

Könyvelési megbízási szerződés

amely létrejött

Név/Cégnév:
Székhely:
Adószám:
Cégjegyzékszám:
Képviselő:
Levelezési cím:
E-mail cím:

(továbbiakban: Megbízó)

és

Név/Cégnév: Kassai Tax Kft.
Székhely: 2700 Cegléd, Horgász u. 1. 2. ajtó
Adószám: 25591358-2-13
Cégjegyzékszám: 13-09-237173
Képviselő: Kassai Renáta
Levelezési cím: 2700 Cegléd, Horgász u. 1. 2. ajtó
E-mail cím: renata.kassai@kassaitax.hu

(továbbiakban: Megbízott) között.

1. A szerződés tárgya, szolgáltatások köre

A Megbízó megbízza Megbízottat könyvviteli, adózási és bérszámfejtési szolgáltatás körébe tartozó feladatok elvégzésével, **2025.05.01-től**.

- a könyvviteli elszámolás, a beszámoló-készítés rendszerének, módszerének kialakítása (ideértve a belső információs rendszer kialakítását is), a számlarend, a könyvvezetés, a beszámoló készítéséhez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásával, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is.
- az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.
- a Megbízó által rendelkezésre bocsátott, a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére és a munkavégzésre vonatkozó bizonylatok (jelenléti ív, munkaidő összesítő) alapján, a mindenkor hatályos munka törvénykönyve és kapcsolódó munkaügyi és egyéb szabályoknak megfelelően készíti el a munkaügyi nyilvántartásokat, végzi el a bérelszámolási, társadalombiztosítási, nyugdíjbiztosítási feladatokat és az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
 - nyilvántartásba veszi a Megbízó alkalmazottait a Megbízó által kötött munkaszerződések, illetőleg a munkavállaláshoz szükséges egyéb okiratok alapján, amelyeket a Megbízó e célból rendelkezésre bocsát.

- kezeli és tárolja a Megbízó alkalmazottainak nyilvántartásához szükséges valamennyi okiratot.
- a munkaügyi nyilvántartás alapján a személyi adatokat felvezeti, változás esetén az adatokat módosítja, hivatalos kérésre adatokat szolgáltat.
- be- és kilépés esetén elkészíti és a NAV részére a bejelentést és továbbítja.
- elvégzi a Megbízó által kiállított, és a tárgyhónapot követő 10. munkanapig Megbízottal közölt jelenléti ívek illetve egyéb igazolások (táppénzes papírok, szabadság-engedélyek) alapján az alkalmazottak bérszámfejtését a Megbízó által előzetesen közölt bérfizetési nap előtt legalább két munkanappal, egyben írásban vagy elektronikus úton rendelkezésre bocsátja a bérkifizetéshez szükséges, rendszerezett adatokat
- folyamatosan vezeti alkalmazottainak bérszámfejtéséhez szükséges nyilvántartásokat.
- kiállítja Megbízó alkalmazottai részére a szükséges munkabér igazolásokat, kilépés esetén elkészíti az összes adatszolgáltatást, okiratot.
- elkészíti az egyedi számfejtéseket, a bérjegyzékeket és bérlistát, és elektronikusan továbbítja a bevételeket az NAV felé.
- a bérszámfejtés után megállapítja az adókat és járulékokat és közli a befizetési kötelezettségeket az előírt határidőig.
- megbízót érintő befizetendő adókat és adóelőlegeket a Megbízóval közli.
- elkészíti a Megbízó járulékbevallását.
- a munkaügyi ellenőrzések esetén külön felkérésre és meghatalmazás alapján látja el a képviselői feladatokat.

A szerződés aláírásával egyidejűleg a Megbízó a Megbízott rendelkezésére bocsátja betekintésre és lemásolásra:

- a cég alapításával
- cégbírási bejegyzésével
- adóhatósági és társadalmi státuszával kapcsolatos iratokat, valamint
- az élő bankszámla- és hitelszerződéseit.

A Megbízó tudomásul veszi, hogy ezen iratokban bekövetkezett változásokról az iratokat határidőben átadja a Megbízott részére.

Az előzőekben felsorolt iratok tartalmában bekövetkezett változásokról a Megbízó a változást követő 3 munkanapon belül értesíti a Megbízottat.

