

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

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

**HỢP ĐỒNG KINH TẾ**

Số: /.....

- Căn cứ Bộ Luật Dân Sự.
- Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai đơn vị.

Hôm nay, ngày..... tháng.....năm....., chúng tôi gồm:

**BÊN A: CÔNG TY**.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Mã số thuế:..... Email: .....

Đại diện ..... Chức vụ: .....

**BÊN B: CÔNG TY**.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Mã số thuế:..... Email: .....

Đại diện ..... Chức vụ: .....

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- Kê khai hàng tháng:**

- 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, phiếu xuất 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.
- Nộp các loại thuế nếu có.
- 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.

## **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 Thành phố.

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

### **1. Chi phí dịch vụ:**

- Phí trọn gói (hoặc khai thuế GTGT) hàng tháng là: ..... đ/tháng (Nếu không phát sinh hoá đơn GTGT)

\* Từ 1 đến 5 hoá đơn:

- 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 A có thay đổi so với lúc ký hợp đồng.

### **2. Phương thức thanh toán**

- Phí dịch vụ hàng tháng thanh toán khi Bên B nhận chứng từ, hóa đơn từ Bên A. Riêng phí tháng đầu tiên sẽ thanh toán ngay khi ký hợp đồng.

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

- 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 VÀ THỜI HẠN HỢP ĐỒNG:**

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

- Hàng tháng từ ngày 25 đến ngày 10 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.

- Chậm nhất đến trước 03 ngày hết hạn nộp báo cáo bên B sẽ giao báo cáo cho bên A kiểm tra, ký tên, sau đó đến nhận lại và đem nộp đến nơi qui định.

- Chậm nhất đến ngày 10 của tháng tiếp theo bên B sẽ hoàn chỉnh toàn bộ hồ sơ chứng từ theo thoả thuận tại Điều 1 trả lại cho bên A lưu giữ, bảo quản.

- 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.

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

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

## **ĐIỀU 4: TRÁCH NHIỆM MỖI BÊN.**

**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, đăng ký mở tài khoản ngân hàng, các loại hợp đồng thuê, mượn, ..... và các loại giấy tờ liên quan khác nếu có.
- 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 nếu có (bản chính hoặc bản photo).
- 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 bên A cung cấp cũng như mọi vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của đơn vị mình.
- 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.
- 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.
- Bên A tạo điều kiện thuận lợi cho bên B hoàn thành tốt công việc

**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 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 gửi 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 và 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 đúng hạn theo điều 2 mà không có lý do chính đáng bằng văn bản gửi cho bên B.

#### **ĐIỀU 5: ĐIỀU KHOẢN CHUNG.**

- 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, sau đó 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**