

**Megbízási Szerződés**  
**Adóhatóság előtti képviseletre,**  
**elektronikus adóbevallások és adatszolgáltatások teljesítésére,**  
**valamint könyvelési munkákra.**

amely létrejött egyrészről a **Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1149 Budapest, Kövér Lajos utca 5-9.; cégjegyzékszám: 01-09-952368; adószám: 23088441-2-42; képviseli: Bátki László ügyvezető) mint megrendelő (továbbiakban: Megrendelő)

másrészről az **AD PROJEKT Pénzügyi és Befektetési Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1035 Budapest, Damjanich utca 6.; cégjegyzékszám: 01-09-1450000-1-11; adószám: 23088441-2-42; képviseli: Bátki László ügyvezető) vállalkozó (továbbiakban: **Könyvelő, együttesen Felek**) között az alulírott helyen és időpontban, az alábbi feltételekkel:

Megbízott kijelenti, hogy a hatóságok előtti képviseletre és a könyvelési munkák elvégzésére jogosult az Art. 7.§ alapján.

### 1. A szerződés tárgya

Az adóhatóságok előtti képviselet, amely során a Könyvelő teljes jogkörrel jogosult a Megrendelőt az állami- és helyi adóhatóságok előtt képviselni. A Megrendelő által adott teljes körű meghatalmazást Könyvelő saját döntése szerint jogosult az NAV- hoz illetve más hatóságokhoz regisztrációra benyújtani. A nem teljes körű meghatalmazásokat a feladat megjelölésével kell kiállítani.

Könyvelő saját ügyfélkapun történt regisztrációja után – a Megrendelőre vonatkozó időponttól – köteles a Megrendelő adóbevallási és adatszolgáltatási kötelezettségét elektronikusan teljesíteni. Könyvelő jogosult az adóhatóságok által biztosított folyószámlához elektronikusan hozzáférni.

A képviselet során a Könyvelő a Megrendelő ügyfélként történő idézéseire helyette az adóhatóságok előtt jogosult megjelenni és legjobb tudásával Megrendelőt képviselni. Ellenőrzések alkalmával Könyvelő a jegyzőkönyv átvétele után észrevételt tehet, az elsőfokú határozatra fellebbezéssel élhet.

A Megrendelő megbízza a Könyvelőt a 2000. évi C. törvény (a számvitelről) 150. § (2) bekezdése szerinti könyvviteli szolgáltatások ellátásával, irányításával, vezetésével, a beszámoló elkészítésével, amelyet Könyvelő elfogad, elvállal.

A vállalás a 2018. év február hó 1. napját követően keletkezett számviteli dokumentációk, bizonylatok feldolgozását jelenti. Ezen időpontot megelőzően keletkezett és az üzleti évhez kapcsolódó dokumentációkat feldolgozásának feltételeit a felek között szóban kötött szerződés tartalmazza.

A könyvelési munkák alatt mindkét fél a következő feladatok elvégzését érti:

- A befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
- A készletek főkönyvi könyvelése a Megrendelő nyilvántartásai alapján.
- A pénzügyi eszközök, követelések, saját tőke és a kötelezettségek főkönyvi nyilvántartása.
- A költség (ráfordítás) és az eredményszámlák folyamatos vezetése.

- Előírt analitikus nyilvántartások vezetése.
- A vállalkozás eredményének meghatározása.
- Éves beszámoló, valamint az aktuális adóbevallások határidőre való elkészítése.
- Könyvvizsgálóval való együttműködés.
- Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt adat-bejelentési kötelezettségek teljesítése – csak és kizárólag a rendelkezésre bocsátott iratok, illetve hiteles másolatok, azaz a Cégbíróságra beadott társasági szerződés, a cégbírósági végzés és a bankszámla- illetve folyószámlahitel szerződés alapján.
- A társaság tagjaival, alkalmazottaival és egyéb más biztosítással vagy biztosítás nélkül létrejött jogviszonyban álló magánszemélyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adók- és járulékok levonása és számfejtése.
- Adó- és járulék-nyilvántartások vezetése magánszemélyenként.
- Adóhivatal felé történő magánszemélyekre vonatkozó adatszolgáltatások benyújtása.
- Egészségbiztosítási ellátásokra való jogosultságok igénylése, a biztosítottak részére.
- Helyi adókkal kapcsolatos adóbejelentések és bevallások benyújtása (kivéve: gépjárműadó).
- Adófizetési kötelezettségek kiszámítása, és befizetési értesítő megküldése.
- Megrendelő igénye szerinti riportok elkészítése.

