

MEGBIZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött a:

Zalaegerszeg Városi Modellező Klub, adószám: **19268327-2-20**
8900 ZALAEGRSZEG JÁKUM FERENC UTCA 1/A. képviseli: **Szteblák Tamás**
elnök, /továbbiakban megbízó/

valamint az:

ZalaPont Kft
8900 Bocföldre, Deák F. u. 21. , adószám: **10380341-1-20** , képviseli **Széphalmi Miklós** ügyvezető
/továbbiakban Megbízott /

között.

Megbízó jelen szerződés kereti között megbízást ad a Megbízottnak gazdasági tevékenysége számviteli és könyvelési feladatainak elvégzésére az alábbi részletezés szerint:

- könyvelési feladatok elvégzése teljes körűen
- bérszámfejtés,
- adónyilvántartások analitikájának elkészítése
- az éves adóbevallás , az egyszerűsített mérlegbeszámoló, továbbá a vele kapcsolatos egyeztetési munkák elvégzése,
- elektronikus és papír alapú adóbevallások elkészítése, adófolyószámla figyelemmel kísérése általános meghatalmazás alapján

Megbízó jogai és kötelességei:

A Megbízó köteles minden -az 1.pontban felsorolt tevékenységhez kapcsolódó - információt, bizonylatot a Megbízó részére maradéktalanul átadni, legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig.

A Megbízó jogosult a saját adataira vonatkozó, Megbízott által vezetett nyilvántartásokba bármikor betekinteni.

A cég és munkavállalói adataiban bekövetkezett változásról a Megbízó a változást követő 3 munkanapon belül értesíti Megbízottat

A Megbízó köteles minden hatóságtól kapott irat (értesítés, jegyzőkönyv, határozat stb.) másolatát haladéktalanul — azaz legkésőbb az átvételt követő munkanapon — Megbízottnak elektronikus úton vagy személyesen továbbítani. Megbízott az iratra 2 munkanapon belül, de legkésőbb az iratban szereplő határidő letelte előtt írásban megteszi észrevételeit. Abban az esetben, ha a Megbízó nem időben továbbítja a kapott iratot Megbízottnak, a késedelemből eredő következmények (pl. mulasztási bírság) a Megbízót terhelik.

Megbízó az 1. sz. mellékeltben foglalt tájékoztatást tudomásul veszi.

3.A Megbízott jogai és kötelességei:

1. Megbízott kötelezettségei:

A számviteli nyilvántartások vezetése a Megbízó által átadott bizonylatok és elszámolások alapján. Teljes körű könyvelési, adóügyi, munkaügyi, bérszámfejtési és számviteli feladatok ellátása (bele nem értve az esteleges havi és negyedéves KSH statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését), adóbevallások elkészítését, valamint az eseti megbízások bérszámfejtését is. Megrendelő könyveit a kettős könyvvitel szabályai szerint kell vezetni. A főkönyvi könyvelés számítógépen történik a Megbízott jogtisza számítógépes programja szerint.

- Bérek számfejtése a Megbízó által a tárgyhónap követő hónap első munkanapján elektronikus úton vagy személyesen átadott iratban közölt munkaidő adatok alapján legkésőbb a tárgyhónapot követő

hónap 5. munkanapjáig esedékes.

- *A bérekhez kapcsolódó adók, járulékok számfejtése, nyilvántartása, adatszolgáltatások teljesítése (beleértve a beléptetés, kiléptetés és az azzal kapcsolatos be- és kijelentések megtételét, az év végi jövedelemadó elszámoláshoz a nyilatkozatok kiadását, az szja bevallások elkészítését, stb.).*

- *Éves záró főkönyvi kivonat, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, adóbevallás elkészítése. A számfejtett és nyilvántartott adók alapján a fizetési határidők előtt legkésőbb 3 banki nappal értesíti a Megbízót a fizetési kötelezettségekről*

- *Számviteli törvények által előírt számvitel-politika és egyéb szabályzatok, számlarend szükség szerinti aktualizálása, szoros együttműködésben Megbízóval.*

- *Az adófolyószámlák egyeztetése. Az esetlegesen fennálló adó és járuléktartozásokról illetve túlfizetésekről való tájékoztatás igény szerint, de minimum évi 4 alkalommal.*

- *Tanácsadás ügyviteli, számviteli, adózási kérdésekben.*

- *Megbízott vállalja Megbízó képviselőt az adóhatóságnál, egyéb illetékes hivataloknál, a helyi önkormányzatnál. Megbízó bejelentést tesz Megbízott képviselője részére a NAV felé a folyamatos elektronikus adatszolgáltatás teljesítése érdekében (EGYKE nevű biz.) Megbízó meghatalmazza Megbízottat jelen szerződés aláírásával egyidejűleg, hogy jelen megbízás teljesítése során – szükség esetén és lehetőség szerinti előzetes tájékoztatás után – képviselőtében eljárjon.*

- *Megbízó meghatalmazza Megbízottat a Megbízó cégkapujának ügykezelőjeként.*

Megbízott a kapott dokumentumokat, könyvelési adatokat csak a Megbízó — ebben a szerződésben is rögzített — képviselőinek adja ki, a kapcsolatot velük tartja.

