

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế liên thông giữa Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh và các đơn vị cung cấp dịch vụ trong việc hỗ trợ chữ ký số, hóa đơn điện tử, kê khai thuế và kế toán

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2016;

Căn cứ Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa ngày 12 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2019/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Quy định một số chính sách hỗ trợ đối với doanh nghiệp thành lập mới trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 01/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định định mức, điều kiện hỗ trợ lãi suất vay vốn ban đầu và triển khai thực hiện một số chính sách hỗ trợ đối với doanh nghiệp thành lập mới trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 2208/TTr-SKHĐT ngày 24/7/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế liên thông giữa Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh và các đơn vị cung cấp dịch vụ trong việc hỗ trợ chữ ký số, hóa đơn điện tử, kê khai thuế và kế toán*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục trưởng Cục Thuế tỉnh; các đơn vị cung cấp dịch vụ chữ ký số, hóa đơn điện tử, kê khai thuế và kế toán; Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh: CT và các PCT;
- Các thành viên UBND tỉnh;
- Công Thông tin Điện tử tỉnh;
- VP UBND tỉnh: các PCVP; các CV: TH, TC, CT;
- Lưu VT, DN, HCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Thiên Định



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Thực hiện liên thông giữa Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh và đơn vị cung cấp dịch vụ trong việc hỗ trợ chữ ký số, hóa đơn điện tử, kê khai thuế và kế toán.

(Kèm theo Quyết định số 2009/QĐ-UBND ngày 10/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ chế phối hợp và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện liên thông giải quyết thủ tục hỗ trợ chữ ký số công cộng, hóa đơn điện tử, chi phí thuê kế toán đối với các doanh nghiệp thành lập mới (trừ doanh nghiệp có vốn nước ngoài) trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh và đơn vị cung cấp dịch vụ chữ ký số, hóa đơn điện tử, hành nghề kế toán trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Tạo điều kiện để doanh nghiệp thành lập mới được thụ hưởng đầy đủ các hỗ trợ của UBND tỉnh theo Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 01/4/2020 về Quy định định mức, điều kiện hỗ trợ lãi suất vay vốn ban đầu và triển khai một số chính sách hỗ trợ đối với doanh nghiệp thành lập mới trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh và đơn vị cung cấp dịch vụ chữ ký số, hóa đơn điện tử, hành nghề kế toán thực hiện đúng các nội dung của Quy chế này, với tinh thần tạo điều kiện thuận lợi nhất cho doanh nghiệp, đảm bảo

hiệu quả thực sự cho doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính về hỗ trợ chữ ký số công cộng, hóa đơn điện tử, chi phí thuê kế toán.

3. Các doanh nghiệp phải tuân thủ các quy định pháp luật liên quan trong việc thực hiện các thủ tục hành chính về việc đề nghị hỗ trợ chữ ký số công cộng, hóa đơn điện tử, chi phí thuê kế toán.

4. Việc gửi thông tin liên quan quá trình hỗ trợ doanh nghiệp được thực hiện qua Hệ thống thông tin doanh nghiệp. Bản giấy sẽ được tổng hợp để chuyển trực tiếp theo định kỳ 01 lần/tháng (từ ngày 28 - 30 hàng tháng).

Điều 4. Một số thuật ngữ và ký hiệu viết tắt

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: gọi tắt là Bộ phận Một cửa.

2. Đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng: gọi tắt là Đơn vị cung cấp chữ ký số.

3. Chữ ký số công cộng: gọi tắt là chữ ký số.

4. Đơn vị cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử: gọi tắt là Đơn vị cung cấp hóa đơn điện tử.

5. Tổ chức hành nghề có điều kiện về thuế và kế toán: gọi tắt là Tổ chức tư hành nghề kế toán.

Chương II

TRÌNH TỰ, HỒ SƠ, CÁCH THỨC PHỐI HỢP TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ CHỮ KÝ SỐ CÔNG CỘNG, HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ, CHI PHÍ THUÊ KẾ TOÁN

Điều 5. Tiếp nhận, xử lý liên thông hồ sơ đề nghị hỗ trợ chữ ký số công cộng

1. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thành lập mới nộp Đơn đề nghị hỗ trợ chữ ký số công cộng (theo mẫu 1.1 ban hành kèm theo Quy chế này) tại Bộ phận Một cửa.

Tại thời điểm trả Giấy chứng nhận đăng ký thành lập doanh nghiệp, Bộ phận Một cửa hướng dẫn và tiếp nhận Đơn đề nghị hỗ trợ chữ ký số của các doanh nghiệp thành lập mới.

