

**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS**

amely létrejött egyrészről

**Lechner Lajos Tudásközpont Nonprofit Kft.**

Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

Cégjegyzékszám: 01-09-996479

Adószám: 24225221-2-43

Képviseli: Barkóczi Zsolt

mint megbízó, a továbbiakban: **Megbízott**

másrészről

**Process Solutions Pénzügyi és Számviteli Szolgáltató Kft.**

Székhely: 1134 Budapest, Váci út 33.

Cégjegyzékszám: 01-09-679494

Adószám: 11847199-2-41

Bankszámlaszám: 14220108-09299001-00000000

Képviseli: Szalai András

mint megbízott, a továbbiakban: **Megbízott**

(a továbbiakban együtt: szerződő felek)

között alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

**ELŐZMÉNYEK**

Megbízó a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 122/A. § (1) bekezdése szerinti hirdetmény közzététele nélküli közbeszerzési eljárást folytatott le, amely eljárás nyertese Megbízott lett. A felek ezért a Kbt. szerint meghatározott módon és tartalommal egymással szerződést kötnek. Jelen szerződés az Ajánlattételi Felhívás, az ahhoz kapcsolódó Dokumentáció, valamint a Megbízott Ajánlatának (továbbiakban: Előkészítő Iratok) tartalma alapján jött létre. Amennyiben ellentmondás merülne fel a Szerződés és az Előkészítő Iratok rendelkezései között, a fenti sorrendben az Előkészítő Iratok rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdéseket elsősorban az Előkészítő Iratok alapján kell szabályozni.

**1. SZERZŐDÉS TÁRGYA**

Jelen szerződés alapján Megbízó megbízza, Megbízott pedig elvállalja Megbízónál keletkező könyvelési feladatok ellátását a jelen szerződés mellékletét képező feladatmeghatározás szerint. A megbízás különösen magában foglalja a 2000. évi C. törvény (- a számvitelről-) szerinti könyvviteli szolgáltatások ellátását, a beszámoló elkészítését, munka-, bér- és társadalombiztosítási ügyeket, valamint a 2003. évi XCII. törvény (Art.) 31. § (2) bekezdése értelmében, havi bevallás teljesítését.

## **2. MEGBÍZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

2.1. Az együttműködés megkezdésekor a Megbízó a Megbízott rendelkezésére bocsátja betekintésre a cég alapításával, cégbírósági bejegyzésével, adóhatósági és társadalombiztosítási státuszával kapcsolatos iratokat, valamint az élő bankszámla- és hitelszerződéseit. Ezen kívül a Megbízó átadja a könyvelés átvételéhez szükséges számviteli alapbizonylatokat.

2.2. A 2.1. pontban jelzett iratok tartalmában bekövetkezett változásról a Megbízó a változást követő 3 munkanapon belül értesíti a Megbízottat.

2.3. A Megbízó szerződésszerű teljesítés esetén a jelen szerződésben meghatározott díj Megbízott részére történő megfizetésére köteles.

## **3. MEGBÍZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

3.1. Megbízottnak a feladatait a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályoknak és Megbízó szabályzatainak megfelelően, a határidőket betartva kell elvégeznie.

3.2. A Megbízott csak és kizárólag az írásban és megfelelő bizonylattal dokumentált adatokat köteles figyelembe venni. Amennyiben a feldolgozásnál nem megfelelő, egyértelmű bizonylatokkal találkozik, köteles erre a Megbízót figyelmeztetni.

3.3. Megbízott teljesítésében köteles közreműködni az olyan alvállalkozó és szakember, amely a közbeszerzési eljárásban részt vett az alkalmasság igazolásában. A Megbízott köteles a Megbízónak a teljesítés során minden olyan alvállalkozó bevonását írásban bejelenteni, amelyet az ajánlatában nem nevezett meg és a bejelentéssel együtt nyilatkoznia kell arról is, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó nem áll a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt.

