



KÖNYVELÉSI MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amelyet kötöttek:

MEGBÍZÓKÉNT:

NÉV / CÉGNÉV:

SZÉKHELY:

ADÓSZÁM:

CÉGJEGYZÉKSZÁM:

KÉPVISELŐ:

LEVELEZÉSI CÍM:

E-MAIL CÍM:

(a továbbiakban: Megbízó)

MEGBÍZOTT KÖNYVELŐIRODAKÉNT: Asztaa Bt

NÉV / CÉGNÉV: Asztaa Bt.

SZÉKHELY: 2220 Vecsés, Kellner dr. u. 28/A. 3/11.

ADÓSZÁM: 21555718-1-13

CÉGJEGYZÉKSZÁM: 13-06-047645

KÉPVISELŐ: Földvári Anikó Szilvia

LEVELEZÉSI CÍM: 2220 Vecsés, Kellner dr. u. 28/A. 3/11.

E-MAIL CÍM: info@asztaa.hu

HONLAP CÍM: asztaa.hu

(a továbbiakban: Megbízott)

1. A SZERZŐDÉS TÁRGYA:

1.1. Megbízó megbízza Megbízottat könyvviteli, adózási és bérszámfejtési szolgáltatás körébe tartozó feladatok elvégzésével.

1.2. A szolgáltatás tartalmáról Megbízott általános szerződési feltételei (ÁSZF) rendelkeznek.

1.3. Megbízott az ÁSZF 1.1. pontja szerinti szolgáltatásokon kívül az ÁSZF 1.3. pontja szerinti szolgáltatásokat igény szerint külön díjazás ellenében végzi el.

2. SZOLGÁLTATÁSI REND:

2.1. Megbízó köteles a tárgyhónapot követő 5. napig a könyvelési szolgáltatás teljesítéséhez és a bevételek elkészítéséhez szükséges összes bizonylatot teljes körűen Megbízott rendelkezésére bocsájtani.

2.2. Megbízó köteles a tárgyhónapot követő 3. napig a bérszámfejtési szolgáltatás teljesítéséhez szükséges összes bizonylatot teljes körűen Megbízott rendelkezésére bocsájtani. Ezek különösen a munkaidő nyilvántartás, betegszabadság és táppénz igazoló bizonylatok, szabadságok kiadását igazoló bizonylatok.

2.3. Alkalmazottak be- és kijelentésének menete:

2.3.1. Megbízó legkésőbb a bejelentés napját megelőző munkanap 12:00 óráig a Megbízott által rendszeresített nyomtatványt kitöltve, aláírva Megbízott rendelkezésére bocsájtna, csatolva hozzá a munkavállaló hivatalos iratainak másolatát és nyilatkozatait.

2.3.2. Megbízó a munkaviszonyhoz kapcsolódó iratok (munkaszerződés, munkaköri leírás), valamint a munkavállaló által munkáltatónak adott adóelőleg-nyilatkozatok másolatát a bejelentést követő 5 munkanapon belül Megbízott rendelkezésére bocsájtna.

2.3.3. Megbízó a munkaviszony megszűnéséről lehetőség szerint a kilépést megelőző munkanapon, de legkésőbb a kiléptetés napján 12:00 óráig írásban tájékoztatja Megbízottat. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a kiléptetéshez szükséges minden adatot (munkaidő-nyilvántartás, szabadság kiadását igazoló bizonylatok, ki nem vett szabadság kifizetéséről nyilatkozat, egyedi megállapodások.)

2.3.4. Egyszerűsített munkavállalók esetében ugyanezt az eljárást kell követni, annyi kiegészítéssel, hogy a bejelentendő napok számát is meg kell adni.

2.4. Megbízó köteles tárgyévét követő hónap végéig Megbízott részére a leltárakat átadni. (Ezek különösen, tárgyi eszköz, pénztár-, készletleltárak) Leltárak hiányában a kiegészítő mellékletbe a törvényben meghatározott módon Megbízottnak bele kell írnia, hogy a beszámoló leltárral nincsen alátámasztva.

2.5. Megbízó az eredetiek helyett elektronikus úton is rendelkezésre bocsájthatja a bizonylatokat. Ebben az esetben Megbízott jogosult díjat felszámítani azok kinyomtatásáért.

2.6. A bizonylatok átadása történhet tételesen is, ebben az esetben Megbízó köteles átadásvételi jegyzőkönyvről gondoskodni.

2.8. Megbízott az adók és járulékok fizetendő összegéről legkésőbb a fizetési határidő napján adatot szolgáltat Megbízó részére, amennyiben ehhez minden adat és bizonylat rendelkezésére áll.

2.9. Megbízott a kifizetendő bérekről legkésőbb azok kifizetési határideje előtt egy munkanappal adatot szolgáltat Megbízó részére, amennyiben ehhez minden adat és bizonylat rendelkezésére áll.

