

## MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a **Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1149 Budapest, Kövér Lajos u. 5-9., Cg: 01-09-952368, adószám: 23088441-2-42, képviseli: Bártki László, ügyvezető), mint Megbízó;

valamint az **NPV-2000 Ügyviteli Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: [REDACTED])

[REDACTED] képviseli: [REDACTED] mint Megbízott között az alábbi feltételek szerint:

1./A Megbízó az alábbi feladatok ellátásával bizza meg Megbízottat:

- 1.1. Munkaügy és bérszámfejtés
- 1.2. Számviteli adatrögzítés, könyvvezetés
- 1.3. Adók, adóbevallások készítése
- 1.4. Beszámoló készítés
- 1.5. Gazdasági szaktanácsadás

Megbízott a jelen pontban meghatározott feladatait a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a szakmai standardoknak megfelelően, a jelen szerződés 1. sz. mellékletében foglalt részletezettség szerint köteles teljesíteni.

2./Megbízott vállalja 2015. június 1. napjától az 1.1.-1.5. sorszám alatt felvett feladatok ellátását az alábbi díjazásért:

Könyvelési díj (úgy is, mint alapszolgáltatás díja) 40.000,- Ft/hó+áfa, azaz havonta negyvenezer forint + áfa.

Bérszámfejtés nem megbízáson alapuló jogviszonyban állók esetében 1.500,- Ft/fő/hó + áfa,

Bérszámfejtés megbízáson alapuló jogviszonyban állók esetében 750,- Ft/fő/hó+ áfa.

A megbízás határozatlan időre szól.

A megbízási díjat a jelen szerződésre hivatkozva a Megbízott leszámolja. A Megbízó vállalja, hogy a díjat a számlán szereplő határidőig /tárgyhót követő hó 20-áig/ a Megbízottnak megfizeti. Amennyiben a díj megfizetésére a számlán meghatározott napig nem kerülne sor, úgy a Megbízó ettől az időponttól a Ptk. 6:155. § (1) bekezdése szerinti mértékű késedelmi kamatot jogosult érvényesíteni.

3./A Megbízó vállalja, hogy az általa kijelölt személy a folyamatos feladat ellátáshoz szükséges számviteli bérek listáját a bérkifizetést megelőző 3 munkanappal előbb, a teljes könyvelendő anyagokat pedig /számlák, pénztár- és bankbizonylatok/ a tárgyhót követő hó 08-ig Megbízott rendelkezésére bocsátja. A késedelemből eredő és az át nem adott anyagok miatti esetleges károk, bírságok és egyéb szankciók Megbízót terhelik, azokért a Megbízott semmilyen felelősséget nem vállal, abban az esetben sem, ha a késedelmesen átadott dokumentumokat átveszi és nem él a 4. pontban meghatározott azonnali hatályú felmondási lehetőségével.

4./Megbízott azonnali hatályú felmondással élhet, mely a hónap utolsó napjára szólhat, ha a Megbízó díjhátraléka a 30 napot eléri, vagy a 3. pontban írt adat vagy bizonylat szolgáltatási kötelezettségének az ott megjelölt határidőig nem tesz eleget. Megbízott a felmondási időtartama alatt is köteles az első pontban felsorolt feladatok ellátására a 3. pontban meghatározott feltételek mellett.

5./Felek a szerződést rendes felmondással megszüntethetik. A felmondásra indoklás nélkül mindkét fél jogosult, a felmondási idő 30 nap, a felmondás a hónap utolsó napjára szólhat. A felmondást írásban kell közölni. A felmondási idő alatt történő feladat ellátásra és annak díjazására a 2. pontban leírtak az irányadók, azzal, hogy a Megbízó az alapszolgáltatás díját a felmondási idő teljes tartamára köteles megfizetni, amennyiben a Megbízott szolgáltatására ezen idő alatt nem tart igényt. A

felmondás időtartamára és a díjazás mértékére vonatkozóan a szerződő felek kölcsönös egyező akaratnyilvánítással térhetnek el a fentiektől.