Harmadik személy felé Megbízott a Megbízó bárminemű adatai vonatkozásában, továbbá a Megbízóval bármilyen szerződéses kapcsolatban álló magánszemélyek és társaságok adataira titoktartási kötelezettség terheli, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik. A titoktartási kötelezettség magába foglalja azt, hogy Megbízott a rendelkezésére jutott adatokat, információkat harmadik félnek nem adja tovább, illetve azon adatok felhasználásával nem hajt végre olyan tranzakciót, amelyre a Megbízó nem utasítja.

Ez alól a kötelezettség alól Megbízott csak a Megbízó egyidejű írásos rendelkezése, vagy büntügyi nyomozóhatóság, bíróság Megbízóra vonatkozó házkutatási parancsa, végzése, illetve a Pénzmosási törvény és kormányrendelet előírásainak betartása menti fel.

Harmadik féllel szembeni titoktartási kötelezettség tekintetében kivételt képez továbbá az az eset, amikor Megbízott állandó meghatalmazás keretében az elektronikus úton teljesítendő adóbevallások és adatszolgáltatások benyújtásakor előzetesen észleli az ezzel kapcsolatos esetleges jogsértést, s ennek esetleges rá terhelendő bírság megelőzése végett – a Megbízó előzetes értesítését követően - az adóhatóság rendelkezésére bocsátja az erre vonatkozó információit.

Fizetési feltételek:

A Megbízott a fentiekben felsorolt feladatokért díjat számít fel, melynek összege:

1. Alapdíj: 10 000 Ft/hó ,
2. Bér-, megbízási, tiszteletdíj, stb. számfejtés : 3 000 Ft/hó/fő
3. Táppénzigénylés : 3 000 Ft/fő/alkalom
4. Jövedelemigazolás kiadása munkavállalóknak: 1 500 Ft/alkalom
5. Egyszerűsített foglalkoztatás bejelentése, számfejtése, igazolás kiállítása : 3000 Ft/fő/hó
6. Adóigazolások ügyintézése : 1 500 Ft/alkalom

A megbízási díj nem tartalmazza a Megbízott részéről Megbízó érdekében esetlegesen felmerülő egyéb kiadásokat pl. (postaköltség, külön megvásárolandó nyomtatványok, utazási, kiküldetési költségek, többlet másolatok készítése dokumentumokról, Megbízott által előlegezett egyéb költségek stb., melyek közvetlenül a könyvelési feladatokhoz nem köthetők.)

7. Éves zárási díj: Az éves zárási munkáért a Megbízott 13.havi díjat számít fel, amelynek összege azonos a december havi díj mértékével.

8. Évközi közbenső mérleg készítése (pl. pályázat, hitelkérelem, oszatlékelőleg célú felhasználásra): előző havi díj
9. **Tekintettel arra, hogy jelen szerződés üzleti év közben jön létre, Megbízott vállalja, hogy az első 4 hónap könyvelési feladatait térítés nélkül elvégzi, díj felszámítására a 2020. május havi könyveléstől jogosult.**

Megbízott a Megbízó részére, annak üzleti tevékenységével összefüggő adózási, gazdasági kérdéseiben konzultációs lehetőséget biztosít. Ennek formája egyrésztől Megbízott hivatalos munkaidején belül igénybe vett telefonon történő megbeszélés, előre egyeztetett időpontban személyes konzultáció, illetve írásban feltett kérdésekre adandó írásos válasz, állásfoglalás kérése a hatóságoktól. A konzultáció keretében Megbízott köteles a felmerült kérdésekben a Megbízót — lehetőség szerinti a legátfogóbban — tájékoztatni, s egyben köteles felhívni a Megbízó figyelmét a témával kapcsolatban előre látható következményekre. Megbízott a lehetőségek ismertetésén túl nem mehet, az érdemi döntés meghozatala minden esetben a Megbízó feladata, annak következményeit teljes mértékben a Megbízó köteles viselni.