2. Định kỳ ngày thứ sáu hàng tuần, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp danh sách doanh nghiệp thành lập mới đề nghị hỗ trợ chữ ký số (theo mẫu 1.2), gửi đơn vị cung cấp chữ ký số để cung cấp chữ ký số cho doanh nghiệp.

3. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được danh sách doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ chữ ký số từ Sở Kế hoạch và Đầu tư, Đơn vị cung cấp chữ ký số có trách nhiệm hướng dẫn doanh nghiệp sử dụng chữ ký số; gửi lại danh sách doanh nghiệp đã được cung cấp chữ ký số (theo mẫu 1.3) cho Sở Kế hoạch và Đầu tư.

4. Định kỳ ngày 28-30 hàng tháng, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ chữ ký số (theo mẫu 1.4), gửi Cục Thuế tỉnh để kiểm tra, đối chiếu tại Hệ thống Thuế điện tử.

5. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ chữ ký số từ Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh gửi lại danh sách doanh nghiệp sử dụng chữ ký số đã được hỗ trợ để kê khai thuế (theo mẫu 1.5).

Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được danh sách doanh nghiệp sử dụng chữ ký số đã được hỗ trợ để kê khai thuế từ Cục Thuế tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm ban hành và gửi Quyết định hỗ trợ chữ ký số cho Đơn vị cung cấp chữ ký số và doanh nghiệp được hỗ trợ.

6. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định của Sở Kế hoạch và Đầu tư về hỗ trợ chữ ký số, Đơn vị cung cấp chữ ký số gửi cho Sở Kế hoạch và Đầu tư hồ sơ đề nghị thanh toán từng phần (gồm Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu 1.6.1), Bảng tổng hợp danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ (theo mẫu 1.6.2) và Biên bản nghiệm thu theo đợt (theo mẫu 1.6.3) và kèm hóa đơn giá trị gia tăng về dịch vụ đã cung cấp).

7. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán của Đơn vị cung cấp chữ ký số, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện chi trả cho Đơn vị cung cấp chữ ký số theo quy định.

Điều 6. Tiếp nhận, xử lý liên thông hồ sơ đề nghị hỗ trợ hóa đơn điện tử

1. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thành lập mới nộp Đơn đề nghị hỗ trợ hóa đơn điện tử (theo mẫu 1.1) tại Bộ phận Một cửa.

Tại thời điểm trả Giấy chứng nhận đăng ký thành lập doanh nghiệp, Bộ phận Một cửa hướng dẫn và tiếp nhận Đơn đề nghị hỗ trợ hóa đơn điện tử của các doanh nghiệp thành lập mới.

2. Định kỳ ngày thứ sáu hàng tuần, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp danh sách doanh nghiệp thành lập mới đề nghị hỗ trợ hóa đơn điện tử (theo mẫu 1.2), gửi đơn vị cung cấp hoá đơn điện tử để cung cấp hóa đơn cho doanh nghiệp.

3. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được danh sách doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ hoá đơn điện tử từ Sở Kế hoạch và Đầu tư, Đơn vị cung cấp hoá đơn điện tử có trách nhiệm hướng dẫn doanh nghiệp sử dụng hoá đơn điện tử; hoàn thành thủ tục áp dụng hóa đơn điện tử gửi cơ quan Thuế quản lý; đồng thời gửi lại danh sách doanh nghiệp đã được cung hoá đơn điện tử (theo mẫu 1.3) cho Sở Kế hoạch và Đầu tư.

4. Định kỳ ngày 28 - 30 hàng tháng, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ hoá đơn điện tử (theo mẫu 1.4), gửi Cục Thuế tỉnh để kiểm tra, đối chiếu tại Hệ thống Thuế điện tử.

5. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ hoá đơn điện tử từ Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh gửi lại danh sách doanh nghiệp sử dụng hóa đơn điện tử đã được hỗ trợ để thực hiện xuất hóa đơn cho khách hàng (theo mẫu 1.5).

Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được danh sách doanh nghiệp sử dụng hóa đơn điện tử đã được hỗ trợ để thực hiện xuất hóa đơn cho khách hàng từ Cục Thuế tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm ban hành và gửi Quyết định hỗ trợ hóa đơn điện tử cho Đơn vị cung cấp hóa đơn điện tử và doanh nghiệp được hỗ trợ.

6. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định của Sở Kế hoạch và Đầu tư về hỗ trợ hóa đơn điện tử, Đơn vị cung cấp hóa đơn điện tử gửi cho Sở Kế hoạch và Đầu tư hồ sơ đề nghị thanh toán từng phần (gồm Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu 1.6.1), Bảng tổng hợp danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ (theo mẫu 1.6.2) và Biên bản nghiệm thu theo đợt (theo mẫu 1.6.3) và kèm hóa đơn giá trị gia tăng về dịch vụ đã cung cấp).

7. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán của Đơn vị cung cấp hóa đơn điện tử, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện chi trả cho Đơn vị cung cấp hóa đơn điện tử theo quy định.

Điều 7. Tiếp nhận, xử lý liên thông hồ sơ đề nghị Hỗ trợ chi phí thuê kế toán

1. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp siêu nhỏ chuyển đổi từ hộ kinh doanh nộp Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí thuê kế toán (theo mẫu 2.1) tại Bộ phận Một cửa.

Tại thời điểm trả Giấy chứng nhận đăng ký thành lập doanh nghiệp, Bộ phận Một cửa hướng dẫn và tiếp nhận Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí thuê kế toán của các doanh nghiệp siêu nhỏ chuyển đổi từ hộ kinh doanh.

2. Định kỳ ngày thứ sáu hàng tuần, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp danh sách doanh nghiệp siêu nhỏ chuyển đổi từ hộ kinh doanh đề nghị hỗ trợ chi phí thuê kế toán (theo mẫu 2.2), gửi Tổ chức hành nghề kế toán.

3. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được danh sách doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ chi phí thuê kế toán từ Sở Kế hoạch và Đầu tư, Tổ chức hành nghề kế toán có trách nhiệm dự thảo và ký hợp đồng với doanh nghiệp về dịch vụ thuê kế toán (theo mẫu 2.3.1); gửi lại danh sách doanh nghiệp đã ký hợp đồng (theo mẫu 2.3.2) cho Sở Kế hoạch và Đầu tư.

4. Định kỳ ngày 28 - 30 hàng tháng cuối quý, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ chi phí thuê kế toán (theo mẫu 2.4), gửi Cục Thuế tỉnh để kiểm tra, đối chiếu tại Hệ thống Thuế điện tử.

5. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ chi phí thuê kế toán từ Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh gửi lại danh sách doanh nghiệp đã thực hiện kê khai thuế điện tử theo quy định (theo mẫu 2.5).

Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được danh sách doanh nghiệp đã thực hiện kê khai thuế theo quy định từ Cục Thuế tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm ban hành và gửi Quyết định hỗ trợ chi phí thuê kế toán cho Tổ chức hành nghề kế toán và doanh nghiệp được hỗ trợ.

6. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định của Sở Kế hoạch và Đầu tư về hỗ trợ chi phí thuê kế toán, Tổ chức hành nghề kế toán gửi cho Sở

Kế hoạch và Đầu tư hồ sơ đề nghị thanh toán từng phần (gồm Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu 2.6.1), Bảng tổng hợp danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ (theo mẫu 2.6.2) và Biên bản nghiệm thu theo đợt (theo mẫu 2.6.3) và kèm hóa đơn giá trị gia tăng về dịch vụ đã cung cấp).

7. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán của Tổ chức hành nghề kế toán, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện chi trả cho Tổ chức hành nghề kế toán theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Soạn thảo lưu đồ liên thông theo Quy chế này để niêm yết công khai tại trụ sở Bộ phận Một cửa và trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

b) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn doanh nghiệp nộp Đơn đề nghị hỗ trợ để nhận được hỗ trợ theo quy định của Quy chế này.

c) Có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tổ chức, bố trí nhân sự và trang thiết bị, cơ sở vật chất, đặc biệt là công tác ứng dụng công nghệ thông tin để đảm bảo hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa và thực hiện tốt Quy chế này.

d) Chủ động phối hợp cùng Cục Thuế tỉnh và đơn vị cung cấp dịch vụ chữ ký số, hóa đơn điện tử, hành nghề kế toán thống nhất các nội dung chi tiết trong quá trình triển khai; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh để chỉ đạo giải quyết đối với những khó khăn, vướng mắc; đồng thời nghiên cứu, đề xuất các nội dung để tiếp tục đẩy mạnh thực hiện liên thông trong các thủ tục hành chính liên quan đến hỗ trợ doanh nghiệp, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị liên quan và tạo thuận lợi tối đa cho doanh nghiệp.

