

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

管理及專業會計

MA 集團的成員

在香港經營業務的有用資訊

日期：2015 年 4 月 1 日

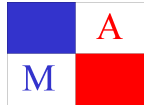
提出：

弘普有限公司

香港九龍觀塘鴻圖道 33 號王氏大廈 6 樓 A10 室

電話：(852) 2341 0168 電子郵件：info@magroup.com.hk

傳真：(852) 3743 4524 網站：www.magroup.com.hk

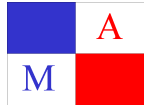


Metapro Associates Limited 弘普有限公司

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

內容

1. 介紹
2. 公司成立的基本資料
3. 第一年和此後的成本
4. 會計、審計和提交利得稅報稅工作流程
5. 每年的法定要求
6. 香港稅務
7. 其他服務
8. 註冊辦公室和虛擬辦公室的定義和功能
9. 公司秘書的功能



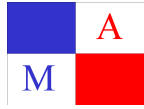
介紹

我們是香港總商會的企業會員。我們提供服務包括註冊公司，會計、稅務規劃、稅務報稅等全方位公司服務。我們還為我們海外客戶提供註冊辦公室，虛擬辦公室，代理股東，代理董事等服務。我們可以提供規定內的貿易服務，協助我們海外的客戶在香港及大中華區拓展業務。

我們也是世界銀行集團的商業專案中香港本地的合作夥伴之一。她是在世界任何地方做生意都能提供最新資料的領先組織。我們很自豪能夠成為這個組織香港本地的合作夥伴（附上證書），提供每年中國和香港公司註冊，稅務系統的資訊。基於來自各地合作夥伴的資訊，她提供了客觀衡量跨 181 個國家和地區的城市商業法規和經營範圍。

不同其他本機服務提供商，我們有豐富的為國際客戶服務經驗。我們瞭解並關心我們海外客戶的需求，理解海外客戶只呆在香港一兩天或甚至幾個小時。所以如果他們有必要和銀行會面，我們會在他們到港前準備所有的檔。我們進一步考慮到我們的客戶可能需要一個地方來工作，檢查電子郵件，通過互聯網在私人領域的監測銀行交易記錄等。所以我們提供了一個舒適的會議室，為他們商業夥伴見面提供高速互聯網服務、無線服務、私人辦公桌配備電腦、傳真機、國際長途直撥電話、掃描器、影印機等。我們海外的客戶在努力工作時還可以享受免費咖啡、茶、軟性飲料，蒸餾水。這就像是他們遠離自己國家的第二辦公室。我們的海外客戶都覺得使用我們辦公設施比在他們酒店的商務中心更舒心。

我們的海外客戶主要來自美國、加拿大、秘魯、巴西、墨西哥、阿根廷、英國、愛爾蘭、西班牙、法國、義大利、德國、瑞士、葡萄牙、荷蘭、挪威、瑞典、比利時、以色列、土耳其、希臘、俄羅斯、烏克蘭、葉門、塞爾維亞、阿聯酋、波蘭、新加坡、馬來西亞、泰國、印尼、孟加拉、巴基斯坦、印度、日本、韓國、澳大利亞、紐西蘭等。海外客戶大多使用我們辦公室作為其註冊辦事處和虛擬辦公室。同時我們還為一些海外的客戶提供貿易服務。

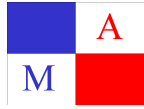


成立公司的基本資訊

1. 有效公司的基本要求

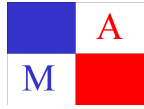
- 有效註冊證書
- 有效的商業登記證
- 制定及分配股份
- 任命董事
- 任命公司秘書
- 在公司註冊處提交註冊辦事處的地址
- 開設銀行帳戶

