**代理记账合同范本**

甲方（委托方）：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（受托方）：哈尔滨市助成会计代理记账有限公司

地址：红旗大街170号海格集团604室

电话：0451-82281930 82261930

传真：0451-82261930

联系人：周际威

责任会计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、委托事项

甲方委托乙方代理记账，乙方同意接受甲方的委托，对甲方自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止的经济业务进行代理记账。

二、甲方的责任与义务

1.甲方应建立健全企业管理制度，保证财产的安全完整，并保证原始凭证的真实、合法、准确、完整。

2.甲方应指定专人负责现金和银行存款的收付，保管好所有往来单据，并定期与乙方提供的账面数额相核对。

3.甲方应提供会计核算所需要的全部有经手人及授权签字人签批的原始资料和其他有关资料，并对账务处理的真实性和完整性负责。

4.甲方应及时更正、补充乙方退回的要求按照统一会计制度规定进行更正、补充的原始凭证。

5.甲方应按本协议规定及时足额地支付代理记账费用。

6.甲方应为乙方派出的代理记账人员提供必要的工作条件。

三、乙方的责任与义务

1.乙方应按照会计准则、会计制度和其他会计法规要求为甲方代理记账，保证账务处理的真实性、合理性和合法性。

2.乙方应根据甲方的经营特点，指导甲方设计相应的会计制度。

3.乙方应设计会计凭证传递程序，做好凭证签收工作，指导甲方妥善保管会计档案，并在合同终止时办理会计工作交接手续。

4.乙方应及时编制会计报表，办理甲方各项纳税事宜，并解释说明甲方提出的有关会计处理、会计法规、财税政策等的原则问题。

5.乙方对在执行业务过程中知悉的商业秘密，负有保密义务。

四、收费标准

1.乙方代理记账收费标准为：人民币每月\_\_\_\_元，甲方应在合同生效后一周内预付3个月的费用，之后在每个季度初10日内收到会计报表时，支付下一期的费用。

2.全年凭证、账簿费用为\_\_\_\_元，包括用友套打凭证、账簿、差旅费报销单、费用粘贴单、工资表、财务报表、纳税申报表等。

五、服务方式

客户选择的服务方式为\_\_\_\_（公司取票/客户送票）。

六、会计档案保管

1.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。

2.年度终了后，交由甲方自行保管，交接时双方需在交接清单上签字确认。

七、违约责任

1.甲方未能履行其责任，未向乙方提供真实、合法、准确、完整的原始凭证，导致税收方面的责任由甲方承担。

2.乙方未能按时完成会计核算或会计核算不真实，造成一定后果的，乙方必须及时纠正并承担相应的责任。

3.关于会计账务出现的问题，办理交接手续以前的由甲方负责，办理交接手续以后的由乙方负责。

八、变更、解除及争议解决方式

1.本合同经双方协商一致，可以变更或解除。

2.凡因执行本合同所引起的争议，双方应通过友好协商解决，协商不成时，任何一方均可向乙方所在地的人民法院提起诉讼。

九、生效

本合同经双方法定代表人或授权代理人签字或盖章后生效，本合同一式二份，甲、乙双方各执一份。合同到期后，双方如无异议，合同自动延期。

十、未尽事宜

本合同若有未尽事宜，双方同意通过友好协商并签署书面文件确定。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

乙方（盖章）：哈尔滨市助成会计代理记账有限公司

代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

责任会计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日