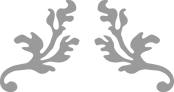
记账报税



**【企 服 代 理 协 议】**



甲方（委托方）：

委托方代表：

联系方式：

乙方（受托代理机构）： 标普尔财税服务（惠州惠阳）有限公司

委托方代表： 曾坚

联系方式： 18026665556

受甲方委托，乙方根据《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》等法律法规的要求从事代理记账报税等工作。乙方严格遵守《中华人民共和国税法》和《中华人民共和国税收征收管理法》等的规定为企业进行账务处理和咨询服务。现经双方友好协商并达成以下协议条款。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一、甲方企业基本情况** | | |
| **序号** | **项目名称** | **事项说明（☑表示选中，** ☐**表示未选项）** |
| 1 | 纳税性质 | ☐一般纳税人 **□** 小规模纳税人 |
| 2 | 经营业绩预期 | **□** 经常性营业收入发生 **□** 无营业收入发生 |
| 3 | 主营业务类型 | ☐制造 ☐商贸 **□** 居民服务和维修 ☐鉴证咨询  ☐物流运输 ☐住宿餐饮 ☐信息技术服务 ☐金融业  ☐房地产 ☐ 文化娱乐 ☐教育和培训 ☐商务和租赁  ☐建筑工程 ☐其他 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **二、服务项目及内容** | | |
| **序号** | **项目类别** | **服务内容描述（☑表示选中，** ☐**表示未选项）** |
| 1 | 账务处理 | □了解企业上下游业态和业务模式等  □了解企业资金来源和流向  □收集、整理和汇总企业原始票据  □账务处理并出具记账凭证、总账、明细账等  □编制季度或者年度会计报表  □往来账核对 |
| 2 | 纳税申报 | □各项税务申报（增值税、企税、个税及附加等）  □上传纳税申报表和财务报表  □会计制度备案 |
| 3 | 发票管理 | □发票申请、领取、认证、核销  □发票开具和寄送 |
| 4 | 咨询服务 | □日常基础税务咨询  □专项税务咨询顾问 |
| 5 | 税费汇算清缴 | □个税年度汇算清缴  □企税年度汇算清缴  ☐专项税费年度汇算清缴 |
| 6 | 社保及公积金 | □社保增员、减员及申报  ☐公积金申报及清缴  ☐社保年审及清缴  ☐残疾保障金申报及清缴 |
| 7 | 特别约定 |  |
| **特别说明：**甲方委托服务项目和内容超出以上约定的，双方视乎实际情况另行协商服  务条款和费用。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **三、服务期限、费用及支付方式** | | |
| **序号** | **项目类别** | **项目内容描述（☑表示选中，** ☐**表示未选项）** |
| 1 | 服务期限 | 委托自 2021 年 11月 1 日 **至**  2022 年 10月 31日止。  收费从11 月开始计。  首年合同期限最少一年，期满后双方无异议或无相关服务事项变更的情况下，自动续期，无需另签合同。 |
| 2 | 服务费用  (专项报价） | ☐完全无发生营业收入，每月 .00元  □偶尔发生营业收入，每月 .00元  ☐经常性发生营业收入，每月 .00元 |
| 3 | 服务费用  (优惠报价） | ☐完全无发生营业收入，每年 .00元  □偶尔发生营业收入，每年 .00元  ☐经常性发生营业收入，每年 .00元 |
| 4 | 账本费用 | 首年按 .00元/年收取，次年开始按 .00元/年收取 |
| 5 | 结算周期 | □按季预付 按半年预付 按年预付  ☐其他 |
| 6 | 支付方式 | 除商业汇票外的其他支付方式 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **四、收款账户信息** | | |
| 银行账户 | 微信二维码 | 支付宝二维码 |
| **账户名称：** 标普尔财税服务（惠州惠阳）有限公司  **银行账号：** 2008027009100136903  **银行名称：** 中国工商银行股份有限公司惠州惠阳富丽达支行 | **8033aeb20639be8449c9c9b52e40b64** |  |

