

**中国深圳办事处**

深圳市罗湖区深南东路 5002 号  
地王商业中心 1210-1211 室  
电话: +86 755 8268 4480  
传真: +86 755 8268 4481

**中国上海办事处**

上海市徐汇区斜土路 2899A 号  
光启文化广场 B 楼 603 室  
电话: +86 21 6439 4114  
传真: +86 21 6439 4414

**中国北京办事处**

北京市东城区灯市口大街 33 号  
国中商业大厦 408A 室  
电话: +86 10 6210 1890  
传真: +86 10 6210 1882

**新加坡办事处**

36B, Boat Quay  
Singapore 049825  
Tel: +65 6438 0116  
Fax: +65 6438 0189

## 香港私人有限公司维护指南

当公司于香港注册成立后，公司必须根据香港《公司条例》、《税务条例》及其他相关法律法规之规定，定期更新其财务记录、编制财务报表、安排于香港执业之审计师对其财务报表进行审计工作，以及按规定于指定期限之内向公司注册处及税务局提交各项申报表。本指南旨在简单介绍一家香港私人有限公司变更登记事项、维护、申报要求及相关之费用，以协助客户更为妥善的管理其香港公司及安排其预算。

如果您需要关于香港公司注册之相关资讯，您可以浏览刊登于本公司网站的“[香港公司注册指引](#)”。

本事务所为客户提供广泛及私人有关审计、税务、会计及公司注册等服务，并提出改善财务管理之意见。

本事务所诚意为阁下提供最新资讯及优质服务。

启源会计师事务所有限公司

香港执业会计师

二零一五年一月

## 第一部分 公司注册后的维护责任简介

### 一、 通知公司注册处关于公司的各项变更

公司注册成立后，如发生以下各项变更，公司必须以指定表格、于规定期限之内，通知香港公司注册处：

- 1、 变更公司授权注册资本及发行股份
- 2、 变更公司名称
- 3、 变更公司董事（辞职、新委任）或变更董事的个人资料
- 4、 变更公司秘书或变更公司秘书的个人资料
- 5、 变更注册地址

### 二、 通知税务局关于以下事宜的变更

公司开始营业后，如果发生以下变更，公司必须于规定时间内以指定表格通知税务局

- 1、 变更公司名称及变更公司业务名称
- 2、 变更公司营业地址
- 3、 新员工的入职和员工的离职

### 三、 周年申报表

在成立为法团的周年日后 42 天内，公司必须向公司注册处提交周年申报表(“Annual Return”)和周年年报登记费。

如周年申报表未有在上述限定期限内提交，公司、每名董事、秘书及经理可能会被检控，一经定罪可处失责罚款。每次失责最高可处罚款港币 50,000 元，如持续失责，则可处以按日计算的失责罚款每日港币 700 元。启源的公司秘书的年费中已包括准备周年申报表及协助报备。

#### 四、 换领商业登记证

对于已登记的业务（有限公司、合伙公司、独资公司）商业登记署会在现有商业登记证有效期届满前约一个月发出商业登记缴款通知书。经付款后，该缴款通知书便会成为有效的商业登记证。启源的公司秘书的年费中已包括协助换领商业登记证。

#### 五、 所得税申报表

在公司成立后的第 18 个月，公司会从税务局收到所得税税务申报表。公司有义务在该报表发出日起一个月内将填写完整的税务申报表连同有关财务报表（利润表、资产负债表、审计表），以及雇主填报的薪酬及退休金报税表一并递交税务局。迟交上述税务申报表可能导致处罚。启源可协助您准备有关财务报表及税务申报表。具体收费请联络我们。

若公司董事确认该公司并未有业务发生或没有在香港本地获得利润的话，可以向税务局递交豁免申请表。

#### 六、 雇主报税表

每个雇主都会于每个财政年度的第一个月（即每年 4 月份）收到香港税务局发出的一份雇主报税表。雇主必须于收到税表后一个月内填妥该表格，并交回税务局。该报税表的目的在于向税务局申报刚结束的上个会计年度支付予每个员工的薪金及其他费用。

#### 七、 周年股东大会

于公司注册成立后的 18 个月之内召开第一次周年股东大会，其后每年召开一次周年股东大会，每次周年股东大会的召开日期不能离上次周年股东大会多于 15 个月。董事必须于周年股东大会呈上根据香港财务报表准则编制的账目（即是资产负债表及损益帐）。年度账目必须夹附董事会报告。

## 八、 提交所得税申报表

按规定于指定时间向香港税务局提交所得税申报表及经审计之年度财务报告。更为详尽之资料请参阅下文。

## 九、 备存记录及文件

备存下述记录及文件：注册证书、商业登记证、公司章程细则、股东会及董事会之会议记录，更新的财务记录、公司印章、股票书及记录册（包括股东名册、董事名册、公司秘书名册及股份记录册等）。

## 十、 持有有效商业登记证

持有有效之商业登记证，如适用。关于商业登记证之更为详细之资料，请参阅本事务所编制之《香港商业登记指引》。

## 十一、 备存会计记录

备存准确及详细的会计记录，从而确保税务局可以随时准确的评估公司的应评税利润。从交易发生之日算起，所有会计记录必须保存七年。如果公司没有按规定备存会计凭证，公司及其高级管理人员可能被罚款或者检控。自 2005 年 1 月 1 日起，香港已采纳了由国际会计准备委员会颁布之国际财务报告准则为蓝本之财务报表准则。

一家公司的业务记录必须包括，但不限于以下各项：

- (1) 记录收款及付款或收入及费用的账目
- (2) 可以核实账目所记载交易之凭证，例如传票、银行对账单、发票、收据及其他相关文件
- (3) 业务的资产及负债的记录
- (4) 每天所收取款项或付出费用及其明细之记录