|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nomor** | **:** | **${INVOICE\_NO}** | **${DATE}** |
| **Lampiran** | **:** | **1 (satu) set** |  |

**Kepada :**

**Bpk / Ibu Pimpinan**

**${COMPANY}**

**di tempat**

**SURAT PENAWARAN DAN PERJANJIAN**

Sebagai Konsultan Pajak yang tersertifikasi (KEP-4693/IP.C/PJ/2019) dan Certified Tax Legal Consultant (No.Reg.HKM.1729 00731 2021) , **PT Bisnis Indonesia Persada (BIP)** yang selanjutnya disebut **KONSULTAN** menawarkan kerja sama dengan **PT. XXX** yang selanjutnya disebut **PERUSAHAAN** berupa jasa sesuai dengan yang terdapat dalam proposal ini. Jasa yang kami tawarkan antara lain *tax advisory*, *tax compliance, tax review* dan strategi perpajakan.



Surat perjanjian ini menjelaskan jasa dan tanggung jawab kedua belah pihak.

Jika menyetujui penawaran ini, tolong berikan tanda tangan di bagian akhir surat ini sebagai bukti persetujuannya dan berikan satu salinan kepada kami.

Besar harapan kami untuk bekerja sama dengan Anda.

**PROPOSAL PENDAMPINGAN PERPAJAKAN DAN AKUNTANSI**

1. **JENIS JASA**

Jasa yang kami tawarkan adalah sebagai berikut:

1. **Perhitungan dan Pelaporan Pajak Bulanan perusahaan seperti Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, Pasal 23, Pasal 25, Pasal 4(2) dan Pasal 26**

* Menyiapkan atau me-review perhitungan PPh Pasal 21, Pasal 23, Pasal 25, Pasal 4(2), dan Pasal 26 perusahaan untuk pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku
* Menyiapkan atau me-review bukti pembayaran pajak dan membantu PERUSAHAAN membayar pajak ke Kas Negara
* Menyiapkan atau me-review laporan SPT Masa Pasal 21, PPh Pasal 23, Pasal 4(2), dan Pasal 26
* Melaporkan review laporan SPT Masa Pasal 21, PPh Pasal 23, Pasal 4(2), dan Pasal 26 ke KPP terdaftar.

1. **Jasa Layanan Akuntansi**

* Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan
* Menganalisa laporan keuangan perusahaan
* Meninjau pesanan administrasi / pengarsipan arsip
* Membuat jurnal penyesuaian yang diperlukan sesuai dengan PSAK
* Catat semua jurnal yang diperlukan berdasarkan bukti transaksi yang diberikan oleh Klien
* Laporan keuangan yang dihasilkan:

1. Laporan Laba Rugi yang berfungsi untuk menunjukkan apakah suatu perusahaan pernah mengalami kerugian atau keuntungan dalam suatu periode keuangan. Dan dapat menjadi acuan/referensi evaluasi bagi manajemen perusahaan mengenai langkah-langkah yang akan diambil kedepannya.
2. Neraca menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu. Neraca dapat membuat Anda melihat beberapa data penting seperti aset perusahaan, kewajiban/utang, dan ekuitas/modal perusahaan.
3. Laporan keuangan lainnya sesuai permintaan dan kebutuhan Klien.
   * Memberikan masukan yang diperlukan untuk tatanan keuangan perusahaan
4. **SPT Tahunan**
   * Menyiapkan rekonsiliasi fiscal
   * Menghitung depresiasi aktiva tetap sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku
   * Melakukan perhitungan hutang pajak
   * Menyiapkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Badan serta melaporkannya ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar
   * Melakukan rapat atau diskusi sesuai dengan keperluan
5. **Jasa Penggajian**
6. Perhitungan Gaji
   * Menghitung dan me-review gaji karyawan termasuk pemotongan tunjangan THR (Bonus Hari Raya), Bonus, dan perhitungan lembur berdasarkan Peraturan Ketenagakerjaan Indonesia
   * Perhitungan asuransi yang lebih mudah (baik Asuransi Jamsostek / Asuransi Kesehatan) dan melakukan rekonsiliasi dengan laporan BPJS
   * Mengawasi dan memberi saran tentang sistem penggajian jika diperlukan revisi
   * Menghitung net take home pay
   * Penyesuaian dari periode penggajian sebelumnya jika diperlukan
   * Transfer gaji ke setiap karyawan
7. BPJS Ketenagakerjaan (Asuransi Jaminan Sosial)

* BPJS Ketenagakerjaan termasuk penyampaian laporan dan pembayaran kepada otoritas
* Pendaftaran Peserta Baru BPJS Ketenagakerjaan
* Distribusi kartu BPJS Distribusi kepada Klien
* Perubahan data pegawai eksisting menjadi Sistem BPJS
* Pemberhentian untuk karyawan yang diberhentikan

1. BPJS Kesehatan (Asuransi Kesehatan)

* Pendaftaran BPJS Kesehatan (Anggota baru/mutasi) untuk tanggungan peserta baru
* Perubahan data pegawai lama
* Pemberhentian untuk karyawan yang diberhentikan
* Pembagian kartu BPJS Kesehatan
* Rekonsiliasi data
* Pembayaran ke BPJS Kesehatan
* Proses Perhitungan BPJS pada daftar gaji

1. **JADWAL PELAKSANAAN**

Waktu penyelesaian jasa bulanan di atas adalah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dokumen lengkap diterima dari PERUSAHAAN.