2. A Megbízott feladata, kötelezettség és felelősségi köre

- a. Megbízott a nyilvántartásokba felvezeti, rendszerezi, könyvelésre előkészíti, a számlatükör alapján kontírozza és könyveli a Megbízó által átadott és utalványozott bizonylatokat a számviteli és adótörvények jogszabályi előírásainak megfelelően.
- b. Amennyiben a Megbízott munkája során nem megfelelő, nem egyértelmű bizonylattal találkozott, vagy a szükséges bizonylatok hiányoznak, köteles erre a Megbízót figyelmeztetni.
- c. A Megbízott nyilvántartja a vevői és szállítói számlákat, folyamatosan vezeti az analitikákat.
- d. A Megbízott rendszerezi, kontírozza és könyveli a Megbízó által rendelkezésre bocsátott készpénzes bizonylatokat, és a pénztári bizonylatokat.
- e. A Megbízott tételes áfa-nyilvántartást vezet, melyeket az adóhatóság által előírt gyakorisággal (havi, negyedéves, éves) lezár, majd elkészíti az áfa-bevallást a

jogszabályi előírásoknak megfelelően. A bevallást továbbítja elektronikus úton az Adóhatóság felé.

- f. A Megbízott a Megbízó által rendelkezésre bocsátott bizonylatok alapján folyamatosan vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, elvégzi az amortizációs elszámolást, és az adatokat főkönyvi könyvelésben rögzíti, a selejtezéseket bizonylat alapján kivezeti a nyilvántartásból, elkészíti év végén a tárgyi eszköz leltárát.
- g. A Megbízott elvégzi a készletek főkönyvi könyvelését a Megbízó nyilvántartásai alapján.
- h. A Megbízott folyamatosan, naprakészen vezeti:
 - a befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartását,
 - a pénzeszközök, követelések, saját tőke és kötelezettségek főkönyvi nyilvántartását,
 - a költség-, ráfordítás- és eredményszámlákat,
 - az előírt analitikus nyilvántartásokat (vevő, szállítói folyószámlák, adó nyilvántartás, veszteség nyilvántartás, eredmény-elszámolás nyilvántartása).
- i. A Megbízott az év végi vagyonmegállapító leltárhoz a Megbízó részére rendelkezésre bocsátja tárgyévét követő hónap végéig a leltárakat (tárgyi eszköz, pénztár-, készletleltárak). Leltárak hiányában a kiegészítő mellékletbe a törvényben meghatározott módon Megbízottnak bele kell írnia, hogy a beszámoló leltárral nincsen alátámasztva.
- j. A Megbízott a jogszabályoknak megfelelően valamint a Megbízó által igényelt gyakorisággal főkönyvi kivonatokat készít. Elkészíti az év végi zárlati munkálatokat, lezárja az év végi főkönyvi könyvelési kartonokat.
- k. A Megbízott elvégzi a vállalkozás mérleg szerinti eredményének meghatározását, és elkészíti az éves beszámolót.
- l. A Megbízó „teljességi nyilatkozat”-ot szolgáltat a beszámoló elkészítéséhez.
- m. A Megbízott által elkészített, a Megbízó cégszerű aláírásával ellátott beszámolók, bevallások, egyéb kapcsolódó adatszolgáltatások eljuttatása a hatóságokhoz a Megbízott feladata.
- n. A Megbízott kötelezettséget vállal a szerződésben felsorolt feladatok maradéktalan elvégzéséért, és felelősséget vállal a könyvelés pontosságáért, a vezetett nyilvántartások egyezéseért, a beszámolók és bevallások pontos, határidőre történő elkészítéséért.
- o. A Megbízott köteles megtéríteni a Megbízóra kirótt bírságot a kiszabott bírság 100%-os mértékéig, maximum azonban a bírsággal, károkozással érintett év havi nettó megbízási díj háromszorosának mértékéig, amennyiben az a Megbízott feladat- illetve felelősségi körében elkövetett bizonyított mulasztás vagy tévedés következménye.
- p. A tárgyévi könyvelt bizonylatok visszakereshető módon való rendszerezése, megőrzése a Megbízott feladata, oly módon, hogy a Megbízó köteles feltölteni a bizonylatokat a Megbízott tárhelyére. Amennyiben a megbízási szerződés megszűnik Megbízó és Megbízott között, Megbízott a tárgy év végéig (maximum a megbízási megszűnését követő plusz három hónapig) köteles tárhelyén tárolni Megbízó bizonylatait. A három hónap letelte után Megbízó hozzáférése Megbízott tárhelyéhez megszűnik.
- q. A Megbízottat harmadik személy felé a Megbízó bárminemű adata vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, kivéve amennyiben jogszabály ettől eltérően rendelkezik, vagy amennyiben az a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges. Ezen kötelezettség alól csak a Megbízó írásos rendelkezése, vagy büntetőügyben eljáró hatóság, bíróság eljárása során felmerülő, jogszabályon alapuló kötelezettsége, illetve a Pénzmosás megelőzéséről szóló tv. és kormányrendelet előírásainak betartása menti fel.

