

nykt. sz: 19/2018

Vállalkozási szerződés

mely létrejött egyrészről: az **Erzsébetvárosi Piacüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság**
adószám: 25962415-2-42
cégjegyzékszám: 01-09-298784
székhely: 1071, Budapest, Akácfa utca 42-48
képviselésében: Ferenczy László, mint ügyvezető
mint **Megrendelő**, a továbbiakban: *Megrendelő*

másrészről: a **BALLA AUDIT Könyvvizsgáló és Könyvelő Korlátolt Felelősségű Társaság**
adószám: 22937414-2-42
cégjegyzékszám: 01-09-945527
székhely: 1038 Budapest, Ezüstkő u. 8
képviselésében: Dr. Balla István, mint ügyvezető
mint **Vállalkozó**, a továbbiakban: *Vállalkozó*

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Előzmények:

Szerződő felek előzményként rögzíteni kívánják, hogy a *Megrendelő* könyvelésével, bérszámfejtésével kapcsolatos feladatokat korábban, 2017. december 31.-éig a Lelkes Könyvelőiroda Kft. (1124 Budapest, Apor Vilmos tér 25-26 3. em. 302., cégjegyzékszám: 01-09-273711) végezte, amely jogviszony a fenti nappal lezárásra került azzal, hogy a korábbi könyvelő köteles a 2017. évet lezárni, a mérleg-alátámasztásokat, leltárakat és az egyszerűsített éves beszámolót elkészíteni.

1. A szerződés tárgya, hatálya:

Jelen Vállalkozási szerződés alapján a *Vállalkozó* a *Megrendelő* számára **határozatlan ideig** számviteli, bérelszámolási szolgáltatást nyújt minden **2018. év január hónap 01. napját követően megvalósult gazdasági esemény vonatkozásában.**

2. A szerződés tartalma, a felek kötelezettségei és jogai:

2.1. A *Vállalkozó* részéről

2.1.1. A vállalkozó feladatai:

- **A számviteli szolgáltatás keretében a *Megrendelő* 2018. év január hónap 01. napjától felmerült számviteli, könyvviteli, bér- és munkaügyi bizonylatainak elszámolása a kettős főkönyvi könyvelés rendszerében az alábbi bontásban:**
 - a.) pénztári bizonylatok (kiadások – bevételek)
 - b.) bankbizonylatok (bankkivonatok alapján)
 - c.) vevői követelések (a *Megrendelő* által kiállított bizonylatok alapján)
 - d.) szállítói kötelezettségek (a *Megrendelő*höz beérkezett bizonylatok alapján)
 - e.) tárgyi eszközök nyilvántartása
 - f.) munkabérhez kapcsolódó elszámolások
 - g.) vegyes bizonylatok készítése, kezelése;
 - h.) előleg elszámolási bizonylatok

- **A bérszámfejtési szolgáltatás keretében a Vállalkozó feladata 2018. év január hónap 01. napjától a Megrendelő teljes körű havi bérelszámolási feladatainak elvégzése a Megrendelő által elektronikusan megadott adatok és bizonylatok (jelenléti ívek, szabadság engedélyek, különféle távolléti igazolások, stb.) alapján legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig. Ide tartozik különös tekintettel:**
 - a.) a bérszámfejtéshez szükséges adatok naprakész nyilvántartása, kezelése,
 - b.) a munkavállalókat jogszabály alapján terhelő levonások kezelése, az őket megillető járandóságok nyilvántartása, rögzítése (rendszeres, nem rendszeres juttatások),
 - c.) a munkavállalókat bírósági határozat, vagy végrehajtói fizetési meghagyás alapján terhelő letiltások ügyintézése, nyilvántartása, rögzítése,
 - d.) Megrendelő által közölt adatok alapján a járandóságok megállapítása, a kifizetendő nettó járandóságok megállapítása és számfejtése,
 - e.) a Megrendelő munkavállalói számára táppénz, csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED) folyósításhoz szükséges nyomtatványok elkészítése, megküldése a jogszabályban előírt hatóságok számára (ügyműködés útján keresztül),
 - f.) a jogszabályokban meghatározott adók, járulékok megállapítása, ide értve a foglalkoztatással összefüggő társadalombiztosítási- és nyugdíj nyilvántartások folyamatos vezetését is,
 - g.) a Megrendelő által rendelkezésre bocsátott alapadatok alapján a törvényben előírt határidők szerint a foglalkoztatottak be- és kijelentései,
 - h.) kilépő munkavállalók járandóságainak elszámolása, részükre a jogszabályban előírt dokumentumok kiadása
 - i.) a bérszámfejtés adatain alapuló havi elektronikus járulék bevallások, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és igazolt benyújtása,
 - j.) a munkavállalók számára az év végi személyi jövedelemadó bevallások elkészítéséhez szükséges igazolások elkészítése és kiadása az erre vonatkozó nyilatkozatok alapján.
 - k.) Megrendelő kérésére munkáltatói- és/vagy jövedelemigazolás elkészítése
- Statisztikai jellegű jelentések közül mindazok összeállításában közreműködés, melyek az előzőekben felsorolt feladatokkal összefüggésben kerülnek bekérésre a Megrendelőtől;
- A Vállalkozó kötelezettsége a részére átadott számviteli bizonylatok feldolgozása, szerződés szerinti havonta történő feldolgozása, mások hozzáférését megakadályozó tárolása;
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások elkészítése után az analitika és a főkönyv egyezőségének biztosítása;
- A Vállalkozó a tételes főkönyvi katonok vezetése mellett elvégzi a tárgyi eszközök és az immateriális javak analitikus nyilvántartásainak naprakész vezetését, az értékcsökkenések kiszámítását, aktiválásokat és kivezetéseket rögzítését;