2. Cục Thuế tỉnh:

a) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn doanh nghiệp trong công tác kê khai thuế, kế toán và chấp hành tốt các chính sách, pháp luật về thuế để nhận được hỗ trợ theo quy định của Quy chế này.

b) Phổ biến, hướng dẫn các Chi cục Thuế khu vực thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

3. Đơn vị cung cấp dịch vụ chữ ký số, hóa đơn điện tử, hành nghề kế toán:

a) Thực hiện đúng quy định của pháp luật trong hoạt động kinh doanh.

b) Có trách nhiệm phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh Quy chế

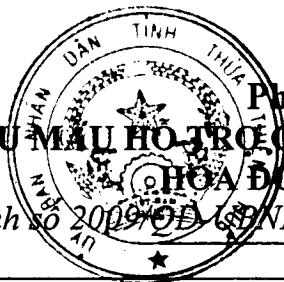
Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này nếu gặp vướng mắc, các bên có liên quan có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư để báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

KI. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Thiên Định



Phụ lục I
BIỂU MẪU HỒ TRỢ CHỮ KÝ SỐ CÔNG CỘNG,
HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Quyết định số 2009/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2020 của UBND tỉnh)

Mẫu 1.1: Đơn đề nghị hỗ trợ chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
Chữ ký số công cộng/Hóa đơn điện tử

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế

Tôi tên là (ghi rõ họ tên):

Số CMND: ngày cấp:

Là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (ghi rõ tên doanh nghiệp):
.....

Địa chỉ:

Điện thoại doanh nghiệp:

Tôi biết Chính sách hỗ trợ doanh nghiệp thành lập mới trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và làm Đơn đề nghị hỗ trợ:

Chữ ký số công cộng

Hóa đơn điện tử

Tôi cam kết những thông tin kê khai ở trên là chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp và trung thực của nội dung đề nghị hỗ trợ trên.

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 1.2: Danh sách doanh nghiệp thành lập mới đề nghị hỗ trợ chữ ký số/hóa đơn điện tử

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: <Đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử>¹.

Thực hiện Quy chế liên thông về hỗ trợ chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử cho doanh nghiệp, Sở Kế hoạch và Đầu tư kính gửi <Đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử> danh sách doanh nghiệp thành lập mới đề nghị hỗ trợ chữ ký số/hóa đơn điện tử.

Stt	Tên DN đề nghị hỗ trợ	Mã số doanh nghiệp	Địa chỉ trụ sở chính	Người đại diện theo pháp luật	Số điện thoại	Ngày đăng ký DN lần đầu	Ngày nộp Đơn đề nghị hỗ trợ
1							
2							
3							
4							
5							
...							

TUQ.GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

¹ Ghi tên của Đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử

Mẫu 1.3: Danh sách doanh nghiệp đã được cung cấp chữ ký số/hóa đơn điện tử (cập nhật theo tuần)

**<ĐƠN VỊ CUNG CẤP CHỮ KÝ SỐ/ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ>¹ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Thực hiện Quy chế liên thông về hỗ trợ chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử cho doanh nghiệp, <Đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử>² kính gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư danh sách doanh nghiệp thành lập mới đã được cung cấp chữ ký số/hóa đơn điện tử được cập nhật theo tuần theo danh sách đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư³.

Stt	Tên DN đề nghị hỗ trợ	Mã số doanh nghiệp	Ngày nộp Đơn đề nghị hỗ trợ	Ngày DN nhận hỗ trợ	Ký tên (người đại diện pháp luật của DN)
1					
2					
3					
4					
5					
...					

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

^{1,2} Ghi tên của Đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử

³ Trường hợp doanh nghiệp không được hỗ trợ theo danh sách đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư thì <Đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử> nêu lý do cụ thể.

Mẫu 1.4: Danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ chữ ký số/hóa đơn điện tử tháng .../20...

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Cục Thuế tỉnh Thừa Thiên Huế.

Thực hiện Quy chế liên thông về hỗ trợ chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử cho doanh nghiệp, Sở Kế hoạch và Đầu tư kính gửi Cục Thuế tỉnh danh sách doanh nghiệp thành lập mới đã được cung cấp chữ ký số/hóa đơn điện tử tháng .../20...

Stt	Tên DN đề nghị hỗ trợ	Mã số doanh nghiệp	Địa chỉ trụ sở chính	Người đại diện theo pháp luật	Số điện thoại	Ngày đăng ký DN lần đầu	Ngày nộp Đơn đề nghị hỗ trợ	Ngày DN nhận hỗ trợ
1								
2								
3								
4								
5								
...								

TUQ.GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu 1.5: Danh sách doanh nghiệp đã kê khai thuế điện tử tháng .../20...

**TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Thực hiện Quy chế liên thông về hỗ trợ chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử cho doanh nghiệp, Cục Thuế tỉnh kính gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư danh sách doanh nghiệp thành lập mới đã thực hiện kê khai thuế điện tử tháng .../20... tại Hệ thống Thuế điện tử theo quy định (theo danh sách đã gửi từ Sở Kế hoạch và Đầu tư).