6./A Megbízó jogosult a Megbízott szerződés szerű teljesítését folyamatosan ellenőrizni. E körben a Megbízottat rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli. A feladat elvégzését a Megbízó ügyvezetője ellenőrzi és igazolja, a jogkörét a társasággal munkaviszonyban álló más személyre is átruházhatja, írásbeli rendelkezés alapján.

7./ A felek megállapodnak abban, hogy a szerződésben foglaltak maradéktalan megvalósítása érdekében szükség szerint folyamatosan együttműködnek. Ennek megfelelően haladéktalanul tájékoztatják egymást a szerződésben foglaltak teljesítésén kívül minden olyan kérdésről (tény, adat, körülmény) is, amely a szerződés teljesítésére kihatással lehet, ideértve a Megbízott teljesítési képességeiben történő alapvető változás bekövetkezését is.

Kijelölt kapcsolattartók:

Megbízó részéről: [REDACTED]

cím: [REDACTED]

telefonszáma: [REDACTED]

fax: [REDACTED]

e-mail: [REDACTED]

Megbízott részéről: [REDACTED]

cím: [REDACTED]

telefonszáma: [REDACTED]

fax: [REDACTED]

e-mail: [REDACTED]

A kijelölt kapcsolattartók a szerződés teljesítésével, végrehajtásával kapcsolatban nyilatkozhatnak, de nyilatkozataik nem tekinthetők a szerződés módosításának.

8./ A felek ezennel kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés előkészítése, megkötése és teljesítése során a tudomásukra jutott a Ptk. szerint üzleti titoknak, vagy azzal egyenértékű védelem alá eső védett ismeretnek (Ptk. 2:47. § (1) – (2) bek.), minősülő, valamint bármely fél által bizalmas jellegűként megjelölt mindennemű információt üzleti titoknak (a továbbiakban együtt: üzleti titok) tekintenek és ennek megfelelően – a hatályos jogszabályok keretein belül – titokban tartanak, valamint azokat más jogviszony keretében semmilyen módon fel nem használják. Felek kötelezettséget vállalnak arra is, hogy az üzleti titoknak minősülő információkat titkosan kezelik és azokat saját képviselőiken, alkalmazottaikon, közreműködőiken kívül harmadik személyeknek sem közvetlenül, sem közvetve nem adják át, illetve azokat saját céljaikra nem használják fel. Felek kijelentik, hogy az üzleti titoknak minősülő információk biztonságos megőrzéséhez szükséges személyi, tárgyi, vagyonvédelmi eszközökkel, ismeretekkel és eljárásokkal maguk és közreműködőik is rendelkeznek. A felek az üzleti titoknak minősülő információt jelen szerződés megszűnését követően *határozatlan időtartamig* kötelesek megőrizni. Megbízott kötelezettséget vállal továbbá arra, hogy a jelen szerződés megszűnését követően a tudomására jutott, közvetlenül a Megbízóra vonatkozó üzleti titoknak minősülő információt tartalmazó - bármilyen alapú – adathordozót, valamint az arról készült valamennyi másolatot a Megbízónak haladéktalanul visszaküldi, saját kezelésében pedig törli.

9./A Megbízott az általa vállalt feladatok szakszerű és határidőre történő elvégzéséért felelősséget vállal. Az adó- és TB ellenőrzések során feltárt, könyvelési hibák miatt keletkezett károkat a Megbízott köteles a Megbízó részére megtéríteni.

10./Iratőrzés helye: Megbízott a könyvelési anyagokat a Megbízott telephelyén tárolja.

Megbízott vállalja, hogy az átvett és feldolgozott könyvelési anyagot tárgyévét követő július 31-éig visszajuttatja a Megbízó részére.

11./ Nem tartoznak a Megbízott feladat- és felelősségi körébe az ügyvédi, jogi szolgáltatások, munkavédelmi, foglalkozás-egészségügyi, környezetvédelmi, tűzvédelmi kötelezettségek teljesítése. A Megbízott nem vállal felelősséget a Megbízó által befogadott és kiállított számlák valóságáért, tartalmáért, ill. törvényeknek való megfeleléseért. A Megbízó kizárólagos feladata és felelőssége a törvényszerű számlák, számlát helyettesítő bizonylatok kiállítása, szerződések, teljesítés igazolások megkötése.