- r. A Megbízó tudomással bír arról, hogy a Megbízottnak a Pénzmosás elleni törvény szerint jelentéstételi kötelezettsége áll fenn.

3. A Megbízott felelősségének korlátozása

- a. A Megbízott csak és kizárólag eredeti, írásban benyújtott és számviteli és adózási szempontból megfelelő, ellenjegyzett, aláírással ellátott bizonylattal dokumentált adatokat vesz figyelembe az adatfeldolgozásnál.
- b. A bevallások elkészítésénél Megbízott csak a határidőre leadott bizonylatokat köteles figyelembe venni.
- c. Nem vonható felelősségre a Megbízott, amennyiben a Megbízó a szükséges dokumentumokat (cégbíróságra beadott társasági szerződés, cégbírósági végzés, bankszámla és hitelszerződések, stb.) illetve számviteli bizonylatokat nem, vagy nem kellő időben bocsátotta rendelkezésre.
- d. Amennyiben a Megbízó célszerűtlen, szakszerűtlen, jogszabályellenes utasítást adna, úgy a Megbízott köteles őt erre figyelmeztetni és a szükséges tájékoztatást megadni. Amennyiben a Megbízó utasításait továbbra is fenntartja, úgy az ebből eredő jogkövetkezményekért Megbízott nem vonható felelősségre, kizárólag ő viseli a felelősséget.
- e. A Megbízó által rendelkezésre bocsátott, alakilag megfelelő bizonylatok tartalmáért, a mögöttük lévő gazdasági események valódiságáért Megbízott semmilyen felelősséget nem vállal, a teljesítés valódiságát nem vizsgálja, és nem vizsgálhatja.
- f. A Megbízott felelőssége kizárt az olyan munkaügyi, bér, illetve társadalombiztosítási ügyekben, ahol a rendelkezésre bocsátott iratok hiányosan érkeztek be, vagy nem szolgáltatott adatot, iratot.

4. Különleges kikötések

- a. A Megbízott nyilatkozik, hogy rendelkezik (vagy munkavállalója rendelkezik) mérlegképes könyvelői képesítéssel, szerepel a Pénzügyminisztérium vonatkozó nyilvántartásában, és ennek megfelelően rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).
- b. A Megbízó kijelenti, hogy az adatok, bizonylatok késedelmes szolgáltatásából fakadó felelősség kizárólag őt terheli, az ebből eredő könyvelési többletmunkák díját elismeri és megfizeti (önrevíziós bevallások, pótbevallások).
- c. A Megbízó köteles együttműködni a károk megelőzésében, enyhítésében.
- d. A Megbízó jogosult a Megbízott ügyfélfogadási idejében és irodájában könyvelésébe betekinteni.

5. A Megbízó feladata, kötelezettsége és felelősségi köre

- a. Megbízó tárgyhót követő 5. napig köteles a Megbízott rendelkezésére bocsátani a könyvelési szolgáltatás teljesítéséhez és a bevallások elkészítéséhez szükséges össze bizonylatot teljes körűen (ide tartoznak: a szállítói számlák, vevői számlák, banki kivonatok, pénztárbizonylatok, egyéb könyvelendő bizonylatok).
- b. Megbízó köteles a tárgyhónapot követő 5. napig a bérszámfejtési szolgáltatás teljesítéséhez szükséges összes bizonylatot teljes körűen Megbízott rendelkezésére bocsátani (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás, betegszabadság és táppénz igazoló bizonylatok, szabadságok kiadását igazoló bizonylatok)
- c. Megbízó feladata és felelőssége az átadott bizonylatok teljes körűségének és hiánytalanságának biztosítása.

- d. A bizonylatok határidőn túli rendelkezésre bocsátásából eredő mindennemű késedelem a Megbízó felelőssége és veszélye.
- e. Az adóknak és járulékoknak határidőre történő megfizetése a Megbízó kötelezettsége.

6. A Megbízó kizárólagos felelőssége

- a. A székhelyén, illetve telephelyén felvett leltárak valódisága, és a leltárakban alkalmazott egységek helyessége.
- b. A telephelyen, illetve székhelyen vezetett előírt nyilvántartások megléte és azok szabályszerű vezetése (pl. szigorú számadású nyomtatványok, ár-, selejtezési-, áruromlási-, leértékelési-, stb. nyilvántartások, pénztárjelentés), jogszabályban előírt szabályzatok.
- c. Az adataiban beállt változások (név, telephely, lakcím, tulajdonos, tevékenységi kör, stb.) határidőre történő bejelentése.
- d. A székhelyén, illetve telephelyén tárolni az eredeti bizonylatokat. (szállítói számlák, bank kivonatok, táppénzes papírok stb.)