- A helyi adókról szóló rendeletekben előírt bevallások határidőre történő összeállítása és azok igazolt leadása a jogszabályokban előírt hatóságok részére;
 - A *Vállalkozó* kötelezettsége továbbá, a *Megrendelő* üzleti évét lezáró beszámolójának (egyszerűsített éves beszámolójának) a tárgyidőszakot követően, legkésőbb a törvényben előírt határidőig történő elkészítése, és igazolt beadása, ezt követően a zárási-, illetve nyitási rendező tételek főkönyvi könyvelésbe való bevezetése;
 - A *Megrendelő* részére és kérésére – kizárólagosan a magyar jogszabályozás körében - folyamatos szóbeli pénzügyi, adózási és számviteli tanácsadás, az esetlegesen felmerült kérdések megválaszolása, amelyre általában telefonon, illetve elektronikus úton kerül sor. Ennek keretében a *Vállalkozó* 2018. januárjában minden héten egy félnapot a *Megrendelővel* előre egyeztetett időpontban a helyszínen (1071, Budapest Klauzál tér 11) személyes egyeztetést végez, Ezt követően, tehát 2018. január után 2018. július 01.-éig a helyszíni ellenőrzésekre csak kivételes esetekben, a *Megrendelő* külön kérésére kerül sor;
 - A *Vállalkozó* köteles, az átadott bizonylatokat a lehető legkörülmények között kezelni, azokat a sérülésektől, szennyeződésektől megóvni, és az általa használt integrált számítógépes rendszerben a lehető legjobb tudása szerint rögzíteni, nyilvántartásba venni, a *Megrendelő* kérésére visszaszolgáltatni;
 - Havonta, a tárgyhónapot követő 10.-éig az Önkormányzat felé a feladatellátás teljesítésével összefüggő és a *Megrendelő* könyvvitelében megjelenő költségekről adatszolgáltatás elkészítése és a *Megrendelő* részére történő eljuttatása;
 - Az Önkormányzattól ingyenesen használatba kapott és a *Megrendelő* könyvvitelében az 1. számlaosztályban nyilvántartott vagyronról negyedévente a negyedévet követő hó 10.-éig adatszolgáltatás elkészítése és a *Megrendelő* részére történő eljuttatása;
- 2.1.2. A *Vállalkozó* köteles az adófizetési határidőkről a *Megrendelőt* intézkedési időn belül írásban tájékoztatni, valamint a gazdálkodással és a számvittel kapcsolatosan a jogszabályi változások hatásai közül a *Megrendelőt* lényegesen érintőekről tájékoztatást nyújtani.
- 2.1.3. A *Vállalkozó* vállalja, hogy jelen szerződés hatályossága alatt és külön erre szolgáló „Meghatalmazás” alapján ellátja a hatóságok előtt és az adóellenőrzési eljárásban *Megrendelő* képviselőjét. A *Megrendelő* jelen szerződés megszűnése után is lehetővé teszi a *Vállalkozó* szolgáltatásának időszakára vonatkozó adóellenőrzési eljárásban való képviselőt, amelynek végrehajtását a *Vállalkozó* ezennel térítésmentesen elvállalja.
- 2.1.4. A *Vállalkozó* köteles jelen szerződés szerinti tevékenységét a mindenkori jogszabályok, irányelvek és állásfoglalások szerint legjobb tudása szerint végezni, együttműködve a *Megrendelővel*, annak gazdasági érdekeit szem előtt tartva.
- 2.1.5. A *Vállalkozó* a fentiekben részletezett kötelezettségeit abban az esetben köteles maradéktalanul teljesíteni, ha a *Megrendelő* ennek érdekében a szükséges