12./A Megbízási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény az irányadó.

13./Az adóév közben kezdődő megbízás esetén a korábban más könyvelőnél elkészített anyagért a Megbízottat semmiféle felelősség nem terheli.

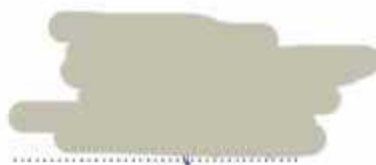
A szerződés elválaszthatatlan részét képezi az 1. számú melléklet.

Ezt a Megbízási Szerződést a felek elolvasás, az abban foglaltak teljes megértése után, mint az akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írták alá

Budapest, 2015.05.21.  
.....  
Melléklet: 1 db

Zuglói Sport- és Helyezvényszervező  
Non-Profit Kft.  
1149 Budapest, Kövér Lajos u. 5-9.  
Adószám: 23088441-2-42  
Bankszámlaszám:  
OTP: 11702043-20001261-00000000

  
.....  
Megbízó

  
.....  
Megbízott



a 2015.05.21. napján kötött Megbízási Szerződéshez.

### 1.1. Munkálgy, Bérszámfejtés:

A megbízási szerződés 2. pontjában meghatározott időpontot megelőző 10 napon belül Megbízó köteles az összes dolgozó Megbízott által összeállított felvételi lapját, munkaszerződését, ill. megbízási szerződését átadni a Megbízottnak.

Az évközi változásokról határidőben (beléptetés, magánnyugdíj pénztárba történő belépés) információt adni.

Megbízó a Munka Törvénykönyve előírásainak pontos betartása miatt kilépéskor az erről szóló dokumentumot haladéktalanul aznap; belépéskor a belépést megelőző nappal köteles eljuttatni e-mailen, faxon vagy személyesen a Megbízotthoz telefonon történő megkereséssel egyidejűleg.

Fentiek elmulasztása, ill. késedelmes teljesítése miatt felmerülő munkaügyi vagy egyéb bírság, késedelmi pótlék a Megbízót terheli.

Ezek alapján a Megbízott feladata:

- belépésnél a dolgozó lejelentése NAV felé, igazolás készítése a nyilvántartásba vételről
- betegség esetén a táppénzes papírok eljuttatása az Országos Egészségbiztosítási Igazgatósághoz,
- kiléptetésnél a dolgozó részére kiadandó munkáltatói igazolás, SZJA adatlap, járulékbefizetésről igazolás kiállítása, munkanélküli segélyezéshez adatlap és igazolás a munkanélküli járadék megállapításához nyomtatvány kiállítása,
- egyéni nyilvántartó lapok, járulék nyilvántartó kartonok vezetése

A Megbízóval alkalmazásban vagy szerződéses viszonyban lévők szerződéseit a Megbízónál kell tárolni, de 1 példányt a Megbízotthoz el kell juttatni.

A munkaszerződés megkötése, megszüntetése és azok irattározása szintén a Megbízónál történik, de másolatokat a Megbízott részére is biztosítani kell.

A Megbízási Szerződésben meghatározott időpontig a Megbízó írásban megadja a számfejtéskor szükséges adatokat (személyenkénti bruttó kereseti adatokat, jelenléti ívet, szabadság engedély bizonylatát, táppénzes napok orvosi igazolását). Ezekből Megbízott elkészíti a bérkifizetés napjára a személyenkénti bérjegyzéket.

A tárgyhót követő hó 12-éig Megbízott a bérszámfejtési adatokból összeállítja a törvényben előírt bevallásokat, ill. az utalandó adókat.

Megbízó kizárólagos feladatkörébe tartozik a munkaügyi nyilvántartások, így különösen a jelenléti ívek és szabadság-nyilvántartások, munkaidő-beosztás (munkaidőkeret) vezetése, ezen kívül a munkáltatói kötelezettségek teljesítése, intézkedések megtétele, munkaszerződések, felmondások írásba foglalása.

