**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

\* \* \* \* \* \* \*

**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ**

Số: 10.08.15/HĐTV/KL-PNP

* Căn cứ Bộ Luật Dân Sự đã ban hành ngày 14-06-2005.
* Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai đơn vị.

Hôm nay, ngày 10 tháng 08 năm 2015, Chúng tôi gồm:

**BÊN A : CÔNG TY TNHH ABC**

Địa chỉ : Số 21/67, Kp 10, Phường Hố Nai, Thành Phố Biên Hoà, Tỉnh Đồng Nai, Việt Nam

Điện thoại : 0932502662-0908511334

Mã số thuế : 01234567 Email: huongnam.materials@gmail.com

Đại diện : Bà **Trương Thị Mai** Chức vụ: Giám Đốc

**BÊN B : CÔNG TY TNHH TƯ VẤN THƯƠNG MẠI KHÁNH LINH**

Địa chỉ : 232/17 Cộng Hoà, Phường 12, Quận Tân Bình, Tp HCM.

VP Hà Nội : Phòng 1702, Tòa nhà 17T4, KĐT Trung Hòa Nhân Chính, Đ. Hoàng Đạo Thúy, Quận Thanh Xuân, Hà Nội.

VP Đà Nẵng : K21/7 Ông Ích Khiêm, P. Thanh Bình, Quận Hải Châu, Tp Đà Nẵng.

VP Nha Trang : Tầng 1 (Vinaconex 17), 184 Lê Hồng Phong, P. Phước Hải, Tp Nha Trang.

Điện thoại : 08.3811 6723 – 093 30 30 678 - Fax : 08.3811 6791

Mã số thuế : 0307633556 E – mail : info@ketoanvn.com.vn

Đại diện : Bà **Đào Cao Bích Ngọc** Chức vụ : Giám Đốc

Hai bên cùng thống nhất ký kết hợp đồng kinh tế với các điều khoản sau:

**ĐIỀU 1:** **NỘI DUNG HỢP ĐỒNG**

**Bên A đồng ý giao bên B làm dịch vụ khai báo thuế và hỗ trợ nghiệp vụ kế toán cho bên A bao gồm các công việc sau:**

**1.1 Kê khai hàng tháng/quý:**

* Lập và gửi các loại hồ sơ, giấy tờ theo yêu cầu của cơ quan thuế.
* Hướng dẫn viết hoá đơn và lập các loại chứng từ theo quy định.
* Lập và gửi các loại báo cáo thuế hàng tháng, quý theo qui định.
* Hướng dẫn lập và hoàn thành phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho theo chứng từ gốc của đơn vị.
* Phân loại, sắp xếp và đóng chứng từ theo tháng.
* Hỗ trợ đơn vị hoàn chỉnh và in các loại sổ sách kế toán theo quy định hiện hành.
* Cử người trực tiếp làm việc với cơ quan thuế khi có yêu cầu.
* Tư vấn những vấn đề liên quan đến quy định về thuế, lao động khi đơn vị có yêu cầu.

**1.2 Quyết toán năm**

* Lập quyết toán thuế, báo cáo tài chính cuối năm gửi các cơ quan chức năng.
* Lập và gửi các loại báo cáo thống kê, đăng ký các loại hồ sơ cho năm mới.

*Công việc ở điều 1 không bao gồm việc đăng ký BHXH & BHYT, hoàn thuế, giải thể doanh nghiệp (nếu có) và mọi công việc phát sinh ngoài Tỉnh/Thành phố nơi bên A đặt trụ sở.*

**ĐIỀU 2: PHÍ DỊCH VỤ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN:**

**2.1 Chi phí dịch vụ**:

2.1.1 Phí hàng tháng là : ……………. đồng/tháng (Nếu không phát sinh hoá đơn GTGT)

\* Từ 1 đến 10 hoá đơn:

\* Từ 11 đến 20 hoá đơn:

\* Thêm 20.000đ cho mỗi hóa đơn tăng thêm từ ……. hóa đơn trở lên

2.1.2 Phí làm quyết toán cuối năm bằng bình quân tiền phí dịch vụ phát sinh trong năm.

2.1.3 Phí hỗ trợ làm lại sổ sách (nếu có) bằng 70% phí dịch vụ hàng tháng.

*\**  **Phí dịch vụ trên được tính dựa vào số lượng phát sinh hóa đơn, chứng từ trong tháng bao gồm hóa đơn mua vào, bán ra.**

*\** **Phí hỗ trợ làm lại sổ sách kế toán không bao gồm các khoản phạt chậm nộp tờ khai thuế, chậm nộp tiền thuế, các chi phí phát sinh khi phải điều chỉnh các số liệu báo cáo năm cũ (nếu có)…**

*\* Toàn bộ phí trên* ***chưa bao gồm thuế GTGT*** *và sẽ được xem xét lại vào tháng 01 của năm mới hoặc khi công việc kinh doanh của bên A có thay đổi so với lúc ký hợp đồng*.

