

Metapro Associates Limited 弘普有限公司

Flat A10, 6/F., Wong's Building, 33 Hung To Road, Kwun Tong, Kowloon, Hong Kong.
Telephone : (852) 2341 0168 Fax : (852) 3743 4524 Email : info@magroup.com.hk
Web : www.magroup.com.hk

弘普有限公司

管理及专业会计

MA 集团的成员

客户手册

日期：2015 年 10 月 15 日

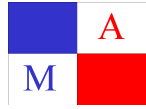
提出：

弘普有限公司

香港九龙观塘鸿图道 33 号王氏大厦 6 楼 A10 室

电话：(852) 2341 0168 电子邮件：info@magroup.com.hk

传真：(852) 3743 4524 网站：www.magroup.com.hk



内容

介绍

1. 会计记录

2. 财务报表确认 —— 会计和审计

3. 利得税报税和审计报告

4. 年度服务费用、 会计费用、 审计费用、 利润报税表， 雇主填报的薪酬税报税表，公司的服务费用，贸易服务， 政府收费

5. 失去联系和终止服务

6. 银行服务月费和银行透支费用

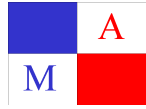
7. 汇丰借记卡

8. 税收和离岸贸易

9. 注销公司登记

10. 授权银行签名

11. 快递服务和扫描服务

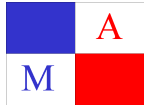


Metapro Associates Limited 弘普有限公司

Flat A10, 6/F., Wong's Building, 33 Hung To Road, Kwun Tong, Kowloon, Hong Kong.
Telephone : (852) 2341 0168 Fax : (852) 3743 4524 Email : info@magroup.com.hk
Web : www.magroup.com.hk

介绍

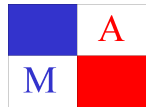
首先，欢迎我们尊贵的客户使用我们的专业服务。为了让我们的客户有更好的思维和增加对运营香港公司的了解，我们附上以下重要资料。我们的顾问已随时准备回答您所有的问题。



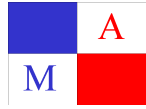
1. 会计记录

我们总是要求我们的客户要妥善保存下列文件。这些文件不仅将为会计和审计工作节省大量的时间，也能更准确地反映出公司的财务状况。所以，我们建议我们的客户，要妥善保存下列文件。

1.1	银行月结单	<p>如果没有特别的安排，银行将通过电子邮件直接发送电子银行月结单 (eStatement) 给账户持有人。银行只保持最新的 12 个月电子月结单。所以我们常常提醒客户把所有银行月结单存于电子文件夹中或打印出副本并保存在一个塑料文件夹或文件盒里。</p> <p>注意</p> <p>如果丢失银行月结单，账户持有人可从银行申请要求重新打印银行月结单。银行会收取每个银行月结单的手续费。例如，丢失 3 个月的银行月结单，银行会收取 3 个月的费用。此外，重新打印银行月结单可能需要至少一至两个月或更长时间。所以我们经常提醒客户保留所有银行月结单。</p>
1.2	银行汇出/汇入款项通知单	<p>请当您通过互联网付款后，打印出所有汇出水单；通过网上银行付款时，银行将不会发出任何付款水单。我们也提醒客户开出的发票副本或从供应商得到的采购订单副本要附加汇入/汇出款项的通知单。在付款或收款通知单上加一个简单的描述有利于未来检查和记账。</p> <p>注意</p> <p>如果丢失银行汇款通知单，账户持有人可从银行申请要求重新打印。银行会收取每个银行汇出/汇入通知单的手续费。例如，丢失 3 张银行汇出/汇入通知单，银行会收取 3 个通知单的费用。此外，重新打印银行汇款通知单可能需要至少一至两个月或更长时间。所以我们经常提醒客户保留所有银行汇款单。</p>
1.3	传入发票日志（供应商或服务提供商的发票）	<p>请保留所有收到的发票、采购订单 (原始或副本)。在 excel 文件中记录这些发票并附有扫描件</p>