valamennyi – a hatályos jogszabályokban előírt – bizonylatot, okmányt, illetve adatot határidőben, teljes körűen a *Vállalkozó* rendelkezésére bocsátja.

2.1.6. A *Megrendelő* kötelezettsége, hogy a könyveléshez és a bérszámfejtéshez szükséges papír alapú bizonylatokat havonta legalább *két/három/négy vagy ennél** (megfelelő rész aláhúzandó) *több alkalommal*, előre egyeztetett időpontban a *Vállalkozó* székhelyén átadja.

2.1.7. A *Vállalkozó* másodlagos könyvelést nem végez. Az elsődleges könyvelésnél a *Vállalkozó* a *Megrendelő* egyetértésével a költség nemek (5. számlaosztály) szerinti módszert alkalmazza és mivel a *Megrendelő* készletnyilvántartása nem alkalmas a folyamatos mennyiségi és értékbeli adatok bemutatására, ezért a termék beszerzéseket és kapcsolódó szolgáltatásokat azonnal költségként, illetve ráfordításként számolja el;

2.1.8. A *Vállalkozó* – a *Megrendelő* által a könyvelés alapbizonylatán tett kézi bejegyzés alapján - elkülönített főkönyvi könyvelést vezet a felmerülő költségekről és bevételekről a következők szerint:

- Garay Piac
 - Irányítás-szervezés
 - Feladatvégzés-szervezés
 - Feladatvégzés
 - Egyéb költség
- Klauzál csarnok
 - Udvaron és átjárón történő átjárás közvetlen költsége
 - Irányítás-szervezés
 - Feladatvégzés-szervezés
 - Feladatvégzés
 - Egyéb költség
- Rendezvényszervezés

2.1.9. Nem tartoznak a *Vállalkozó* feladatai közé azok a feladatok, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül a számviteli-, vagy bérelszámolási szolgáltatás, az adó- és járulékbemutatók, valamint az éves beszámoló elkészítéséhez. (Például: a leltározások végrehajtása, önköltség számítása, az EKÁER rendszer működtetése és kapcsolódó adatszolgáltatásainak teljesítése, szerződések és pályázatok megírása, pályázati elszámolások elkészítése, jogi tanácsadás, menetlevelek és útnyilvántartások vezetése, a gépjárművek fogyasztásának és a szigorú számadású nyomtatványoknak a nyilvántartása, munkaidő- és szabadság nyilvántartás, készletek és befektetett eszközök leltári kimutatásainak elkészítése, az alapbizonylatok –bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok, nyugták, számlák – kiállítása stb.).

2.1.10. Nem tartoznak a *Vállalkozó* feladatai közé az Önkormányzat felé teljesítendő következő feladatok:

- Az önkormányzat nevében kiszámlázott, illetve befolyt bevételekkel kapcsolatos és havonta esedékes követelésekre vonatkozó adatszolgáltatás;
- Az önkormányzat nevében számlázott bevételek ÁFA analitikájáról adatszolgáltatás készítése;
- Az Önkormányzattól ingyenesen, használatra kapott és nem a *Megrendelő* könyvvitelében nyilvántartott vagyronról negyedévente készítendő adatszolgáltatás;

- Az Önkormányzat nevében számlázott tételekkel kapcsolatos követeléskezelés, az erről esetenként készítendő beszámolás.

