技成果转化和产业化项目。并依托中关村创新平台，为项目落地和实施提供规划、土地、人才等综合服务支持。

(四) 人才扶持政策

通过“中关村人才特区”建设，在重大项目布局、落户、住房（人才公寓、人才公共租赁住房）、居留和出入境高端人才专业技术资格评价等方面，支持企业聚集和培养高层次人才。

(五) 政府采购及首台（套）重大技术装备试验示范项目应用扶持政策

支持企业参与政府采购新技术新产品试点，在政府投资类项目中优先采购企业研发的新技术新产品。示范区建立以政府引导、市场化运作的技术装备保险补偿机制，促进中关村首台（套）重大技术装备试验、示范项目的应用。此外，支持企业新产品应用于重大建设工程，帮助企业解决在投标承接重大建设工程

项目中面临的突出困难。

(六) 企业并购扶持资金支持

对企业并购时发生的法律、财务等中介服务费用, 根据并购的类型、并购设计的交易额给予每年最高 60 万元的资助。

(七) 现代服务业试点

支持现代服务企业参与中关村现代服务业试点, 在完善创新体系、金融支持、市场开拓、重大项目建设等方面, 积极支持现代服务业企业做强做大。

(八) 支持企业购买中介服务

对企业购买信用中介服务、认证中介服务、知识产权代理中介服务、法律和财务服务的, 给予一定资金支持。

(九) 高新技术企业认定试点政策

注册满半年不足一年的企业可以参加认定, 当年不享受税收优惠, 其他高新技术企业政策均可以享受, 没有取得专利的企业, 可以用企业技术秘密参加认定, 取消技术专家对企业科技研究开发管理水平和企业总资产与销售额增长率指标的评价。

(十) 企业登记等其他政策措施

任务五、“双软”认证

一、软件著作权登记

软件著作权是指软件的开发人或者软件的其他权利人，根据我国著作权法及其他相关法的规定，对于软件所享有的权利的总称。

软件著作权登记指的是，软件的开发人以及通过继承、受让或者承受软件著作权的自然人、法人或其他组织对其享有著作权的计算机软件依法向国家软件著作权登记机构登记保护其软件的行为。由于计算机软件的著作权在计算机软件完成时即取得权利，那么软件著作权登记的作用就是使软件著作权人依法取得的著作权获得法律保护，它起着证据的作用，也是一种证明资格。

我国实行计算机软件著作权登记制度。软件自完成之日起就享有著作权，登记并不是软件著作权的生效要件，但是软件经过著作权登记后，软件著作权人即享有发表权、开发身份证权、使用权、使用许可权、获得报酬权。虽然软件著作权登记并不是著作权人获得软件著作权的生效要件，但是，经过登记了的软件，可以减免征收增值税、可以获得国家的重点保护、可以作为高新技术入股、可以作为申请科技成果的依据、在企业破产之后，可以作为无形资产进行拍卖获得有形资金。因此，作为企业高新技术发展和个人才智体现，对软件实行著作权登记，对于企业或者个人，具有深远的意义。

按照我国《计算机软件保护条例》，软件著作权登记主管部门由国务院著作权行政管理部门认定。按照《计算机软件著作权登记办法》的规定，国家版权局

认定中国版权保护中心为软件登记机构。

软件著作权登记需要提交的材料:

1.软件著作权登记申请表

应提交在线填写的申请表打印件, 请勿复制、下载和擅自更改表格格式, 签章应为原件。

2.软件(程序、文档)的鉴别材料

一般交存:

(1) 源程序: 按前、后各连续 30 页, 共 60 页。不足 60 页的需要提交全部源程序。每页不少于 50 行(结束页可少于 50 行), 第 60 页为结束页。注意: 最后一页的结束代码必须是完整的, 不能截断不全。

(2) 文档: 可以是用户手册、操作手册、设计说明书或者是使用说明书等, 任选一种, 按前、后各连续 3- 页, 共 60 页, 不足 60 页的, 应当提交全部文档, 每页不少于 30 行(页中的插图或结束页可少于 30 行), 第 60 行结束页。