2. 自 2014 年 3 月 3 日起，如果公司只有一名董事，董事必須是自然人，股東及董事可以是相同的人或公司。公司秘書必須是香港居民或香港本地公司。



第一年和此後的成本

1	初始費用及基本費用包括	<p>1. 公司成立費（一次性——包括註冊證書和公司工具包（公司印章、金屬剛印鑒、會議記錄本等）</p> <p>2. 商業登記證^(1年)</p> <p>3. 提供公司秘書^(1年)</p> <p>4. 提供註冊辦公地址^(1年)</p> <p>5. 提供的虛擬辦公室^(1年)</p> <p>6. 協助銀行開戶（一次性）</p> <p>備註： 我們將收取 100%預付款</p>
2	第一年-維護	<p>- 會計（附加服務，基於時間消耗和案件的複雜性，我們按客戶要求每月、每季、每半年、每年收取費用）</p> <p>- 審計（附加服務，在財政年度結束後提供和收費）</p> <p>- 提交利得稅報稅（包括內部審計的服務）</p> <p>- 提交雇主報稅（附加服務及收費）</p> <p>備註： 會計費和審計費將取決於時間消耗和案件的複雜程度。例如會計費用會因為一般貿易業務、批發業務、零售業務、餐廳、製造業等不同。如果我們收到了來自客戶的詳細資訊，我們將提供確切的費用。</p>
3	第二年-維護	<p>我們的服務費用</p> <ul style="list-style-type: none">- 提供公司秘書- 提供註冊辦事處- 提供虛擬辦公室- 會計（根據要求）- 審計（根據要求）- 提交雇主報稅（根據要求） <p>政府收費</p> <ul style="list-style-type: none">- 商業登記證- 周年申報表登記費



會計、審計和提交利得稅報稅的工作流程

當公司是成立完成後，能夠通過香港的公司進行任何商業活動。在公司內的所有交易活動將用系統的方法記錄——會計記錄。會計記錄與財務報表將由獨立核數師——審計審核。審核員將稅務計算、編寫並提交核數師報告，經審計的財務報表給稅務部門——提交利得稅報稅

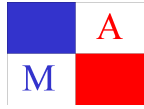
以下的準則能協助我們的客戶實現法律所要求的遵守香港的公司法例、稅務條例，國際財務報告標準 (IFRS)和審計準則。

公司成立和成立後檔

- 1· 獲得公司註冊證書
- 2· 獲得商業登記證
- 3· 簽署任命第一任董事
- 4· 完成第一次董事會議或第一次書面決議
- 5· 在公司註冊處歸檔第一份公司秘書和董事通知
- 6· 歸檔同意擔任董事的檔
- 7· 提交公司註冊處公司的註冊辦事處地址
- 8· 歸檔除了上述檔其他法定檔（如果有）
- 9· 完成轉股檔（如果有）
- 10· 完成銀行開戶

會計

- 1· 保留向買方發出的所有發票
- 2· 保留由供應商開具的所有發票
- 3· 保留公司的所有銀行對帳單
- 4· 保留所有支出憑證，如:-
 - A. 向供應商付款
 - B. 租金
 - C. 每一位元員工的工資記錄
 - D. 每個工作人員的強制性公積金（強積金）記錄
 - E. 與商務有關的旅行開支
 - F. 業務有關的娛樂費用
 - G. 印刷和文具
 - H. 電話和傳真費用
 - I. 保險費用



J. 廣告費用

K. 更多...

5. 保留所有收據憑證，如:-

A. 客戶的收據

B. 利息收入

C. 雜項收入

D. 更多...

6. 上述各項必須過帳到相應的帳戶，例如:-

發給買家的發票——過帳到銷售、服務收入帳戶

由供應商開具的發票——過帳到採購，成本的服務帳戶

支付租金——過帳到租金及差餉的帳戶

支付電話帳單——過帳到電話和傳真帳戶。

更多...

7. 所有收付款過帳到幾個明細分類帳，最後由總帳總結

8. 基於總帳資訊，本公司能夠編制財務報表，如利潤表，資產負債表

這些都是會計記錄的基本要求，然後將帳目交由獨立核數師審計

審計

1. 提供完整的發票記錄

2. 提供完整的銷售事務（檔抽查）記錄

A. 給買方的發票

B. 供應商的發票

C. 確認訂單/確認銷售/採購訂單/報價單

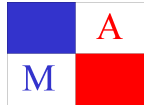
D. 提單/空運提單

E. 包裝清單等等.....

3. 提供每個付款和收款的憑證，如:-

A. 付款憑證和收款憑證對應銀行借入/貸出水單

B. 付款給供應商時的原始發票



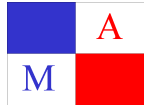
- 4 · 提供資產登記表 —— 記錄所有固定資產
- 5 · 提供庫存產品清單 —— 存貨出入（如果有）
- 6 · 提供銀行對帳單
- 7 · 提供商業上的債權人、債務人詳細清單
- 8 · 更多...