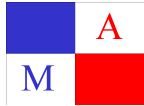


		是最有帮助的。与银行汇出通知单联系，我们能够识别在应付账款中的明细。
1.4	传出发票日志(给客户发票)	请保留所有传出的发票，销售确认(原始或副本)。在 excel 文件中记录这些发票并附有扫描件是最有帮助。与银行汇入通知单联系，我们能够识别在应收账款中的明细。
1.5	与银行月结单和银行通知单联系的每个收款/付款明细	<p>客户需提供每个付款和收款的明细表。</p> <p>根据我们的经验和我们的客户实践，客户对他们的供应商的付款有时会涉及几个发票(合并付款发票 A、B 和 C)；有些付款会包括发票 A (30%)，发票 B (50%) 和发票 C (70%)</p> <p>买家付款给我们的客户，付款可能涉及若干发票，合并发票 X、Y 和 Z；有些付款会包括发票 X (30%)，发票 Y (50%) 和发票 Z (70%)</p> <p>注意</p> <p>提供每个收款或付款的明细表是客户的责任。没有明细表，我们的会计人员不能确定各款项是付款给哪个供应商或付哪几张发票(收款是从哪些客户收，或收哪几张发票)。因此，我们不能按时完成审计报告决算，在截止日期前向税务局提交利得税报税表。</p>
1.6	付款凭证和收据	如果是银行以外的交易，现金支付或收到现金；董事支出或收到，请保留这些票据。这种涉及经营费用的支出可能包括住宿旅馆的账单、机票、电话帐单、宴客，娱乐等



2. 财务报表确认 —— 会计和审计

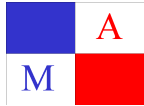
2.1	准备阶段 —— 会计	我们将从我们的客户收集所有资料和文档信息（请参阅上述 1.1 至 1.6），分析所有交易记录并把所有数据过帐到相应的帐户。
2.2	操作阶段 —— 会计和审计	在以后的会计或审计过程，我们可能要求我们的客户提供更多的信息或单据，可能涉及大量的证明文件，如果我们的客户不能提供我们所需的文件或所有的信息，我们将不能完成会计和审计。
2.3	最后审核阶段	完成会计工作后，我们会通过电子邮件把会计报表草案发送给我们的客户核对。这是一个非常重要的过程，我们需要客户确认是否所有的财务信息都真实反映交易情况并已在账中记录。一旦我们得到了客户的确认，我们就会把会计报表送去我们的审计部门进行审计。
2.4	签署审计报告	<p>审计报告出来后，我们将发送审计报告、利得税报税表（如果有）、税收计算表和其他法定文件给我们的客户签署。客户签署后把所有的原始文件快递给我们。</p> <p>为了保护我们客户的利益和审计报告的私密性，我们一直要求客户提供最新的地址和电话，以便我们可以将这些文档发送到正确的地点给正确的人。</p>
2.5	提交利得税报税和审计报告的截止日期	<p>我们的客户常常被提醒按时为会计和审计提供所有所需的信息和文件。如果我们没有收到所有信息及单据，我们不能完成会计和审计的工作，无法在截止日期之前提交利得税报税到税务局。客户可能会因迟交利得税报税和审计报告被判罚款。如果税务局几次催问后没有收到客户的答复，客户的公司最后可能会被法院起诉。</p> <p>注意： 一般情况下，基于我们的客户可以为会计和审计提供所有所需的信息和文件，我们需要至少 2.5 个月的会计工作和 1.5 个月的审计工作。因此，我们需要的工作时间是提交审计报告和利润报税表截止日期前至少 4 个月。</p>



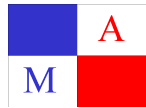
2.6	重要文件	<p>如果客户不能提供以下文件，我们审计司不可能出具审计报告或质疑相关的意见。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 银行发行的银行确认书 2. 每个分类帐的相关明细表 3. 应收账款或应付账款的单据 4. 销售、 购买、 付款、 收款等发票 5. 雇主填报的薪酬税报税表（如果有） 6. 强积金供款表（如果有）
-----	------	---