例外交存: 请按照《计算机软件著作权登记办法》第十二条规定的方式之一提交软件的鉴别材料。

申请人若在源程序和文档页眉上标注了所申请软件的名称和版本号, 应当与申请表中相应内容完全一致, 右上角应标注页码, 源程序每页不少于 50 行, 最后一页应十源程序的结束页, 文档不少于 30 行, 有图例外。

3.有关证明文件

证明文件包括: 申请人、代理人及联系人的身份证明文件、权利归属证明文件等

(1) 代理人身份证明文件

登记申请委托代理的,应当提交代理人的身份证明文件复印件,申请表中应当明确委托事项、委托权限范围、委托期限等内容。

(2) 申请人有效身份证明文件(单位的需盖公章)

企业法人单位提交有效的企业法人营业执照副本的复印件。

(3) 联系人证明文件

申请人自行办理的,需提交联系人身份证明(身份证、护照、军官证等)复印件;委托代理人办理的,需提交联系人(申请联系人和代理联系人)身份证明复印件。

(4) 权利归属的证明文件

委托开发的,应当提交委托开发合同;

合作开发的,应当提交合作开发合同;

下达任务开发的,应当提交上级部门的下达任务书

(5) 其他证明文件

修改他人软件应当授权许可的,应当提交授权书;

受让取得软件著作权的,应当提交软件著作权转让协议;

享有著作权的法人或其他组织发生变更、终止后,由承受其权利义务的法人的或其他组织享有著作权。登记时,需要提交有关企业变更(合并或分立)、终止的股东会或董事会决议、企业合并协议、清算报告、企业注销证明等相关证明文件;

继承人继承的,需要提供的证明文件包括:被继承人的死亡证明、被继承人

有效遗嘱、与被继承人的关系证明、继承人身份证明、法院的法律文书等。

如已登记软件的著作权发生继受，权利继受方办理著作权登记时需做著作权登记概况查询，查询结果是办理登记申请的文件之一，并交回原登记证书。

二、软件企业认证

软件企业是指在中国境内依法设立的从事软件产品开发销售（营业）及相关服务的企业。

为推动我国软件产业和集成电路产业的发展，增强信息产业创新能力和国际竞争力，带动传统产业改造和产品升级换代，进一步促进国民经济持续、快速、健康发展，2000 年 6 月 24 日，国务院发布 18 号文件——《鼓励软件产业和集成电路产业发展的若干政策》。针对软件企业和集成电路企业推出了若干鼓励或激励政策。包括投融资政策、税收优惠政策、产业技术政策、出口政策、收入分配政策、人才吸引与培养政策等。同时该文件中也明确规定，实行软件企业认证制度。

2015 年之前，“双软”是指“软件企业的认定”和“软件产品的登记”。2015 年 3 月国家取消了软件企业行政审批，将软件企业审批工作下放到各个地区相关部门受理软件企业认定工作。新的“双软”名称为：《软件产品证明函》和《软件企业评估证明函》，这也是我们现在所说的双软评估。

自 2018 年 1 月 1 日起，全国的“双软评估”工作由中国软件行业协会“双软评估”工作委员会负责统筹安排，各省、自治区、直辖市和计划单列市软件行业协会等“双软评估”受理机构承担其所属区域软件企业评估、软件产品评估工作。

在我国境内设立的软件企业可享受企业所得税优惠政策。新创办软件企业经认定后,自获利年度起,享受企业所得税“两免三减半”的优惠政策,即:自获利年度起,第一年和第二年免征企业所得税,第三年至第五年减半征收企业所得税。

软件企业应具备的基本条件:

1.企业资格

(1) 依法在中国境内成立,具有独立法人资格;

(2) 以软件开发生产、系统集成、应用服务和其他相应技术服务为其主要经营业务;

2.研发能力

(1) 拥有核心关键技术,研究开发费用总额占企业销售(营业)收入总额的比例不低于 6%,其中在中国境内发生的研究开发费用金额占研究开发费用总额的比例不低于 60%。

