

說明書



保存業務紀錄須知

香港稅務局

保存業務紀錄須知

本說明書是介紹香港稅務條例在保存業務紀錄方面的規定，以供參考之用。此說明書並非一份法律文件，其用意是作為有關法例的指引。故此，只可以概述保存業務紀錄的事宜。如要獲得進一步資料，請參閱有關法例或向本局查詢。

稅務局局長歐陽富

1995年8月

目錄

第一部分 — 一般事項

引言	1
爲何要保存紀錄	1
保存紀錄的一些概念	1
保留你的紀錄	2
所有業務必須保存的紀錄	2
附加紀錄 — 從事貨物買賣的業務	3
附加紀錄 — 提供服務的業務	3
怎樣保存你的紀錄	4
— 用文件記存方法	4
— 用電腦記存方法	4

第二部分 — 銀行紀錄

銀行帳戶	5
支票簿	5
銀行存款	5
銀行結單	5
現金簿	6

第三部分 — 收入紀錄

收銀機紙帶	7
收據	7
銷貨發票	8
其他記錄現金銷售的方法	8
— 現金銷貨交易紀錄	8
— 計算系統	8
— 附有紙帶的計算機	9
提貨作私人用途	9

退貨	9
----	---

第四部分 — 購貨及開支紀錄

記錄購貨	10
現金購貨	10
獲發的收據	10
信用咭購貨	11
發票	11
記錄業務開支	11
記錄簿	12
日記帳	12
零用金制度	12

第五部分 — 保存有關你的資產紀錄

購買資產	13
固定資產登記簿	14

第六部分 — 現金收支

記錄所有收支款項的需要	15
-------------	----

第七部分 — 期末結算

盤點	16
甚麼是營業存貨？	16
營業存貨估價	16
債務人和債權人清單	17
折舊	17

第一部分 — 一般事項

引言

本說明書主旨是為協助小型業務擬備及保存紀錄。有關指引會解釋根據稅務條例最低限度須保存的紀錄。詳閱這些指引後，你會對須保存的紀錄的性質更為清楚，以便履行保存紀錄的責任，及準確地知道你的財務狀況。

業務紀錄是很重要的 — 對你及稅務局均有幫助。如果在詳閱本說明書對如何保存你的業務紀錄有任何疑問，請向你的會計師或財務顧問徵詢意見。

為何要保存紀錄

稅務條例規定你必須保存足夠的紀錄（英文或中文），以確定你的應評稅利潤。所有紀錄須由交易日期起計保留 7 年。未能保存足夠的紀錄即屬違法，最高可被罰款 100,000 元。

此外，亦有很多其他很好的理由，須要保存準確的業務紀錄，這些理由包括：

- 準確的紀錄有助你擬定財務計劃及作出決策，使你對業務控制得更好
- 助你營造更專業的形像，方便你與銀行交易
- 適當的紀錄有助你提交準確的利得稅報稅表
- 在稅務局審核你的業務時，如果你已備存所需的紀錄，在這方面要付出的費用可以減輕
- 在依例確實申報方面的費用較少
- 及早揭發在業務上的損失及失竊情形
- 在業務的整體控制方面，有較大的能力

保存紀錄的一些概念

必須保存的業務紀錄，包括用以記錄你業務往來的文件，或其他能確保你的業務往來能透過會計制度以追查及核實的文件。這些文件包括發票、收據、收銀機紙帶、銀行紀錄及支票存根。要保存良好的紀錄有賴妥善的簿記方式。有效的簿記方式於長遠來說可節省你的時間和金錢。

下列是一些有助你改善簿記效率的提示：

- 將處理簿記作為你日常公事的一部分。一旦成為慣例後，你便能更加快捷地處理你的帳目。
- 你的簿記資料應每天處理
- 有系統地保存你的帳簿 — 能快捷地取得所需資料，可以令你工作更有效率
- 尋找改善簿記的方法
- 不要將工作留待最後一刻才處理