A fentiekben részletezettekén kívüli szolgáltatások díjazásáról a felek alkalmanként külön állapodnak meg. Az átalakulással, a cégforma változásával együtt járó számviteli feladatok elkészítése, valamint az egyéb üzleti tervek, hitelkérelmek, pályázatok, stb. elkészítése nem tartozik e szerződés keretébe, ezért díjazásuk külön megállapodást igényel.

Késedelmes iratleadás (bérszámfejtés: tárgy hót követő hónap 2. munkanapja után, vevő, szállító számlák, bankkivonatok, egyéb számviteli bizonylatok, tárgy hónapot követő hónap 10. napja után) esetén a fenti díjakra 20 % felár kerül felszámításra.

A fentiek alapján megállapítandó havi díjat a Megbízó a tárgy hónapot követően, Megbízott számlája alapján legkésőbb a tárgy hónapot követő 10. naptári napjáig köteles kiegyenlíteni, a 13.havi díj az éves mérlegbeszámoló leadását követő hónap 10. naptári napjáig esedékes.

Fenti díjtételek az általános forgalmi adót nem tartalmazzák. Megbízott jelenlegi ÁFA-státusza: alanyi adómentes.

Megbízott díjazását évente 1 alkalommal, - választása szerint - legfeljebb a garantált bérminimum emelésének, vagy a KSH által közzétett éves inflációs rátának a mértékével jogosult emelni.

Késedelmes teljesítés esetén Megbízott jogosult a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat 8 százalékponttal növelt összegével megegyező mértékű késedelmi kamatot felszámítani.

Megbízó 15 napot meghaladó fizetési késedelme Megbízott kötelezettségeinek szüneteltetését, 60 napot meghaladó fizetési késedelme a Szerződés megszűnését vonja maga után. A szerződés szünetelése nem eredményezi Megbízó közben esedékessé váló vagy felmerülő fizetési kötelezettségének elengedését.

Felelősségi kérdések:

A bizonylati adatok határidőn túli rendelkezésre bocsátásából eredő mindennemű késedelem a Megbízó felelőssége, veszélye és kára.

A Megbízó által rendelkezésre bocsátott információk, berögzített adatok alakilag megfelelő bizonylatok, okmányok alapján kerülnek rögzítésre. Azok tartalmáért, a mögöttük lévő gazdasági események valóságáért Megbízott semminemű felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valóságát nem vizsgálja, nem vizsgálhatja.

A Megbízó köteles az ő személyes késedelméből vagy mulasztásából (hiba) keletkező többletköltségeket, az alábbiak szerint megtéríteni:

Bevállás önellenőrzése ügyfél hiba miatt (nettó ár)	10 000 Ft/alkalom
---	-------------------

A könyvelés pontosságáért, Megbízott által vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a bevallások, beszámolók pontos, határidőre történő elkészítéséért Megbízott felelősséget vállal.

Megbízott felelősségbiztosításán keresztül megtéríti azon károkat, amelyért mint Megbízott a Ptk. szerint felelős.

Megbízott nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy a Megbízó által közölt információk, adatok és bizonylatok nem a valóságnak és az előírásoknak megfelelőek, helytelenek voltak, vagy nem megfelelő időben kerültek Megbízotthoz.

Megbízott köteles esetleges hibáit, hiányosságait legkésőbb annak felfedezésétől számított 5 munkanapon belül felülbírálni és korrigálni.

Megbízott megtagadhatja azon tételek lekönyvelését, amelyek pénzmosásra, az úgynevezett „feketegazdaságban” való részvételre utalnak. Amennyiben a Megbízó ezzel nem ért egyet, Megbízott ezeknek a tételeknek a könyvelését a Megbízó által cégszerűen aláírt, a lekönyvelendő számlára való hivatkozással ellátott írásos utasítás alapján végzi el.

A Megbízó tudomással bír arról, hogy Megbízottat a Pénzmosási törvény bizonyos jelentések megtételére kötelezi.

Megbízott az éves beszámoló összeállításához „Teljességi nyilatkozatot” kérhet a Megbízótól.

Garanciák

Megbízott garantálja, hogy a kapott adatokból, információkból és bizonylatokból elkészített munkája megfelel a mindenkori törvényi előírásoknak, megfelelő alapot biztosít a további feldolgozáshoz.

Megbízott garantálja, hogy rendelkezik azon engedélyekkel, illetve olyan képesítéssel bíró munkatársakkal, alvállalkozókkal, amelyeket a törvény előír.

