



每年的法定要求

根據《公司條例》及《稅務條例》，每個有限公司需要每年呈交公司註冊處和稅務局以下資料。董事或主要責任人有責任按時提交所有資料。

1. 每年的周年申報表

- 每個公司必須每年做周年申報表，應每年一次送交公司註冊處進行登記。
- 周年申報表日期應該是公司成立日期的周年。
- 周年申報表的內容將包括每個股東、董事、公司秘書的詳情、公司的股權結構，註冊辦公室的位置等。所有資訊將在公司註冊處公佈和開放給公眾搜索。

2. 僱主填報的薪酬及退休金報稅表

- 稅務局會要求公司每年提交僱主薪酬申報表。
- 董事或主要責任人員必須填寫表格，即使該公司自成立以來不雇用任何員工
- 該申報表的內容將包括受雇的工作人員數目、每個工作人員的詳情和這段期間的每一位員工薪酬總額。基於這些資訊，稅務部門有權利要求當地工作人員承擔稅務責任。

3. 利得稅報稅表

- 一般情況下，第一份利得稅報稅表會在該公司自成立後18個月內發出。稅務局將允許該公司自發出日期起計3個月內提交第一份利得稅報稅表。

其餘情況下，公司的利得稅報稅表會在每年4月1日發出。

- 包括資產負債表、核數師報告、利潤表，已經按時提交稅務局稅務計算核證的估稅表。



Metopro Associates Limited

Management and Accounting Professional
Member of MA Group

香港政府的財政年度是從 4 月 1 日到 下一年的 3 月 31 日。而公司的財政年度結算日取決於客戶。我們將基於客戶公司實際的財政年度結束日調整利得稅報稅提交的日期的。

給海外客戶的提示

提交周年申報表

1. 如果有任何改變告知秘書公司，如每個股東/董事的個人名稱、護照號碼、居住地址變更等
2. 告知秘書公司如果有任何的公司股權結構的變化、所有權變更、增加或減少的法定的股本，分配的份額等
3. 通知秘書公司如有更改註冊辦事處。

提交僱主報稅表

1. 保留所有的工資記錄（如有）
2. 保留所有強制性公積金計畫的記錄（如有）
3. 保留每個工作人員的資料（如有）
4. 保留每個工作人員的就業記錄（如有）
5. 保留每一個員工的工資、獎金記錄，包括董事的工資記錄

提交利得稅報稅

1. 適當保留下列檔
 - 保留所有銀行對帳單
 - 保留所有傳出的發票
 - 保留所有傳入的發票
 - 保留所有付款憑證
 - 保留所有的銀行借記卡/貸項通知書
 - 將所有的收入和支出的記錄保留
 - 庫存記錄（如果有）
2. 建議客戶把這些交易記錄一般日記帳和定期編制財務報表。這是一個好的習慣去記錄所有交易記錄，每月和銀行帳單進行對帳。
3. 如果所有財務資料和報表都準備好，客戶將有充足的時間來進行法定審計。