**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\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月到\_\_\_\_\_\_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）代理报税；（D）财务管理咨询；（E）税务相关事项（国地税报税）；（F）代理甲方参加各种税务会议，协助甲方接受税务检查；（G）清理乱账；（H）协助办理营业执照年检；（J）办理组织机构代码证年检。

**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 **5**日前为乙方提供**上月**完整的会计原始凭证资料，包括各种发票的使用情况。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．以上条款所指原始凭证包括但不限于以下票据:

企业本月开具的发票及与之相对应的收款凭证(进账单,现金送款单,收入凭单等)；

企业收到的购货发票；

企业收到的费用发票(运费、汽油票、交通费、差旅费、通讯费、广告费、业务宣传费、房租、水电费、办公费等)；

银行缴税税票，利息单，进账单，支票存根，电汇单及其它各种银行票据； 工资单，佣金，保险单据及各种费用报销单据；

4．做好会计凭证传递过程中的登记和保管工作。

5．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。

6．按本合同规定及时足额的支付代理记账费用。

7．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》和上海市各项税收管理等有关规定开展代理记账业务。

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、收费标准、支付方式**

1．收费标准：

服务费为每月人民币\_\_\_\_\_\_元。半年付\_\_\_\_\_\_\_元。年付\_\_\_\_\_\_\_元。

2．支付方式： □半年付 □年付

半年付、年付 须在甲乙双方鉴定合同后一周内将服务费一次性付清。

**五、有效期限**

本合同自双方代表签字之日起生效。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责任。

3．本合同书期满前，双方不提出终止时，合同将自动延长一年，延长日期为本合同第一条所确定的日期。

4．如服务范围超出本合同约定或业务量明显超出预期，甲方应酌情增加服务费。

5．本合同未尽事宜双方友好协商解决。

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：