保留你的紀錄

請勿忘記，你花了許多時間和精神去擬備的業務紀錄，必須由有關交易日期起計保留最少 7 年。就算你結束營業，你仍有責任繼續保留有關的紀錄，直至 7 年期限屆滿為止。

假如你於較早的課稅年度所蒙受的虧損已為近年賺得的利潤所抵銷，你最好仍然保留該些年度的紀錄，直至虧損全數抵銷的年度完結後的 7 年為止。

所有業務必須保存的紀錄

你必須保存足夠的紀錄，以便確定你的業務的應評稅利潤。為證實計算無誤，你的業務紀錄必須包括 —

- 記錄收款及付款或收入及開支的帳簿
- 核實帳簿中各項記錄所需的基本文件，例如憑單、銀行結單、發票、收據及其他有關的文件
- 有關你業務的資產及負債紀錄
- 你的行業、專業或業務每日的收款及付款紀錄，以及有關的證明資料。

你亦須於每年年底就有關你業務的一切資產及負債，擬備紀錄，包括：

- 債務人和債權人清單
- 盤點資料

附加紀錄 — 從事貨物買賣的業務

除了所有業務必須保存的紀錄外，如你的業務是從事貨物買賣的話，你必須保存有關購貨及銷貨的紀錄，其中包括所有購貨及銷貨的詳細資料。有關的發票副本必須詳列貨物及買賣雙方的資料，以便稅務局局長核實：

- 貨物的數量和價值
- 賣買雙方的身分

在大部分情況下，與交易有關而發出的購貨及銷貨發票，均能符合這項規定。不過，如有關資料沒有詳列於發票上或不甚清楚的話，你可於發票上加上額外的資料，以澄清任何不明確的地方。

如你是經營傳統以現金進行交易的零售業務，可能會在遵守這項規定時，遇到實際的困難，特別是有關記錄所有購貨者的身分方面。因此，本局對從事通常以現金進行交易的零售行業、專業及業務有寬免安排。他們毋須保存**所有出售貨物**的指定詳細紀錄。不過，如這寬免安排適用於你的話，你仍須保存購貨的詳細紀錄，並記錄在業務方面每日所有的收款及付款的詳細資料。

於會計年度結束時，將存貨的正確價值載入你的帳目中，對決定該年度的正確利潤是非常重要的。你必須於會計年度結束時，擬備及保存列明數量及價值的存貨表（連同為擬備存貨表所作的盤點存貨紀錄）。

附加紀錄 — 提供服務的業務

凡涉及提供服務的行業、專業及業務，必須備存所有有關服務的詳盡資料紀錄，以便稅務局局長核實該業務每日所記錄的收入和開支款項。如果你是提供服務的話，你必須保存所有提供服務的紀錄。所收取的服務費及成本需能透過你的帳簿及收支帳得以追查。

怎樣保存你的紀錄

● 用文件記存方法

用文件記存的方法，簡單來說是指保存你所有銷貨及購貨的發票，以及你所有的支票存根、銀行存款單及銀行結單。這些文件會作為你現金簿記項的基準。

當你使用文件記存的簿記方式時，必須確保以清楚及有條理的方法保存所有的紀錄。

● 用電腦記存方法

另一個保存紀錄的方法是利用電腦。按照你業務的種類及規模使用電腦，可簡化及改善你在保存紀錄方面的工作。使用電腦去保存紀錄的好處包括：

- 大部份的電腦會計程式均能提供業務運作的最新情況，有助你計劃及預測未來的情況
- 電腦可改善所保存的紀錄的準確性，並使你於日後有需要時，能更快取得已記錄的資料
- 利用電腦儲存資料的話，可輕易地更新經常會更改的項目清單（例如固定資產的紀錄）
- 稅務局所需的資料可由電腦提供（當然有關資料必須在輸入時已是正確）
- 如稅務局決定審核你的紀錄，使用電腦儲存的資料會簡易得多。審核的工作可更快完成，從而減低對你業務構成的不便。

就算你利用電腦保存紀錄，你仍須保存原本文件，例如：支票存根、發票、銀行存款單及銀行結單，以證明你的收入及開支。

你必須確保所有儲存於電腦中的資料有後備版本。即是指將資料複印入磁碟內，或定時將重要的資料用文件方式印出來。這些副本必須小心存放。倘若你的系統操作失靈的話，將所有紀錄儲存於電腦中而沒有作適當的後備措施，可能會引至嚴重的後果。