(2) 签订劳动合同关系且具有大学专科以上学历的职工人数占企业当年月平均职工总人数的比例不低于 40%,其中研究开发人员占企业当年月平均职工总数的比例不低于 20%。

3.业务收入占比

企业年软件销售(营业)收入占企业年收入总额的比例一般不低于 50%,嵌入式软件产品和信息系统集成产品开发销售(营业)收入占企业收入总额的比例不低于 40%。其中软件产品自主开发销售(营业)收入占企业收入总额的比例一般不低于 40%(嵌入式软件产品和信息系统集成产品开发销售(营业)收

入占企业收入总额的比例不低于 30%)。

4.质量保证

具有保证设计产品质量的手段和能力，并建立符合软件工程要求的质量管理体系，确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

5.产品和服务

软件企业开发销售的软件产品和提供的信息技术服务应符合我国相关行业标准规范。

(1) 软件产品应当符合下列条件：软件企业具有该软件产品的知识产权；软件产品应具备软件测试机构出具的检测证明材料，或申请评估企业自检报告，或能证明该软件已完成的其他资料；法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 信息技术服务应当符合下列条件：企业有承接信息技术服务的相关资质或标准；具备提供信息技术服务的软件和硬件等设施；有承接信息技术服务相关资质的人员；法律、行政法规规定的其他条件。

6.企业诚信

(1) 遵守国家有关法律法规，合法诚信经营，依法纳税；遵守行业管理规定、行业公约，自觉维护行业秩序，主动加强行业自律。

(2) 企业应对所出具的企业经营财务情况、软件产品等方面的真实性负责

(3) 未发生重大安全 and 质量事故或严重环境违法行为。

7.经营环境

具有与软件开发相适应的生产经营场所、软硬件设施等开发环境，以及与所提供服务的支撑环境。

企业向所在地的软件行业协会提出软件企业评估申请，并提交下列材料：

- (1) 《软件企业评估申请书》；
- (2) 企业法人营业执照副本、税务登记证复印件（复印件须加盖企业公章）；
- (3) 企业开发及经营的软件产品列表（包括本企业开发和代理销售的软件产品），以及企业主营业务中拥有软件著作权或专利等自主知识产权的有效证明材料；
- (4) 企业拥有的《软件产品登记证书》或《计算机信息系统集成企业资质证书》、与用户签订的信息技术服务合同（协议）等信息技术服务相关证明材料；
- (5) 企业职工人数、学历结构、研究开发人员数及其占企业职工总数的比例说明，以及企业职工劳动合同和社会保险缴纳证明等相关证明材料；
- (6) 企业上一年度和当年度（实际年限不足一年的按实际月份）财务报表（含资产负债表、损益表、现金流量表）以及企业软件产品开发销售（营业）收入、企业软件产品自主开发销售（营业）收入、企业研究开发费用、境内研究开发费用等情况表并附研究开发活动说明材料；
- (7) 企业生产经营场所、开发环境及技术支撑环境的相关证明材料，包括经营场所购买或租赁合同，软硬件设施清单等；
- (8) 保证产品质量的相关证明材料，包括建立符合软件工程要求的质量管理体系的说明以及有效运行的过程文档记录等；
- (9) 国家要求出具的其他材料。

三、“双软”认证的意义

(一) 软件著作权登记的益处:

1. 作为税收减免的重要依据

财政部、国家税务总局《关于贯彻落实〈中共中央、国务院关于加强技术创新，发展高科技，实现产业化的决定〉有关税收问题的通知》规定：“对经过国家版权局注册登记，在销售时一并转让著作权、所有权的计算机软件征收营业税，不征收增值税。”

2. 作为法律重点保护的依据

《国务院关于印发鼓励软件产业和集成电路产业发展若干政策的通知》第三十二条规定：“国务院著作权行政管理部门要规范和加强软件著作权登记制度，鼓励软件著作权登记，并依据国家法律对已经登记的软件予以重点保护。”比如：软件版权受到侵权时，对于软件著作权登记证书司法机关可不必经过审查，直接作为有力证据使用；此外也是国家著作权管理机关惩处侵犯软件版权行为的执法依据。