3. 利得税报税和审计报告

3.1	第一年利得税报税	<p>一般情况下，税务局会自公司设立以来 18 个月内发出第一份利得税报税表。在第一份利得税报税表发出日期的 3 个月内，公司要求完成并提交第一年利得税报税表与审计报告。请注意，无论公司是岸内业务或离岸业务，都必须进行法定审计。即使该公司尚未开始营业，仍须填写并提交与零利得税报税表。税务局将决定是否对公司征税。</p>															
3.2	<p>第二年和此后利得税报税</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">财政年度日期</th> <th style="width: 25%;">税务局提交利得税报税的截止日期</th> <th style="width: 50%;">我们会计和审计工作的截止日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6 月 30 日</td> <td>下一年 5 月 4 日</td> <td>同年 12 月 31 日前</td> </tr> <tr> <td>9 月 30 日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 月 31 日</td> <td>下一年 8 月 15 日</td> <td>下一年 3 月 31 日前</td> </tr> <tr> <td>3 月 31 日</td> <td>同年 11 月 15 日</td> <td>同年 6 月 30 日前</td> </tr> </tbody> </table>	财政年度日期	税务局提交利得税报税的截止日期	我们会计和审计工作的截止日期	6 月 30 日	下一年 5 月 4 日	同年 12 月 31 日前	9 月 30 日			12 月 31 日	下一年 8 月 15 日	下一年 3 月 31 日前	3 月 31 日	同年 11 月 15 日	同年 6 月 30 日前	<p>税务局每年 4 月 1 日发出第二年和此后利得税报税表。提交利得税报税的截止日期将取决于我们的客户财政年度结束日期。例如：</p>
财政年度日期	税务局提交利得税报税的截止日期	我们会计和审计工作的截止日期															
6 月 30 日	下一年 5 月 4 日	同年 12 月 31 日前															
9 月 30 日																	
12 月 31 日	下一年 8 月 15 日	下一年 3 月 31 日前															
3 月 31 日	同年 11 月 15 日	同年 6 月 30 日前															
3.3	第一年或其后公司亏损	<p>税务局会不要求提交每年度的公司利得税报税，当公司处于下列情况:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 自成立以来公司尚未开始有业务。（提交第一年零利润报税表后） 															



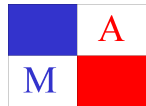
		<p>b. 本公司营运亏损</p> <p>不过，税务局会抽查公司的最新状况，在它认为合适的任何时候发出利得税报税表。</p> <p>所以我们强烈要求客户 <u>每年</u>准备会计和审计报告。</p> <p>每年进行会计和审计的好处</p> <ol style="list-style-type: none">1. 如果每年正确地完成会计和审计报告，能确保我们的客户可以按时提交利得税报税和审计报告。2. 能确保所有数据（凭证）都妥善分类处理好3. 能确保所有的 <u>账户余额正确地承接上年和结转下年</u> 例如，如果在 2000 年至 2001 年度公司亏损，税务局将不会在 2001 年至 2002 年度中发出利得税报税表。但是，税务局可能 2005 年至 2006 年发出利得税报税表。此时公司必须进行 2001/2002 年、2002/2003 年、2003/2004 年和 2004/2005 年的会计和审计（如果有任何商业交易）。税务局会要求公司在 1 个月内提交相关报税表、审计报告和其他相关文件这种情况下，我们肯定需要额外努力和更长的时间为所有会计年度找出期初余额和期末余额。4. <u>收取费用</u>是每个会计年度结束会计和审计工作后，3 个或更多的财政年结束了一次性进行会计核算和审计工作并无优势。因为，<u>会计与审计费是基于最新的年度汇率、每年的通胀率、办公室租金、人员工资及其他费用计算的。</u>
3.4	如果公司没有按时提供利得税报税表和审计报告的罚款和法律诉讼	如果公司没有在特定日期前提供审计报告与利得税报税表，税务局持有对公司的以下权利： <ol style="list-style-type: none">1. 在公司具体付税日期之前，以去年审计报告和去年税收计算为基础，评估利得税。即使该评估的税被夸大了，税务局不退还税款。按规定，公司可以提出反对，只要公司在反对估计评税的利润之日起一个月内提供给审



