

Könyvelési megbízási szerződés

Egyéni vállalkozók részére

amely létrejött

Név:
Székhely:
Adószám:
Képviselő:
Levelezési cím:
E-mail cím:

(továbbiakban: Megbízó)

és

Név/Cégnév: Kassai Renáta
Székhely: 2700 Cegléd, Horgász u. 1. 2. ajtó
Adószám: 59657604-1-33
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 szolgáltatások ellátásával a jelen szerződés hatálya alatt vonatkozó számviteli törvény szerinti éves bevallások elkészítésével, valamint a munkaügyi nyilvántartások, bérelszámolás, valamint a fentiekkel kapcsolatos adatszolgáltatási tevékenység elvégzésével.

- az elszámolások, a bevallásban 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 Megbízó tudomásul veszi, hogy irataiban bekövetkezett változásokról az iratokat határidőben átadja a Megbízott részére.

Az 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 adótvények 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 átadott 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 átadott bizonylatok alapján folyamatosan vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, elvégzi az amortizációs elszámolást, a selejtezéseket bizonylat alapján kivezeti a nyilvántartásból, elkészíti év végén a tárgyi eszköz leltárát.
- g. A Megbízott elvégzi a készletek könyvelését a Megbízó nyilvántartásai alapján.
- h. A Megbízott kötelezettséget vállal a szerződésben felsorolt feladatok maradéktalan elvégzéséért, és felelősséget vállal a könyvelés pontosságáért, a vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a bevételek pontos, határidőre történő elkészítéséért.
- i. A tárgyévi könyvelt bizonylatok visszakereshető módon való rendszerezése, megőrzése a Megbízott feladata. A Megbízott a Megbízó által részére átadott tárgyévi (könyvelési, munkaügyi) bizonylatokat a tárgyévi bevallás elkészítéséig őrzi meg. Ezt követően a

Megbízott külön díjazás ellenében gondoskodik a bizonylatok irattári elhelyezéséről és őrzéséről, vagy átadja azokat a Megbízónak felelős megőrzésre.

- j. 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.
- k. 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. A bizonylatok átadása történhet tételesen is, ebben az esetben Megbízó köteles átadás-átvételi jegyzőkönyvről gondoskodni.
- 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.
- g. Megbízottat bármilyen általa okozott kár esetén 3 havi könyvelési díj erejéig vonható felelősségre.
- h. Megbízott a webes ügysegéd felülethez nem tud meghatalmazást kapni, így ezt a felületet nem tudja kezelni, ennek a felületnek a kezelése (egyéni vállalkozási tevékenység szüneteltetése, szünetelés utáni vissza jövetel, vállalkozás megszüntetése, vállalkozás adataiban bekövetkezett változások NAV felé megküldése) a Megbízó feladata, melyben Megbízott online segítséget ad, amennyiben ezt a Megbízó kéri.

4. Különleges kikötések

- a. A Megbízott nyilatkozik, hogy rendelkezik (vagy alkalmazottja 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 könyvelésbe betekintést kérni, melyet írásos formában teljesít a Megbízott, tárhelyére feltöltve.

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 összes 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 egységarak 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 köteles 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/hó.

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

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

A szolgáltatási díj megfizetésének határideje a számla kibocsátásától 7 nap, számla kiállítása 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.

A szünetelés ideje alatt a megbízási díj fizetése is szünetel, viszont az egyéni vállalkozás szünetelésének és szünetelés utáni újra indulásának díja: +1-1 havi megbízási díj.

Átalányadós egyéni vállalkozó esetében, amennyiben nem csak az átalányadózásból származik jövedelme Megbízottat plusz egy havi díj illeti meg az éves adóbevallás elkészítésekor.

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.

Ezeneken 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. A Megbízó által foglalkoztatott önadózó magánszemély személyi jövedelemadó-bevallásának elkészítése, munkáltató adó megállapítás díja,
- f. Egyéb, a szerződésben nem rögzített szolgáltatások.

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