

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

在香港经营业务的有用信息

日期：2015 年 4 月 1 日

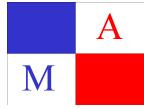
提出：

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

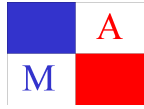


Metapro Associates Limited 弘普有限公司

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

内容

1. 介绍
2. 公司成立的基本资料
3. 第一年和此后的成本
4. 会计、 审计和提交利得税报税工作流程
5. 每年的法定要求
6. 香港税务
7. 其他服务
8. 注册办公室和虚拟办公室的定义和功能
9. 公司秘书的功能



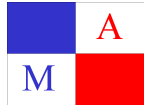
介绍

我们是香港总商会的企业会员。我们提供服务包括注册公司，会计、税务规划、税务报税等全方位公司服务。我们还为我们海外客户提供注册办公室，虚拟办公室，代理股东，代理董事等服务。我们可以提供规定内的贸易服务，协助我们海外的客户在香港及大中华区拓展业务。

我们也是世界银行集团的商业项目中香港本地的合作伙伴之一。她是在世界任何地方做生意都能提供最新资料的领先组织。我们很自豪能够成为这个组织香港本地的合作伙伴（附上证书），提供每年中国和香港公司注册，税务系统的信息。基于来自各地合作伙伴的信息，她提供了客观衡量跨 181 个国家和地区的城市商业法规和经营范围。

不同其他本地服务提供商，我们有丰富的为国际客户服务经验。我们了解并关心我们海外客户的需求，理解海外客户只呆在香港一两天或甚至几个小时。所以如果他们有必要和银行会面，我们会在它们到港前准备所有的文件。我们进一步考虑到我们的客户可能需要一个地方来工作，检查电子邮件，通过互联网在私人领域的监测银行交易记录等。所以我们提供了一个舒适的会议室，为他们商业伙伴见面提供高速互联网服务、无线服务、私人办公桌配备电脑、传真机、国际长途直拨电话、扫描仪、复印机等。我们海外的客户在努力工作时还可以享受免费咖啡、茶、软性饮料，蒸馏水。这就像是他们远离自己国家的第二办公室。我们的海外客户都觉得使用我们办公设施比在它们酒店的商务中心更舒心。

我们的海外客户主要来自美国、加拿大、秘鲁、巴西、墨西哥、阿根廷、英国、爱尔兰、西班牙、法国、意大利、德国、瑞士、葡萄牙、荷兰、挪威、瑞典、比利时、以色列、土耳其、希腊、俄罗斯、乌克兰、也门、塞尔维亚、阿联酋、波兰、新加坡、马来西亚、泰国、印度尼西亚、孟加拉国、巴基斯坦、印度、日本、韩国、澳大利亚、新西兰等。海外客户大多使用我们办公室作为其注册办事处和虚拟办公室。同时我们还为一些海外的客户提供贸易服务。

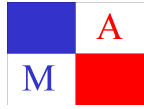


成立公司的基本信息

1. 有效公司的基本要求

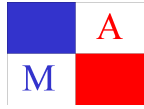
- 有效注册证书
- 有效的商业登记证
- 制定及分配股份
- 任命董事
- 任命公司秘书
- 在公司注册处提交注册办事处的地址
- 开设银行账户

2. 自 2014 年 3 月 3 日起，如果公司只有一名董事，董事必须是自然人，股东及董事可以是相同的人或公司。公司秘书必须是香港居民或香港本地公司。



第一年和此后的成本

1	初始费用及基本费用包括	<p>1. 公司成立费（一次性 ——包括注册证书和公司工具包（公司印章、金属刚印鉴、会议记录本等）</p> <p>2. 商业登记证^(1 年)</p> <p>3. 提供公司秘书^(1 年)</p> <p>4. 提供注册办公地址^(1 年)</p> <p>5. 提供的虚拟办公室^(1 年)</p> <p>6. 协助银行开户（一次性）</p> <p>备注： 我们将收取 100%预付款</p>
2	第一年-维护	<ul style="list-style-type: none">- 会计（附加服务，基于时间消耗和案件的复杂性，我们按客户要求每月、 每季、 每半年、每年收取费用）- 审计（附加服务，在财政年度结束后提供和收费）- 提交利得税报税（包括内部审计的服务）- 提交雇主报税（附加服务及收费） <p>备注： 会计费和审计费将取决于时间消耗和案件的复杂程度。例如会计费用会因为一般贸易业务、批发业务、零售业务、餐厅、制造业等不同。如果我们收到了来自客户的详细信息，我们将提供确切的费用。</p>
3	第二年-维护	<p>我们的服务费用</p> <ul style="list-style-type: none">- 提供公司秘书- 提供注册办事处- 提供虚拟办公室- 会计（根据要求）- 审计（根据要求）- 提交雇主报税（根据要求） <p>政府收费</p> <ul style="list-style-type: none">- 商业登记证- 周年申报表登记费