Az olyan alvállalkozó vagy szakember helyett, aki vagy amely a közbeszerzési eljárásban részt vett az ajánlattevő alkalmasságának igazolásában, csak a Megbízó hozzájárulásával és abban az esetben vehet részt a teljesítésben más alvállalkozó, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott lényeges körülmény, vagy az alvállalkozó bizonyítható hibás teljesítése miatt a szerződés vagy annak egy része nem lenne teljesíthető a megjelölt alvállalkozóval, és ha a Megbízott az új alvállalkozóval együtt is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, melyeknek a közbeszerzési eljárásban az adott alvállalkozóval együtt felelt meg.

A Megbízott az alvállalkozók tevékenységéért akként felel, mintha a tevékenységet maga végezte volna el.

3.4. Megbízott kijelenti, hogy mindazon személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezik, amik a szerződésszerű teljesítéshez kellenek. A Megbízott garantálja, hogy rendelkezik azon engedélyekkel, illetve képesítéssel bíró munkatárssal, amelyeket törvény előír.

3.5. Megbízott kijelenti, hogy a jelen szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét Megbízó számára megismerhetővé teszi, és Megbízót haladéktalanul értesíti, ha

- Megbízott közvetetten, vagy közvetlenül 25 %-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságban, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek,
- Megbízott szervezetben közvetetten, vagy közvetlenül 25 %-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi

személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek.

#### 4. MEGBÍZÁSI DÍJ, FIZETÉSI FELTÉTELEK

4.1. Felek **750.000,- Ft + ÁFA / hó** megbízási díjban állapodnak meg.

A beszámoló elkészítésének egyszeri díja **400.000,- Ft + ÁFA**.

Az óradíjas szolgáltatások díja **9.000,- Ft + ÁFA / óra**. Az óradíjas szolgáltatásokat a Megbízó havi átlagban maximum 10 óra erejéig veszi igénybe.

A Megbízott semmilyen egyéb jogcímen nem jogosult egyéb díjra, költségre.

4.2. A Megbízott előlegre nem jogosult.

4.3. A Megbízott számlát kizárólag az igazolt teljesítés alapján nyújthat be. A teljesítés időpontja a Megbízó által kibocsátott teljesítésigazolás kibocsátásának napja, amire a Kbt. 130. § (1) bekezdése irányadó.

4.4. A Megbízott számlája a Ptk. 292/B. § (1) bekezdése alapján átutalással kerül kiegyenlítésre, a számla kézhezvételétől számított legkésőbb 30 napon belül.

4.5. Megbízó az ellenszolgáltatásból eredő tartozásával szemben csak a Megbízott által elismert, egyenmű és lejárt követelését számíthatja be.

4.6. Megbízott kijelenti, hogy nem fizet, illetve nem számol el a jelen szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő gazdasági társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a Megbízott adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

#### 5. KAPCSOLATTARTÓK

5.1. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítése során a kapcsolatot az alábbiakban megjelölt személyeken keresztül tartják.

Megbízó részéről kijelölt kapcsolattartó személy:

név: Sári Márta

telefon: 06 1 279 2649

telefax: 06 1 279 2641

e-mail: [sari\\_marta@yahoo.com](mailto:sari_marta@yahoo.com)

Megbízott részéről kapcsolattartásra kijelölt személy:

név: Menyhárt Gyöngyvér

telefon: 36 1 451 7100

telefax: 36 1 451 7196

e-mail: [gyongyver.menyhart@process-solutions.hu](mailto:gyongyver.menyhart@process-solutions.hu)

5.2. Szerződő felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról haladéktalanul tájékoztatják egymást. A másik fél kapcsolattartója részére megküldött minden értesítést és tájékoztatást mindaddig hatályosnak és érvényesnek kell tekinteni, ameddig az adott fél írásban be nem jelenti a másik félnek a kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásokat.

