财务会计外包服务合同

委托方： （以下简称“甲方”）

受托方： （以下简称“乙方”）

 依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国会计法》、《代理记账管理办法》及其它相关的法律法规的规定，甲方因经营管理需要，委托乙方代理记账，为了维护当事人的合法权益，双方本着诚信、平等、互利之原则，双方经友好协商，就财务外包及处理相关会计事物事宜的服务，达成如下条款：

  **一、委托事项及期限：**

1、委托事项：双方约定为 ☑一般纳税人

1）、建账:建立财务会计制度、设置会计科目、报表格式;

2）、原始凭证的提取、整理、审核。

3）、每月的账务处理（填制记账凭证、装订会计凭证、出财务报表、账务审查、双方按月核对账目）。

4）、税务申报及财务报表的录入，协助客户完成相关税务事务、财务审计的准备工作。

5）、协助购领发票、发票认证。

6）、办理税务电子申报（国税电子申报费用由甲方承担）。

7）、为客户提供财务数据的监督和咨询服务，及时发现问题并提供解决方案。

8）、及时报告与沟通:定期提供财务报告，解读财务数据，协助客户了解财务状况，并及时回答客户的财务咨询和问题。

9）、编制符合银行要求的融资报表。

10）、日常税务问题处理、税务政策知识学习与传达、税务下户陪同。

11）、工商营业执照年审。

12）、日常会计类数据、表格填报及公司安排的其他会计类工作。

2、超出上述范围的财税（如：办理一般纳税审批、税务非正常户处理、代办银行销户或开户，审计等）、工商(如注册，注销、变更等)服务，需按每项服务收取一定的代办费用。

3、委托期限：暂定自 2025 年 11 月 1 日 至 2026 年 10 月 31 日，具体委托期限以甲方通知为准。若因甲方公司组织架构调整，导致提前结束服务期的，甲方提前10个日历天通知乙方，委托服务以甲方通知日当月截止，乙方无条件同意，且不得以任何因素让甲方额外支付费用。

4、服务要求：

1）、乙方每周需安排财务指定人员到甲方办公1-2天，具体驻场时间以双方沟通为准。

2）、接收原始单证。甲方提供的原始单证的移交确认采用书面的形式，由乙方出具单据移交清单，列明单据的类别、单据号及票面金额，一式二份，甲方、乙方各一份，以明确责任。

3）、进行账务处理。乙方会计人员依据甲方采用的会计核算制度，根据原始凭证制作记账凭证经过凭证审核、登记账簿、结账、编制会计报表等账务处理程序。

资金帐、往来帐、库存帐应以电子邮件的形式交甲方及时核对，以保证账务处理的准确性。

4）、纳税申报。乙方根据甲方应交纳的税种(税务部门核定的)，准备纳税申报资料，在税务部门规定的时间内提报纳税资料，进行纳税申报，并督促甲方及时缴清税款。

5）、资料移交及下期工作安排。每月纳税申报结束后，乙方将甲方的凭证、报表及纳税资料进行整理装订移交甲方，要求甲方签收。同时将会计核算及税收管理方面的情况与甲方负责人进行交流，明确下月要开展的工作事项。

**二、委托费用及支付方式：（单位：人民币）**

1、财务外包服务收费按月计取，含税单价 元/月，税率 %（增值税专用发票）；暂定含税服务费总价 元整（大写金额： 元整 ）。服务费按 满一个季度 支付，支付费用前，乙方应按甲方公司请款制度办理付款手续，并向甲方出具合法有效的增值税专用发票。甲方在收到乙方合格请款资料后15个工作日内支付当期服务费。

2、本合同书经双方签署后，乙方一次性收取甲方记帐凭证、会计报表、账簿等工本费 0 元/年。

3、自合同满一年，收费标准根据甲方收入规模双方协商一致后进行调整增加。

4、乙方为履行本合同所发生的通讯费、交通费、办公用品费等由乙方自行承担。

5、乙方代理记账过程中申报软件产生的费用由甲方支付。

**三、双方责任**

**A、甲方责任：**

1、甲方应保证提供会计资料及相关资料的合法性、准确性、真实性、完整性。

2、甲方应每周（具体时间双方视具体情况协商）按照相关部门的要求，提供需账务处理月份的收入记账联、银行进出原始凭证、银行对账单、费用单据、库存单据、固定资产及其它原始单据等相关资料；由于甲方未及时移交单据或未及时移交完整做账的原始凭证导致税务惩罚及相关责任，由甲方承担。

3、甲方对乙方退回的、要求按照国家统一会计制度之规定进行更正、补充的原始凭证，应当及时予以更正、补充，并及时通知有关生产经营、财产变动等情况。

4、甲方对乙方所归还的会计资料，应按照会计档案管理方法有关规定进行妥善保管；根据甲方需要，乙方可按照约定时间上门交接资料（一般情况下为一周上门一次）及账务处理。

5、甲方应按照约定的条件，及时足额支付财务外包费用。

6、当甲方接到通知，但未按时缴纳税金或乙方税务申报时甲方申报的银行账上没有足够的资金来扣交税金或不配合税务等部门检查所造成的相关经济责任、法律责任及其它后果由甲方负责处理承担，与乙方无关。