Stt	Tên DN đề nghị hỗ trợ	Mã số doanh nghiệp	Ngày DN nhận hỗ trợ	Xác nhận kê khai thuế điện tử ¹	
				Có	Không
1					
2					
3					
4					
5					
...					

TU. CỤC TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

¹ Đánh dấu X vào ô "Có" hoặc không tương ứng với doanh nghiệp có hoặc không kê khai thuế điện tử.

Mẫu 1.6.1: Giấy đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ chữ ký số/hóa đơn điện tử tháng
.../20...

<ĐƠN VỊ CUNG CẤP CHỮ KÝ SỐ/
HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ>¹

Mẫu số C37- HD
(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày ... tháng ... năm 20...

Số:.....

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

- Tên Đơn vị cung cấp chữ ký số/hóa đơn điện tử:

.....

- Địa chỉ:

- Mã số thuế:

- Điện thoại: Fax:

.....

- Đại diện: Chức vụ:

- Tài khoản số:

Nội dung thanh toán: *Thanh toán chi phí hỗ trợ chữ ký số/hóa đơn điện tử tháng
.../20...*

Số tiền: ... **đồng**. Viết bằng chữ:

Kèm theo:

- Danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ;
- Biên bản nghiệm thu từng phần;
- Hóa đơn VAT.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

^{1,2} Ghi tên của Đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử

Mẫu 1.6.2: Danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ chữ ký số/hóa đơn điện tử tháng .../20...

**DANH SÁCH DOANH NGHIỆP NHẬN HỖ TRỢ CHỮ KÝ SỐ/
HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ THÁNG .../20...**

Stt	Tên DN đề nghị hỗ trợ	Mã số doanh nghiệp	Địa chỉ trụ sở chính	Người đại diện theo pháp luật	Số điện thoại	Ngày đăng ký DN lần đầu	Ngày nộp Đơn đề nghị hỗ trợ	Ngày DN nhận hỗ trợ
1								
2								
3								
4								
5								
...								

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu 1.6.3: Biên bản nghiệm thu từng phần về số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ chữ ký số/hóa đơn điện tử tháng .../20...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU TỪNG PHẦN
(Hỗ trợ chữ ký số/hóa đơn điện tử tháng .../20...)

Hôm nay ngày ... tháng ... năm 20..., tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế, chúng tôi gồm có:

BÊN A: SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Địa chỉ: 07 Đường Tôn Đức Thắng, Phường Phú Hội, Thành phố Huế, Tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điện thoại: 054.3821264

Mã số thuế: 3300269215

Đại diện: Chức vụ:

BÊN B:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Điện thoại:

Fax:

.....

Đại diện:

Chức vụ:

Tài

khoản

số:

.....

Hai bên đã thống nhất ký Biên bản nghiệm thu từng phần theo Hợp đồng số .../20.../HKKT ký ngày ... tháng ... năm 20... với nội dung sau:

Điều 1. Bên B đã cung cấp các dịch vụ trong tháng .../20... theo đúng yêu cầu của Bên A với các điều kiện, điều khoản ký kết trong hợp đồng, bao gồm:

+ Cung cấp chữ ký số công cộng/hóa đơn điện tử cho doanh nghiệp thành lập mới theo danh sách được gửi từ Sở Kế hoạch và Đầu tư, kèm danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ trong tháng.

+ Đã hướng dẫn doanh nghiệp sử dụng chữ ký số công cộng.

Điều 2. Giá thanh lý hợp đồng: ... đồng. Bằng chữ:

.....

Điều 3. Bên A có trách nhiệm thanh toán chuyên khoản cho bên B số tiền theo Biên bản nghiệm thu từng phần. Thời hạn thanh toán: Bên A chuyển khoản cho bên B trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán từng kèm hóa

đơn giá trị gia tăng về dịch vụ đã cung cấp của Bên B. Nếu bên A không thanh toán đúng thời hạn thì Bên A phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về lãi suất ngân hàng theo qui định.

Hai bên đã thống nhất ký Biên bản nghiệm thu từng phần, Biên bản hết hiệu lực khi Bên A thanh toán hết số tiền theo Điều 2 nêu trên.

Biên bản nghiệm thu từng phần này được lập thành 04 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Phụ lục 2**BIỂU MẪU HỒ TRỢ CHI PHÍ THUÊ KẾ TOÁN**

Mẫu 2.1: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí thuê kế toán

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
Chi phí thuê kế toán**

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế

Tôi tên là (ghi rõ họ tên):.....