2.2. A *Megrendelő* részéről

A *Megrendelő* a 2.1. pontban részletezett feladatok maradéktalan kielégítése érdekében a következőkre kötelezett:

- A munkaügyi adatszolgáltatáshoz a *Megrendelő* a tárgyhónapban történt változásokról (kilépés/belépés, munkaviszony-, munkabér módosulás, távollétek, személyi adatokban bekövetkezett változások) a változás hatályba lépését megelőző napon, de legkésőbb a változás hatálybalépésének napján tájékoztatni a *Vállalkozót*;
- A bérelszámolási teendők elvégzéséhez a *Megrendelő* a tárgyhónap adatairól legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig köteles a *Vállalkozót* értesíteni;
- A házipénztár forgalmáról legalább idősoros nyilvántartást vezetni, és az adott hónapról készített kimutatást a könyvelés számára legkésőbb a tárgyhót követő hó 10-éig átadni;
- A tárgyhónap iratanyagát (szerződések másolatát, számlákat, bankkivonatokat, és valamennyi gazdasági eseménnyel kapcsolatban felmerült dokumentációját) jelen szerződés 2.1.6 pontjában meghatározott időpontokban a *Vállalkozó* rendelkezésére bocsátani. A tárgyhavi irat anyag utolsó átadásakor a *Megrendelő* a *Vállalkozónak* átadja az általa használt számlázó programból kinyert és a tárgyidőszakban készített számlák Excel formátumú adatállományát pendriven, vagy más elektronikus módon.
- A *Megrendelő* a *Vállalkozó* részére átadásra kerülő valamennyi bejövő bizonylaton (készletbeszerzések, készletbeszerzéseket közvetlenül érintő szállítási, rakodási és egyéb számlákon) kézzel történő rávezetéssel feltünteti az ELÁBÉ megjelölést abban az esetben, ha a készletbeszerzéssel érintett termék változatlan formában továbbértékesítésre kerül. Ha a bejövő számlából nem a teljes összeg kerül változatlan formában értékesítésre, akkor a *Megrendelő* az ELÁBÉ megjegyzés mellett köteles az értéket is feltüntetni. Továbbá továbbszámlázásra kerülő szolgáltatásnál is köteles valamennyi bejövő bizonylaton feltüntetni a továbbszámlázás tényét, mértékét;
- Jelen szerződés megkötésekor a *Megrendelő*, annak képviselői és tényleges tulajdonosai azonosításra kerülnek. Amennyiben az ügyfél-átvilágítás során megadott adatokban, a tényleges tulajdonosok személyében, vagy bármely más bejelentési kötelezettség alá eső egyéb adatokban változás van akkor erről a *Vállalkozót* a tudomásul szerzéstől számított öt munkanapon belül írásban értesíteni;
- A *Megrendelő* köteles minden olyan információt időben közölni a *Vállalkozóval*, melyek a jelen szerződés ellátásához elengedhetetlenek;
- *Megrendelő* köteles a *Vállalkozó* munkadíját a későbbiekben rögzített feltételek teljesülése mellett határidőre kiegyenlíteni;