### 1.2. Számviteli adatrögzítés, könyvvezetés:

A Megbízott folyamatosan lekönyveli a Megbízó által rendelkezésre bocsátott bizonylatokat. A könyvelés során elkülönített nyilvántartást vezet a Megbízó telephelyei szerint.

A szerződés 4. pontjában meghatározott határidőig a Megbízó átadja a Megbízott által kijelölt dolgozója részére az alábbi bizonylatokat:

*Pénztár:* a kiadási és bevételi bizonylatokon átvezetett pénztárteteleket Pénztárjelentésen összesítve és legalább havonta, a hónap utolsó napjával lezárva.

A lezárt Pénztárjelentéshez mellékelni kell a kiadási és bevételi bizonylatok első példát és az egyes tételekhez kapcsolódó számlák, bizonylatok eredeti példányát.

*Bank. Kimenő-bejövő számlák:* a Megbízóhoz érkező, tárgyhónapra vonatkozó bejövő és kimenő számlákat, bankkivonatokat.

Hoff H.

Nem tartozik a Megbízott kötelezettségei közé a szigorú számadású nyilvántartások vezetése.

### 1.3. Adóbevallások készítése

A könyvelés és bérszámfejtés anyagainak lezárása után Megbízott összeállítja a jogszabályokban előírt havi /n. éves, éves/ adóbevallásokat, valamint elektronikus úton megküldi a bevallások címzettjének /NAV, önkormányzat /.

Az átutalandó adókról a határidő lejártá előtt legalább 5 nappal adónemenként, külön-külön feladást készít és azt eljuttatja a Megbízó részére /faxon, e-mailen, személyesen/.

A Megbízóval kapcsolatos adatváltozásokat a 7 napon belül megkapott információk alapján az Adóhatóság, illetve az Önkormányzat részére a Megbízott készíti és juttatja el.

Az adóbevallás készítése az Áfa, járulék (szja, egészségbiztosítás, nyugdíjbiztosítás, munkapiaci járulék, szakképzési hj.), társasági adó és helyi iparüzési adó nemekre terjed ki. Nem tartozik Megbízott kötelezettségei közé az egyéb adókkal pl:a vámmal, környezetvédelmi termékdíjjal, fuvarozással, hatósági díjakkal kapcsolatos bevallások készítése.

### 1.4. Beszámoló készítése:

A Megbízott a rendelkezésre álló könyvelési anyagok alapján összeállítja - az érvényes jogszabályok alapján az éves beszámolót, illetve az adóbevallásokat /mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, társasági adóbevallás, helyi adók bevallása, egyéb költségvetéssel elszámolt adók, illetve juttatások bevallása/. Megbízott köteles közreműködni a Megbízó könyvvizsgálójával. Az elkészített beszámolókat, illetve bevallásokat a Megbízott a megadott határidőre eljuttatja a címzettekhez.

A Megbízott az adatfeldolgozást követően havonta Megbízó rendelkezésére bocsátja

- az aktuális főkönyvi kivonatot,
- a vevő-szállító analitikát,
- a nyitott listát,
- az eredmény-kimutatást

és ezt megküldi a Megbízó számára legkésőbb a következő hó 15-éig.

A szerződésben benne foglaltatik az alábbi szabályzatok éves frissítése:

- pénzügyi szabályzat
- számviteli politika
- értékelési szabályzat
- selejtezési szabályzat.

### 1.5. Gazdasági szaktanácsadás:

Ennek keretében a Megbízott folyamatosan ellátja Megbízót a cég működéséhez szükséges tanácsokkal, tájékoztatja a kapcsolódó jogszabályi változásokról.

A havi főkönyvi kivonat alapján a társaság gazdálkodására, pénzügyi helyzetére vonatkozóan havonta egy alkalommal konzultációt biztosít.

Budapest, 2017. 05. 21.

  
.....  
Megbízó  
Zuglói Sport- és Fitneszszervező  
Non-Profit Rt.  
1149 Budapest, Kővéri Lajos u. 5-9.  
Adószám: 23080441-2-42  
Bankzámlaszám:  
OTP: 11702043-20001261-00000000

