



備制財務報告所需的文件及資料

日期: 2020 年4 月1 日

我們總是要求我們的客戶要妥善保存下列文件。這些文件不僅有助節省大量會計和審計工作的時間，也能更準確地反映出公司的財務狀況。所以，我們建議客戶，要妥善保存下列文件。

1	銀行月結單	<p>如果沒有特別的安排，銀行將通過電子郵件直接發送電子銀行月結單 (eStatement) 給帳戶持有人。銀行只保存最新的 12 個月電子月結單。所以我們常常提醒客戶把所有銀行月結單存於電子資料夾中或列印出副本並保存在一個塑膠資料夾內，以備將來查閱。</p> <p>注意</p> <p>如果丟失銀行月結單，帳戶持有人可從銀行申請要求重新列印銀行月結單。銀行會收取每張銀行月結單的手續費。例如，丟失 3 個月的銀行月結單，銀行會收取 3 個月的費用。此外，重新列印銀行月結單可能需要至少一至兩個月或更長時間。所以我們經常提醒客戶保留所有銀行月結單。</p>
2	銀行匯出/匯入款項通知單	<p>請當您通過互聯網付款後，請謹記列印出所有匯出水單；通過網上銀行付款時，銀行將不會發出任何付款水單。我們也提醒客戶開出的發票副本或從供應商得到的採購訂單副本要附加匯入/匯出款項的通知單。在付款或收款通知單上加一個簡單的描述有利於未來檢查和記帳。</p> <p>注意</p> <p>如果丟失銀行匯款通知單，帳戶持有人可從銀行申請要求重新列印。銀行會收取每份銀行匯出/匯出通知單的手續費。例如，丟失 3 張銀行匯出匯入通知單，銀行會收取 3 份通知單的費用。此外，重新列印銀行匯款通知單可能需要至少一至兩個月或更長時間。所以我們經常提醒客戶妥善保留所有銀行匯款單。</p>
3	妥善保存供應商或服務提供者發票的正本	<p>請保存所有收到的發票、採購訂單 (正本或副本)。在 excel 檔中記錄這些發票並附有掃描件及有說明的。可與銀行匯出通知單對照，我們能夠識別在應付帳款中的明細。</p>
4	妥善保存給客戶發票的覆印本	<p>請保存所有傳出的發票，銷售確認 (正本或副本)。在 excel 檔中記錄這些發票並附有掃描件及有說明的。可與銀行匯入通知單對照，我們能夠識別在應收賬款中的明細。</p>

5	與銀行月結單和銀行通知單對照的每份收款/付款明細表	<p>客戶請提供每個付款和收款的明細表。</p> <p>根據我們的經驗和我們的客戶的慣例，客戶對他們的供應商的付款有時會涉及多張發票（合併付款發票 A、B 和 C）；有些付款會包括發票 A（30%），發票 B（50%）和發票 C（70%）</p> <p>買家付款給我們的客戶，付款可能涉及若干發票，合併發票 X、Y 和 Z；有些付款會包括發票 X（30%），發票 Y（50%）和發票 Z（70%）</p> <p>注意</p> <p>提供每份收款或付款的明細表是客戶的責任。沒有明細表，我們的會計人員不能確定各款項是付款給哪個供應商或付哪幾張發票（收款是從哪些客戶收，或收哪幾張發票）。因此，若客戶未能提供有關文件和資料，引致我們不能按時在截止日期前向稅務局提交利得稅報稅表及審計報告，。</p>
6	付款憑證和收據	<p>如果是銀行以外的交易，現金支付或收取現金；董事代公司支出或收取現金，請保留這些票據。票據包括經營費用的支出，包括住宿旅館的帳單、機票、電話帳單、宴客，娛樂等等</p>
7	匯率	<p>除非客戶特別要求，否則所有財務報表均以港元貨幣結算。我們會按照稅務局發出的主要外幣的兌換率結算。</p>