3. 作为技术出资入股

《关于以高新技术成果出资入股若干问题的规定》规定：“计算机软件可以作为高新技术出资入股，而且作价的比例可以突破公司法 20% 的限制达到

35%”。甚至有的地方政府规定：“可以 100%的软件技术作为出资入股”，但是都要求首先必须取得软件著作权登记。

4.作为申请科技成果的依据

根据科学技术部的规定，办理科技成果登记时需要提交的材料中就包括软件登记证书：这里的软件登记证书指的是软件著作权的登记证书和软件产品登记证书，其他部委也有类似规定。

5.企业破产后的有形收益

在法律上著作权视为“无形资产”，企业的无形资产不随企业的破产而消失，在企业破产后，无形资产（著作权）的生命力和价值仍然存在，该无形资产（著作权）可以在转让和拍卖中获得有形资金。

（二）软件检测的益处

能知晓软件的病毒、可靠性、易用性等性能，是软件产品登记的法定必经程序。

（三）软件产品登记的益处

1.对增值税一般纳税人销售其自行开发生产的软件产品，按 13%的法定税率征收增值税后，对其增值税实际税负超过 3%的部分实行即征即退政策。所退税款由企业用于研究开发软件产品和扩大再生产，不作为企业所得税应纳税收

入, 不予征收企业所得税。软件产品登记的有效期为五年, 有效期满后可申请续延。

2.国家级新产品三年内、省级新产品二年内、经高新区认定的高新技术产品一年内, 每年实际缴纳的增值税区级财政留成部分按先征后返的办法, 由财政返还企业。

(四) 软件企业认证的益处

1.对我国境内新办软件生产企业经认定后, 自开始获利年度起, 第一年和第二年免征企业所得税, 第三年至第五年减半征收企业所得税(两免三减)。

2.经认定的软件生产企业的培训费用, 可按实际发生额在计算应纳税所得额时扣除。

【实战模拟】:

(一) 场景介绍:

上文中说到刘关张三兄弟公司规模不断扩大, 又引入了天使投资。三兄弟认为不但公司的规模应该扩大, 而且经营范围也需要拓展, 这样的话才能规避风险, 做到“东方不亮西方亮”。那么扩大经营范围, 干什么好呢? 张飞喜好喝酒、吃牛肉, 所以张飞提议进军餐饮业。经过一番商议, 大家一致同意进军餐饮业。

(二) 工作任务:

1.在老师的引导下, 各小组讨论如何为刘关张公司办理《食品经营许可证》

和《卫生许可证》。

2.在教师的引导下,各小组讨论搜集资料,分析我国食品行业中存在的问题及如何加强管理。

【沙场练兵】:

话说刘关张三兄弟公司发展得红红火火,不但顺利进军餐饮业,而且秘制牛肉也得到了越来越多人的认可。市场上陆续出现了一些二假冒产品,极大地损害了公司的声誉。三兄弟意识到必须通过法律武器维护自己的利益,可是怎么保护呢?连自己的商标还都没有,所以当务之急是立即给自己的秘制牛肉注册一个商标。以下是公司的信息,请根据以上信息,帮助刘关张三兄弟公司在业务平台上完成商标注册事宜。

统一社会信用代码: 91110203746BV83742

申请人名称: 桃园兄弟有限公司

主体资格证明文件: (营业执照)

申请人地址: 北京市望京西路 58 号

联系人: 赵子龙

联系人电话: 13729381745

传真: 010-65349126

邮政编码: 103200

商标申明

商标类型: 一般

是否三维标志: 否

是否颜色组合: 否

声音商标: 否

商标说明: 该商标是以文字和图片组成, 张飞牌商标象征着创始人, 代表侠义。商标来源于本公司设计人员的设计。

共同申请信息: 否

优先权信息: 无

商品类别: 25

添加商品: 2501。

商标图样: 略

工作领域七、企业财经综合事务管理

【案例导入】:

光阴似箭、日月如梭, 转眼间几年过去了, 王欣然和班长小白他们这一届学生已经毕业好几年的时间了, 同学们也都从职场小白变成了公司的业务骨干, 公司的各项业务也是拿得起、放得下。由于业务能力突出, 王欣然也被公司提拔成行政事务部的主管。这一天, 公司招聘的新员工到行政事务部来报到, 由王欣然向新员工介绍公司行政事务部的工作。那么, 企业的日常行政事务都有哪些呢? 也就是说这些行政事务部的工作人员都需要干哪些事情呢? 本部分内容将介绍这些知识。

【知识导学】:

任务一、日常行政事务管理

一、日常行政管理

(一) 收发邮件

收发邮件是指在邮件、信函的收进和发出过程中所要进行的一系列工作。包括签收、分类、拆封、登记、分送、阅办等流程。其中, 分类时需要注意的问题有: 1.将私人邮件与商业邮件分开; 2.将办公室邮件与外部邮件分开; 3.把优先考虑的材料放在一起。拆封时需要注意的问题是保持原封的完好, 注意封内文件不能损坏。登记时需要注意的问题是接收文登记簿中的内容逐项登记。

(二) 文件归档

文件归档包括收文存档和承办两部分。

1.收文存档: 收文存档是指将收到的公文进行分类存档登记, 以便以后查找。文件通常包括上级部门的政策性、指导性、交办性、参阅性公文; 下级部门的呈请性公文; 平行或其他不相隶属公司的商洽性、询问性公文; 参加重要会议的通知、会上印发的会议公文及其他材料等; 重要的、密级的刊物、资料以及具有政治、经济、历史、科学价值的公文、资料等;

2.承办: 承办是指将需要贯彻执行、具体办理或阅读的公文发放至相关部门处理、阅读并签字回传, 存档。

(三) 领取发放办公用品

领取发放办公用品包含如下步骤:

1. 申购

申购是指当发现库存物品已经超过定制的最低数量底线时, 及时填写申购单申购(如超过总经理规定的额度, 需向总经理请示签字后方可交给采购申购)。

2. 入库保管

入库保管是指采购完成后, 根据申购单进行数量及物品的核对, 确认后在收据背面签字, 进行入库登记。

3. 发放

各部门领取办公用品时, 以旧换新(特殊情况除外) 并进行登记。

(四) 会议安排及纪要

1. 会议安排

会议召开前需确定如下事项:

(1) 会议名称。会议名称的基本构成方式是: “单位名称+时限+会议内容+会议性质”;

(2) 会议主题。会议的目的和主导内容;

(3) 起止日期。会议的开始日期结束日期;

(4) 议事日程。会议的具体日程安排和议题安排, 需要确定每一个议题的负责人和时间;

(5) 与会人员。包括: 出席人员、列席人员、工作人员等;

(6) 会议筹备小组。按照会议的分工再设立工作小组如秘书组、资料组、宣传组、后勤组、保卫组等。明确各工作人员的职责分工;

(7) 准备会议文件。规模比较大、内容比较重要的企业会议, 均要事先准备好各种会议文件。如开幕词、讲话稿、报告资料、交流材料、会议须知或会议手册、闭幕词等。

(8) 会场布置。包括场地选择、软硬件设施、音响调试、主席台设置、座位排列、会标桌牌等内容都需要提前确定。

(9) 会中活动安排。在会议过程中开展哪些活动, 提供哪些活动保障。

2.会议纪要

会议纪要需要真实反映会议情况和会议形成的决议等内容, 一般包括会议的时间、地点、与会人数、会议目的、讨论结果等。会议纪要写完之后需要经过有关人员的审核, 并及时发送有关部门。

(五) 日程管理

1.日程安排的内容

- (1) 各种接待、约会
- (2) 商务旅行活动
- (3) 参加各类会议
- (4) 实地检查或指导
- (5) 组织的各类重大活动的安排
- (6) 私人活动安排