**2.2 Phương thức thanh toán:**

2.2.1 Phí dịch vụ hàng tháng thanh toán khi Bên B nhận chứng từ, hóa đơn từ Bên A. Phí dịch vụ bắt đầu thu từ tháng 08/2015

2.2.2 Phí làm quyết toán cuối năm thu chung với phí tháng 12

2.2.3 Phí hỗ trợ làm lại sổ sách (nếu có) sẽ được thanh toán ngay khi bên B nhận hồ sơ chứng từ.

**ĐIỀU 3: PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN :**

3.1 Mọi công việc được thực hiện tại văn phòng bên B.

3.2 Hàng tháng từ ngày 05 đến ngày 15 tháng sau bên B sẽ thông báo cho bên A chuẩn bị các loại hồ sơ, hóa đơn, chứng từ và hẹn ngày đến lấy.

**3.3** **Chậm nhất là đến ngày 20 bên A phải tập hợp và giao chứng từ cho bên B. Đến ngày 20 nếu bên A chưa bàn giao chứng từ thì bên A có trách nhiệm gửi chứng từ cho bên B tại văn phòng của bên B, qua đường bưu điện hoặc gửi mail cho bộ phận kế toán, hành chánh (Vui lòng xác nhận thông tin bằng điện thoại khi gửi bằng đường bưu điện hoặc email)**

**3.4** **Khi bên B đã nhận hồ sơ, hóa đơn chứng từ, trường hợp bên A muốn bổ sung thêm hóa đơn, chứng từ phát sinh thì bên A có trách nhiệm gửi cho bên B tại văn phòng trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc scan chụp gửi qua mail của bộ phận kế toán, hành chánh.** **Bên B sẽ phụ thu thêm phí giao nhận đối với trường hợp nhận chứng từ phát sinh từ lần 2.**

3.5 Chậm nhất đến trước 03 ngày hết hạn nộp báo cáo bên B sẽ gửi báo cáo cho bên A kiểm tra, ký nộp hoặc gửi lại cho bên B nộp (Nộp bằng tài khoản online).

3.6 Bên B sẽ hoàn chỉnh toàn bộ hồ sơ, chứng từ theo thoả thuận tại Điều 1 trả lại cho bên A bằng files mềm hoặc hồ sơ cứng để lưu giữ, bảo quản chậm nhất sau hạn nộp báo cáo cuối năm (ngày 30/03 năm sau) 45 ngày hoặc đến ngày 30 của tháng tiếp theo tùy theo yêu cầu quản lý của bên A.

3.7 Trong quá trình làm việc nếu có thông báo của cơ quan thuế bên A chuyển ngay cho bên B để bên B cử người đi xử lý.

3.8 Trừ trường hợp đặc biệt mọi tư vấn hoặc trao đổi công việc giữa bên B với bên A được thực hiện qua email, điện thoại.

**ĐIỀU 4: TRÁCH NHIỆM MỖI BÊN:**

* 1. ***Trách nhiệm của bên A* :**

4.1.1 Ngay sau khi ký hợp đồng, cung cấp đầy đủ cho bên B các loại hồ sơ, tài liệu như (bản photo có sao y): Giấy chứng nhận ĐKKD, giấy chứng nhận đăng ký thuế, giấy chứng nhận góp vốn của các thành viên, đăng ký mở tài khoản ngân hàng, các loại hợp đồng thuê, mướn, ….. và các loại giấy tờ liên quan khác (nếu có).

**4.1.2** **Chậm nhất đến ngày 20 của tháng sau phải cung cấp cho bên B** **đầy đủ các loại hóa đơn, chứng từ mua hàng, bán hàng, chứng từ giao dịch với ngân hàng, hợp đồng kinh tế và các loại thông tin khác nếu có (bản chính hoặc bản photo).**

4.1.3 Thông báo cho bên B biết trước 01 tuần nếu có những thay đổi trong hoạt động kinh doanh của đơn vị mình như: Thay đổi nội dung trên giấy phép, thay đổi mặt hàng kinh doanh chính, mở tài khoản ngân hàng mới,……

4.1.4 Chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính pháp lý của các loại hồ sơ, chứng từ do bên A cung cấp cũng như mọi vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của đơn vị mình.

