CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

---ooOoo---

**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ**

Số: ....../HDDV/CAT-…..

* *Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 do Quốc hội Việt Nam ban hành ngày 14/06/2005*
* *Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 do Quốc hội Việt Nam ban hành ngày 14/06/2005*
* *Căn cứ vào nhu cầu và sự thỏa thuận của hai bên;*

*Hôm nay, ngày .... tháng .... năm 2018, chúng tôi gồm có:*

**BÊN CUNG CẤP (BÊN A): CÔNG TY TNHH GIẢI PHÁP KẾ TOÁN THUẾ CAT**

Đại diện : Đỗ Tuấn Trọng

Chức vụ : Giám đốc

Địa chỉ : Tổ 12, Thôn Đầu Sơn, Xã Suối Tân, Huyện Cam Lâm, Tỉnh Khánh Hòa.

Điện thoại  : 0901.869.879                                     Fax:

Mã số thuế : 4201801455

TK Ngân Hàng:………………………………CN:……………………………………….

**BÊN SỬ DỤNG (BÊN B)   : …………………………………………………………………………………………….**

Đại diện :………………………..

Chức vụ : Giám đốc

Địa chỉ : ………………………………………………………………………………….

Điện thoại  : ……………….. Fax: ……………………..

Mã số thuế : ………………...

TK Ngân Hàng:………………………………CN:……………………………………….

**Điều 1: Nội dung hợp đồng**

Bên A thực hiện cung cấp dịch vụ kế toán trọn gói cho bên B như sau:

1. Hỗ trợ đăng ký hồ sơ ban đầu cho doanh nghiệp mới thành lập.
2. Nhận chứng từ kế toán định kỳ theo tháng hoặc quý bao gồm: Hóa đơn đầu ra, đầu vào, sổ phụ ngân hàng, bảng chấm công và các chứng từ liên quan khác.
3. Rà soát, kiểm tra chứng từ đưa ra phản hồi những thông tin cần điều chỉnh, bổ sung nếu có.
4. Thực hiện khai thuế môn bài và nộp cho cơ quan thuế theo quy định khi có thay đổi
5. Thực hiện kê khai thuế, báo cáo thuế hàng tháng, quý, báo cáo thuế thu nhập cá nhân, và tình hình sử dụng hóa đơn. Sau đó nộp tờ khai đến cơ quan thuế theo đúng quy định về biểu mẫu và thời hạn.
6. Thông báo số thuế phát sinh phải nộp nếu có để doanh nghiệp tiến hành nộp thuế
7. Căn cứ vào tất cả hóa đơn, chứng từ hợp lệ do bên B cung cấp thực hiện ghi nhận phát sinh, cân đối doanh thu, chi phí .
8. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm kế toán để cập nhật số liệu của doanh nghiệp.
9. Lên báo cáo tài chính và thực hiện nộp báo cáo quyết toán năm.
10. Báo cáo quyết toán thuế Thu nhập cá nhân, đăng ký mã số thuế cá nhân cho người lao động và người phụ thuộc
11. In sổ sách, phiếu thu chi, nhập xuất vào mỗi năm tài chính, tiến hành đóng sổ và giao lại để doanh nghiệp lưu tại cơ quan phục vụ thanh kiểm tra về sau.
12. Tư vấn doanh nghiệp về các vấn đề liên quan đến doanh thu, chi phí, hóa đơn.
13. Hỗ trợ tư vấn các vấn đề khác liên quan đến kế toán khi doanh nghiệp có phát sinh bất thường.
14. Đại diện doanh nghiệp làm việc với cơ quan thuế khi có yêu cầu của cơ quan thuế về các quy định mới, tập huấn thuế, giải trình thanh kiểm tra, đối chiếu hồ sơ khai thuế, số thuế phát sinh, …
15. Hỗ trợ tư vấn các vấn đề khác liên quan đến lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn, các chính sách phúc lợi khác, …

**Điều 2 : Phí dịch vụ và phương thức thanh toán**

**Chi phí dịch vụ:**

Phí trọn gói hàng tháng cho các công việc nêu tại điều 1 là : 500.000 đ/tháng (Nếu không phát sinh hoá đơn GTGT).

            \* Từ 1 đến 20 hoá đơn: ………………………………. đ/tháng

            \* Từ 21 đến 50 hóa đơn: ……………………………... đ/tháng

            \* Từ 51 đến 70 hóa đơn: …………………………....... đ/tháng

            \* Từ 71 đến 100 hóa đơn: ……………………………. đ/tháng

 \* Từ 101 đến 150 hóa đơn: ………………………….. đ/tháng

 \* Trên 150 hóa đơn: ………………………………….. đ/tháng

      \* Phí làm quyết toán cuối năm là …………………… đ/tháng

Phí hỗ trợ làm lại sổ sách (nếu có) bằng 60% phí dịch vụ hàng tháng.

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 B có thay đổi so với lúc ký hợp đồng.

**Phương thức thanh toán:**

1. Thời gian thanh toán: Thanh toán trước ngày 20 hàng tháng.
2. ***Phí làm quyết toán cuối năm thu chung với phí tháng 12.***
3. Phí hỗ trợ làm lại sổ sách (nếu có) sẽ được thanh toán ngay khi bên B nhận hồ sơ chứng từ.
4. Hình thức thanh toán: chuyển khoản hoặc tiền mặt.