3. Felelősségi szabályok:

- 3.1. A *Vállalkozót*, a szakmai tevékenységére egyértelműen visszavezethető mulasztások miatt a *Megrendelőt* tényleges kárként ért közvetlen hátrányért (késedelmi pótlék, bírság, önellenőrzési pótlék stb.) esetén a kár mértékéig, de egy éves nettó szolgáltatási díját nem meghaladóan, anyagi felelősség terheli. Az esetlegesen felmerült anyagi felelősségének összegét a *Vállalkozó* a *Megrendelő* helyett elkészített díjbekérőn ismeri el. A *Megrendelő* a díjbekérő dátuma szerinti aktuális időszakra, és ha szükséges az ezt követő időszakokra kiállított számlákból a *Vállalkozó* által a díjbekérőn elismert összeget visszatarthatja.
- 3.2. A *Vállalkozó* csak a *Megrendelő* által rendelkezésre bocsátott bizonylatok alapján történő könyvvizelésért vállal felelősséget. A *Megrendelő* kötelezettséget vállal arra, hogy csak olyan utalványozott, iktatott, vagy saját belső rendszerében egyéb módon átvezetett bizonylatokat ad át a *Vállalkozónak* feldolgozásra, amelyek a vállalkozási tevékenység érdekében valós gazdasági esemény következtében keletkeztek (a leadott iratokat, vállalkozási célúnak kell tekinteni, kivéve a *Megrendelő* ettől eltérő és a *Vállalkozónak* igazoltan átadott írásos feljegyzésével érintetteket). A *Vállalkozó* a részére átadott okmányok, bizonylatok, adatok helyességét csak és kizárólag számszaki és adózási-formai szempontból ellenőrzi, tartalmi ellenőrzési joggal nem rendelkezik. *Megrendelő* tudomásul veszi, hogy a saját hibájára visszavezethető (az iratok, bizonylatok hiányos átadásából, késedelmes adatszolgáltatásból, adók késedelmes átutalásából stb.) károkért, jogkövetkezményekért, minden egyéb hátrányért a *Vállalkozó* semmilyen felelősséget nem vállal.
- 3.3. A jelen szerződés hatályának időszakában, vagy ezt követően, de a *Vállalkozó* szolgáltatási idejére vonatkozó adóellenőrzési eljárásokban a *Vállalkozó* részvétele, illetve ezekben a *Megrendelő* képvisellete feltétele annak, hogy a *Megrendelő* a *Vállalkozó* felé kártérítési igényét érvényesíthesse.
- 3.4. A *Vállalkozó* nem vállal felelősséget:
- a.) a *Megrendelő* által kiállított bizonylatok alaki és tartalmi helyességéért,
 - b.) a *Megrendelő*nél felmerült gazdasági események tevékenységhez való kapcsolódásáért, felmerülésük indokáért és azok jogosságáért,
 - c.) a 2.2 pontban meghatározott határidőn túl, illetve az adófizetési határidőt megelőző napon leadott anyagok miatti adóbevallási és egyéb vonzatai következményeiért,
 - d.) a *Megrendelő* székhelyén, illetve telephelyein felvett leltárak valódiságáért, és a leltárakban alkalmazott egységárak, önköltségek helyességéért.
 - e.) a *Megrendelő* jogellenes magatartásával összefüggésben felmerült jogkövetkezményekért,
 - f.) a jelen szerződés szerint a *Vállalkozó* által határidőben megadott adófizetési kötelezettségek *Megrendelő* általi elmulasztásáért, azok késedelmes teljesítéséért,
 - g.) a munkajogi viták rendezéséért.

4. Utasítási jog:

- 4.1. *Vállalkozó* kizárólag a tudomására hozott gazdasági eseményeket regisztrálja, a *Megrendelő* gazdálkodásába, a *Megrendelő* szakmai tevékenységébe nincs beleszólási joga.
- 4.2. *Megrendelő* utasításokat is adhat, ha azonban azok nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, akkor azokat a *Vállalkozó* csak a *Megrendelő* írásos utasítására, a *Megrendelő* felelősségére és kárveszélyére teljesíti. A *Megrendelő* az írásos utasítást a kifogásolt bizonylaton, vagy külön okiraton adja meg.

5. A felek együttműködése, kapcsolattartása:

5.1. Jelen szerződés minőségi követelményeknek megfelelő, határidőben és a felek kölcsönös megalégedésére való teljesítése mindkét fél közös érdeke. A teljesítés megvalósulásának elősegítése mind a *Megrendelő*, mind a *Vállalkozó* kötelessége. A Felek a szerződés teljesítése során ebből fakadóan együttműködni kötelesek.

5.2. A *Vállalkozó* a feldolgozásra átvett bizonylatokat, illetve a feldolgozott adatokat kizárólag a *Megrendelőnek*, vagy a *Megrendelő* írásban meghatalmazott képviselőinek adja ki, a kapcsolatot velük tartja. A *Vállalkozó* megtagadhatja a kapcsolattartást a *Megrendelő* üzleti partnereivel, munkavállalóival, amennyiben azok várható megkeresését *Megrendelő* előzetesen nem jelezte.

5.3. A *Megrendelő* gazdálkodásával, eredményeivel kapcsolatos konkrét adatok kérése, azok közlése csak írásban – a Felek az elektronikus levelezést is ideértik – történhet. Általános jellegű tájékoztatás (általános számviteli, munkaügyi, adójogi kérdések) kérése, azokkal kapcsolatos véleményalkotás telefonon is bonyolítható.