第二部分 — 銀行紀錄

銀行帳戶

業務用及私人用之銀行戶口應該分開。使用業務的註冊名稱或業務的經營名稱開設銀行帳戶，能清楚顯示這是公司戶口。如你沒有開設獨立的銀行帳戶，便須將存入業務的私人款項、及從戶口提取作私人用途的款項，分別記錄於你的現金簿中。

你應定期將所有從業務得到的收入存入你業務用的銀行戶口。以支票支付所有購貨及開支的款項，使每項付款都能在你的銀行結單中列出，成為永久紀錄。

支票簿

大部分業務均以支票繳付其開支。支票簿如使用正確的話，能提供付款的紀錄，有助管理你的現金流動。你的支票存根或付款憑單必須記錄：

- 付款日期
- 收款人姓名
- 有關購貨或獲取服務的開支或結帳的詳細資料
- 支票的款額

你應將用完的支票簿存放妥當，以供日後需要翻查有關資料時參考。

銀行存款

很多銀行存款單均附有一張碳紙副本。當銀行利用機器打印後，該副本便成為客戶存款的收據。由於這些存款單有助核對你的銀行結單，故應予保存。

銀行結單

銀行結單是你與銀行往來的紀錄。結單上所記錄的項目可能與你現金簿上的記項不一致，原因是直接扣款、銀行收費及利息可能已從你的戶口扣除了。你在收到銀行結單時，才會知道這些收費的款額。

比較現金簿與銀行結單的記錄項目，以及調整有關的差額，稱為銀行對帳。

銀行結單是你保存帳目的重要一環，故必須按日期先後妥善保存。小心不要遺失這些結單，因為銀行向你提供有關的副本時可能要徵收費用。

現金簿

這是一本你須記錄業務上所有現金往來的帳簿。這是任何業務最低限度要具備的簿記制度。下列是一些解釋為何你須擬備現金簿的重要原因：

- 現金簿記錄所有現金或支票的收款及付款
- 可幫助你掌握現金流動的情況 — 即是：存入業務的款額及支出的款額
- 幫助你核對銀行結單是否正確
- 了解你所收的款項從何而來，以及開支的用途
- 使你更易於擬備利得稅報稅表，節省你的金錢
- 如有需要的話，可向稅務局提供你業務往來的完整紀錄
- 提供一個查核過往款項往來的方便方法

你應定時（最好每月）核對銀行結單結餘及現金簿所示的銀行結餘。

在你核對銀行結單及現金簿前，必須取得有關期間內的所有銀行結單。於對帳前，你應按照銀行結單把項目記錄於現金簿中，例如：自動付款、銀行收費及利息收費（以及任何沒有記錄在現金簿內凡項目）。

第三部分 — 收入紀錄

你必須保存、記載及解釋所有銷貨的紀錄

本部分所述的文件稱為「原本紀錄」。現金簿內「收入」部分的項目是根據這些紀錄來擬備的。

你可利用不同的方法記錄銷貨，其中包括：

- 收銀機紙帶
- 收入帳簿
- 銷貨發票
- 練習簿或記事簿
- 用以記載私人提貨的日記簿
- 退貨的貨項通知單

收銀機紙帶

利用收銀機內置的紙帶記錄所有的款項往來，是可以提供良好的紀錄。如你使用收銀機的話，必須確保所有銷貨均已入機。紙帶必須與其他的業務紀錄一併保存。特別是出紙帶的日期，能有助日後核實現金簿中的銷貨紀錄。

收據

收據可用來記錄你收取的所有款項。最合適的收據種類，是預先印備順序編號、並附有副本的收據。你業務的名稱必須印於每張收據上。

銷貨發票

你應該就供應的貨物或服務向顧客發出印有順序編號的發票。商業常用的發票有多種款式，但不論何種款式，這些發票最少應包括以下資料：

- 發票號碼
- 發出日期
- 顧客姓名和地址
- 你的業務名稱和地址
- 交易日期
- 貨物或服務摘要，包括數量和價錢
- 價錢總額

其他記錄現金銷售的方法

如你是經營現金零售業務，你必須保存銷售紀錄。如果你沒有以收銀機、收入帳簿或發票記錄這些交易，則可選擇下列任何一種做法：

- **現金銷貨交易紀錄** — 這可能只是一本練習簿、記事簿或其他用以記錄所有銷售（包括所收取的支票）的簿冊，記錄的資料最低限度應包括：
 - 交易日期
 - 每日的收入總額
- **計算系統**