		<p>计报告及利得税报税表</p> <ol style="list-style-type: none">2. 警告和罚款通知书3. 到法庭应讯4. 禁止有关人士离境 <p>备注： 无论税务局采取 1 到 4 中的哪一行动，该公司仍然需要在特定日期内提交利得税报税表和审计报告</p>
--	--	---

4. 服务年费，会计费用、 审计费用、 提交利得税报税表、 提交雇主填报的薪酬税报税表，週年申报表，公司其他服务收费，贸易服务，政府收费

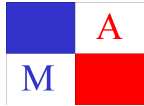
4.1	服务年费	<p>我们每年的服务费用包括：</p> <ol style="list-style-type: none">a. 提供公司秘书服务b. 提供虚拟办公室（套餐 B 和 C）c. 提供注册办事处 <p>我们保留审查和调整未来年度服务费用的权利，以弥补每年的通胀率反映在办公室租金、 人员工资和其他成本的支出。</p>
4.2	会计和审计费用	<p>会计和审计费用将取决于案件的复杂程度和时间消耗。 每个会计年度结束后收费。</p>
4.3	提交利得税报税表	<p>费用已列入审计费用，但不包括申请离岸贸易的服务（如果有）。</p>
4.4	提交雇主填报的薪酬税报税表	<p>每年收取费用（如果有）。</p>
4.5	提交周年申报表	<p>费用已包括在公司秘书服务</p>
4.6	公司其他服务费用	<p>它可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">- 更改公司名称



		<ul style="list-style-type: none"> - 股权转让 - 增加注册资本 - 分红和分配股份 - 注销公司登记 - 公证和札记 - 注册商标 - 其他 <p>所有的费用将按要求报价</p>
4.7	贸易服务	<ul style="list-style-type: none"> - 提交信用证 - 申请产地来源证 - 换取提单 <p>基于各项贸易服务费用收费。如有变更恕不另行通知。</p>
4.8	政府费用、利得税（如果有）	<p>所有政府收费都随成本变更，政府恕不另行通知。</p> <p>所有政府收费，包括商业登记证书，周年申报表的登记费、到期日期之前必须支付的利得税通知书、因迟换领商业登记证、未付款周年申报表、缴纳利得税等罚款。如果具体付款日期后未付款，还会收到政府另外罚款的通知书。</p> <p>备注： 对迟续领商业登记证和周年申报表除了进行罚款，公司注册处与税务局也可能采取法律行动。</p>

5. 失去联络和终止服务

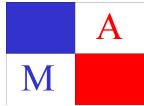
5.1	失去联系	客户有责任通知我们（弘普有限公司），如果联系资料有任何更改，如最新的电子邮件地址，住址，电话号码，传真号码。我们需要最新信息，以便提供项目 4.1 的年度服务
5.2	终止服务	<p>在以下情况下我们（弘普有限公司）将终止年度服务：</p> <p>1. 失去联系（5.1）</p>



	<p>2. 未按时支付年度服务费用 3. 未按时缴纳政府费用 4. 未按时缴纳利得税 5. 未支付政府罚款 6. 未更新商业登记证 7. 未在遵守公司注册处和税务局法律的要求下提交任何利得税报税表，周年申报表或其他法定文件</p> <p>如果我们通过发电子邮件、电话联系我们现有记录的联系人多次催问，但未收到客户任何回复，我们被迫采取下列行动：</p> <p>a. 辞去该公司公司秘书职位 b. 结束提供注册办事处地址 c. 通知银行，我们不提供本公司地址为该公司的通讯地址</p> <p>注意： 如果公司不能提供一个注册办公室，公司秘书，周年申报表和持有有效的（最新版本）商业登记证，公司注册处可能会注销公司。银行亦可能会关闭公司的银行账户。</p> <p>如果该公司没有持有有效商业登记证，便属违法。</p>
--	---