5.4. A szerződő felek kölcsönös együttműködésre kötelezettek, melynek értelmében egymás számára a munkanapokon, munkaidőben való elérhetést az alábbi telefonszámokon és címeken teszik lehetővé:

- *Megrendelő részéről:*

Név: Ferenczy László – ügyvezető
Kovács Erika Mária -

Telefon: +36/20-956-4461
+36/20-236-3734

E-mail: ferenczy.laszlo@klauzalpiac.hu
kovacs.erika@klauzalpiac.hu

Iroda 1071, Budapest Klauzál tér 11

Ügyfélfogadás: H-P: 08,00 – 16,00 (hétfőn ügyelet)

Telefon +36/1-290-5611

- *Vállalkozó részéről:*

Név: Balla Csilla – könyvelő
Dr. Balla István – ügyvezető igazgató

Telefon: +36/20-226-2974
+36/20-967-9230
+36/1-243-20-49 (egyben fax is)

E-mail: ballacsilla@ballaaudit.hu
ballaistvan@ballaaudit.hu

Iroda: 1038 Budapest, Ezüstkő u. 8.

Ügyfélfogadás: H – P: 9.00 – 13:00

6. Titoktartási kötelezettség:

6.1. Harmadik személy felé a *Vállalkozót* a *Megrendelő* bárminemű adatai vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik. Ez alól a kötelezettség alól csak a *Megrendelő* írásos rendelkezése, vagy büntető ügyben eljáró hatóság, bíróság eljárása során történő, jogszabályon alapuló kötelezettsége, illetve a Pénzmosás megelőzéséről szóló törvény és kormányrendelet előírásainak betartása menti fel.

6.2. A *Megrendelő* és a *Vállalkozó* kölcsönösen kötelezettséget vállal arra, hogy szigorúan titkosan kezeli egymásról, a jelen szerződéssel összefüggésben tudomására jutott valamennyi információt és gondoskodik arról, hogy kapcsolódó vállalkozásaik, alkalmazottaik, alvállalkozóik és egyéb külső közreműködők is hasonlóan járjanak el.

- 6.3. A Felek által a másik félre vonatkozóan ismertté vált, vagy átadott valamennyi információ – egyéb minősítés hiányában – a Felek üzleti titkaként kezelendő. A titkosság kiterjed különösen a műszaki és nem műszaki adatokra, hardverekre, szoftverekre, szellemi alkotásokra, módszerekre, folyamatokra, pénzügyi adatokra, és kereskedelmi kapcsolatokra, információkra (“Titkos információ”).
- 6.4. A Felek gondoskodnak arról, hogy alkalmazottaik, valamint kapcsolódó vállalkozásaik alkalmazottai a “Titkos információkat” kizárólag a rendeltetésüknek megfelelő üzleti célok érdekében használják fel, kizárólag a jelen szerződés teljesítése érdekében és szükséges mértékig használják fel, azokat illetéktelen, harmadik személy(ek) számára hozzáférhetővé nem teszik.
- 6.5. A Felek egyetértenek abban, hogy a “Titkos információt” ebbéli minőségének megfelelően kezelik a jelen szerződés hatálya alatt, illetve a szerződés megszűnésének időpontját követő öt évig.
- 6.6. Mivel a jelen szerződés teljesítése során személyes adatok kezelésére, feldolgozására kerül sor a Felek kötelesek betartani az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

7. A teljesítés helye, módja:

- 7.1. A Felek a teljesítés helyének a *Vállalkozó* 1038 Budapest, Ezüstkő u. 8. alatti székhelyét ismerik el. A Felek egyúttal kölcsönösen megállapodnak arról, hogy az előbbi teljesítési hely nem minősül a *Megrendelő* iratőrzési helyének.

A *Vállalkozó* a tárgy év könyvelési anyagát (bizonylatok, adóbevallások, adatszolgáltatások stb.) rendszerezve, az éves zárást követő 1 év elteltével, az átadás-átvétel dokumentálásával visszaszolgáltatja *Megrendelőnek*. Ezt követően az iratanyag megőrzése a *Megrendelő* feladata és felelőssége.

- 7.2. Az adóhatóság(ok), valamint egyéb szervek felé teljesítendő bevallások, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása jelen szerződés alapján *Vállalkozó* feladatai közé tartozik.

7.2.1. Az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallások, adatszolgáltatások benyújtása, valamint a beszámolók közzététele elektronikusan történik, a *Vállalkozó* nevében eljáró munkavállalójának „Ügyfélkapu” regisztrációját követően, melynek ügyintézéséhez a *Megrendelő* egyszeri írásbeli meghatalmazása szükséges;

- A *Vállalkozó* az elektronikus formában benyújtásra kötelezett iratok számszaki adattartalmáról - *Megrendelő* írásbeli kérésére - előzetesen írásban tájékoztatást ad. Ebben az esetben *Megrendelő* a benyújtandó bevallások, adatszolgáltatások adattartalmát visszaigazolás küldésével veszi tudomásul, amely egyben felhatalmazást jelent *Vállalkozó* számára azok benyújtására;
- Amennyiben a *Megrendelő* nem kér írásban előzetes tájékoztatást, illetve ha kér, de a *Megrendelő* a bevallás benyújtásának határidejét megelőző nappal nem küld visszaigazolást, akkor ez azt jelenti, hogy a *Vállalkozó* a bevallást, adatszolgáltatást aláírhatja és beküldheti.