A kapcsolattartók jogosultak a szerződéssel kapcsolatos minden értesítés, utasítás átadás-átvételére. A kapcsolattartók nem jogosultak a szerződés módosítására, és a

szerződés megszüntetésére, illetve olyan utasítás átadás-átvételére, amely közvetlenül a tárgyi szerződés módosítását eredményezné. A kapcsolattartók jogosultak továbbá a teljesítések átadás-átvételére.

5.3. Szerződő felek rögzítik, hogy egymás között minden nyilatkozatot vagy egyéb értesítést írásban - tértivevényes levélben, e-mailben vagy telefax útján - kell eszközölni, amely akkor tekinthető szabályszerűnek, ha a kapcsolattartó személyek részére kézbesítették.

Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén a nyilatkozat vagy értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette, vagy arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett.

A tértivevényes ajánlott postai küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a feladóhoz nem kereste jelzéssel érkezett vissza), az iratot - az ellenkező bizonyításáig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

A Megbízó jogosult a Megbízott tagja, alkalmazottja részére eseti vagy állandó meghatalmazást adni az adóbevallások, adatszolgáltatások elektronikus úton történő teljesítésére vonatkozóan. A meghatalmazást a Megbízott köteles az adóhatóság felé bejelenteni.

## **6. FELELŐSSÉG, SZERZŐDÉST BIZTOSÍTÓ MELLÉKKÖTELEZETTSÉGEK**

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

6.2. Az adatfeldolgozás hibájából eredő károkért a helytállási kötelezettség a Megbízottat terheli.

6.3. A Megbízott köteles megtéríteni azon károkat, amelyek az ő hibájából, késedelméből származnak.

6.4. A 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 a Megbízotthoz.

6.5. Megbízott késedelmes teljesítése, nem teljesítése és hibás teljesítése esetén Megbízó, a szerződésszegésből adódó egyéb kárigényétől függetlenül az alábbi összegű kötbérre jogosult:

- A késedelmi kötbér összege: az adott szolgáltatásra vonatkozó nettó megbízási díj [megajánlás szerint] 1%-a minden késedelmes napra, de legfeljebb 25%.
- A nem teljesítési kötbér összege: az adott szolgáltatásra vonatkozó nettó megbízási díj 25%-a.
- A hibás teljesítési kötbér mértéke: az adott szolgáltatásra vonatkozó nettó megbízási díj 0,5%-a a hiba felismerésétől annak kijavításáig naponta, de legfeljebb 20%.

6.6. Megbízott tudomásul veszi, hogy Megbízó – a Ptk. 246. §-ára figyelemmel – jogosult a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére, illetve, hogy a késedelmi vagy a hibás teljesítési kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól. Megbízónak jogában áll a késedelmi, illetve a hibás teljesítési kötbért a megbízási díjba beszámítani.

6.7. Amennyiben a jelen szerződésben megfogalmazott teljesítési határidő lejárt előtt nyilvánvalóvá válik, hogy a Megbízott feladatait vagy azok jelentős részét csak olyan számottevő késéssel tudja elvégezni, hogy jelen szerződés további teljesítése a Megbízónak már nem áll érdekében, Megbízó a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja kötbér és kártérítési igényének fenntartása mellett. Ez esetben a kötbér mértéke a 12 havi teljes nettó megbízási díj 20%-a.

6.8. Ha a teljesítés előkészítésének fogyatékoságai arra engednek következtetni, hogy a teljesítés hibás lesz, a Megbízó a fogyatékoságok kiküszöbölésére kitűzött megfelelő határidő sikertelen eltelte után gyakorolhatja a hibás teljesítésből eredő jogait, de kárának enyhítése érdekében a teljesítési határidő eltelte előtt is azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést és a teljesítést más Megbízottól rendelheti meg. Ez esetben a kötbér mértéke a 12 havi teljes nettó megbízási díj 20%-a.

