

# 附件

## ※記帳服務，內容說明如下：

- 1.每二個月為一期的營業稅申報
- 2.每年一月的各類所得扣繳暨免扣繳申報 (即：薪資、租金、勞務費及股利等)
- 3.每年五月的營利事業所得稅申報 (註：沒註明即採擴大書審申報方式)
- 4.每年五月的以往年度未分配盈餘申報
- 5.每年九月的營所稅暫繳稅額計算
- 6.各期統一發票的購買及寄送服務 (註：發票、快遞、郵寄等雜費另計)
- 7.勞健保、二代健保、稅務方面的一般性諮詢
- 8.平時的會計處理、編製會計傳票 及 提供期末財務報表

## ※不包含: (即：需額外收費)

- 1.年度擴大書審申報改成查帳申報、一套帳即資金流程(於每年三月加收)
- 2.年度發票購買費用(含郵寄)、派人取件的快遞費等雜費
- 3.進銷存貨表(成本表單)的製作、英文報表的編製、財務預測分析
- 4.如採會計師財務、稅務簽證、銀行貸款簽證等，會計師年度的簽證費用(於每年三月加收)
- 5.每年一月的二代健保補充保費申報 (申報筆數五筆以下得免收)
- 6.每年三月的公司負責人及主要股東資訊申報
- 7.每月的薪資委外發放、薪資表單及薪資扣繳繳款書、補充健保費繳款書的製作
- 8.勞健保的加退保 或 投保單位的設立/變更
- 9.投保單位及保險對象的補充健保費計算
- 10.非例行性業務，例如工商登記、外國人中途扣繳申報

## ※貴公司行號應提供文件：

為順利達成每期營業稅申報及相關稅務工作，貴公司行號應提供與會計帳務處理有關之文件、憑證，並答覆相關問題之詢問，每單月五號前(最遲七號前)，貴公司應郵寄或親送交付相關憑證供本事務所處理及申報。

## ※其他與上開業務具有直接關連之相關收費方式：

※**年收 14 個月記帳費，含 1 至 3。**

- 1.營業稅申報(每兩個月為一期)：**記帳費為每兩個月為一期，單月份收取**，例如十一月份申報九月及十月的營業稅時，收取九月及十月的記帳費。
- 2.各類所得及股利憑單扣繳暨免扣繳申報(每年一次)：**加收一個月記帳費/每年元月份收取**。(註：申報筆數如果超過三十筆，超過部份每筆酌收工本費 100 元，金額則依實際情形估算)
- 3.營利事業所得稅結算申報(每年一次)：**加收一個月記帳費/每年三月份收取**。

※本事務所恕不代墊稅金；當期末收到帳務費，次期起即無法進行貴公司稅務申報(包含營業稅)相關事宜。