6 银行月费服务和银行透支费用

6.1 每月服务费	<p>如果平均总账户余额低于银行要求的水平，银行会收取每月服务费用。服务月费和所需的平均总账户余额可能发生变化，银行建议我们的客户定期检查收费表。</p> <p>下面是汇丰银行（hsbc）网页 http://www.commercial.hsbc.com.hk/1/2/commercial/customer-service/tariffs/tariffs-index 选择 B.商业综合账户</p>
6.2 银行透支	<p>6.1 的服务月费将从港元储蓄帐户扣除。所以我们的客户经常被提醒港元储蓄户口要保持足够的余额以便银行扣除每月服务费用（如果有）。</p>



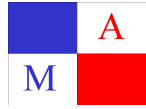
		<p>如果银行港元储蓄户口不能覆盖的服务月费，银行将视为银行透支，并收取的透支费用额外利息。即使我们客户其他外币账户中可能有美元 1000000 或欧元 1000000 或 英镑 1000000。我们建议客户从外币帐户将一些余额转移到港元储蓄帐户，以支付每月服务费用（如果有）。</p> <p>注意： 如果由电子邮件或信件几次催问后没有得到客户答复，银行有权关闭银行账户，以支付每月服务费用。</p> <p>银行账户关闭后，如果我们的客户想要再次启动银行账户，客户要像新开设银行账户那样重新提交所有最新的相关文件。因为是一个全新的帐户号码，需要等银行高级管理层的批准。</p>
6.3	总账户余额 (综合余额)	基于相同公司的所有货币账户计算总账户余额（具体请参阅汇丰银行的收费表）。如果总账户余额达到银行要求，即使港元储蓄帐户余额为零，也不需要每月服务费。

7 汇丰借记卡

7.1	借记卡	如果我们的客户在香港以外的任何自动取款机 (ATM) 提取现金。所有的现金将从港元储蓄账户中扣除。所以我们的客户要尽量保持足够的余额在港元储蓄账户。否则，即使我们客户其他货币账户可能有大量的余额，ATM 也会不接受现金取款。
-----	-----	--

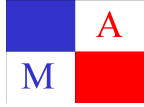
8. 税收和离岸的索赔

8.1	税收	香港采用地域来源税收原则，仅对源自香港的利润所得纳税，现有的利得税税率为 16.5%。
8.2	离岸贸易	基于 8.1，只收取来自香港利润的利得税。如果不是，该公司有机会申诉经营离岸业务。前提该公司能提供大量的信息和文件证明所有的业务都在香港境外进行。如有需要，我们将提供更多的详细信息。

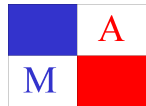


9 公司注销登记

9.1	原因	<ul style="list-style-type: none">- 公司尚未开展业务或公司股东决定结束营业- 自上次审计后再没有商业交易，公司股东决定结束营业
9.2	前期工作	<ol style="list-style-type: none">1. 股东书面决议2. 董事书面决议3. 任命提名人 (弘普公司)注销公司登记4. 客户向弘普公司作出香港公司注销的声明。
9.3	法律要求	税务局不允许公司注销，如果： <ol style="list-style-type: none">1. 该公司仍在运行2. 有到期仍未偿还的债权及债务3. 尚未提供最新的审计报告4. 公司有未处理的税务负债（包括利得税、物业税、印花税、商业登记费、罚款和法庭费用）5. 有尚未提交的报税表6. 是否有未答复政府的查询7. 是否有对评估提出的上诉或未处理的反对意见
9.4	程序	<ol style="list-style-type: none">1. 如果有没有税务问题（缴清所有税务） 税务局将出具“不反对公司注销通知书”2. 我们在公司注册处提交申请3. 公司注册处会将安排在宪报刊登公告该公司正申请注销，如果刊登公告日后3个月内没有收到了反对，将在宪报刊登另一个公告宣布公司注销，通常需要大约5个月注销一家公司。4. 我们在税务局申请停止营业5. 税务局将在适当的时候取消商业登记证。6. 公司注销