## **7. A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA**

Szerződő felek megállapodása alapján a szerződés az aláírás napján jön létre és határozott ideig, 2014. december 31. napjáig tart.

## **8. A SZERZŐDÉS MEGSZÜNÉSE, FELMONDÁSA**

8.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodást közös megegyezéssel írásban bármikor megszüntethetik.

8.2. A Megbízó a szerződést a felmondást követő hónap utolsó napjára bármikor felmondhatja, ebben az esetben a megszűnés előtt már nyújtott szolgáltatás szerződésszerű pénzbeli ellenértékét meg kell fizetni, amennyiben pedig a már teljesített pénzbeli szolgáltatásnak megfelelő ellenszolgáltatást a másik fél nem teljesítette, a pénzbeli szolgáltatás visszajár.

8.3. Bármelyik fél jogosult a másik fél súlyos szerződésszegése esetén a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani. A felmondás a jelen szerződést azonnali hatállyal megszünteti. A felmondást csak írásban, tértivevényes levél útján tehet benyújtani.

8.4. Súlyos szerződésszegésnek minősül a Megbízott részéről különösen, ha

- a) Megbízott késedelme a 25 napot meghaladja,
- b) Megbízott ajánlatában megjelölt alvállalkozó(k) helyett más végzi el az ott meghatározott feladatot,
- c) Megbízott ellen felszámolási eljárás indul,
- d) Megbízóval szemben bármely hatóság a jelen szerződés végrehajtásával összefüggésben bírságot szab ki, vagy azt állapítaná meg, hogy valamely jogszabályi, vagy hatósági előírást nem tartott be,
- e) Megbízott a jelen szerződésben meghatározott feladataitól eltért,
- f) Megbízott a minőségi előírásokat nem teljesítette,
- g) Megbízott nem teljesít,
- h) Megbízott hibásan teljesít és a hibát felszólításra sem javítja ki.

8.5. Megbízó jogosult és egyben köteles a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani, ha Megbízott a jelen szerződés 2.5. pontjában foglalt értesítési kötelezettségét megszegi, vagy az ott meghatározott feltételek bekövetkeznek.

8.6. Szerződő felek kifejezetten rögzítik, hogy a szerződés Megbízó részéről történő felmondása a szerződésszegéshez fűződő egyéb szankciók vagy jogosultságok gyakorlását nem zárja ki, illetve nem korlátozza.

8.7. A szerződés megszűnésekor a Megbízott a feladat ellátásának teljesítése során birtokába került, illetőleg a szerződés teljesítése során keletkezett dokumentumokat köteles a Megbízó számára átadni.

## 9. ADATSZOLGÁLTATÁS

9.1. A felek jelen szerződéssel, illetve annak során teljesített szolgáltatással kapcsolatosan kölcsönösen kijelentik, hogy a teljesítés során, vagy egyéb módon tudomásukra jutott minden információt és adatot – a Kbt. és a Ptk. értelmében jelen szerződéssel kapcsolatos nyilvános adatok körén túl – bizalmasan kezelnek és megőriznek, ezeket a másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában egyik fél sem hozhatja nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személy tudomására. A Megbízott a birtokába került információkat kizárólag a jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében használhatja fel.

Megbízott az alábbiakra kötelezi magát:

- 9.1.1. sem a Megbízóval fennálló jogviszony ideje alatt, sem azt követően nem fog semmilyen, a jogviszonnal összefüggésben tudomására jutott, a Megbízó vagy a Megbízóval kapcsolatban álló bármely szervezet, államigazgatási szerv, társaság tevékenységére vagy ügyeire vonatkozó üzleti titkot, vagy más bizalmas információt a Megbízó, vagy a Megbízóval kapcsolatban álló bármely szervezet, államigazgatási szerv, társaság kárára, előnyére vagy hátrányára felhasználni, vagy - kivéve, ha ezt jogszabály kötelező jelleggel előírja - más személlyel közölni.
- 9.1.2. sem a Megbízóval fennálló jogviszony ideje alatt, sem azt követően nem fog senkinek a tudomására hozni, semmilyen a Megbízó szállítóira, vevőire vagy más, a Megbízóval üzleti kapcsolatban álló személyre vonatkozó olyan üzleti titkot vagy más bizalmas információt, amely a jogviszony ideje alatt, a jogviszonnal összefüggésben jut a tudomására.
- 9.1.3. a Megbízó részére történő munkavégzéshez szükséges mértéken túl, sem a Megbízóval fennálló jogviszony ideje alatt, sem azt követően nem fog közzétenni, semmilyen módon reprodukálni, másolatot készíteni vagy terjeszteni, más munkához felhasználni, nyilvánosan előadni vagy bemutatni, semmilyen olyan bizalmas információt, amely a jogviszony ideje alatt, illetve azzal kapcsolatban jut a tudomására és a Megbízóra, a Megbízó bármely vevőjére, szállítójára vagy a Megbízó bármely üzleti partnerére vonatkozik, vagy velük kapcsolatos.
- 9.1.4. sem a Megbízóval fennálló jogviszony ideje alatt, sem azt követően nem fog semmilyen, a jogviszony körén kívül eső célra bármely módon felhasználni bármiféle bizalmas információt, melyet a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben szerez meg.
- 9.1.5. legkésőbb a jogviszony megszűnésekor azonnal visszaszolgáltat a Megbízónak minden írott és elektronikus dokumentumot, adatot, amelyek a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkeztek.
- 9.1.6. A jelen kötelezettség szempontjából a "bizalmas információ" fogalom magában foglal minden olyan információt, ismeretet, adatot, amelyet a Megbízott tudomására hoztak vagy amely a tudomására jutott a Megbízóval fennálló jogviszony ideje alatt, a jogviszonnal összefüggésben, és amelyek titokban maradásához a Megbízónak méltányolható érdeke fűződik, valamint magában foglal minden olyan iratot, dokumentumot, dolgot és eszközt, stb.,

amelyek a jogviszony fennállása alatt, a jogviszonnyal összefüggésben a birtokába kerülnek vagy a tudomására jutnak.

9.1.7. A bizalmas információ nem foglalja magában azokat az információkat, amelyek

- a) a Megbízott számára ismertek vagy közismertek voltak, mielőtt azokat a Megbízó jelen szerződés alapján tudomására hozta, és ez írásban igazolható;
- b) a Megbízón kívüli forrásból válnak közismertté;
- c) amelyek közzétételét jogszabály írja elő, feltéve, hogy a Megbízott a Megbízót a közzétételi szándékáról írásban értesítette.

9.2. Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény alapján az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII.30.) Korm. rendelet szerint a Kormányzati Ellenőrzési ellenőrzést végezhet.

## 10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

10.1. Felek a jelen szerződést kizárólag írásban, a Kbt. 132. §-ában foglaltak figyelembe vételével módosíthatják.

10.2. Szerződő felek vitás kérdéseiket elsősorban egyeztetés útján rendezik. Szerződő felek rögzítik, hogy csak abban az esetben fordulnak bírósághoz, amennyiben az egyeztetés 15 napon belül nem vezet eredményre. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogvita eldöntésére alávetik magukat a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességének.

10.3. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezéseit tekintik irányadónak.

Jelen szerződést a felek elolvasás, értelmezés és megértés után, mint akaratukkal és üzleti érdekeikkel mindenben egyezőt írják alá.

Budapest, 2014. január 27.

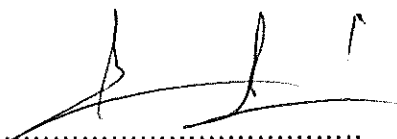
### Mellékletek:

- Könyvelőiroda által végzendő feladatok

.....  
Dabó

Megbízó

Lechner Építés-Építész-Építőipari Rt.  
1111 Budapest, Dabófalvi út 59  
MÁK: 10032000-00332921-00000017

.....  


