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

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

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

**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ**

Số :……………/HĐDV-KTT

-          Căn cứ Bộ Luật Dân Sự đã ban hành ngày 14-06-2005.

-          Căn cứ vào Luật thương mại năm 2005

-          Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai đơn vị.

       Hôm nay, ngày    tháng   năm 2014,

       Tại văn phòng công ty TNHH TƯ VẤN DOAN NGHIỆP T & A Chúng tôi gồm :

**BÊN A :  CÔNG TY TNHH**

            Địa chỉ

Điện thoại        :

Mã số thuế      :

Đại diện           :       Chức vụ :

**BÊN B :  CÔNG TY TNHH TƯ VẤN DOANH NGHIỆP T & A**

Địa chỉ             : B214 – Nguyễn Văn Quá – P. Đông hưng Thuận – Q12 – TP.HCM

Điện thoại/Fax: 08.38916.731/ 0936.115.377 – Email :nguyet.tuvandoanhnghiep@gmail.com

ĐT ( đường dây nóng ) 0903.659.600 – Email: thach.tuvandoanhnghiep@gmail.com

Đại diện           : **Bà NGUYỄN HỒ MẪN NGUYỆT**  Chức vụ : Giám Đốc

*Hai bên cùng thống nhất ký kết hợp đồng dịch vụ kế toán thuế với các điều khoản sau:*

**ĐIỀU 1:**   **NỘI DUNG HỢP ĐỒNG**

-          **Bên A đồng ý giao bên B làm dịch vụ đại lý thuế, dịch  vụ kế toán cho công ty bên A bao gồm các công việc sau:**

**1- Đại lý thuế**

- Thực hiện kê khai, đăng ký thuế theo quy định;  Quyết toán thuế; Làm các thủ tục về thuế

**2- Dịch vụ Kế toán**

-          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, quí, năm theo qui định.

-          Thiết lập và xây dựng hệ thống sổ sách kế toán

-          Hạch toán, ghi sổ kế toán, chứng từ hoàn chỉnh và in các loại sổ sách kế toán theo quy định

-          Kiểm tra chứng từ đàu vào, đầu ra cho phù hợp với quy định của pháp luật

-          Phân loại, sắp xếp và đóng, lưu chứng từ kế toán.

-          Ký trên những hồ sơ kế toán với vai trò kế toán, Kế Toán trưởng, kế của Doanh nghiệp

-          Lập báo cáo Tài chính,

-          Lập và in các loại sổ sách kế toán theo quy định

-          Làm việc, giải trình với cơ quan thuế thay cho doanh nghiệp trong phạm vi công việc dã thực hiện.

-          Tư vấn những vấn đề liên quan đến quy định về thuế, lao động, tài chính kế toán và các vấn đề quản trị khác khi đơn vị có yêu cầu.

-          Thông báo cho doanh nghiệp số tiền thuế phải nộp khi có phát sinh

-          Ký kế toán trửơng

**3-  Quyết  toán  năm**

-           Lập quyết toán thuế, báo cáo tài chính cuối năm gởi các cơ quan chức năng.

-           Lập và gởi 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, vay ngân hàng, hoàn thuế, giải thể doanh nghiệp (nếu có) và mọi  công việc phát sinh ngoài TP HỒ CHÍ MINH*

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

**1/Chi phí dịch vụ**:

*Tổng phí tháng là                                 / tháng*

*Bằng chữ:*

-          Phí làm quyết toán cuối năm: Trường hợp Bên A ký hợp đồng từ tháng 7, thì phí trên chưa bao gồm phí lập Báo cáo Tài chính và Quyết toán thuế cuối năm

-          Phí của những tháng làm lại sổ sách( không bao gồm kê khai thuế) là 70% phí trên. Trường hợp  những tháng Bên A đã làm tờ khai, nhưng bên B xem xét cần phải điều chỉnh làm lại tháng nào, thì được tính như tháng làm từ ban đầu

*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*.