**Điều 3: Phương thức thực hiện và thời hạn hợp đồng**

**Phương thức thực hiện:**

1. Mọi công việc được thực hiện tại văn phòng bên A.
2. Hàng tháng từ ngày 25 đến ngày 05 tháng sau bên A sẽ thông báo cho bên B chuẩn bị các loại hồ sơ, hóa đơn, chứng từ và hẹn ngày đến lấy.
3. Chậm nhất đến trước 03 ngày hết hạn nộp báo cáo bên A sẽ gửi báo cáo cho bên B kiểm tra, đối chiếu trước khi tiến hành nộp báo cáo.
4. Chậm nhất đến ngày 30 của tháng tiếp theo bên A sẽ hoàn chỉnh toàn bộ hồ sơ chứng từ theo thoả thuận tại Điều 1 và trả lại cho bên B lưu giữ, bảo quản.
5. Trong quá trình làm việc nếu có thông báo của cơ quan thuế bên B phải chuyển ngay cho bên A để bên A cử người đi xử lý.
6. Trừ trường hợp đặc biệt mọi tư vấn hoặc trao đổi công việc giữa bên A với bên B được thực hiện qua điện thoại.

**Thời hạn hợp đồng:**

1. Thời gian bắt đầu thực hiện dịch vụ kế toán trọn gói: Từ ngày ..................
2. Thời hạn hợp đồng: 12 tháng

**Điều 4: Trách nhiệm mỗi bên**

**Quyền và trách nhiệm bên A:**

1. Dựa trên những tài liệu, hồ sơ, chứng từ, thông tin do bên B 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.
2. Kiểm tra, phát hiện và báo cho bên B biết những sai sót trong các loại hồ sơ chứng từ để bên B bổ sung, sửa chữa kịp thời. Thường xuyên thông báo và tư vấn cho bên B những thay đổi liên quan đến việc kê khai, quyết toán thuế.
3. Hàng tháng phải thông báo cho bên B biết những khoản thuế mà bên B phải nộp
4. Chịu trách nhiệm bảo mật toàn bộ số liệu về doanh số và các hoạt động kinh doanh của bên B trong và sau khi thực hiện hợp đồng. Bảo quản hóa đơn chứng từ do bên B cung cấp trong thời gian thực hiện công việc cho đến khi giao lại cho bên B.
5. Chịu trách nhiệm giải trình với các cơ quan liên quan đến công việc do bên A thực hiện trong thời gian hợp đồng.
6. Khi chấm dứt hợp đồng phải bàn giao đầy đủ với người có trách nhiệm của bên B.
7. Bên A 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 B.
8. Ngừng ngay hợp đồng hoặc không bàn giao sổ sách chứng từ nếu bên B không thanh toán phí đúng hạn theo điều 2 mà không có lý do chính đáng bằng văn bản gửi cho bên A.

**Quyền và trách nhiệm bên B:**

1. Ngay sau khi ký hợp đồng, cung cấp đầy đủ cho bên A 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.
2. Chậm nhất đến ngày 10 hàng tháng phải cung cấp cho bên A 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).
3. Thông báo cho bên A biết trước trong vòng 10 ngày kể từ ngày phát sinh nếu có những thay đổi trong hoạt động kinh doanh của đơn vị mình như : Thay đổi thông tin trên giấy phép, thay đổi mặt hàng kinh doanh chính, thay đổi địa chỉ kinh doanh, thay đổi tài khoản ngân hàng, và các thông tin khác liên quan đến thủ tục phải làm với cơ quan nhà nước.
4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính pháp lý của các loại hồ sơ, chứng từ cung cấp cho bên A cũng như mọi vấn đề liên quan đến hoạt động  kinh doanh của đơn vị mình.
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 A in ra và gởi cho bên B.
6. Có quyền được yêu cầu bên A giải thích số liệu liên quan đến hoạt động kế toán phát sinh trong quá trình thực hiện dịch vụ.
7. Thanh toán phí dịch vụ đúng thời hạn được quy định trong điều 2 của hợp đồng này

**Điều 5: Điều khoản chung**

Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có phát sinh các vấn đề khác thì hai bên cùng bàn bạc và thống nhất trên tinh thần hợp tác lẫn nhau. Hai bên có quyền chấm dứt hợp đồng khi nhận thấy không còn phù hợp và cần thiết, trước khi chấm dứt hợp đồng phải báo trước cho bên kia biết bằng văn bản ít nhất 30 ngày.

Hợp đồng này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký.

|  |  |
| --- | --- |
|  **ĐẠI DIỆN BÊN A** | **ĐẠI DIỆN BÊN B** |

**THÔNG TIN KHÁCH HÀNG:**

1. Mã số thuế DN:……………………….
2. Trụ sở liên hệ:………………………………………………………………………
3. Thông tin người liên hệ:
	1. Họ và tên: …………………………………..SĐT:…………………

Chức vụ :…………………Email: …………………………………

* 1. Họ và tên: …………………………………..SĐT:…………………

Chức vụ :………………… Email: …………………………………

1. Ngành nghề kinh doanh:………………………………………………………….
2. Sản phẩm chính: ………………………………………………………………….
3. Có Xuất nhập khẩu ?:……………………………………………………………...
4. Tổng nhân viên:……………………Trong đó người nước ngoài:………………..
5. Số lượng hóa đơn bình quân/ tháng:………………………………………………
6. Công ty có vốn đầu tư nước ngoài % :…………………………………………….
7. Các chi nhánh địa điểm kinh doanh: .......................................................................
8. Dịch vụ yêu cầu:
	1. Kế toán thuế : …………………………………………………………………..
	2. Bảo hiểm xã hội : ……………………………………………………………….
	3. Dọn sổ sách kế toán :……………………………………………………………
	4. Báo cáo nội bộ phục vụ quản trị:……………………………………………….
	5. Hóa đơn điện tử/ chữ ký số/ bảng hiệu/ khác: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
9. **ĐẶC ĐIỂM LƯU Ý:** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

\*\*\*\* Mã quản lý doanh nghiệp :……………………………………………………