



會計及審計流程

日期: 2020 年 4 月 1 日

1	準備階段 — — 會計	我們從客戶收集所有資料和文件，分析所有交易記錄並把所有資料過帳到相應的帳戶。
2	操作階段 — — 會計和審計	在以後的會計或審計過程，我們可能要求我們的客戶提供更多的資料或單據，可能涉及大量的證明文件，如果我們的客戶不能提供我們所需的文件或所有的資料，我們將不能完成會計和審計。
3	最後階段 審計	完成會計工作後，我們會通過電子郵件把會計報表草案發送給我們的客戶核對。這是一個非常重要的過程，我們需要客戶確認是否所有的財務資訊都真實反映交易情況並已在賬中記錄。一旦我們得到了客戶的確認，我們就會把會計報表送去我們的審計部門進行審計。
4	簽署審計報告	審計報告出來後，我們將發送審計報告、利得稅報稅表（如有）、稅收計算表和其他法定文件送給我們的客戶簽署。客戶簽署後把所有的正本文件快遞給我們。 為了保障我們客戶的利益和審計報告的私密性，我們一直要求客戶提供最新的地址和電話號碼，以便我們可以將這些文件發送到正確的地點及給正確的人。
5	提交利得稅報稅和 審計報告的截止日期	我們經常提醒客戶按時為會計和審計提供所有有關的資訊和文件。如果我們沒有收到所有有關資訊及單據，我們不能完成會計和審計的工作，而無法在截止日期之前提交利得稅報稅到稅務局。客戶可能會因遲交利得稅報稅表和審計報告被判罰款。如果稅務局多次催促後仍沒有收到客戶的答覆，客戶的公司最後可能會被法院起訴。 注意： 如客戶能提供所須文件及資料，一般情況下，我們需要至少 2.5 個月 的會計工作和 1.5 個月 的審計工作。因此，我司需要在提交利得稅及審計報告截止前 4 個月收到客戶有關文件及資料，以便按時完成報稅程序
6	重要文件	如果客戶 <u>不能提供</u> 以下文件，我們審計部 <u>不可能如期</u> 發出審計報告。 1.銀行發行的銀行確認書 2.每個分類帳的相關明細表 3.應收賬款或應付帳款的單據 4.銷售、購買、付款、收款等發票 5.僱主填報的薪酬稅報稅表（如有） 6.強積金供款表（如有）