**五、双方责任和义务**

1. **乙方承诺**：**利用专业的会计与税务知识为甲方记账报税，确保事务处理的准确性、合理性和合法性。**
2. 乙方对从事此项代理服务过程中所知悉的属于甲方的企业信息和商业机密负有保密责任。
3. 乙方根根据实际工作需要提醒甲方提供业务处理所需的原始凭证和相关单据。
4. 乙方应建立会计档案，妥善保管甲方的会计资料，并在合同终止时办理会计工作交接手续。
5. 按照有关规定审核甲方提供的原始凭证、填制记账凭证。登记会计账册，及时编制会计报表。
6. 办理甲方各项纳税事宜，乙方如未按约定按时进项税务申报，由此引起的税务处罚，由乙方承担。
7. 对委托人示意其作出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、行政法规和国家统一的会计制度规定的要求，应当拒绝。
8. 对委托人提出的有关会计处理原则予以解释；为甲方提供经济核算，改善经营管理，提高经济效益等方面的建议。
9. **甲方承诺：建立健全的现代企业管理制度；合法合规经营，确保真实取得原始凭证，及时足额缴纳各项税费。**
10. 对本单位发生的经济业务事项，应当填制或者取得符合国家统一规定的原始凭证。
11. 甲方应确保会计资料的合法、准确、真实和完整性。
12. 应当配备专人负责日常现金收支和登记。
13. 负责向乙方提供原始凭证授权签字人名单；并对账务处理的真实性和完整性负责。
14. 甲方按照本协议第4页表单所列要求提供账务处理所需的相关原始凭证（单据），由于甲方未及时提交所需的资料导致税务惩罚及相关责任，由甲方承担。
15. 甲方对乙方退回的不符合规定的原始凭证等，应及时进行更正、补充并及时报告有关生产经营、库存变动等信息。
16. 甲方对乙方交还的会计资料，应按照会计档案管理办法及有关规定进行妥善保管。
17. 因为工作需要，需乙方上门处理，需提前至少一个工作天预约。
18. 甲方应按照协议约定，及时足额支付代理服务费用，否则，乙方将暂停或者终止服务，由此给甲方企业带来的损失和责任有甲方自行承担。
19. 甲方如自行购买或者开具发票，请及时主动告知乙方负责税务会计，否则，由甲方完全承担税务及相关责任。
20. 甲方应确保银行扣款账户有足额的资金缴纳税金，否则，由此引起的罚款和滞纳金由甲方自行承担。
21. 甲方应确保有效的联系方式，及时传递和反馈工商、税务等部门的信件、信息给负责税务会计，并组织乙方采取相应的措施和应对方案。

**六、服务终止和合同解除**

1. 甲方对乙方工作专业性、服务质量不满，且乙方无提供有效的改善行动和服务承诺的，甲方可要求提前解除合同。
2. 甲方不尊重或不信任乙方工作人员，双方合作的基础受到严重的破坏，乙方可以提出终止服务。
3. 甲方与乙方在事务认知和工作沟通上存在严重的分歧，未能达成共识的，任一方可提出合同解除。
4. 甲方逾期不支付服务费用超过三个月，乙方可单方终止服务并解除合同，一切损失和责任由甲方自行承担。
5. 若甲方的要求有违代理人员职业道德和执业纪律的，乙方有权随时终止向甲方提供代理服务，但应书面通知甲方。
6. 任何一方因不可抗拒因素（破产倒闭、自然灾害等因素）致使合同不能履行，可由该方提前一个月提出书面解约，经双方在解约书上盖章、签字后方可生效。
7. 甲方合作期内无故终止合同，代理记账服务费不作退。

**七、制约责任**

1. 在合同委托期内，乙方按时进行账务处理、税务申报，未经甲方同意不得多缴税金；乙方延时税务申报造成的税务惩罚或未经甲方同意多缴税金又无法弥补的，由乙方负责承担。
2. 在合同委托期限内，甲方不得委托第三方开展与乙方相同或类似的服务项目；否则乙方有权按合同条款向甲方足额收取所服务月份的代理费用，同时不承担由此产生的任何损失。
3. 甲方不能雇佣乙方在职或离职不到一年的员工，违者赔付三年代理记账服务费用（乙方同意函除外）。

