

# 代理记账协议

甲方（委托方）：

乙方（受托方）：

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、互惠互利原则，经双方代表友好协商达成如下协议：

**一、代理期限：**经双方商定委托代理期限自\_\_\_\_\_年\_\_月到\_\_\_\_\_年\_\_月。

## 二、委托业务内容：

1. 国税局地税局备案；
2. 建立总帐、明细账、财务报表体系；
3. 根据企业提供的业务票据进行会计处理；
4. 登记总帐、明细帐、凭证装订；
5. 编制财务报表；
6. 填制纳税申报表；
7. 纳税申报；(增值税、个人所得税、企业所得税及其他小税种)
8. 协助甲方接受税务机构账务检查工作。
9. 接受甲方日常基础财务、税务知识咨询。(要求：发票由甲方专人开具，开具发票必须合法、真实、完整)

## 三、收费标准：

- 1、经双方协商，乙方代理记账按\_\_\_\_\_收费，合计人民币每年\_\_\_\_\_元。
- 2、在双方协商定价的基础上，如果在协议期间，甲方业务性质及业务量发生改变，乙方工作量增加20%以上，双方应另行协商调整收费，，甲方需按报价单新适用档计算收费并补齐差额。
- 3、全年凭证、账簿及办公用品费用为\_\_\_\_\_元/年。其中包括财务软件套打凭证、账簿、差旅费报销单、费用粘帖单、工资表、财务报表、纳税申报表等。
- 4、补充：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_甲方在合同生效时一次性支付。

## 四、甲、乙双方的责任和义务。

甲方的责任和义务:

1.甲方应根据《中华人民共和国会计法》和相关税法，建立健全本企业的财务管理制度。

2.甲方安排专人负责出纳工作，及时登记现金日记帐，银行日记账；收集、保管、整理需要入账的原始单据，按双方约定的时间交给乙方会计。

3.为保障乙方做账、报税工作的顺利完成。甲方应于每月30日前（一般纳税人可到次月3日前），把当月会计做账所需的原始票据移交给乙方。移交资料包括：

A、银行单据：现金支票存根，转帐支票存根，银行进账单，银行汇款单，银行汇款手续费单，购支票单，银行利息单，账户管理费，银行对账单，银行无承付的通知单等。

B、现金单据：企业报销支付差旅费、业务招待费、通讯费、运输费、邮递费等，使用现金购买物品的各类发票，工资单，现金收支票据等。

C、一般纳税人：购入商品（产品）的发票、入库单。销售商品（产品）的发票，清单，出库单，抄税清单等

D、企业开具的收入发票及使用的明细表等。

E、报税所需的证件和其他会计资料等。

4.甲方应当在纳税申报期1-15日存足应纳税款额，因税款不足而造成重复申报的另计50元/次。

**5.甲方应保证移交给乙方的做账资料的合法性，真实性，完整性。如因甲方提供的会计资料不合法，不真实，不完整，不及时而引起的多纳税，少纳税，漏纳税，迟纳税及相关部门的处罚，以及对第三方造成的损失甲方应负完全责任。**

6. 甲方对于乙方退回不符合会计制度的原始票据，应当及时予以更正、补充。

7. 甲方经营地址、法人、税户、联系人、联系电话等发生变更的，应及时把变更后的详细情况通知给乙方，如甲方变更未及时通知乙方延误了报税及相关工作，甲方应负完全责任。

8.甲方承诺并保证按其约定的时间足额支付服务费。在委托期内不得劝说乙方职员离开乙方的行为,不聘用乙方职员为甲方或甲方相关单位服务。

9.如甲方委托乙方代开发票(另收\_\_\_\_/年),乙方需根据甲方提供的开票资料及内容按规定进行发票的代开,乙方收到发票时需及时核对其正确性,发现错误及时退回重开;**发票开具内容的合法性、真实性由甲方负完全责任。**

乙方的责任和义务:

- 1.据《中华人民共和国会计法》及国家统一会计制度的规定,开展记账业务;
- 2.根据甲方的经营特点,指导甲方设计相应的会计制度;
- 3.乙方根据甲方移交的会计资料应按时完成受托业务。
- 4.乙方承担由乙方原因造成甲方逾期申报所导致的罚款和滞纳金。
- 5.乙方协助参加甲方的税务稽查及检查工作。
- 6.乙方应妥善保管好甲方移交的全部会计资料。
- 7.对在执行业务过程中知悉的商业秘密,负有保密义务。

## **五、会计档案保管:**

在会计年度内,凭证、账簿、报表等会计档案由乙方设专人专柜保管;

月度或者年度终后,交由甲方自行保管,交接时需在交接清单上签字确认。

## **六、违约责任**

1.协议有效期内,甲、乙任何一方提出终止合作,应提前一月告知对方,并向对方支付相当一个月服务费的违约金。

2.甲方无特殊原因(不可抗力因素),连续两个月未支付乙方代理服务费的,视同甲方单方面违约乙方不再继续为甲方提供账务处理、纳税申报等服务,公司由此引起税务机关等相关部门的处罚,由甲方负全责。

## **七、协议有效期**

本协议经双方法定代表人或授权代理人签字或盖章后生效，本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。  
协议到期后，双方如无异议，协议自动延期。本协议补充条款具有同等法律效力。

## 八、协议终止

1. 甲方需持法人代表或委托人的有效证件、公章到乙方办公地点办理协议终止手续。
2. 终止协议之前，若甲方曾使用乙方会计人员证件，甲方需及时去税务所将有关办税人员，购票人员，一般纳税人主管会计等人员进行证件变更，并将变更复印件交于乙方备案。
3. 甲方需结清乙方代帐费后，方可办理终止协议，交接会计资料。
4. 协议终止时，乙方应积极配合甲方做好帐、物的交接。
5. 协议终止三个月后，甲方无故不到乙方进行资料、财务档案交接，也不通知乙方其原因，乙方有权将甲方电脑账进行删除。
6. 协议终止六个月后，甲方无任何理由未到乙方进行财务档案交接，乙方不在负责保管甲方财务资料的义务，由此引起的相关后果由甲方负责。

**九、免责条款：** 因如甲方存在主观故意，舞弊等行为导致经济核算反应不真实，不完整，不合法的，乙方不承担任何责任。

**十、未尽事宜：** 本协议若有未尽事宜，双方同意通过友好协商并签署书面文件确定。

甲方：

乙方：

法人代表或者负责人：

会计：

签约日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

签约日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日