## 代理记账委托合同

甲方：(委托单位)：

乙方：(受托单位)：

依据《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国会计法》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，经双方代表协商达成如下协议：

****一、委托范围****

1.时间：乙方接受甲方委托对甲方20\_\_年\_\_月到20\_\_年\_\_月的经济业务进行代理记账。

2.业务范围(请在以下事项中选择)：

(a)建账;

(b)代理记账(含整理原始凭证，装订会计凭证/账薄)

(c)财务管理咨询;

(d)税务相关事项(国地税报到);

(e)代理甲方参加各种税务会议，协助甲方接受税务检查;

(f)清理乱账;

(g)办理一般纳税人年检;

(h)社保：其它

****二、甲方的责任和义务****

1.建立健全的企业管理制度，依法经营，保证资产的安全完整，保证原始凭证的真实、合法、准确、完整，积极配合乙方工作。甲方在每月30日前为乙方提供完整的会计资料，包括不同发票的使用情况、银行存款的详细情况(出示银行对账单)。如果甲方提供资料不全、票据失真致使乙方无法继续工作，从而导致工商税务处罚，由甲方负责，甲方并对提供的会计原始凭证的真实性负责。

2.安排专人负责现金和银行存款的收付，按《会计基础工作规范》要求保管好所有的往来单据。

3.做好会计凭证传递过程中的登记和保管工作。

4.及时准确将收到工商、税务部门的信件、电话等内容转交或传达乙方。

5.按本合同规定及时足额的支付代理记账费用。

6.为乙方派出的代理记账人员提供必要的工作条件及合作。

****三、乙方的责任和义务****

1.根据《中华人民共和国会计法》《企业会计制度》《小企业会计制度》及《企业会计准则》和湖南省各项税收管理等有关规定开展代理记帐业务。

2.根据甲方的经营特点和管理需要，选择相应的会计核算制度。

3.设计会计凭证传递程序，做好凭证签收工作，指导甲方按《会计基础工作规范》妥善保管会计档案并在合同终止时办理会计工作交接手续。

4.按有关规定审核甲方提供的原始凭证，填制记账凭证，登记会计账册，及时编制会计报表。

5.妥善保管甲方的所有会计资料，由乙方原因造成甲方资料丢失，应由乙方负责弥补并承担由此引起的经济损失。

6.对工作中涉及的甲方商业机密和会计资料严格保密，不得随意向外透露、出示和传递。

7.税务部门到甲方检查工作，必要时乙方列席会议，根据需要向税务部门汇报。

****四、结算方式****

每月服务费￥\_\_元 ，季付￥\_\_元，年付￥\_\_元。

(注：在办理纳税申报及其他相关事项时，乙方办事人员所发生的往返交通费，由乙方垫付，甲方实报实销)

****五、有效期限****

本合同自双方代表签字并付款之日起生效。并在本合同约定的全部事项完成之前有效。

本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

****六、违约责任****

任何一方如有违反合同的规定，给对乙方造成的损失的，则按《中华人民共和国合同法》的规定承担违约责任。

合同最短委托期为一年，合同未满六个月任何一方终止合同，都应向对方支付相当一个月服务费的违约金。

原始凭证交接时付款，过期一周不付服务费，甲方应按所欠费用的二倍赔偿乙方损失，同时本合同自动失效，乙方不承担合同违约责任。

****七、其他有关事项****

1.甲方应留给乙方详细的联系方式，在报税期，需甲方提供公章及资料，如果与甲方联系不上，其后果由甲方负责。

2.由于乙方原因，未能及时完成会计核算，造成一定后果的，乙方必须及时纠正并承担相应的责任。

甲方签章：

乙方签章：

代表人签字：

代表人签字：

签字日期：

签字日期：