Egyéb rendelkezések:

Csak a külön írásbeli megállapodás esetén tartozik Megbízott feladat- és felelősségi körébe az Ügyfelet érintő alábbi szolgáltatások ellátása, kötelezettségek teljesítése, különösen az alábbiak:

- a) Jövedéki ügyek.
- b) Vámügyek.
- c) Külkereskedelmi szolgáltatások.
- d) Fordítás, tolmácsolás.
- e) Személyzeti tanácsadás (HR)
- f) Szervezetfejlesztés
- g) Befektetési tanácsadás
- h) Minőségbiztosítás
- i) Pályázatfigyelés, pályázatírás.
- j) Hitelügyintézés.
- k) Közbeszerzési tanácsadás.
- l) Munkavédelmi kötelezettségek.
- m) Foglalkozás-egészségügyi kötelezettségek.
- n) Tűzvédelmi kötelezettségek.
- o) Üzletnyitás-, telepengedélyezés, ÁNTSZ engedélyezése.
- p) Környezetvédelmi kötelezettségek.
- k) Nem pénzügyi statisztikai kötelezettségek teljesítése.

Megbízó esetleges fejlesztési, működési pályázat benyújtását megelőzően Megbízottal egyeztetni a költségtervét. Tudomásul veszi, hogy sikeres pályázat esetén Megbízott feladatai jelentős mértékben megnövekedhetnek, ezért ennek többletköltségeit lehetőség esetén pályázatában érvényesíti, ennek elmaradása esetén egyéb saját forrásai terhére, külön megállapodás alapján megtéríti.

Az adatszolgáltatások, bevallások beadási gyakoriságában, technikájában, illetve bármilyen egyéb, a megbízás elvégzését érintő lényeges kérdésben bekövetkezett változás esetén felek a megbízási díjat felülvizsgálják.

Megbízott kijelenti, hogy jelen szerződés ezen pontjában meghatározott megbízás tárgyának ellátásához megfelelő szakismeretekkel, szakmai végzettségekkel, tapasztalattal rendelkezik.

Megbízó tudomásul veszi, hogy Megbízottat a Pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló.

törvény előírása alapján bejelentési és azonosítási kötelezettség terheli, ennek teljesítésében közreműködik és rendelkezésre bocsátja a szükséges adatokat.

A Megbízott kapcsolattartója:

Név: Széphalmi Miklós, ügyvezető
Könyvviteli szolg. reg. szám: 151483
Tel.: +36-30-9797-251. 92-334-680
E-mail: zalapont2@gmail.com

Megbízó a Megbízott rendelkezésére bocsátja betekintésre és lemásolásra a megbízó alapításával, bírósági bejegyzésével, adóhatósági és társadalombiztosítási státuszával kapcsolatos iratokat, valamint az élő bankszámla- és hitelszerződéseit. A fenti iratok tartalmában bekövetkezett változásról a Megbízó legkésőbb a változást követő 3 napon belül értesíti a Megbízottat.

Megbízott vállalja a folyamatos, szükség szerinti kapcsolattartást a Megbízóval. A kapcsolattartás elsődlegesen elektronikus levelezésen, illetve telefonon történik. A számviteli bizonylatok eredeti példányainak eljuttatása elsődlegesen személyesen történik Megbízó székhelyére.

Az ügyek állásáról illetve Megbízott tevékenységéről a Megbízó kérésére Megbízott tájékoztatást ad. Ha a Megbízó célszerűtlen, jogszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, Megbízott köteles erre őt figyelmeztetni.

Az iratok feldolgozási és tárolási helye

Megbízott a dokumentumokat a pénzügyi év lezárását követően az 5. naptári év végéig tárolja, ezért tárolási, megőrzési kötelezettség terheli. Az 5. naptári év végén a dokumentumokat átadja Megbízó kezébe és a további megőrzésről, tárolásról az egyes dokumentumfélésekre előírt törvényes határidő lejártáig Megbízó gondoskodik.

A szerződés időtartama és hatálya :

A szerződés az aláírás napján lép hatályba és határozatlan időtartamra szól. A felek kölcsönös megegyezéssel, írásbeli szerződés-módosítással a szerződés egyes pontjait megváltoztathatják. Mindkét fél jogosult a szerződést rendes felmondással írásban a tárgy üzleti év utolsó napjával, 90 napos határidővel indoklás nélkül felmondani.

A szerződés megszűnését követően a Megbízó teljes könyvelési anyagát Megbízott általánosan értelmezhető formátumban átadja, amennyiben a Megbízó díjfizetése rendezett.

Záró rendelkezések:

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a PTK-nak a megbízásra vonatkozó szabályai irányadók.

Bocfölde, 2020. május 11.

Megbízó

Megbízott