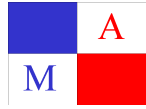
		<p>注意： 如果我们的客户想要注销公司，需遵循法律程序（见项目 9.2、9.3 和 9.4）。否则，该公司的董事或所有者承担罚款和起诉的责任。</p>
9.5	在下年度商业登记证续牌前申请公司注销登记	<p>除了 9.3 (1-7) 的法律规定外</p> <ul style="list-style-type: none">a. 到业务停止为止的最新的审计报告b. 公司申请注销登记之前至少三个月处于休业状态c. 至少在下次年度商业登记证续牌前三个月 <p>例如：</p> <ul style="list-style-type: none">1. A 公司的财政年度结束日是 2014 年 12 月 31 日2. 下次年度商业登记证续牌时是 2015 年 10 月 1 日3. 拟议的业务停止日期是 2015 年 3 月 31 日 <p>下一年度的商业登记证续牌前为公司申请注销登记下最佳的时间：</p> <ul style="list-style-type: none">1. 我们需要 2015 年 1 月 1 日至 2015 年 3 月 31 日的审计报告2. 该公司休业日期是 2015 年 4 月 1 日至 2015 年 9 月 30 日（商业登记证上的有效日期）3. 我们将在 2015 年 6 月 30 日或之前提出公司注销登记申请（每年商业登记证续牌前 3 个月）。公司无需支付未来的商业登记证书费用。 <p>备注：</p> <p>如果公司申请注销登记在 2015 年 6 月 30 日后，则公司是仍需支付未来的商业登记证费用。</p> <p>如果 2015 年 1 月 1 日后没有商业交易，那么我们假定业务的停止日期是 2015 年 1 月 1 日，则不需要从 2015 年 1 月 1 日至 2015 年 6</p>



		<p>月 30 日审计报告。(申请公司注销登记的日期是下次商业登记证续牌的 3 个月前)。</p> <p>当然 A 公司也可以在 2015 年 7 月 1 日之后申请注销登记上，但公司须另付未来年度的商业登记证费用。</p> <p>备注： 注销公司的详细信息请联系我们的顾问</p>
--	--	--

10 授权银行签名

10.1	授权银行签名	<p>只有在银行里保留记录的董事和银行授权签署人(在银行职员面前签署的样本卡/样本表)才视为授权的银行签名者。</p> <p>非银行授权签名者，不能对银行帐户进行的操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> d. 获得余额证明 e. 获取的银行月结单副本 f. 获取支票副本 g. 获取历史记录报告 h. 获取银行汇出/汇入通知书 i. 通过互联网或银行柜台转账 j. 在银行账户内的任何交易
10.2	用于银行查询或获取相关的银行文件的解决方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 银行授权签名者可直接联系热线或各银行部门。在查询期间银行授权签署人必须提供在银行已登记的身份资料，如全名、护照号码、电话号码和住址。 2. 银行授权签署人可要求银行完成相应申请并将其发送给客户或我们。 <p>注意： 一般情况下，银行要求各类原始文件是由银行授权签署人签署。</p> <p>所有指令必须由银行授权签字人直接发送到银行。</p>



11 快递服务和扫描服务

11.1	快递服务	<p>我们将通过快递公司发送给我们的客户以下重要文档：</p> <ul style="list-style-type: none">a. 未签署的审计报告和法定文件b. 保安编码器的 pin 号码c. 客户所需的任何信件或物品 <p>我们会发出相关快递费用的付款通知单。</p> <p>我们一直要求我们的客户确认最新的地址，电话号码。 以确保所有的文件安全地送达。</p>
11.2	扫描服务	<p>如没有特别的安排，我们将扫描所有来信，通过电子邮件以 PDF 格式发送给我们的客户（如果客户正在使用我们虚拟办公室服务）。</p>

备注：

更多资料请联系我们，我们的顾问已随时准备好回答您所有的问题。