Nem képezi a szerződés tárgyát a Megrendelő üzemszerű működtetésének a feladata, ezen belül is:

- A Megrendelő cégjogi és kamarai ügyeinek intézése.
- A törvényességi szabályok betartása.
- A Megrendelő anyagi és pénzügyi gazdálkodása.
- A szerződések megkötése.
- A társasági szerződésben, ipari-, kereskedelmi és működési engedélyben, a bérleti-, szerződéses üzemeltetési okmányban foglaltak betartása.
- A harmadik személyekkel való kapcsolatok tartalma és formája.
- A díj- és ár képzés kialakítása, alkalmazása.
- A kereskedelmi jellegű tervek, elő- és utókalkuláció készítése.
- A munkáltatói jogok és köteleességek betartása.
- Foglalkozás-egészségügyi adatszolgáltatások elkészítése.
- A tagi és vállalkozói jövedelmeinek szétosztása, felhasználása.
- A külföldi és belföldi kiküldetési rendelvevények kiállítása, felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, az úti-jelentések elkészítése.
- A leltározási feladatok elvégzése.
- A Megrendelő analitikus készletnyilvántartásának a vezetése.
- A Megrendelő követeléseinek és kötelezettségeinek az érintett felekkel (vevő, szállító, hitelezők) való egyeztetése.
- A Megrendelő készpénzállományának a kezelése, a bankszámlái feletti rendelkezés,
- A pénztárak (forint és valuta) folyamatos nyilvántartása.
- A készpénzforgalommal összefüggő összeghatárok figyelése, jelentése.
- Az azonos tárgyú számlák összeghatárának figyelése.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása.
- A menetlevelek, gépkocsi nyilvántartások vezetése.
- Nyugdíjigény leadása.
- Környezetvédelmi termékdíj kötelezettségekkel kapcsolatos ügyintézés, bevallás.
- Szakmai és gazdasági statisztikai jelentések elkészítése és adatszolgáltatás.

## 2. A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy:

A főkönyvi könyvelés és a bérszámfejtés számítógépen történik a Könyvelő saját, jogtisztá számítógépes programja szerint ahol a Könyvelő a Megrendelővel előre egyeztetett számlarendjét alkalmazza. Megrendelő a főkönyvi kivonat megbontására minden év elején egyeztetést kezdeményezhet, milyen adatokat kíván részletesen gyűjteni.

A főkönyvi könyvelés alapját képezi – a Megrendelő részéről jogosult döntéshozó által aláírt – minden, a könyveléssel kapcsolatos döntéseket, határidőket tartalmazó Számviteli Politika, Számlarend, Szabályzatok, amelyekben foglaltaktól a Könyvelő a bizonylatok feldolgozása során nem térhet el.

## 3. Az együttműködés menete

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

A Cég adataiban, tartalmában bekövetkezett változásról a Megrendelő a változást követő 5 napon belül értesíti a Könyvelőt.

Az adatfeldolgozás, a könyvelés teljes körűségét első lépésben a bizonylatok rendelkezésre bocsátásával kell biztosítani. A könyvelési anyagokat (bejövő számlák, kimenő számlák, bankkivonatok, pénztári bizonylatok, egyéb könyvelendő bizonylatok) a Megrendelő tárgyhónapot követő hónap 5-ig köteles hiánymentesen eljuttatni a Könyvelőnek. A Megrendelő részére később érkezett tárgyhónapra vonatkozó bizonylatokat a Könyvelő az adóbevallás elkészítését megelőző ötödik napig köteles elfogadni, és a tárgyhavi adóbevallásban szerepeltetni. Később érkezett bizonylatokat a következő időszakban kell könyvelni vagy a jogszabályok szerint önellenőrzést kell végrehajtani.

A magánszemélyek bejelentéseivel kapcsolatos feladatok elvégzése érdekében a Megrendelő a bejelentési kötelezettséget megelőző nappal eljuttatja Könyvelő részére az „Adatlap”-ot, amely tartalmazza az adott bejelentési időpontban a különféle hatóságok által kért adatokat. Hiányos és hibás adatokkal a Könyvelő bejelentést nem nyújthat be. Megrendelő az „Adatlap”-pal együtt a belépő magánszemély személyes adatait tartalmazó fénymásolatokat és előző munkahelyről származó iratait is eljuttatja Könyvelőnek. Kilépés esetén, a kilépő iratokat a Könyvelő egy nap alatt elkészíti.

A teljeskörűség, a bizonylatok hiánytalanságának biztosítása a Megrendelő feladata.

A Könyvelő csak és kizárólag az írásban és megfelelő bizonylattal dokumentált adatokat veszi figyelembe. Amennyiben a feldolgozásnál nem megfelelő, egyértelmű bizonylatokkal találkozik, köteles erre a Megrendelőt figyelmeztetni.