有些業務的若干交易其價格可能相同。例如有關戲院的生意額，便可利用印有順序編號的戲票，記錄各類票價所發出的戲票數目，而每日要記載的生意額，是等於各類戲票乘以其票價。

- **附有紙帶的計算機**

可用附有紙帶的計算機或手提計算機記錄所有銷售交易。每日銷售交易總數須在現金簿記錄。

提貨作私人用途

假如你因私人事故取去存貨，便應在業務紀錄中顯示有關詳情。提作私人用的貨物價值，應該加進銷貨額，或在購貨的成本中扣減。

你應該就提作私人用的存貨保存準確的紀錄，你尤其須證明在加進銷貨額或在成本中扣減作私人用的存貨的價值是公道合理的。

退貨

已出售的貨物因數量不符、瑕疵、損壞或發票不對給退回，必須記錄下來，理由是退貨令相應的銷售額減低。你應該發給客戶一份貸項通知單，作為修改你銷售紀錄的根據。

第四部分 — 購貨及開支紀錄

你必須保存記載及解釋所有購貨和開支的紀錄。

本部分所述的文件屬原本紀錄，是作為你擬備現金簿「付款」部分內的項目的根據。

記錄購貨

記錄你業務的購貨有多種方法，其中一些例子包括：

- 支票存根
- 付款收據
 - 收銀機紙帶收據
 - 往來帳結算表
 - 日記帳或日記簿
- 有關購貨及開支的發票
- 小額購貨的零用金制度

現金購貨

所有貨款應盡可能以支票支付。不過，如以現金購買小量貨物或雜物，則採用零用金制度可能會較為方便。倘在存款入銀行用去部行分收到的現金，則必須記下撥作付款的現金。

獲發的收據

你在支付業務開支時，不論以現金抑或支票支付，應盡可能要求取回收據。其後如有任何疑問，收據可用作證明帳單已經付清。收據上應顯示以下資料：

- 日期
- 供應商或服務提供者的名稱
- 所付款額
- 所支付的物業、貨物或服務詳情

收銀機發出的收據通常已經足夠。但這種收據並非時常能清楚說明所支付的物業、貨物或服務。倘沒有足夠資料，便應在收據上附加註釋。

如沒有收據，發票、往來帳結算表、或支票存根均可提供所需證明。如沒有其他付款證據，才可採用日記帳或類似的紀錄。

信用咭購貨

如果你以信用咭購貨或獲得服務，本局會接納以下紀錄為付款的證明文件：

- 你的信用咭底單
- 付款收據，和
- 信用咭月結單

發票

發票通常記錄的資料較收據或其他訂貨單多，並且提供附加證據來證明有關付款或購貨。所有發票均須保留。

記錄業務開支

記錄你的業務開支，例如租金、電費、電話費、保險費和汽車費用，大致與記錄購貨相同，記錄業務開支的方法包括：

- 支票存根
- 付款收據
- 收銀機紙帶收據

- 往來帳結算表
- 日記帳或日記簿
- 有關開支的發票
- 記錄簿
- 日記帳
- 小額現金付款

記錄簿

有些開支，並非完全與業務有關，通常是出現於獨資或合夥人經營的業務，這些開支，是需要分攤開業務用和非業務用兩部份，例如汽車費用。汽車費用通常是根據業務和私人用所行走的路程予以分攤。利用記錄簿，以識別業務和私人用的路程（包括行走的里數），可以準確地計算整體費用中業務所佔的部分。

日記帳

要獲取一些開支的收據，例如公共交通費用、停車費等，有時是不大可能。在日記帳內記錄這幾類開支，是可接受為核實所報開支的方法。

零用金制度

在可行的情況下，你應該以支票繳付所有帳單；但零碎物品例如茶葉、牛奶、郵票和公共交通費用的支出，就得用現金支付。許多業務都採用零用金制度去支付日常的小額開支。

你應盡可能向收款人索取收據，以證明付出的開支。即使你沒有採用零用金制度，仍須保存記載以現金付款的紀錄。

第五部分 — 保存有關你的資產紀錄

你**必須**保存記載及解釋所有與資產有關的開支紀錄。

購買資產

你的業務可能有若干資產，例如機械和廠房、土地和建築物等。你須要保存有關的紀錄如下：

- 你購買每項資產的日期，以及支付的款額
- 你出售該項資產的日期，以及收取的款額
- 支付其他任何與資產有關的開支的日期和款額

這些紀錄應包括：

- 買賣合約副本
- 市值估價（如有關資產並非以銷售方式購買或出售）
- 提供服務的往來帳結算表、發票和／或收據，（例如律師費）
- 代理商佣金和經紀費用
- 印花稅
- 改進資產所耗費的開支

