



每年的法定要求

根据《公司条例》及《税务条例》，每个有限公司需要每年呈交公司注册处和税务局以下资料。董事或主要责任人有责任按时提交所有资料。

1. 每年的周年申报表

- 每个公司**必须**每年做周年申报表，应每年一次送交公司注册处进行登记。
- 周年申报表日期应该是公司成立日期的周年。
- 周年申报表的内容将包括每个股东、董事、公司秘书的详情、公司的股权结构，注册办公室的位置等。所有信息将在公司注册处公布和开放给公众搜索。

2. 雇主填报的薪酬及退休金报税表

- 税务局会要求公司每年提交雇主薪酬申报表。
- 董事或主要责任人员必须填写表格，即使该公司自成立以来不雇用任何员工
- 该申报表的内容将包括受雇的工作人员数目、每个工作人员的详情和这段期间的每一位员工薪酬总额。基于这些信息，税务部门有权利要求当地工作人员承担税务责任。

3. 利得税报税表

- 一般情况下，第一份利得税报税表会在该公司自成立后 18 个月内发出。税务局将允许该公司自发出日期起计 3 个月内提交第一份利得税报税表。

其余情况下，公司的利得税报税表会在每年 4 月 1 日发出。

- 包括资产负债表、核数师报告、利润表，已经按时提交税务局税务计算核证的估税表。

香港政府的财政年度是从 4 月 1 日到下一年的 3 月 31 日。而公司的财政年度结算日取决于客户。我们将基于客户公司实际的财政年度结束日调整利得税报税提交的日期的。



Metopro Associates Limited

Management and Accounting Professional
Member of MA Group

给海外客户的提示

提交周年申报表

1. 如果有任何改变告知秘书公司，如每个股东/董事的个人名称、护照号码、居住地址变更等
2. 告知秘书公司如果有任何的公司股权结构的变化、所有权变更、增加或减少的法定的股本，分配的份额等
3. 通知秘书公司如有更改注册办事处。

提交雇主报税表

1. 保留所有的工资记录（如有）
2. 保留所有强制性公积金计划的记录（如有）
3. 保留每个工作人员的资料（如有）
4. 保留每个工作人员的就业记录（如有）
5. 保留每一个员工的工资、奖金记录，包括董事的工资记录

提交利得税报税

1. 适当保留下列文件
 - 保留所有银行对账单
 - 保留所有传出的发票
 - 保留所有传入的发票
 - 保留所有付款凭证
 - 保留所有的银行借记卡/贷项通知书
 - 将所有的收入和支出的记录保留
 - 库存记录（如果有）
2. 建议客户把这些交易记录一般日记账和定期编制财务报表。这是一个好的习惯去记录所有交易记录，每月和银行帐单进行对帐。
3. 如果所有财务资料和报表都准备好，客户将有充足的时间来进行法定审计。