Megbízott

4

# Könyvelőiroda által végzendő feladatok

## 1) Számviteli és adózási szolgáltatások:

### 1.1. Teljes körű könyvelés a magyar számviteli előírások alapján

Megbízott vállalja, hogy a részére elektronikus úton eljuttatott számlák és egyéb dokumentumok alapján a magyar számviteli előírások szerinti könyvelést elvégzi. A könyvelés munkaszámonkénti bontásban történik, ami bontást a Megbízó a közvetlen költségek tekintetében előzetesen elvégez, az általános költségek felosztását Megbízó által definiált módon Megbízott végzi el. Megbízott vállalja, hogy a Megbízó által részére átadott dokumentumok alapján elvégzi a 2014. január 1. napi nyitó főkönyvi kivonat és analitikák és megfelelő költség helyek, költségviselők és munkaszámok adatainak rögzítését a könyvelési rendszerébe.

### 1.2. Adóbevallások készítése

Megbízott vállalja, hogy elkészíti a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a Megbízó adóbevallásait, azokat a Megbízó jóváhagyása után határidőben beküldi az adóhatóság részére és az átutalandó összegről határidőt megelőző munkanap 10 óráig tájékoztatja a Megbízó kijelölt munkatársait. Megbízott Megbízótól kapott meghatalmazás alapján képviseli Megbízót adóhatóság előtt.

Az adóbevallások köre jellemzően a következő adónemekre terjed ki: társasági adó, általános forgalmi adó, helyi adók, egyéb adók.

### 1.3. Éves beszámoló készítése

Megbízott vállalja, hogy a Megbízó által megadott ütem szerint elvégzi az üzleti év zárlati teendőit, illetve elkészíti a Megbízó éves beszámolóját. Megbízott támogatást nyújt Megbízó részére az év végi könyvvizsgálat során.

### 1.4. Dokumentumok várható mennyisége:

Szállítói számla: 50-60 db/hó

Kézpénzes számla: 50-60 db/hó

Kimenő számla (Megbízó által készített): 30-40 db/hó

## 2) Bérszámfejtés:

Megbízott vállalja, hogy a Megbízó részére bérszámfejtési feladatokat végez. Bérszámfejtési feladatok az alábbi részfeladatokat foglalják magukban.

- 2.1. Alkalmazottak adatainak karbantartása
- 2.2. Havi bérszámfejtési teendők elvégzése
- 2.3. Fizetési kiegészítések számfejtése (cafeteria, jutalom, költségtérítés, levonások, stb.)
- 2.4. Munkaerő felvételének adminisztrálása, jelentések küldése Hatóság részére
- 2.5. Kilépő alkalmazottak adminisztrálása, jelentések küldése Hatóság részére
- 2.6. Megbízó által előzetesen kalkulált munkaszámonkénti időelszámolások rögzítése bérszámfejtő szoftverben
- 2.7. Bérjegyzékek készítése
- 2.8. Bérekről banki utalási file készítése a törvény által előírt határidőt megelőző 2. munkanap 10 óráig
- 2.9. Adatszolgáltatás Hatóságok részére
- 2.10. Társaság Hatóságok előtti képviselete



- 2.11. Havi/éves jelentések és bevallások készítése a mindenkor jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően
- 2.12. Főkönyvi feladások készítése legkésőbb a tárgyhót követő hó 12 napjáig.
- 2.13. Bérrel kapcsolatos munkáltatói igazolások készítése
- 2.14. Távollétek adminisztrálása
- 2.15. Kifizetőhelyi feladatok elvégzése (adminisztráció, számfejtés, adatszolgáltatások, hatósági ügyintézés, stb.)

A 2014-es üzleti év során várható átlagos állományi létszám 100 fő.