1. **BIAYA**
2. Biaya profesional atas jasa di atas adalah:
3. Biaya jasa pajak bulanan sebesar **Rp XXX perbulan.**
4. Biaya jasa layanan akuntansi sebesar **Rp XXX perbulan.**
5. Biaya tambahan atas penyusunan dan pelaporan SPT Tahunan adalah **Rp XXX per tahun.**
6. Biaya jasa penggajian sebesar **Rp XXX per karyawan.**

Invoice harus dibayar maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah invoice diterima

1. Biaya yang disebutkan di atas adalah sebelum pemotongan PPh 23 oleh **PERUSAHAAN**
2. **TANGGUNG JAWAB KONSULTAN**

Kami akan melakukan semua jasa yang diperlukan sesuai dengan lingkup jasa yang sudah disepakati. Kami akan bertindak sebagai penasihat **PERUSAHAAN** dan tidak bertindak sebagai posisi yang lain. Kami tidak akan melakukan sesuatu terhadap temuan kantor pajak atau pengadilan pajak tanpa permintaan spesifik dan persetujuan dari **PERUSAHAAN**.

Bila ada jasa tambahan yang diperlukan atau pengembangan dari jasa yang sudah disepakati sebelumnya, kami akan memberitahukan kepada **PERUSAHAAN** secepatnya dan merevisi surat perjanjian ini.

1. **TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN**

**PERUSAHAAN** setuju menunjuk direktur-direktur dan/atau staff yang diberikan kewenangan untuk memberikan data/bantuan kepada **KONSULTAN.**

**PERUSAHAAN** juga wajib menyiapkan informasi yang benar, lengkap dan jelas bagi kepentingan pekerjaan **KONSULTAN** sesuai dengan proposal ini, kami bergantung sepenuhnya pada informasi dan dokumen yang disediakan **PERUSAHAAN** yang mana dianggap memiliki kesahihan, kelengkapan serta kebenaran sebagaimana dimaksud ketentuan perundangan perpajakan, dan untuk itu kami tidak melakukan audit, investigasi atau uji apapun atas segala informasi maupun dokumen tersebut sehingga penyimpangan yang terjadi sepenuhnya menjadi tanggungjawab **PERUSAHAAN**

**PERUSAHAAN** bertanggung jawab menunjuk seorang wakil yang kompeten memeriksa jasa yang **KONSULTAN** berikan, termasuk: membuat semua keputusan mewakili manajemen **PERUSAHAAN**, melakukan pengawasan internal berhubungan dengan jasa **KONSULTAN**, termasuk memonitor aktivitas yang sedang berlangsung.

1. **HUKUM PERJANJIAN**

Perjanjian ini diatur dan ditafsirkan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia.

1. **KERAHASIAAN**

Untuk memberikan perlindungan terhadap semua informasi yang diberikan PERUSAHAAN, semua karyawan KONSULTAN di bawah kontrak kerja sama yang mempunyai klausal melarang pemberian informasi kepada pihak manapun tanpa perintah pihak yang berwenang.

1. **KEADAAN MEMAKSA *(FORCE MAJEURE)***

Force Majeure diartikan sebagai semua penyebab yang menyebabkan kedua belah pihak tidak dapat melakukan tanggung jawabnya yang ditimbulkan oleh perbuatan atau kejadian atau hal-hal yang terjadi/tidak terjadi di luar kendali termasuk perubahan peraturan pemerintah, kebakaran, bencana alam yang diumumkan oleh Pemerintah Indonesia.

1. **KESEPAKATAN PERJANJIAN**

Dengan menandatangani surat perjanjian ini, maka PERUSAHAAN menyetujui semua isi surat perjanjian ini. Surat yang sudah ditandatangani harus dikembalikan kepada KONSULTAN.

**Hormat Kami,**



**Vonnicia, S.E., M.A.(Tax), BKP.,CTLC.**

**PERSETUJUAN**

Kami menyetujui semua hal-hal yang tercantum dalam proposal no. **0061/BIP/COM/VIII/2023** ini,

Disetujui oleh: **Bapak/Ibu** yang bertindak sebagai perwakilan dari **PT. XXX.**

Stamp Duty

Rp 10.000

***Date***