這些都是一個法定審計的基本要求，之後審計員將出具由公司管理層提供的資訊為基礎的審計報告和意見。

提交利潤稅表

- 1 · 基於審計報告的資訊，審計員將完成利得稅報稅。由本公司董事簽署利得稅報稅表。
- 2 · 核數師將提交利得稅報稅表、核數師報告、稅務計算表及相關附表給稅務局。

至此，公司已經履行了法律規定的本財政年度年底利潤報稅。



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。
- 周年申報表的内容將包括每個股東、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. 雇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雇主薪酬申報表。
- 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
- 該申報表的内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。

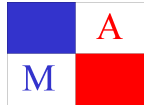
3. 利得稅報稅表

- 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。

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

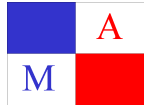
1. 如果有任何改變告知秘書公司，如每個股東/董事的個人名稱、護照號碼、居住地址變更等
2. 告知秘書公司如果有任何的公司股權結構的變化、所有權變更、增加或減少的法定的股本，分配的份額等
3. 通知秘書公司如有更改註冊辦事處。

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。



香港稅務

現有的利潤/利得稅稅率為 16.5%。

地域來源稅務原則的簡單指南

香港採用地域來源稅收原則。在這裡僅對源自香港的利潤所得納稅。來源於其他地區的利潤不用繳付香港利得稅。原則本身很清晰，但其應用於特別案件有時有爭議。

香港稅務總局關於企業利潤的規定

香港採用地域原則對來自在香港進行的貿易、專業服務或業務的利潤徵稅。利得稅中只徵收來自香港的利潤。簡單來說，在香港經營業務都需要繳稅，但這也意味著，從另一個地方產生的利潤不需要在香港繳稅。

很多地方與香港不同，他們對世界範圍內不同地域的業務徵稅，包括來自離岸區域的利潤。

確定利潤來源地的基本原則

法院多年來審議利潤的來源問題，從權威性法庭判決出下列原則

事實性

以事實為根據確定利潤來源問題是困難的，沒有通用的規則可以適用於所有情況。是否利潤都來自香港取決於引起這些利潤的交易**性質**。

操作測試

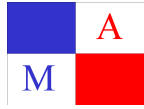
廣泛的指導原則是看納稅人在哪裡做了什麼而賺取利潤。換句話說，正確的做法是標識什麼**操作**產生的相關利得，並確定**在哪裡**發生了這些操作。

交易總額的毛利

區分香港的利潤和離岸利潤是參考交易總額產生的利潤。只有那些直接產生毛利的業務活動才納入確定利潤來源地的考慮。比如一般管理活動並非相關的考慮因素。

作出決定的地方

在考慮確定利潤來源地時，日常投資決策所發生的地方只是考慮因素之一，通常不是決定的因素。



其他服務

a) 貿易服務

協助海外客戶處理交易事宜，如下訂單、發貨及付款。包括發出採購訂單，銷售確認書，辦理信用證、提交信用證，申請產地來源證，處理裝運等。

b) 管理服務

全面服務包括工作人員的徵聘和終止、處理工資、為公司和員工購買保險、強制性公積金，提供銀行授權簽字人服務、填寫及提交雇主填報的薪酬及退休金報稅表。

c) 稅收籌畫

針對公司結構的專業意見

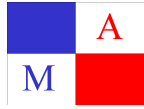
d) 商標註冊

在香港，中國，歐盟、美國等地註冊貿易商標。

e) 公證和簽記

1. 法律規定，設立外商獨資企業或辦事處，需要將檔交由中國委託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

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



註冊的辦事處和虛擬辦公室的定義與功能

註冊的辦事處

它是每個香港有限公司的法律要求。它的主要功能是從所有的政府部門收到的信件和通知，例如公司註冊處、稅務局。

虛擬辦公室（包括套餐 A，B，C）

除了註冊辦事處的功能，虛擬辦公室的職能是：

套餐 A（為當地客戶，不適合海外客戶）

1. 提供我司的位址為客戶的註冊位址
2. 提供我司的位址為客戶製作名片，信紙（沒有電話和傳真號碼線）
3. 郵件處理包括包裹，並立即通知客戶到取

套餐 B

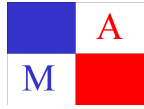
包括項目 1 至 3

4. 定期專遞信件給客戶（客戶負責快遞費）
5. 共用我們的傳真號碼和電話
6. 留言服務
7. 傳真服務（以 PDF 格式）

套餐 C

包括項目 1 到 7

8. 專用的電話
9. 專用的傳真線
10. 專人電話接聽服務



公司秘書 (套餐 A、B、C)

它是每個香港有限公司的法律要求。其主要功能是確保公司相關檔和法定檔符合香港公司條例。

套餐 A (基本)

1. 擔任公司秘書在遵守公司條例
2. 填寫及提交周年申報表
3. 更新成員、董事、公司秘書的名單

套餐 B (日常操作)

包括項目 1 至 3

4. 任命和辭職董事，
5. 更改註冊辦事處地址
6. 更改董事的個人資料
7. 股份分配
8. 股東周年大會

套餐 C (專業人員)

包括項目 1 至 8

9. 更改公司名稱
10. 股權轉讓
11. 更新股份結構
12. 增加股本