2.日程安排的基本要求

- (1) 统筹兼顾
- (2) 安排规范
- (3) 效率原则
- (4) 突出重点 (ABCD 法则)
- (5) 留有余地
- (6) 适当保密
- (7) 事先同意

3.日程安排的形式

(1) 年预定表

一 月	5 日 (星期一) 开工典礼 8 日 (星期四) 董事长视察
二 月	2 日 (星期二) 常务董事会 9 日 (星期一) 公司纪念日 25 日 (星期三) 成本会议
三 月	2 日 (星期一) 常务董事会 3 日 (星期二) 分行经理会议 25 日 (星期三) 成本会议

(2) 月预定表

月预定表					
1	一	9: 00—9: 30 林处长来访 12: 00~16: 00 周会	16	二	9: 00—17: 00 分公司会议
2	二	9: 00—12: 00 董事会	17	三	
3	三	15: 00~16: 00 上海起飞——>南京	18	四	
4	四	南京	19	五	9: 00~12: 00 销售会议 15: 00 贝尔公司古经理约见
5	五		20	六	
9	二		24	三	
10	三		25	四	3: 00 成本会议
11	四	12: 00~14: 00 午餐会: 锦江饭店	26	五	10: 00~12: 00 营业部会议
12	五	10: 00~12: 00 营业部会议	27	六	
13	六		28	日	
14	日		29	一	11: 00~14: 00 长城信托会谈, 福德饭店
15	一		30	二	

(3) 周预定表

日期	星期	上午	下午	备注
22	一	9: 30 光大银行吴处长来 本公司	参加金茂画廊酒会	* (要与吴处长联系) (1/20 光大银行来信)
23	二	8: 30—10: 30 人事科高 科长面谈, 第一会议室	华灵集团李部长洽谈	*1 (要准备好人事组织表) *2 新产品介绍约 45 分钟
24	三	8: 00 早餐: 与刘行长 10: 00 惠普公司林经理访 问	参观	*13: 30 从公司出发: 林 处长同行;
25	四	9: 00 李先生商谈私事	11: 30—13: 30 午餐: 与王厂长, 公司餐厅 3: 00—5: 00 成本会议 第三会议室 6: 30—8: 00 晚餐: 高 董事长	*1 田总经理缺席 *2 晚餐已经预约衡山饭 店二楼
26	五	10: 00 营业部会议 第一会议室	4: 00 会见田总经理 5: 00 小会议室	*1 中午 10 人客饭已经订 好 *2 准备成本会议文件
27	六	打高尔夫: 太阳岛, 乡间 俱乐部, 已经预约 4 名		9: 00 李董事长、罗董事
28	日			

(4) 日预定表 (日程表)

4.日程安排的注意事项

- (1) 以记述、说明为主要表达方式;
- (2) 编写要留有余地;
- (3) 所有日程安排都要按领导的意思去办;
- (4) 活动与活动之间要有一定的间隙时间;
- (5) 认真核查, 提高效率;
- (6) 是否处理完成, 需注明结果。

(六) 差旅事宜

1.差旅前准备

- (1) 准备好相关资料;
- (2) 经办各种必要手续;
- (3) 预先联系;
- (4) 制定出差日程表;
- (5) 预订车票 (或机票) 安排住宿 (注意选择好航空公司、机型及班次, 避免经停中转, 选择领导习惯的酒店、熟悉酒店的电话、传真等);
- (6) 列出携带物品的清单。

2.国内差旅注意事项

- (1) 确定出差目的地和日期;
- (2) 确认客户陪同人;
- (3) 与出差地相关人员沟通, 确定周到的日程安排 (明确如早午晚餐安排、

所到地地址、需要的路程时间、接待人员等信息);

(4) 拟写授权书并于领导出差前一天向各相关部门及相关人员发出邮件和复印件。

3.国外差旅注意事项

(1) 根据实际情况准备 PRESETATION (中 / 英文), 与对方确认演示设备, 必要时准备彩色打印胶片和打印稿;

(2) 注意准备好各种证件及邀请函, 并提醒客户携带;