### **3) Az együttműködés módja:**

3.1 Az adatfeldolgozás, a könyvelés teljes körűségét első lépésben a bizonylatok rendelkezésre bocsátásával kell biztosítani. A könyvelési anyagokat (bejövő számlák, kimenő számlák, bankkivonatok, pénztári bizonylatok, munkaügyi nyilvántartások, jelenléti ív, egyéb könyvelendő bizonylatok) a Megbízó havi rendszerességgel, minden hónap 5. napjáig köteles hiánymentesen eljuttatni a Megbízottnak.

3.2. Megbízó köteles minden hatóságtól kapott irat (értesítés, jegyzőkönyv, határozat stb.) másolatát haladéktalanul – azaz az átvételt követő munkanapon – a Megbízottnak továbbítani. A Megbízott az iratra 2 munkanapon belül, de az iratban szereplő határidő letelte előtt írásban megteszi észrevételeit.

3.3. A teljes körűség, a bizonylatok hiánytalanságának biztosítása a Megbízó feladata.

3.4. A Megbízó folyamatosan írásban tájékoztatja a Megbízottat a munkaügyi változásokról. A bérszámfejtés előtt rendelkezésre bocsátja a belépő dolgozók személyes és a bérszámfejtéssel összefüggő adatait, a dolgozó munkaszerződését és az előző munkáltatóktól származó igazolásokat. A Megbízó a kilépő dolgozónál megadja a kilépéssel kapcsolatos összes információt.

3.5. A Megbízó havonta, legkésőbb a tárgyhót követő 5-ig elküldi a Megbízottnak a jelenléti íveket, dolgozónként a bérben bekövetkezett változásokat, az igénybevett szabadságokat, táppénzes napokat, stb. Minden nem bérjellegű, de magánszemélyhez kötött kifizetésről adatot szolgáltat a Megbízott részére (természetbeni juttatásról, osztalékról és minden más adóalapot képező kifizetésről), továbbá minden egyéb olyan az előző hónapban fölmerült adófizetési kötelezettséggel járó kifizetésekről, természetbeni juttatásokról, melyet a havi bevallásban szerepeltetni kell.

3.6. A munkaviszony bejelentését – a Megbízott által rendszeresített – formanyomtatvány kitöltésével és Megbízott részére a biztosítási jogviszony első napját egy nappal megelőzően történő eljuttatásával kell teljesítenie a Megbízónak.

3.7. A munkaviszonyban bekövetkező változást – a Megbízott által rendszeresített – formanyomtatvány kitöltésével és Megbízott részére a változásbekövetkeztét követő 10 napon belül történő eljuttatásával kell teljesítenie a Megbízónak.

3.8. A munkaviszony megszűnését (kivéve a rendkívüli felmondás esetét) – a Megbízott által rendszeresített – formanyomtatvány kitöltésével és Megbízott részére történő eljuttatásával kell teljesítenie a Megbízónak a munkaviszony megszűntét megelőző napon.

3.9. A lekönyvelt gazdasági eseményeket tartalmazó főkönyvi kivonat a tárgyhót követő hónap 20. napjáig kell, hogy elkészüljön.

3.10. Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások (ÁFA, SZJA, társasági adó, iparüzési adó és egyéb kötelezettségek elkészítése) és ezekkel kapcsolatos információkat Megbízott írásban közli, minimum 2 nappal korábban, mint a mindenkori jogszabályban rögzített befizetési időpontok.

3.11. A Megbízott a beszámolót és az éves, illetve az évközi adóbevallásokat legkésőbb a leadási határidő előtt 2 munkanappal aláírásra kész állapotban, minden mellékletével együtt a Megbízó rendelkezésére bocsátja.

3.12. Amennyiben a Megbízó határidőn túl bocsátotta a beszámolóhoz, az adóbevalláshoz (együttesen: okmányok) és/vagy a megfizetendő adó megállapításához szükséges bizonylatokat, illetve azok egy részét, akkor a bevallás elkészítésének és/vagy a befizetési kötelezettség összegéről szóló információ megadásának határideje az utolsó bizonylat leadását követő 2 munkanap.