A lekönyvelt gazdasági eseményeket tartalmazó főkönyvi kivonat a tárgyhót követő hónap 15-éig készül el.

Az aktuális (negyedéves, ill. havi) adójellegű kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információt a Könyvelő a befizetési határidő előtt legalább 2 nappal korábban megadja a Megrendelőnek, ha az időben rendelkezésre bocsátotta az alapbizonylatokat.

A Könyvelő a beszámolót és az éves, illetve az évközi adóbevallásokat legkésőbb a leadási határidő előtt 3 munkanappal aláírásra kész állapotban, minden mellékletével együtt a Megrendelő rendelkezésére bocsátja.

Az okmányokat minden esetben a Megrendelő kijelölt képviselője írja alá, aki a törvényekben előírt határidőkről tudomással bír. Elektronikus adóbevallás és adatszolgáltatás esetén a Könyvelő továbbítja az adatokat.

Aláírás nélkül a Könyvelő az okmányokat nem továbbíthatja. Késedelmes aláírás miatti határidőcsúszásból eredő jogkövetkezmények a Megrendelőt terhelik.

Az éves beszámoló és az adóbevallásoknak az illetékes szervek felé történő eljuttatása a Könyvelő feladata.

Az elektronikus bevallási kötelezettség esetében a Könyvelő a bevallásokat nem köteles továbbítani, ha nem állnak rendelkezésre tárgyhavi adatok.

A könyvelt bizonylatok visszakereshető módon való megszerezése, lerakása a Könyvelő feladata. A Könyvelő a tárgyévi lerakott bizonylatokat legkésőbb a tárgyévi beszámoló elkészítéséig őrzi meg. Ezt követően a Megrendelő gondoskodik a bizonylatok elszállításáról és a törvényekben előírt bizonylat megőrzési kötelezettség is őt terheli.

A Könyvelő meghatalmazás alapján (az adóhatóságok előtti képviseleten kívül is) segítően közreműködik bármely pénzügyi - gazdasági szerv által elrendelt ellenőrzés esetén az egyeztetésnél, illetve a könyvvizsgáltnál.

A Könyvelő a Megrendelő részére, annak üzleti tevékenységével összefüggő adózási, gazdasági kérdésekben folyamatos tanácsadást biztosít. Ennek formája egyrészt a Könyvelő hivatalos munkaidején belül igénybe vett telefonon történő megbeszélés, előre egyeztetett időpontban személyes konzultáció, illetve írásban feltett kérdésekre adandó írásos válasz, állásfoglalás kérése a hatóságoktól.

#### **4. Kapcsolattartás**

A Könyvelő a feldolgozásra átvett bizonylatokat, illetve a feldolgozott adatokat csak a Megrendelő képviselőinek adja ki, a kapcsolatot velük tartja. A képviselet változását illetően a Felek kötelesek egymást haladéktalanul, írásban informálni. A Megrendelő a Könyvelővel való kapcsolattartás céljából az ügyvezető más személyt is kijelölhet.

A Megrendelő jogosult a könyvelésbe a Könyvelő irodájának ügyfélfogadási idejében betekinteni.

Harmadik személy felé a Könyvelőt a Megrendelő bárminemű adatai vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik. Ez alól a kötelezettség alól a Könyvelőt csak a Megrendelő egyidejű írásos rendelkezése, vagy bünyügyi nyomozóhatóság, bíróság Megrendelőre vonatkozó házkutatási parancsa, végzése, illetve a Pénzmosás elleni tv. és kormányrendelet előírásainak betartása menti fel.

## 5. Felelősségi kérdések

A bizonylatok határidőn túli rendelkezésre bocsátásából eredő mindennemű késedelem a Megrendelő felelőssége, veszélye és kára.

A Megrendelő által rendelkezésre bocsátott, alakilag megfelelő bizonylatok, okmányok tartalmáért, a mögöttük lévő gazdasági események valóságáért a Könyvelő semminemű felelősséget nem vállal, a teljesítés-igazolás valóságát nem vizsgálja, nem vizsgálhatja.

A Megrendelő köteles az ő személyes késedelméből vagy hibájából keletkező károkat, illetve többletköltségeket - külön megállapodás, illetve kalkuláció szerinti mértékben - megtéríteni.

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

Az adatfeldolgozás hibájából eredő károkért a helytállási kötelezettség a Könyvelőt terheli.

A Könyvelő nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy a Megrendelő által közölt információk, adatok és bizonylatok nem a valóságnak és az előírásoknak megfelelőek, helyesek voltak, vagy nem megfelelő időben kerültek a Könyvelőhöz.

A Könyvelő köteles esetleges hibáit, hiányosságait legkésőbb annak felfedezésétől számított 5 munkanapon belül felülbírálni és korrigálni, ha a felszólamlás jogos volt.