(3) 根据客人的级别和国家风俗习惯准备礼物;

(4) 准备当地的地图及国家风情资料;

(5) 确认对方还是我方提供翻译服务;

(6) 回国后向邀请方致谢。

二、行政管理人员的语言素养

行政管理工作要注意语言素养的培养。行政管理部门是一个单位联结上下、沟通左右的枢纽, 可以说, 每个部门的全部工作都离不开行政管理部门的参与。行政管理人员要“善说”, 也要“会说”, 这是由其工作性质和任务决定的。因此, 语言素养是行政管理人员素养的一个重要方面, 也是其中最重要的一方面。语言素养包括口头语言素养和书面语言素养。

(一) 口头语言素养

众所周知, 行政管理人员向领导汇报情况、向下级传达指示、协调工作、接

待来客、洽谈工作等都要通过说话来进行，如果像孔老夫子说的“敏于行而讷于言”，那么他的才干是不全面的。口头表达与文字表达不同，它需要即席而成，而不像文字表达那样可以有充裕的时间打草稿，反复推敲斟酌，从容修改润色。有的人能写一手好文章，但讲起话来张口结舌、辞不达意，是所谓的“有内才而无口才”，这样的行政管理人员是不合格的。建立和维持好的人际关系，需要懂得合作、识礼仪，但更重要的是善于沟通，尤其是语言上的沟通。现代行政管理人员既要在撰写文件材料、领导讲话时善于“舞文弄墨”，又要在接听电话、接待来访、汇报工作、参与谈判时能够“巧舌如簧”，随着社会信息化程度的加深，行政管理人员将面临越来越高的口头语言素养的要求。

（二）书面文字素养

语言文字工作关系到社会各行各业，促进语言文字的规范化和标准化，对教育、科学和文化事业的发展都有着十分重要的意义，行政管理人员也应该努力提高自己的语言文字修养，同时还要善于运用语言文字来书写和传递信息，更要会使用语言文字这个信息载体去完成领导交待的任务。

作为现代行政管理人员，应该掌握各种公文的写作技巧。最基本的要求是准确、鲜明、生动。要准确，必须具备两个基本条件，一是要吃透要写的事情，二是脑子里要蓄存着丰富的词语和句式以供选择，把二者结合起来才能形成正确的概念，进行科学的判断和符合逻辑的推理；要鲜明，即要立论明确，是非爱憎分明；要生动，就是把所要写的事情、思想和情感栩栩如生地表达出来，也就是写“活”了，这就得运用形象语言、修辞手法等语言表达技巧。准确、鲜明、生动，

不全是语言表达问题,但离开语言表达艺术又不行。因此,行政管理人员一定要扎扎实实学好语言学,过好文字语言关。其次,要注意公文的写作格式和规矩,不出现如下问题:

- (1) 文种使用不当;
- (2) 格式不规范;
- (3) 行文规则混乱;
- (4) 提法不当;
- (5) 名称表述混乱;
- (6) 时间表述含糊;
- (7) 用词不当,不合语法;
- (8) 语言、语气与文种不符;
- (9) 数字使用不统一。

任务二、第三方服务管理

企业内部第三方服务管理包括成立选聘工作小组、提交中介服务需求说明书、确定选聘方式、配合第三方公司完成服务项目等环节。

一、成立选聘工作小组

企业应成立选聘工作小组或选聘委员会。负责中介机构选聘的组织协调和选聘方式、选聘方案及公告的制定、协议的签订等工作。选聘工作小组(选聘委员会)可由企业采购、财务、行政等相关部门的人员组成,且应为不少于 5 人的

单数。企业应建立评标人员备选库，由相关部门政治素质高、责任心强、具有一定专业知识的人员组成。例如，2020 年 10 月，zl 新能源董事长紫霖安排公司秘书（兼财务负责人）刘国忠为组长，公司财务部、行政部、人力资源部负责人共同组成会计师选聘小组。