会计、 审计和提交利得税报税的工作流程

当公司是成立完成后，能够通过香港的公司进行任何商业活动。在公司内的所有交易活动将用系统的方法记录——会计记录。会计记录与财务报表将由独立核数师——审计审核。审核员将税务计算、编写并提交核数师报告，经审计的财务报表给税务部门——提交利得税报税

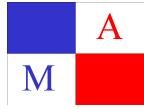
以下的准则能协助我们的客户实现法律所要求的遵守香港的公司法例、税务条例，国际财务报告标准 (IFRS)和审计准则。

公司成立和成立后文件

1. 获得公司注册证书
2. 获得商业登记证
3. 签署任命第一任董事
4. 完成第一次董事会议或第一次书面决议
5. 在公司注册处归档第一份公司秘书和董事通知
6. 归档同意担任董事的文件
7. 提交公司注册处公司的注册办事处地址
8. 归档除了上述文件其他法定文件（如果有）
9. 完成转股文件（如果有）
10. 完成银行开户

会计

1. 保留向买方发出的所有发票
2. 保留由供应商开具的所有发票
3. 保留公司的所有银行对账单
4. 保留所有支出凭证，如:-
 - A. 向供应商付款
 - B. 租金
 - C. 每一位员工的工资记录
 - D. 每个工作人员的强制性公积金（强积金）记录
 - E. 与商务有关的旅行开支
 - F. 业务有关的娱乐费用
 - G. 印刷和文具

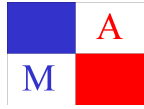


- H. 电话和传真费用
 - I. 保险费用
 - J. 广告费用
 - K. 更多...
5. 保留所有收据凭证，如:-
- A. 客户的收据
 - B. 利息收入
 - C. 杂项收入
 - D. 更多...
6. 上述各项必须过帐到相应的帐户，例如:-
- 发给买家的发票 —— 过帐到销售、服务收入帐户
 - 由供应商开具的发票 —— 过帐到采购，成本的服务帐户
 - 支付租金 —— 过帐到租金及差饷的帐户
 - 支付电话账单 —— 过帐到电话和传真帐户。
 - 更多...
7. 所有收付款过帐到几个明细分类帐，最后由总帐总结
8. 基于总帐信息，本公司能够编制财务报表，如利润表，资产负债表

这些都是会计记录的基本要求，然后将帐目交由独立核数师审计

审计

1. 提供完整的发票记录
2. 提供完整的销售事务（文件抽查）记录
 - A. 给买方的发票
 - B. 供应商的发票
 - C. 确认订单/确认销售/采购订单/报价单
 - D. 提单/空运提单
 - E. 包装清单等等.....
3. 提供每个付款和收款的凭证，如:-



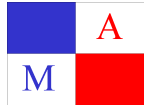
- A. 付款凭证和收款凭证对应银行借入/贷出水单
- B. 付款给供应商时的原始发票
- 4. 提供资产登记表 —— 记录所有固定资产
- 5. 提供库存产品列表 —— 存货出入（如果有）
- 6. 提供银行对帐单
- 7. 提供商业上的债权人、债务人详细清单
- 8. 更多...

这些都是一个法定审计的基本要求，之后审计员将出具由公司管理层提供的信息为基础的审计报告和意见。

提交利润税表

1. 基于审计报告的信息，审计员将完成利得税报税。由本公司董事签署利得税报税表。
2. 核数师将提交利得税报税表、核数师报告、税务计算表及相关附表给税务局。

至此，公司已经履行了法律规定的本财政年度年底利润报税。



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。

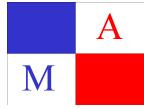
3. 利得税报税表

- 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。



给海外客户的提示

提交周年申报表

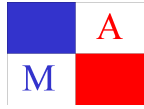
1. 如果有任何改变告知秘书公司，如每个股东/董事的个人名称、护照号码、居住地址变更等
2. 告知秘书公司如果有任何的公司股权结构的变化、所有权变更、增加或减少的法定的股本，分配的份额等
3. 通知秘书公司如有更改注册办事处。

