

**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

## 第十四部分 业务会计凭证及记录存档指引

### 一、 引言

根据香港《公司条例》及《税务条例》的规定，每家公司都需要妥善保存该等文件，定期更新公司账目，并且每年编制年度财务报告。对于有限公司而言，公司还需要聘请执业审计师对其年度财务报表进行审计。当公司聘请审计师审核其财务报表时，公司需要向审计师提供该等会计凭证及记录，以便其进行审计工作。会计师可能需要审阅该等凭证。

### 二、 税务条例关于备存会计凭证之要求

香港《税务条例》（香港法律第 112 章）第 51C 条规定每名在香港经营某行业、专业或业务的人士，须就其入息及开支以中文或英文备存足够的记录，以便其应评税利润易于确定。香港《税务条例》所列出的业务纪录，包括： -

- 1、 记录收入及付款，或入息或开支的账簿；
- 2、 凭单、银行结单、发票、收据；
- 3、 在该行业、专业或业务方面的资产及负债纪录；
- 4、 日常在该行业、专业或业务方面所收取及支出的一切款项的一切记项的纪录；
- 5、 凡该行业、专业或业务涉及货品买卖—
  - (1) 在该行业、专业或业务时所购买及售卖的一切货品、出售的纪录，该纪录须显示有关货物及买卖双方的足够细节，以令税务局局长能轻易核实该等货物的数量及价值及买卖双方的身分，以及与前述事项有关的一切发票；
  - (2) 于年结当日所持的营业存货的陈述书，以及清点存货的一切纪录，而有关的营业存货陈述书乃根据该等纪录而编制的；
- 6、 凡该行业、专业或业务涉及提供服务，须显示所提供的服务的足够细节，以令税务局局长能轻易核实各记项的纪录。

虽然公司于申报所得税之时，无需提交任何该等会计凭证，但是香港税务局局长有权力于任何时候要求纳税人提供部份或者全部该等文件。

### 三、 罚则

根据《税务条例》之规定，在香港经营业务之人士，应保留相关记录至少7年。如果相关人士没有合理辩解而没有遵照税法之规定保留业务记录，该等人士可能会被罚款高达港币10万元。

### 四、 会计凭证清单

为了帮助客户更妥善的备存其业务之会计凭证及记录，我们根据香港税务条例的要求及税务局之指引，把一家于香港注册成立之公司（无论是否在香港境内经营）营运过程中所产生及需要妥善备存的会计凭证及记录，罗列于附表一，以供客户参考。

每个业务都有其独特性，因此，您所经营的业务未必会产生附表一所列的全部会计凭证及记录，或者所产生的会计凭证并没有列于附表一。一般的原则是，您应该就您的业务的每笔交易，编制详细的足以反应该笔交易的记录，包括但不限于购销双方的名称及地址、交易的性质、交易涉及的金额等资料。

**此处所述香港公司或业务，包含于香港注册登记之有限公司/合伙企业/独资企业以及非香港公司。**

**附件：**附表一：香港公司会计凭证存档清单

附表一 - 香港业务会计凭证及记录存档清单

交易种类	需保存之记录	
销售	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 销售帐单</li> <li>▪ 退货单据</li> <li>▪ 销售合同</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 收据</li> <li>▪ 日销售记录</li> <li>▪ 代理合同</li> </ul>
购货	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 购货帐单</li> <li>▪ 小额现金凭证</li> <li>▪ 付款单据</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 支票存根</li> <li>▪ 月结单</li> <li>▪ 购货合同</li> </ul>
提供服务	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 服务协议</li> <li>▪ 服务账单</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 外包协议</li> <li>▪ 收据</li> </ul>
一般开支	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 开支帐单</li> <li>▪ 付款收据</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 支票存根</li> <li>▪ 薪金记录</li> </ul>
银行交易	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 银行月结单</li> <li>▪ 银行存款凭证</li> <li>▪ 支票存根及复印本</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 支票需</li> <li>▪ 记录交易金额、性质及收款人)</li> </ul>
有形资产	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 购买和销售协议</li> <li>▪ 帐单及收据</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 支票存根及复印本</li> </ul>
存货	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 购买及销售协议书</li> <li>▪ 帐单及收据</li> <li>▪ 支票存根及复印本</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 存货清单 (含数量及单价)</li> <li>▪ 废弃及滞销库存</li> </ul>
投资	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 债卷投标确认单据</li> <li>▪ 购买及销售协议书</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 验资报告或出资证明 (适用于投资关联公司或全资附属公司)</li> </ul>