* ***LƯU Ý ĐẶC BIỆT :***

***CÔNG TY SẼ ĐƯỢC MIỄN PHÍ CHO DICH VỤ THÀNH LẬP DOANH NGHIỆP ( RIÊNG CÁC LỆ PHÍ ĐÓNG CHO NHÀ NƯỚC DN PHẢI THANH TOÁN )***

**2/Phương thức thanh toán**

-          Phí dịch vụ kế toán tháng thanh toán  vào ngày Bên A giao đủ chứng từ hàng tháng cho Bên B. Riêng phí tháng đầu tiên sẽ thanh toán ngay khi ký hợp đồng.

-          Phí làm lại sổ sách, được tính  khi bên B giao cho bên A hồ sơ chứng từ được làm lại

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

**ĐIỀU 3 :    PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN  VÀ THỜI  HẠN HỢP ĐỒNG:**

§      Mọi công việc kế toán được thực hiện tại văn phòng bên B.

§      Hàng tháng từ ngày 25 đến ngày 10 tháng sau bên B  sẽ điện báo cho bên A chuẩn bị các loại hồ sơ, hóa đơn , chứng từ và hẹn ngày đến lấy .

§      Chậm nhất đến ngày 10 của tháng tiếp theo bên B sẽ hoàn chỉnh toàn bộ hệ thống chứng từ và sổ sách kế toán giao trả lại cho bên A lưu giữ , bảo quản.

§      Trong quá trình làm việc nếu có thông báo của cơ quan thuế Bên B cử người đi xử lý. Trường hợp cần sự hỗ trợ của bên A, thì bên A sẽ cùng bên B đi giải quyết

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

§      Hợp đồng này có thời hạn cho đến khi hai bên đồng ý chấm dứt .

**ĐIỀU 4:  TRÁCH NHIỆM MỖI BÊN.**

4.1       ***Trách nhiệm của bên A*:**

§      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, giấy đăng ký sổ sách kế toán, danh sách lao động, giấy đăng ký mở tài khoản ngân hàng, các loại hợp đồng thuê, mướn, báo cáo kế toán trước khi ký hợp đồng và các loại giấy tờ liên quan khác nếu có.

§      Bên A sẽ sẽ gửi tới cơ quan thuế TP.HCM hợp đồng dịch vụ này, để cơ quan thuế biết và theo dõi việc gửi báo cáo của 2 bên

§      Chậm nhất đến ngày 10 hàng tháng 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 liên quan đến kế toán cho bên B (bản chính hoặc bản photo có sao y).

§      Thông báo cho bên B biết trước 01 tháng nếu có những thay đổi trong hoạt động kinh doanh của đơn vị mình như: Thay đổi giấy phép, thay đổi mặt hàng kinh doanh chính ...

§      Chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính pháp lý của các loại hồ sơ, chứng từ do cung cấp cho Bên B, cũng như mọi vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của mình

§      Chịu trách nhiệm kiểm tra, lưu giữ, bảo quản và ký đầy đủ vào các loại báo cáo, hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán  do bên B in ra .

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

§      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.

§      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.

§      Thường xuyên thông báo cho Bên B biết những thay đổi, biến động trong hoạt động của mình, để bên B biết rõ công việc cần phải làm theo trách nhiệm của Bên B

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

4.2    ***Trách nhiệm của bên B*:**

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

§      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 thông báo và tư vấn cho bên A những thay đổi  liên quan đến việc kê khai, quyết toán thuế.

§      Hàng tháng phải thông cho bên A biết những khoản thuế mà bên A phải nộp cùng với thời gian gởi báo cáo thuế cho bên A.

§      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.

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

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

§      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 .

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

**ĐIỀU 5:           ĐIỀU KHOẢN CHUNG.**

§      Hợp đồng bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày:

§      Nếu 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.

§      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.

§      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, và thực hiện thanh lý hợp đồng.

§      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