Số CMND: ngày cấp:

Là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp siêu nhỏ chuyển đổi từ hộ
kinh doanh (ghi rõ tên doanh nghiệp):

Địa chỉ:

Điện thoại doanh nghiệp:

Tôi biết Chính sách hỗ trợ doanh nghiệp thành lập mới trên địa bàn tỉnh Thừa
Thiên Huế và làm Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí thuê kế toán theo quy định.Tôi cam kết những thông tin kê khai ở trên là chính xác và chịu trách nhiệm
trước pháp luật về tính hợp pháp và trung thực của nội dung đề nghị hỗ trợ trên.*Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...*

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 2.2: Danh sách doanh nghiệp siêu nhỏ chuyển đổi từ hộ kinh doanh đề nghị hỗ trợ chi phí thuê kế toán

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: <Tổ chức hành nghề kế toán>¹.

Thực hiện Quy chế liên thông về hỗ trợ chi phí thuê kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ chuyển đổi từ hộ kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư kính gửi <Tổ chức hành nghề kế toán> danh sách doanh nghiệp siêu nhỏ chuyển đổi từ hộ kinh doanh đề nghị hỗ trợ chi phí thuê kế toán.

Stt	Tên DN đề nghị hỗ trợ	Mã số doanh nghiệp	Địa chỉ trụ sở chính	Người đại diện theo pháp luật	Số điện thoại	Ngày đăng ký DN lần đầu	Ngày nộp Đơn đề nghị hỗ trợ
A	Doanh nghiệp đang hỗ trợ						
I	Quý .../20...						
1							
2							
3							
...							
II	Quý .../20...						
1							
2							
3							
...							
B	Doanh nghiệp hỗ trợ mới						
1							
2							
3							
...							
C	Tổng cộng số DN được hỗ trợ:						

TUQ. GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

¹ Ghi tên của Tổ chức hành nghề kế toán

Mẫu 2.3.1: Hợp đồng mẫu về dịch vụ thuê kế toán

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG KINH TẾ
(Số: .../20.../HĐKT)

- Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội;
- Căn cứ Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội;
- Căn cứ các văn bản pháp luật khác có liên quan;
- Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai bên,

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20... tại

....., chúng tôi gồm có:

BÊN **A¹**

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Điện thoại: Fax:

Đại diện: Chức vụ:

Tài số:
khoản

BÊN B² **A¹**

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Điện thoại: Fax:

Đại diện: Chức vụ:

Tài số:
khoản

Sau khi bàn bạc và thống nhất, hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng với các điều kiện và điều khoản như sau:

¹ Ghi tên của Doanh nghiệp được hỗ trợ

² Ghi tên của Tổ chức hành nghề kế toán

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) Kế khai hàng quý:

- Lập và gửi các loại hồ sơ, giấy tờ theo yêu cầu của cơ quan thuế;
- Hướng dẫn viết hoá đơn và hướng dẫn lập các loại chứng từ theo quy

định;

- Lập và gửi các loại báo cáo thuế hàng quý theo qui định;
- Hướng dẫn đơn vị lập phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập, phiếu xuất theo chứng từ gốc của đơn vị;
- Hỗ trợ, hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh và in các loại sổ sách kế toán theo quy định hiện hành;
- Phân loại, sắp xếp và đóng chứng từ cả năm;
- 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 khi đơn vị yêu cầu;

2) Quyết toán năm:

- Lập quyết toán thuế, báo cáo tài chính năm gửi các cơ quan chức năng;
- Đăng ký các loại hồ sơ thuế cho năm mới.

Công việc ở Điều 1 này không bao gồm việc đăng ký BHXH & BHYT, hoàn thuế, thủ tục ngân hàng, giải thể doanh nghiệp (nếu có) và mọi công việc phát sinh ngoài công tác liên quan đến cơ quan thuế.

ĐIỀU 2: PHÍ DỊCH VỤ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**1) Chi phí dịch vụ:**

- Phí trọn gói hàng tháng là: 1.000.000 đồng/tháng.
- Tổng giá trị hợp đồng là: 1.000.000 đồng x 24 tháng = 24.000.000 đồng.
- Toàn bộ phí trên đã bao gồm thuế GTGT.
- Trường hợp Bên A chấm dứt hoạt động doanh nghiệp (giải thể) hoặc tạm ngừng kinh doanh trước 24 tháng kể từ ngày ký hợp đồng, tổng giá trị hợp đồng sẽ bị điều chỉnh tương ứng với số tháng Bên A hoạt động.

2) Phương thức và thời hạn thanh toán:

- Phí dịch vụ sẽ được thanh toán theo quý sau khi Bên B hoàn thiện các công việc nêu tại Điều 1 Hợp đồng này, trừ những công việc chưa đến hạn.
- Bên B có trách nhiệm làm hồ sơ thanh toán Hợp đồng này với Sở Kế hoạch và Đầu tư theo Quy chế liên thông giữa Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh và đơn vị cung cấp dịch vụ trong việc hỗ trợ kê khai thuế và kế toán.