二、提交中介服务需求说明书

企业需要聘用中介机构时，应提前向选聘小组(选聘委员会)提交中介服务需求说明书。说明书的内容包括中介服务事项说明、中介服务期间，对中介机构的资质、信誉、相关经验、服务质量、时间等要求以及服务费用参考价格和其他应当说明的事项。例如，2020 年 10 月，公司的融资部门和财务部门共同“会计报表审计服务说明书”，写明审计范围，审计时间、已经对会计师事务所资质、信誉、相关经验、等要求。

三、确定选聘方式

选聘中介机构可采取的方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源选聘等。

（一）公开招标

公开招标的优点在于能够在最大限度内选择投标商，竞争性更强，择优率更高，同时也可以在较大程度上避免招标活动中的贿标行为。因此，国际上通常采用这种方式。通常情况下对投资额大，项目技术要求较高的项目采用此方式。但

公开招标耗时长、成本费用高、资格审查和评标工作量大。

(二) 邀请招标

邀请招标是直接邀请特定的潜在投标人参加投标，并按照法律程序和招标文件规定的评标标准和方法确定中标人的一种竞争交易方式，应向三个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的法人或其它组织发出投标邀请书。技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择，或者采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大的项目可采用此方式。

与公开招标相比，邀请招标具有如下优点：一是不需要发布招标公告和设置资格预审程序，评标工作量较小，节约招标费用和节省时间；二是由于对投标人以往的业绩和履约能力比较了解，减少了合同履行过程中承包方违约的风险。但由于邀请招标限制了竞争范围，可能会失去技术上和报价上有竞争力的投标者。

(三) 竞争性谈判

竞争性谈判，是指采购人或代理机构通过与多家供应商(不少于三家)进行谈判，最后从中确定成交供应商的一种采购方式。这种采购方式具有采购周期短、采购成本低、方便灵活等优点，但在具体实施过程中一定要认真把握、操作准确，必须规范使用，防止滥用。竞争性谈判的适用情形如下：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4.不能事先计算出价格总额的。

企业应成立谈判小组，与被邀请参加谈判的供应商进行面对面的谈判，以明确采购对象的详细技术规格和性能标准，了解采购对象的性质或附带的风险，并在此基础上提出比较接近实际的价格。谈判小组应当包括采购人的代表和有关专家，且人数应为 3 人以上的单数，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(四) 单一来源选聘

符合单一来源选聘的适用情形如下：

- 1.只能从唯一供应商处采购的；
- 2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3.必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十。

【实战模拟】：

(一) 场景介绍：

话说刘关张三兄弟公司发展得红红火火，不但顺利进军餐饮业，而且秘制牛肉也得到了越来越多人的认可，注册了自己的商标。刘关张三兄弟也有了保护知识产权的意识。随着业务规模的不断扩大，公司业务日益增多，三兄弟也盘算着把一些业务外包给第三方，不是有那么句话叫“专业的人干专业的事情”吗？说干就干，于是三兄弟就派赵子龙去干这件事儿。

(二) 工作任务:

假如三兄弟公司决定聘请紫霖公司为财务管家, 代理工资发放、社保等方面事务, 请各小组拟定一份选聘第三方的方案。

【沙场练兵】:

1. 结合本部分学习到的相关知识, 假设你是导入案例中的行政主管王欣然, 请你给新员工介绍企业的日常行政事务都有哪些。

2. 思考并讨论行政管理人员应具备什么样的素质。



全国职业经理MBA双证班

认证系列: 职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询MBA等认证。

颁发双证: 高级经理资格证书+MBA研修证书(含2年全套学籍档案)

证书说明: 证书附档案、电子注册, 是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限: 3个月(允许提前毕业, 毕业后持续辅导2年) 收费标准: 全部学费 **1280 元**

咨询电话: 13684609885 0451- 88342620 招生网站: <http://www.mh.jy.net>

电子邮箱: xchy007@163.com 微信客服: 122285053

颁证单位: 中国经济管理大学 主办单位: 美华管理人才学校

全国招生 函授教育
颁发双证 权威有效

中国经济管理大学 證書