A Könyvelő felelősségbiztosítással rendelkezik, büntetés esetén a biztosítótól kapott kártérítés a Megrendelőt illeti.

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. Törvény e szerződéssel létrejött jogviszonyban a Könyvelő számára ügyfél-átvilágítási kötelezettséget ír elő. Ennek megfelelően a szerződéskötéskor a Megrendelő és annak képviselője, valamint a tényleges tulajdonos azonosításra kerülnek. A Megrendelő köteles 5 munkanapon belül a Könyvelőt értesíteni, ha az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokban változás következik be.

A Könyvelő megtagadhatja azon tételek lekönyvelését, amelyek pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására valamint az úgynevezett „fekete gazdaságban” való részvételre utalnak. Amennyiben a Megrendelő ezt másként látja, a Könyvelő ezen tételek könyvelését a Megrendelő által cégszerűen aláírt, a lekönyvelendő számlára való hivatkozással ellátott írásos utasítás alapján végzi el.

## 6. Garanciák

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

A Könyvelő garantálja, hogy rendelkezik azon engedélyekkel, illetve képesítéssel bíró munkatársakkal, amelyeket törvény előír.

## 7. Könyvelési díj

A Megrendelő a szerződésben vállalt feladatainak teljesítéséért havonta az alább bontás szerinti (Áfa mentes) könyvelési díjat fizet a Könyvelőnek:

- Könyvelés, beszámoló, a kapcsolódó bevallásokkal: 160.000 Ft/hó, azaz százhatvan ezer forint/hó,
- Munkabérek, tiszteletdíjak számfejtése, cafetéria elszámolás: 3.000 Ft/fő/hó, azaz három ezer forint/fő/hó,
- Alkalmi munkavállalók, megbízottak számfejtése a havi létszám alapján (nem a napok száma alapján): 2.000 Ft/fő/hó, azaz kétezer forint/fő/hó

a rendelkezésre bocsátott könyvelési számla ellenében. A számla ellenértékét Megrendelő 10 napon belül átutalja a Könyvelő bankszámlájára, vagy készpénzben befizeti annak házipénztárába.

A szerződésen 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.

Az általános forgalmi adóról szóló törvény előírásai alapján a teljesítés időpontja a szerződő felek közötti elszámolás napja (ÁFA tv. 58. §).

A fent meghatározott díj késedelmes fizetése esetén a Könyvelő a mindenkori Ptk. szerint járó késedelmi kamatot számíthatja.

A lekönyvelt időszak (év, negyedév, hó) könyvelési díjának elmaradása vagy nem teljes összegű kifizetése esetén Könyvelő nem köteles a könyvelés, az adóbevallások és adatszolgáltatások elkészítésére mindaddig, amíg a könyvelési díjból tartozás áll fenn. A Könyvelő elektronikus bevallási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének elmaradásáról e-mailben vagy tértivevényes ajánlott levélben értesíti megrendelőt (a levélnek tartalmaznia kell a hátralékos időszakot).

A könyvelési díj mértékéről a szerződő felek minden tárgyév január 31. napjáig egyeztetnek. A Könyvelő a hivatalos infláció mértékével a könyvelési díjat egyeztetés nélkül emelheti.

## 8. A szerződés hatálya

A jelen szerződés a Felek egybehangzó akaratával jött létre, mindkét oldali aláírást követően határozatlan ideig érvényes.

A Felek jelen szerződést egy hónapos határidővel, kizárólag írásban tett nyilatkozattal bármely részről indokolás nélkül felmondhatják. A felmondási időnek a felmondás dátuma szerinti hónapot követő hónap utolsó napja tekintendő. Év végi felmondás esetén az éves beszámoló elkészítése e szerződés szerinti feltételekkel a Könyvelő feladata.

A szerződés felmondása esetén Megrendelő feladata az adóhatóságok előtti képviselési jogot visszavonni, és ezt az adóhatóságoknak bejelenteni.

## 9. Záró rendelkezés

Jelen szerződést a Felek kizárólag írásban, fent jelzett képviselőik által aláírt formában módosíthatják, vagy egészíthetik ki.

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

Kelt: Budapest, 2018. február 01.

Zuglói Sport- és Rendezvényszervező  
Nonprofit Kft.  
1140 Budapest, Kovecs Lajos u. 5-9.  
Adószám: 23088441-2-42  
Zuglói Sport- és Rendezvényszervező  
Nonprofit Kft.  
Bátki László, ügyvezető  
Megrendelő

*M. de Tolmácsi*  
.....  
AD PROJEKT Kft.  
~~.....~~  
~~.....~~  