**八、其它补充约定**

1. 原始会计资料、凭证、证件等重要资料物品件的交接，需双方经手人确认签收。
2. 服务终止或者合同解除后，双方必须履行会计工作交接手续和服务费用结算。
3. 本协议为电子编辑和打印，手写或添加及修改之处需双方签字或盖章确认，否则不具有法律效力。

**九、附则**

1. 本合同未尽事宜，双方协商解决；补充文件与本合同具有同等法律效力，本合同一式两份，双方各持一份；双方盖章、签字生效。
2. 双方合作若有纠纷，可由当事双方协商解决；协商解决不成，任何一方可向当地人民法院提出诉讼。
3. 本合同未尽事宜，双方在本合同达成的原则基础上以补充的方式明确，补充条款也本合同具有同等的法律效力。

**十、服务人员联系方式**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **专项说明** | **姓名** | **联系电话** | **服务内容** |
| 税务会计 | 张艳婷 | 18923631701 | 财务和税务处理，税法和相关政策解读等 |
| 客户服务 | 曾坚 | 18026665556 | 收集客户意见，处理客户投诉，持续改进服务等。 |

委托方（甲方）： 受托方（乙方）：

代表签字： 代表签字： 曾坚

日 期： 年 月 日 日 期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **会计做账所需原始凭证和发票**  **明细清单** | | |
| **序号** | **原始凭证名称** | **要求描述** |
| 1 | 银行单据 | 银行进账单（投资人的投资款），银行收款单，银行转账单，银行对账单，银行存款单，银行支票、银行汇票存根 |
| 2 | 采购单据 | 采购合同，产品销售清单，材料入库单，材料发票（发票联和抵扣联），材料运输发票等 |
| 3 | 购买劳务发票 | 购买劳务取得的工程或服务发票 |
| 4 | 销售单据 | 销售合同，产品销售或者提供劳务开具的销售发票（记账联），产品销售清单 |
| 5 | 制造费用单据  （仅指生产型企业） | 生产制造场所的租赁发票，水、电发票，物业管理发票等 |
| 6 | 固定资产发票 | 购买房屋与建筑物、运输工具、电子产品、机器设备、高价值办公设备等取得的发票 |
| 7 | 管理费用单据 | 办公场所的租赁发票、水、电发票，物业管理费发票，办公设备，办公低值易耗品发票，通讯和网络发票，物流发票，办公用品和设备维修和保养发票，员工培训学习发票，各项福利用品发票、印花税等 |
| 8 | 销售费用单据 | 业务人员的招待费、差旅费，营销广告发票，公车的保养维护费发票，停车、加油、过路发票等 |
| 9 | 财务费用单据 | 银行手续费，利息收入和支出等 |
| 10 | 人员工资 | 全部劳动合同人员及临时工人员工资表 |
| 11 | 社保和公积金名单 | 购买社保和公积金人员名单 |
| 12 | 其他费用 | 行政处罚以及滞纳金单据 |
| **原始凭证及发票提供的时间要求** | | |
| **序号** | **单据类别** | **时间要求** |
| 1 | 增值税专用发票 | 对于一般纳税人企业，当月如需抵扣进项税，进项发票需于**当月25号前**提供给负责税务会计，以免影响当月的正常税额抵扣，导致企业当月税负增加。 |
| 2 | 增值税普通发票和和费用单据 | **每月5号前**提供上个月度的所有增值税普通发票和费用单据 |
| **一般纳税人登记相关规定** | | |
| **序号** | **行业类别** | **登记规定的具体要求** |
| 1 | 所有行业 | 应税销售额连续不超过12个月的经营期内累计销售额大于 **500 万元** |
| 2 | 所有行业 | 会计核算健全，根据合法、有效凭证进行核算的纳税人，年应税销售额未达500万元的，都可以**主动向税务机关申请登记为一般纳税人**。 |
| 3 | 所有行业 | 允许**一般纳税人企业**在一定期限内连续不超过12个月的累计销售额不大于 **500 万元的转登记为小规模纳税人。** |