ĐIỀU 3: PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN VÀ THỜI HẠN HỢP ĐỒNG**1) Phương thức thực hiện:**

- Mọi công việc được thực hiện tại văn phòng bên B.
- Bên A có trách nhiệm cung cấp cho Bên B các loại hồ sơ, hóa đơn, chứng từ liên quan hoạt động sản xuất, kinh doanh của Bên A trong tháng.
- Bên B có trách nhiệm gửi báo cáo cho Bên A kiểm tra, ký tên trước khi nộp cho các cơ quan chức năng theo quy định, đồng thời gửi lại cho Bên A

toàn bộ hồ sơ chứng từ theo thoả thuận tại Điều 1 Hợp đồng này cho Bên bên A lưu giữ, bảo quản.

- Trong quá trình làm việc nếu có thông báo của Cơ quan thuế thì Bên A chuyển ngay cho bên B để Bên B tư vấn Bên A 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.

2) Thời hạn hợp đồng: 24 tháng kể từ ngày ký Hợp đồng này.

ĐIỀU 4: TRÁCH NHIỆM MỖI BÊN

1) 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 đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận góp vốn, 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 10 ngày 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 soạn thảo 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.

- Bên A tạo điều kiện thuận lợi cho bên B hoàn thành tốt công việc.

2) 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 báo 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 bàn 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.

ĐIỀU 5: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

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.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT BÊN A**

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT BÊN B**

Mẫu 2.3.2: Danh sách doanh nghiệp đã ký hợp đồng thuê kế toán (cập nhật theo tuần)**<TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ KẾ TOÁN>¹****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Thực hiện Quy chế liên thông về hỗ trợ chi phí thuê kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ chuyển đổi từ hộ kinh doanh, <Tổ chức hành nghề kế toán>² kính gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư danh sách doanh nghiệp đã ký hợp đồng thuê kế toán được cập nhật theo tuần theo danh sách đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư³.

Stt	Tên DN đề nghị hỗ trợ	Mã số doanh nghiệp	Ngày nộp Đơn đề nghị hỗ trợ	Ngày ký hợp đồng thuê kế toán ⁴	Ký tên (người đại diện pháp luật của DN)
1					
2					
3					
4					
5					
...					

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

^{1,2} Ghi tên của Tổ chức hành nghề kế toán

³ Trường hợp doanh nghiệp không được hỗ trợ theo danh sách đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư thì <Tổ chức hành nghề kế toán> nêu lý do cụ thể.

⁴ Hợp đồng ký giữa doanh nghiệp được hỗ trợ với Tổ chức hành nghề kế toán

Mẫu 2.4: Danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ chữ ký số quý .../20...

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Cục Thuế tỉnh Thừa Thiên Huế.

Thực hiện Quy chế liên thông về hỗ trợ chi phí thuê kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ chuyển đổi từ hộ kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư kính gửi Cục Thuế tỉnh danh sách doanh nghiệp đã ký hợp đồng thuê kế toán quý .../20...

**DANH SÁCH DOANH NGHIỆP
ĐÃ KÝ HỢP ĐỒNG THUÊ KẾ TOÁN QUÝ .../20...**

Stt	Tên DN đề nghị hỗ trợ	Mã số doanh nghiệp	Địa chỉ trụ sở chính	Người đại diện theo pháp luật	Số điện thoại	Ngày đăng ký DN lần đầu	Ngày nộp Đơn đề nghị hỗ trợ	Ngày ký hợp đồng thuê kế toán ¹
A	Doanh nghiệp đang hỗ trợ							
I	Quý .../20...							
1								
2								
3								
...								
II	Quý .../20...							
1								
2								
3								
...								
B	Doanh nghiệp hỗ trợ mới							
1								
2								
3								
...								

TUQ. GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

¹ Hợp đồng ký giữa doanh nghiệp được hỗ trợ với Tổ chức hành nghề kế toán

Mẫu 2.5: Danh sách doanh nghiệp đã kê khai thuế điện tử quý .../20...

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Thực hiện Quy chế liên thông về hỗ trợ chi phí thuế kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ chuyển đổi từ hộ kinh doanh, Cục Thuế tỉnh kính gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư danh sách doanh nghiệp đã thực hiện kê khai thuế điện tử quý .../20... theo quy định tại Hệ thống Thuế điện tử (theo danh sách đã gửi từ Sở Kế hoạch và Đầu tư).

DANH SÁCH DOANH NGHIỆP KÊ KHAI THUẾ ĐIỆN TỬ QUÝ .../20...