7、甲方的经营地址、开户银行、法定代表人、联系人、联系电话等发生变更时，应及时将工商登记变更后的《营业执照》复印件交给乙方，因甲方变更未及时通知乙方而延误了正常报税及相关工作，甲方应负完全责任。

8、安排专人负责库存商品保管，商品出入库应开具出入库单，并及时登记库存商品保管帐，保证库存商品帐实相符。

9、配合乙方做好资金帐、往来帐、库存帐的核对工作。

10、将收到税务及上级主管部门的信件、电话等内容及时准确转交或传达乙方。

11、在收到乙方的申报纳税通知后，及时足额地缴纳税款。

12、做好会计资料的保管工作。

13、若需乙方人员协助税务、财政、审计等相关部门检查，甲方应提前1-3天告知。

1. **乙方责任：**

1、根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》以及相关财政、会计、税收管理规定等有关规定进行每期会计事项处理。

2、根据甲方的经营特点和管理需要，制订相应的会计核算及管理制度。

3、在合同履行期内或合同履行结束后，乙方对从事此项财务外包业务过程中知悉的商务秘密和财力资料乙方均负有保密责任，不得随意向外透露、出示和传递，否则给甲方造成的一切损失由乙方承担。

4、乙方每周与甲方电话预约进行会计记账资料的交接。

5、乙方应建立财务外包档案，妥善保管甲方的会计资料。

6、乙方承担由乙方原因造成甲方逾期报税所导致的罚款及滞纳金。

7、设计会计凭证传递程序，做好资料签收工作，指导甲方按《会计基础工作规范》妥善保管会计资料并在合同终止时办理会计工作交接手续，

8、及时、规范地进行帐务处理、编制会计报表。

9、及时进行纳税申报、资料上报，保证纳税申报的真实性、准确性、及时性。

10、税务部门到甲方检查工作，乙方须列席会议，根据需要向税务部门汇报。

11.保证会计核算与税收管理的质量，发现的问题应及时与甲方交流，并及时解决。

**四、其它**

1、为了维护双方的根本利益，乙方规定所有在乙方工作或以前在乙方工作过的员工不能私下直接以个人名义或间接以其它名义在甲方从事工作，甲方承诺并保证在本合同期内和终止合同一年内，不得聘用乙方在职或离职两年内员工。希望甲方理解和支持，以免给双方造成不必要的麻烦和经济损失。

2、甲方付款给乙方时，请凭乙方盖章的有效票据支付；原始资料及账本等重要资料、证件的交接，需双方经手人签字。

3、在合同委托期内，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。

4、在合作期最后一个月内，任何一方可以提出续签财务外包服务合同。

**五、违约责任**

1、 任何一方如违反本合同的规定给对方造成损失，除依法承担相应损失外，违约方向守约方支付9000元的违约金。

2、、纠纷处理；双方合作若有纠纷，可由当事双方协商解决；协商解决不成，任何一方可提交到甲方公司所在地人民法院解决。

3、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，本合同一式肆份， 甲方执叁份，乙方执壹份；双方盖章、签字后生效。

甲 方： 乙 方：

地 址 ： 地 址：

代表人： 代表人：

电 话： 电 话：

日 期： 日 期：

**客户基本资料收取清单**

□营业执照复印件 □银行开户许可证复印件

□验资报告复印件 □公司章程首页和末页

□注册地址产权证复印件 □注册地址租房合同复印件

□法人代表人身份证复印件 □股东身份证复印件

其他

财务指定对接人员：姓名 电话

资料交接人签名： 资料收取人签名：

**告知书**

尊敬的客户，为了更好的服务于您公司，保障您公司每月能准时完成纳税申报，请您按以下要求准备每月的做帐资料及凭证。

1. 一般纳税人
2. 请于每月25号收齐当月所收到的增值税专用发票（用于抵扣）、当月所开具的增值税销售发票（开出发票要求连号）、当月开票统计表。
3. 每月5号收齐上月银行对账单、回单，支付货款的发票及各种做账票据（如工资表、油票、过路费发票、餐饮票等）
4. 小规模纳税人
5. 请于每月5号前收齐上月小规模纳税人代开发票或手开发票。（代开发票要求：金额名称品目要清晰，并提供完税凭证。手开发票要求：发票连号、有开票日期、加盖发票专用章）
6. 每月5号前收齐上月银行对账单、回单，支付货款的发票及各种做账票据（如工资表、油票、过路费发票、餐饮票等）

每月收集资料前，我司会以电话方式通知提醒贵公司指定的财务对接人员，请贵司配合在指定日期前收集好相应的资料。我司人员收到贵公司资料时将会以交接单的形式对所收资料进行登记，双方确认签字，在规定的时间内贵公司不能提供真实有效、准确齐全的票据所造成的任何损失将由贵公司自行承担。