7. Díjazás, fizetési feltételek

A jelen szerződésben foglalt szolgáltatások teljesítésének ellenértékeként a Megbízó az alábbi díjat fizeti:

Könyvviteli szolgáltatás: Ft/+ Áfa hó, 50 db könyvelési tételig.

50 db könyvelési tétel felett Ft+ Áfa/tétel.

Bérügyi szolgáltatás: az ügyvezető számfejtését az alapidíj tartalmazza, amennyiben 0-ás adatartalommal kerül számfejtésre. Azon felüli díjak:

- alkalmi munkavállaló: Ft+ Áfa/fő/hó
- alkalmazott: Ft+ Áfa/fő /hó

A szolgáltatási díj megfizetésének határideje a számla kibocsátását követő 7. napig. Számla kibocsátása minden hónap 29-én történik. Ez a határidő akkor is él, ha Megbízó nem bocsájtja a bizonylatokat Megbízott rendelkezésére.

2 havi késedelmes fizetés esetén Megbízott jogosult minden szolgáltatás szüneteltetésére mindaddig, amíg a teljes elmaradt szolgáltatási díj megfizetésre nem kerül.

60 napon túli díjtartozás fennállása súlyos szerződésszegésnek minősül, mely alapján Megbízott jogosult a szerződést előzetes írásbeli felszólítást követően azonnali hatállyal felmondani.

Késedelmes fizetés esetén a Megbízott késedelmi kamatot számol fel, melynek mértékét a Ptk. 301/A. § szabályozza.

A szolgáltatási díj évenként újra megállapításra kerül.

Késve rendelkezésre bocsájtott bizonylatok miatt Megbízott jogosult a könyvelési alapidíjra sürgősségi felárat felszámítani, mely a következők szerint alakul:

- 9-12 nap között történő rendelkezésre bocsájtás esetén az alapidíj 5%-a
- 13-15 nap között történő rendelkezésre bocsájtás esetén az alapidíj 10%-a

- tárgyhót követő 15. nap után – bérszámfejtési feladatoknál 8. nap után – a bevételek határidőben történő beadása nem garantált, ennek ellenére a Megbízott jogosult a 10%-os sürgősségi felárra.

Az éves zárás, az év végi bevételek beszámoló, adatszolgáltatások elkészítésének díja, a havidíjon felül pluszban a fentebb elfogadott díj kétszerese, melynek fizetési határideje legkésőbb a tárgyévet követő év május 31.

Ezeket felül a díjakat illetően külön megállapodás alapján végzi el a Megbízott az alábbi feladatokat:

- a. Átalakulással, cégforma változással kapcsolatos számviteli feladatok,
- b. Üzleti tervek elkészítése,
- c. Támogatásokhoz, pályázatokhoz, pénzügyi hitelekhez kapcsolódó előkészítő munkák,
- d. Hitelkérelmek, hitelmegújítások adatlapja, döntések előkészítéséhez szükséges gazdasági számítások és elemzések, egyéb ügyekben tanácsadási szolgáltatás,
- e. Az ügyvezető magánszemély személyi jövedelemadó-bevallásának elkészítése

A fent említett szolgáltatásokból évente 1-1 db elkészítését a megbízási díj tartalmaz.

8. Záró rendelkezések

Ezen szerződés a felek egybehangzó akaratával jött létre, mindkét fél aláírását követően határozatlan időre. A szerződést bármelyik fél jogosult írásban, indoklás nélkül, 2 hónapos felmondási idővel felmondani.

A felmondási idő alatt a Megbízott köteles a szerződésben foglalt feladatokat ellátni, a Megbízó köteles annak ellenértékét megfizetni.

Amennyiben a szerződés rendes felmondással az év utolsó napjával szűnik meg, a Megbízott köteles elkészíteni az éves beszámolót, bevételeket, a jelen szerződésben foglaltak szerint. Külön felkérés alapján elkészítheti, ezen szolgáltatásokra vonatkozó díjtétel megfizetésére a Megbízó jelen szerződés aláírásával kötelezettséget vállal.

Jelen szerződés hatályba lépésével egyidejűleg a felek között korábban könyvviteli szolgáltatásra vonatkozó hasonló tárgyú szerződés hatályát veszti.

Jelen szerződést a felek kizárólag írásban, cégszerű képviselőik aláírt formában módosíthatják, vagy egészíthetik ki.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

Felek jelen szerződésből eredő vitás kérdések elbírálására a Megbízott székhely szerinti Járásbíróság és Törvényszék az illetékes.

Felek a szerződést, mint akaratukkal egyezőt elolvasás után jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Cegléd,

.....

Megbízó

.....

Megbízott