2.10. Megbízott köteles minden bevallást, adatszolgáltatást határidőben beadni amennyiben Megbízó a határidőket betartva teljeskörűen rendelkezésére bocsájtotta az azokhoz szükséges bizonylatokat.

2.11. Amennyiben Megbízó nem, vagy nem teljeskörűen bocsájtna rendelkezésére a bizonylatokat, akkor Megbízott a rendelkezésre álló bizonylatok alapján adja be a bevallásokat, adatszolgáltatásokat.

2.12. Megbízó hibájából (határidők be nem tartása, bizonylatok nem teljeskörűsége, stb.) miatti önellenőrzést, helyesbítést Megbízott külön térítés ellenében végzi el.

3. DÍJAZÁS

3.1. Megbízó a szolgáltatások ellenértékeként megbízási díj kifizetésére köteles. Ennek mértékét az 1. számú melléklet részletezi.

3.2. Az éves zárás, az év végi bevallások, beszámoló, adatszolgáltatások elkészítésének díja (13.havi díj), a havidíjon felül pluszban az 1. számú melléklet szerinti díj, melynek fizetési határideje legkésőbb a tárgyévet követő év március 31.

3.3. Késve rendelkezésre bocsájtott bizonylatok miatt Megbízott jogosult a könyvelési alapidíjra sürgősségi felárat felszámítani. A sürgősségi felár tárgyhónapot követő 6.-10. nap között történő rendelkezésre bocsájtás esetén az alapidíj 5 %-a, 11.-15. nap között 10 %-a.

3.4. Tárgyhót követő 15. nap után – bérszámfejtési feladatoknál 8. nap után - a bevallások határidőben történő beadása nem garantált, ennek ellenére Megbízott jogosult a 10 %-os sürgősségi felárra.

3.5. A szolgáltatási díj megfizetésének határideje a tárgyhó 10. napja. Ez a határidő akkor is él, ha Megbízó nem bocsájtja a bizonylatokat Megbízott rendelkezésére.

3.6. Késedelmes fizetés esetén Megbízott jogosult minden szolgáltatás szüneteltetésére mindaddig, amíg a teljes elmaradt szolgáltatási díj megfizetésre nem kerül.

3.7. 30 napon túli díjtartozás fennállása súlyos szerződésszegésnek minősül, mely alapján Megbízott jogosult a szerződést előzetes írásbeli felszólítást követően azonnali hatállyal felmondani.

3.8. Késedelmes fizetés esetén Megbízott késedelmi kamatot számol fel. A késedelmi kamat mértékét a Ptk. 301/A. § szabályozza.

3.9. A szolgáltatási díj évenként újra megállapításra kerül. A körülmények változatlansága esetén Megbízott a garantált bérminimum százalékos emelkedésével arányosan, de minimum 5 %-kal jogosult emelni a könyvelési díjat.

4. ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK:

4.1. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben Megbízott általános szerződési feltételei (ÁSZF) irányadóak.

4.2. Az ÁSZF eltérő rendelkezései: E szerződésből eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 éven belül elévül.

5. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA

5.1. E szerződést bármelyik fél 2 hónapos felmondási határidővel felmondhatja (rendes felmondás) az alábbiak szerint. Amennyiben a felmondás az 5-ei bizonylat rendelkezésre bocsájtási határidő előtt történik, a Megbízott a tárgyhó + a tárgyhót követő hó feldolgozását végzi el, 5-ét követően a következő két hónapét. Amennyiben Megbízó a felmondási időre nem igényli a szolgáltatás elvégzését, a meghatározott felmondási díjat akkor is köteles megfizetni.

5.2. Súlyos szerződésszegés esetén bármelyik fél jogosult azonnali hatállyal a szerződést felmondani.

5.3. Amennyiben a Megbízó 2 hónapig nem veszi fel a kapcsolatot Megbízottal, az a szerződés Megbízó általi rendes felmondásának minősül, mely nem mentesíti az esetlegesen elmaradt szolgáltatási díj és felmondási díj kifizetése alól.



6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. A könyvelési szerződés bármilyen módosítása írásbeli alakban érvényes.

6.2. Az e szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvet és a megbízási szerződésekre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

6.3. A felek a szerződésből eredő jogvitáik intézésére kikötik a Megbízott székhelye szerinti Járásbíróság (Kerületi Bíróság) és Törvényszék kizárólagos illetékességét.

6.4. A Felek ezen könyvelési szerződést elolvasása és kellő értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Kelt: Vecsés, 2022.....

.....

Földvári Anikó Szilvia
ASZTAA Bt
ügyvezető (Megbízott)

.....

(Megbízó)

.