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。



香港税务

现有的利润/利得税税率为 16.5%。

地域来源税务原则的简单指南

香港采用地域来源税收原则。在这里仅对源自香港的利润所得纳税。来源于其他地区的利润不用缴付香港利得税。原则本身很清晰，但其应用于特别案件有时有争议。

香港税务总局关于企业利润的规定

香港采用地域原则对在来自在香港进行的贸易、专业服务或业务的利润征税。利得税中只征收来自香港的利润。简单来说，在香港经营业务都需要缴税，但这也意味着，从另一个地方产生的利润不需要在香港缴税。

很多地方与香港不同，他们对世界范围内不同地域的业务征税，包括来自离岸区域的利润。

确定利润来源地的基本原则

法院多年来审议利润的来源问题，从权威性法庭判决出下列原则

事实性

以事实为根据确定利润来源问题是困难的，没有通用的规则可以适用于所有情况。是否利润都来自香港取决于引起这些利润的交易**性质**。

操作测试

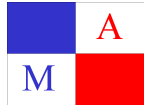
广泛的指导原则是看纳税人在哪里做了什么而赚取利润。换句话说，正确的做法是标识什么**操作**产生的相关利得，并确定**在哪里**发生了这些操作。

交易总额的毛利

区分香港的利润和离岸利润是参考交易总额产生的利润。只有那些直接产生毛利的业务活动才纳入确定利润来源地的考虑。比如一般管理活动并非相关的考虑因素。

作出决定的地方

在考虑确定利润来源地时，日常投资决策所发生的地方只是考虑因素之一，通常不是决定的因素。



其他服务

a) 贸易服务

协助海外客户处理交易事宜，如下订单、发货及付款。包括发出采购订单，销售确认书，办理信用证、提交信用证，申请产地来源证，处理装运等。

b) 管理服务

全面服务包括工作人员的征聘和终止、处理工资、为公司和员工购买保险、强制性公积金，提供银行授权签字人服务、填写及提交雇主填报的薪酬及退休金报税表。

c) 税收筹划

针对公司结构的专业意见

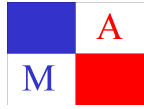
d) 商标注册

在香港，中国，欧盟、美国等地注册贸易商标。

e) 公证和札记

1. 法律规定，设立外商独资企业或办事处，需要将文件交由中國委托公証人及香港律師簽發証書，再交由中國法律服務(香港)有限公司加簽認證

其他的文件（國際認可的公証人簽發的証書證明所有文件內容屬實，再交由香港高等法院認證）



注册的办事处和虚拟办公室的定义与功能

注册的办事处

它是每个香港有限公司的法律要求。它的主要功能是从所有的政府部门收到的信件和通知，例如公司注册处、税务局。

虚拟办公室（包括套餐 A，B，C）

除了注册办事处的功能，虚拟办公室的职能是：

套餐 A（为当地客户，不适合海外客户）

1. 提供我司的地址为客户的注册地址
2. 提供我司的地址为客户制作名片，信纸（没有电话和传真号码线）
3. 邮件处理包括包裹，并立即通知客户到取

套餐 B

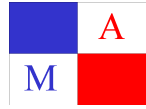
包括项目 1 至 3

4. 定期专递信件给客户（客户负责快递费）
5. 共享我们的传真号码和电话
6. 留言服务
7. 传真服务（以 PDF 格式）

套餐 C

包括项目 1 到 7

8. 专用的电话
9. 专用的传真线
10. 专人电话接听服务



公司秘书 (套餐 A、B、C)

它是每个香港有限公司的法律要求。其主要功能是确保公司相关文件和法定文件符合香港公司条例。

套餐 A (基本)

- 1.担任公司秘书在遵守公司条例
- 2.填写及提交周年申报表
- 3.更新成员、董事、公司秘书的名单

套餐 B (日常操作)

包括项目 1 至 3

- 4.任命和辞职董事，
- 5.更改注册办事处地址
- 6.更改董事的个人资料
- 7.股份分配
- 8.股东周年大会

套餐 C (专业人员)

包括项目 1 至 8

- 9.更改公司名称
- 10.股权转让
- 11.更新股份结构
- 12.增加股本