3.13. Az éves beszámoló és az adóbevallásoknak az illetékes szervek részére történő eljuttatása a Megbízott feladata. A továbbítás módját a Megbízott a körülmények, előírások figyelembevételével választja meg.

3.14. A könyvelt bizonylatok visszakereshető módon való megszerezése, lerakása a Megbízott feladata. A Megbízott a tárgyévi lerakott bizonylatokat legkésőbb a tárgyévi beszámoló elkészítéséig őrzi meg.

Ezt követően a Megbízó gondoskodik a bizonylatok elszállításáról és a törvényekben előírt bizonylat megőrzési kötelezettség is őt terheli.

3.15. A Megbízott meghatalmazás alapján segítően közreműködik bármely pénzügyi - gazdasági szerv által elrendelt ellenőrzés esetén az egyeztetésnél, illetve a könyvvizsgálatnál.

3.16. A Megbízott a Megbízó részére, annak üzleti tevékenységével összefüggő adózási, gazdasági kérdésekben folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít. Ennek formája egyrészt a 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.

3.17. A konzultáció keretében a 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.

3.18. A Megbízott – tárgyhót követő 7-ig – elkészíti az aktuális számfejtést, majd azt a Megbízónak eljuttatja a bérszámfejtés ellenőrzéséhez, illetve a bérek kifizetéséhez szükséges listákkal.

3.19. A Megbízott informálja a Megbízót az aktuális költségvetési kötelezettségekről, (Mely költségvetési számlára, milyen határidőig mennyi az átutalandó összeg.) minimum 2 munkanappal korábban mint a mindenkori jogszabályban rögzített befizetési időpontok.

3.20. A Megbízott elkészíti és elküldi a munkavállalók, a társadalombiztosítási szervek és az adóhatóság részére a szükséges jelentéseket az aktuális törvényekben meghatározott módon és időben.

#### **4) Óradíjas szolgáltatások**

Ezen körbe tartozó szolgáltatás:

- Megbízó külön kérése esetén készített eseti jelentések

Az óradíjas szolgáltatások tekintetében előzetes egyeztetés szükséges a Megbízó és a Megbízott részéről.

#### **5) Rendszerkövetelmények:**

5.1. A Megbízott a feladatok elvégzéséhez a saját könyvelési és bérszámfejtő szoftverét használja.

5.2. Megbízott vállalja, hogy Megbízó részére 3 db hozzáférést biztosít a könyvelési rendszerhez, amely alapján.

a. Megbízó saját hatáskörben is kérhet le riportokat

- főkönyvi szám
- munkaszám
- teljesítés ideje
- kiegyenlítés dátuma

bontásban.

b. Megbízó kimenő számláinak kiállítását saját munkavállalói végzik a Megbízott által rendelkezésre bocsátott rendszeren.

c. Megbízó munkavállalója a Megbízott könyvelési rendszerén vezeti a házipénztárát.

5.3. Megbízott vállalja, hogy az általa rendelkezésre bocsátott könyvelési rendszer a 5.2. pontban felsorolt feladatok tekintetében a jogszabályokban előírt követelményeknek megfelel.

#### **6) Riportok készítése:**

6.1. Megbízott vállalja, hogy az alábbi riportokat havi rendszerességgel a Megbízó rendelkezésre bocsátja a Megbízó által meghatározott ütemterv szerint:

- Főkönyvi kivonat
- Tételes könyvelési lista főkönyvi szám, munkaszám, teljesítés ideje, kiegyenlítés dátuma bontásban.

6.2. Megbízott vállalja, hogy Megbízó munkavállalója részére hozzáférést biztosít a bérszámfejtő szoftver előre definiált listáihoz, valamint 8 db szabad formátumú listát létrehoz és elérhetővé tesz Megbízó kijelölt munkavállalója részére.