Stt	Tên DN đề nghị hỗ trợ	Mã số doanh nghiệp	Ngày đăng ký DN lần đầu	Ngày ký hợp đồng thuê kế toán ¹	Xác nhận kê khai thuế điện tử	
					Có	Không
A	Doanh nghiệp đang hỗ trợ					
I	Quý .../20...					
1						
2						
3						
...						
II	Quý .../20...					
1						
2						
3						
...						
B	Doanh nghiệp hỗ trợ mới					
1						
2						
3						
...						

TU. CỤC TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

¹ Hợp đồng ký giữa doanh nghiệp được hỗ trợ với Tổ chức hành nghề kế toán

Mẫu 2.6.1: Giấy đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ thuê kế toán quý .../20...

**<TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ
KẾ TOÁN>¹**

Mẫu số C37- HD
(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày ... tháng ... năm 20...

Số:.....

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

- Tên của Tổ chức hành nghề kế toán:

.....

- Địa chỉ:

- Mã số thuế:

- Điện thoại: Fax:

.....

- Đại diện: Chức vụ:

- Tài khoản số:

Nội dung thanh toán: *Thanh toán chi phí hỗ trợ thuê kế toán quý .../20...*

Số tiền: ... **đồng**. Viết bằng chữ:

Kèm theo:

- Danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ;
- Biên bản nghiệm thu từng phần;
- Hóa đơn VAT.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

^{1,2} Ghi tên của Tổ chức hành nghề kế toán

Mẫu 2.6.2: Danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ chi phí thuê kế toán quý .../20...

**DANH SÁCH DOANH NGHIỆP NHẬN HỖ TRỢ
CHI PHÍ THUÊ KẾ TOÁN QUÝ .../20...**

Stt	Tên DN đề nghị hỗ trợ	Mã số doanh nghiệp	Ngày đăng ký DN lần đầu	Ngày DN nhận hỗ trợ	Xác nhận kê khai thuế điện tử	
					Có	Không
A	Doanh nghiệp đang hỗ trợ					
I	Quý .../20...					
1						
2						
3						
...						
II	Quý .../20...					
1						
2						
3						
...						
B	Doanh nghiệp hỗ trợ mới					
1						
2						
3						
...						
C	Tổng cộng số DN được hỗ trợ:					

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu 2.6.3: Biên bản nghiệm thu từng phần về số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ chi phí thuê kế toán quý .../20...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU TỪNG PHẦN
(Hỗ trợ chi phí thuê kế toán tháng .../20...)

Hôm nay ngày ... tháng ... năm 20..., tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế, chúng tôi gồm có:

BÊN A: SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Địa chỉ: 07 Đường Tôn Đức Thắng, Phường Phú Hội, Thành phố Huế, Tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điện thoại: 054.3821264

Mã số thuế: 3300269215

Đại diện: Chức vụ:

BÊN B:

Địa chi:

Mã số thuế:

Điện thoại:

Fax:

Đại diện:

Chức vụ:

Tài

khoản

số:

Hai bên đã thống nhất ký Biên bản nghiệm thu từng phần theo Hợp đồng số .../20.../HKKT ký ngày ... tháng ... năm 20... với nội dung sau:

Điều 1. Bên B đã cung cấp các dịch vụ trong tháng .../20... theo đúng yêu cầu của Bên A với các điều kiện, điều khoản ký kết trong hợp đồng, bao gồm:

+ Ký hợp đồng với doanh nghiệp về dịch vụ thuê kế toán (theo danh sách được gửi từ Sở Kế hoạch và Đầu tư);

+ Thực hiện công việc kế toán và kê khai thuế cho doanh nghiệp theo ký kết tại hợp đồng và phù hợp quy định của pháp luật về thuế và kế toán;

+ Lập danh sách doanh nghiệp đã được hỗ trợ trong quý.

Điều 2. Giá thanh lý hợp đồng: ... đồng. Bằng chữ:

Điều 3. Bên A có trách nhiệm thanh toán chuyển khoản cho bên B số tiền theo Biên bản nghiệm thu từng phần. Thời hạn thanh toán: Bên A chuyển khoản cho bên B trong

thời gian 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán từng kèm hóa đơn giá trị gia tăng về dịch vụ đã cung cấp của Bên B. Nếu bên A không thanh toán đúng thời hạn thì Bên A phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về lãi suất ngân hàng theo qui định.

Hai bên đã thống nhất ký Biên bản nghiệm thu từng phần, Biên bản hết hiệu lực khi Bên A thanh toán hết số tiền theo Điều 2 nêu trên.

Biên bản nghiệm thu từng phần này được lập thành 04 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