4.1.5 Chịu trách nhiệm kiểm tra, lưu giữ, bảo quản và ký đầy đủ vào các loại báo cáo, hồ sơ, chứng từ, …do bên B in ra và gửi cho bên A.

4.1.6 Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với Nhà nước theo quy định

4.1.7 Bên A chỉ giao hồ sơ chứng từ cho người có giấy giới thiệu của bên B. Khi giao nhận phải liệt kê hoặc kiểm đếm đầy đủ theo mẫu giao nhận của bên B.

4.1.8 Trong thời hạn còn hợp đồng, nếu bên A tự ý yêu cầu các cơ quan đến kiểm tra hoặc sau khi đã chấm dứt hợp đồng mà nhờ bên B giải trình kiểm tra thì phải tính thêm phí giải trình cho bên B.

4.1.9 Bên A tạo điều kiện thuận lợi cho bên B hoàn thành tốt công việc

***4.2 Trách nhiệm của bên B* :**

4.2.1 Dựa trên những tài liệu, hồ sơ, chứng từ, thông tin do bên A cung cấp thực hiện đầy đủ và đúng qui định các nội dung trong điều 1 của hợp đồng này kể từ ngày hợp đồng được ký kết cho đến khi chấm dứt.

4.2.2 Kiểm tra, phát hiện và báo cho bên A biết những sai sót trong các loại hồ sơ chứng từ để bổ sung, sửa chữa kịp thời.Thường xuyên gửi thông báo và tư vấn cho bên A những thay đổi liên quan đến việc kê khai, quyết toán thuế.

4.2.3 Hàng tháng/quý phải thông cho bên A biết những khoản thuế mà bên A phải nộp cùng với thời gian gửi báo cáo thuế cho bên A.

4.2.4 Chịu trách nhiệm bảo mật toàn bộ số liệu về doanh số và các hoạt động kinh doanh của bên A trong và sau khi thực hiện hợp đồng. Bảo quản hóa đơn chứng từ do bên A cung cấp trong thời gian thực hiện công việc cho đến khi giao lại cho bên A.

4.2.5 Chịu trách nhiệm giải trình với các cơ quan liên quan đến công việc do bên B thực hiện và bồi thường những sai sót do thao tác nghiệp vụ dẫn đến thiệt hại cho bên A.

4.2.6 Khi chấm dứt hợp đồng phải bàn giao đầy đủ với người có trách nhiệm của bên A.

4.2.7 Bên B không can thiệp vào nội bộ, không chịu trách nhiệm về những hoạt động kinh doanh cũng như các nội dung, tính pháp lý đã ghi trong hoá đơn, chứng từ của bên A. Bên B chỉ chịu trách nhiệm về những sai sót do chính bên B làm và là người trực tiếp giải trình với các cơ quan liên quan .

4.2.8 Ngưng ngay hợp đồng hoặc không bàn giao sổ sách chứng từ nếu bên A không thanh toán phí đúng hạn theo điều 2 mà không có lý do chính đáng bằng văn bản gửi cho bên B.

**ĐIỀU 5: ĐIỀU KHOẢN CHUNG:**

5.1 Hợp đồng này có hiệu lực thực hiện trong thời hạn 1 (một) tháng kể từ ngày ký. Khi đến ngày hết hạn hợp đồng, nếu các Bên không có đề nghị bằng văn bản về việc thanh lý và chấm dứt hợp đồng thì hợp đồng sẽ tự động gia hạn thêm những năm tiếp theo.

5.2 Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có phát sinh thì hai bên cùng thỏa thuận và tiến hành làm thêm phụ lục hợp đồng.

5.3 Hai bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản ghi trong hợp đồng. Trong trường hợp khó khăn sẽ cùng nhau giải quyết trên tinh thần hợp tác. Trong trường hợp nếu không giải quyết được bất đồng thì sẽ đưa ra Tòa án theo thẩm quyền.

5.4 Nếu một trong hai bên đơn phương chấm dứt hợp đồng thì trước khi chấm dứt phải thông báo bằng văn bản cho bên kia biết trước 01 tháng, sau đó thực hiện thanh lý hợp đồng.

5.5 Hợp đồng được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản có giá trị pháp lý như nhau .

Đại diện bên A Đại diện bên B

GIÁM ĐỐC GIÁM ĐỐC