

有限公司設立完全指南

本指南以「台灣境內一般有限公司」為例。實務上，流程與文件可能因行業類別及所在地主管機關要求略有差異，執行前請務必與您的專業會計師確認。

一、整體流程與時程表（預估）

階段	主要工作內容	主管機關／單位	約需工作天
0	事前規劃 (股東、資本額、地址、營業項目)	自行／會計師協助	1–3 天
1	公司名稱及所營事業預查	經濟部商業發展署／縣市政府	1–2 天
1-A	【台北市限定】營業地址預審	台北市都發局／建管處	7 天
2	刻章、與房東簽訂租賃契約	刻印店、公司與房東	1–2 天
3	開立籌備戶與資本存入	銀行	3–5 天
4	會計師驗資 & 設立登記文件準備	會計師／自行	2–3 天
5	辦理公司設立登記 (取得統編)	經濟部／縣市政府	7 天
6	國稅局稅籍登記	國稅局	7 天
7	後續關鍵設置 (申請購票證/正式銀行帳戶/工商憑證/CTP/勞健退)	國稅局、銀行、經濟部、勞健保局	5–10 天

【重要提醒】

上述時程為「順利」情況下的預估。若涉及特許行業（需前置許可）、地址爭議或文件補件，時程將會拉長。

二、各階段詳細說明

第 0 階段：事前規劃（約 1–3 個工作天）

這是最關鍵的起點，請確認以下核心要素：

1. 公司名稱：準備 2–3 個備選名稱（避免重複）。
2. 營業地址：
 - 確認房東同意公司登記。
 - 確認「土地使用分區」允許營業（避免未來被裁罰）。
 - **自宅登記提醒**：需設算租金收入、房屋稅及地價稅將部分轉為營業用稅率（最少 1/6 面積）。
3. 股東與持股結構：確認股東名單、持股比例。若有未成年股東需法定代理人同意書。
4. 負責人：有限公司通常設一位董事即為負責人（不設董事長）。
5. 資本額規劃：
 - 雖無最低限制，建議考量銀行觀感、貸款需求或特許行業規定。
 - 若計畫聘請外籍白領，需注意資本額門檻（主管職 50 萬 / 技術職 500 萬）。
6. 營業項目：
 - 先用白話列出您實際將經營的業務範圍，會計師將協助轉換為「標準營業項目代碼」。
 - 若涉及特許行業（例如旅行社、醫療器材販售、補習班等），需預先確認目的事業主管機關的許可流程。

第 1 階段：公司名稱及所營事業預查（約 1–2 個工作天）

- 目的：確認名稱未重複且業務合法。
- 應備資料：預定公司名稱、營業項目代碼、申請人身分證。
- 成果：取得「名稱及所營事業預查核定函」。

第 1-A 階段：【台北市限定】營業地址預審（約 7 個工作天）

- 目的：預先審核地址用途是否符合營業項目，避免登記後因違規被罰。
- 應備資料：
 - 建物使用權狀影本（或第二類建物謄本）。
 - 欲登記之營業項目。
- 建議：雖非強制，但強烈建議辦理，特別是餐飲、補習班或設於住宅區者。

第 2 階段：刻章、與房東簽訂租賃契約（約 1-2 個工作天）

1. 刻章：公司大小章（法定印鑑）、建議加刻一套銀行專用章。
2. 簽約：
 - 以「預查核准的公司名稱」與房東簽約（由負責人代表）。
 - 合約需明文「同意公司登記」。
 - 備妥文件：租賃契約書、最新一期房屋稅單。
 - 稅務提醒：租金超過 20,001 元需代扣 10% 所得稅；超過 20,000 元需代扣 2.11% 二代健保。

第 3 階段：開立籌備戶與資本存入（約 3-5 個工作天）

1. 開立籌備戶：憑預查核定函、負責人雙證件、印章及租約至銀行開立「公司籌備戶」。
2. 汇入資本：
 - 股東依比例從「個人帳戶」匯款至籌備戶（切勿由單一人代匯）。
 - 匯款後掃描存摺封面、內頁、金額頁。
3. 申請餘額證明：資金全數到位的隔天，向銀行申請「存款餘額證明」。

第 4 階段：會計師驗資 & 設立登記文件準備（約 2-3 個工作天）

此階段將資金證明轉化為正式文件，並備齊所有登記資料。

1. 會計師驗資（資本額查核簽證）：
 - 提供存摺影本、餘額證明、洗錢防制表單給會計師。
 - 會計師出具「資本額查核報告書」。
2. 文件彙整：
 - 公司章程。
 - 股東身分證明文件。
 - 股東同意書。
 - 法人股東需附法人登記證明及代表人證明。
 - 營業地址文件（租約、稅單）。
 - 目的事業主管機關核准函（若為特許行業）。
 - 公司大小章。
 - 資本額查核報告書。

第 5 階段：辦理公司設立登記（取得統編）（約 7 個工作天）

- **動作**：將第 4 階段備妥文件送交主管機關。
- **成果**：核准後取得「公司登記核准函」及「公司設立登記表」。
- **重要提醒**：取得統編僅表示公司合法存在，仍需完成國稅局稅籍登記與申請發票，才能合法開立發票與營運。

第 6 階段：國稅局稅籍登記（約 7 個工作天）

公司取得統一編號後，必須向國稅局辦理營業（稅籍）登記，正式成為營業人。

- **應備文件**：公司登記核准函影本、登記表影本、負責人身分證、租約/稅單。
- **成果**：國稅局核准函（公文）。

第 7 階段：後續關鍵設置（約 5-10 個工作天）

- **申請購票證（國稅局）：**
 - 負責人本人親至國稅局簽名並請領統一發票購票證。
 - 應備文件：公司大小章、發票章、負責人身份證。
 - 訪談：國稅局可能會進行簡單訪談（確認營業項目、面積、員工人數等），以評估發票核發數量。
 - 實務提醒：此步驟完成後公司即可向國稅局購買發票或設定電子發票。建議初期即導入電子發票，對帳務管理、符合趨勢、加值服務都有益處。
- **籌備戶轉正式帳戶（銀行）：**
 - 負責人本人親至銀行辦理。
 - 應備文件：公司登記核准文件、國稅局核准函（或購票證）、負責人雙證件、銀行大小章、存摺。
- **工商憑證開通：**
 - 主要工作：收到工商憑證後，需進行線上開卡與開通「公司、商業及有限合夥一站式線上申請」平台功能，以便後續辦理各項變更登記與線上稅務申報。

- **重要性**：工商憑證是公司辦理線上業務的身份驗證工具，非常重要，後續的 **CTP 平台申報、勞健保申請等許多線上政府業務都會用到。**
- **CTP 平台申報（公司負責人及主要股東資訊申報平台）：**
 - 透過 CTP 平台申報公司主要股東、董事、經理人等實質受益人資訊。
 - **應備文件**：負責人健保卡。
 - **實務提醒**：這是符合國際反避稅及洗錢防制規範的必要申報，通常由會計師協助完成。
- **勞健保與勞退（如有員工）：**
 - 在收到工商憑證並開卡開通大平台後，向健保局申請成立「健保投保單位」。
 - 在收到工商憑證並開卡開通大平台後，向勞保局申請「勞保、就保、勞退新制（6% 強制提撥）」投保單位。
 - 設定每月薪資、投保級距、勞退提撥流程。
 - **實務提醒**：若已聘僱員工，務必及早辦理勞健保投保，避免發生職災或勞檢時產生鉅額風險。即使僅負責人一人，其投保身分亦有規定，應諮詢專業確認。