固定資產登記簿

為清楚記錄固定資產，應使用固定資產登記簿。以下為固定資產登記簿的例子：

說明	貨號	成本／價值 元	購買日期	備註
激光打印機	651	3,900.00	15/10/94	
掃描器	652	7,500.00	15/10/94	
電腦監察器	653	2,000.00	15/10/94	
書桌	654	1,500.00	15/10/94	
椅子	655	550.00	15/10/94	
台式電腦	656	20,000.00	21/06/95	
傳真／調制解調器	657	1,500.00	21/07/95	
沙發	658	5,000.00	28/08/95	
電話	659	1,000.00	28/08/95	
圖文傳真機	650	4,000.00	15/10/95	
接待處櫃	651	1,500.00	11/11/95	
咖啡桌	652	1,700.00	12/11/95	
熱水壺	653	1,500.00	12/11/95	

第六部分 — 現金收支

記錄所有收支款項的需要

你**必須**保存你業務每日**所有**收支款項的紀錄。

假如你保存完整的會計紀錄，並且採用零用金制度支付小額貨款和開支，那麼你可能已經保存了每日收支款項的紀錄。不過，如果有些收款或付款是沒有在你必須保存的紀錄（即銷售、購貨和開支、或資產）中出現，則你必須保存這些收支款項的紀錄。

第七部分 – 期末結算

盤點

你**必須**保存記載及解釋每個會計年度結束時的存貨紀錄。每年期初和期末的存貨必須予以記錄，以便計算有關業務有否賺取應評稅利潤。

甚麼是營業存貨？

營業存貨是任何你的業務所生產、製造、獲得或購買作製造、出售或交換用途的東西。在某些情況下，並非由你或你的業務實際持有的貨物也會被視作你或你的業務的營業存貨，譬如

- 代理商持有的存貨
- 在位於其他地點的貨倉存放的存貨
- 保稅倉庫存放的存貨
- 存放的轉運貨物

營業存貨估價

營業存貨的成本不僅指買價，還包括其他如運費和製造成本等費用。未售出(包括未完成的製成品和原料的成本)或未使用的部分必須視為存貨，否則會多報該年度的開支。為準確計算你業務的應評稅利潤，須計算手上營業存貨在結帳日的價值。這通常需要實際點算未經售出或使用的存貨(例如原料等)。

這類盤點的證明文件應與你的其他業務紀錄一同編製和保存。你應該擬備一份載明每項存貨(包括原料和未完成的製成品)及存貨價值等資料的清單。以下資料亦應包括在清單內：

- 誰盤點存貨
- 如何進行盤點
- 盤點日期
- 估價基準

債務人和債權人清單

你應諮詢你的會計師或財務顧問，在計算應評稅利潤時，應否適當地將有關債務人和債權人所牽涉的款項，計算在內。

如果屬適當的話，在填報你的利得稅報稅表時便須提供以下資料 —

債務人

- 顧客（或客戶）姓名
- 各債務人所欠的款額
- 所有債務人合共所欠的款額
- 每筆債務所拖欠的時間
- 你預計每筆債務將會清償的日期
- 你會採用甚麼方法收回每筆債務

債權人

- 供應商名稱
- 你所欠各供應商的款額
- 你共欠所有供應商的款額

折舊

你可就該年度獲取以產生應評稅利潤的機械、廠房和工業大廈，申請初期免稅額。此外，你亦有資格就限定資產的損耗獲得每年免稅額。

你應保存已經申請予以扣除的折舊免稅額紀錄，以便能計算出你在隨後年度有權享有的折舊免稅額。

其他資料

如欲獲得稅務條例有關保存紀錄規定各方面的進一步資料，可致電 2594 5400 或致函香港郵政總局郵箱 11234號向稅務局查詢。