7.2.2. Az egyéb hatósági adatszolgáltatások, bevallások (helyi adók, statisztikai adatszolgáltatások), beszámolók *Megrendelő* által cégszerűen aláírva kerülnek benyújtásra – mindaddig, amíg erre a vonatkozó hatóság technikai háttere egyéb megoldást nem teremt.

- Ennek maradéktalan teljesítéséhez, alapvetően az éves beszámoló elkészítését követően évente egy alkalommal, a *Megrendelő* a *Vállalkozó* felhívására, előzetesen egyeztetett időpontban ügyfélfogadási időn belül *Vállalkozó* irodájában megjelenni kötelezett.
- Az aláírásra való megjelenés *Megrendelő* általi elmulasztása esetében az így késedelmesen benyújtott dokumentumokból eredő következmények nem róhatók fel *Vállalkozó* hibájának.

7.2.3. A bevallások, adatszolgáltatások benyújtását követően a *Megrendelő* módosításai miatti mulasztási bírság, önrevízió költsége a *Megrendelő* terheli, még akkor is, ha azt az adóhatóság a *Vállalkozóra* állapítja meg (kimentési ok).

8. Szolgáltatás díjazása és kiegyenlítése:

8.1. Jelen szerződés 2. pontjában meghatározott feladatok teljesítési díja a következők szerint alakul:

8.1.1. **Számviteli szolgáltatási díj: 87.000,- Ft** –azaz nyolcvanezer– forint + ÁFA/hó;

8.1.2. **Bérszámfejtési szolgáltatási díj: 3.000,- Ft** –azaz háromezer– forint + ÁFA/fő/hó.

8.2. A 8.1 pontban részletezett vállalkozási díjak teljes körűen magukba foglalják a szerződésben foglalt feladatok elvégzésével felmerülő valamennyi költséget, így további díjra a *Vállalkozó* csak egyedi, ezen szerződésben nem szereplő eseti jellegű feladat végrehajtása esetén – a *Megrendelővel* előzetesen egyeztetett mértékben és módon – tarthat igényt.

8.3. A vállalkozási díj havonta, az elkészített és megküldött számla alapján az abban megjelölt fizetési móddal és határidőben esedékes.

8.4. Előre látható fizetési késedelem esetén a *Megrendelő* köteles a *Vállalkozót* a fizetési halasztás érdekében megkeresni, ellenkező esetben a mindenkor érvényben lévő jegybanki alapkamatnak megfelelő mértékű késedelmi kamatot és esetenként 40EUR-nak megfelelő behajtási költségátalányt fizet, illetve a későbbiek szerint felmondási indoknak minősül. Az egy hónapos fizetési késedelem feljogosítja a *Vállalkozót* szolgáltatásának szüneteltetésére.

8.5. A felek megállapodnak abban, hogy a számviteli szolgáltatás díjának ÁFA nélküli összege minden évben – első alkalommal 2019-ben – egy alkalommal, az év első napjától az előző évre vonatkozó, a KSH által kiadott fogyasztói árindex változásától függően, ennek 1.000- Ft-ra kerekített összegével módosul, amelytől a felek közös megegyezéssel eltekinthetnek.

A felek megállapodtak abban, hogy a **számviteli szolgáltatás díja 2018. december 31-éig semmilyen körülmény módosulása esetén sem változik**. Viszont ezen időpont után a számviteli szolgáltatás díját újratárgyalják, ha a bizonylat mennyisége jelentősen (több, mint 50%-al) módosul, vagy rendszeresen új tevékenység kezdődik, vagy megszűnik. A két fél az induló bizonylat mennyiségét havi átlagban 50 bejövő és 70 kimenő dokumentumban rögzítik.

9. Szerződés felmondása, módosítása:

9.1. Jelen vállalkozási szerződést mindkét fél jogosult írásban, indoklás nélkül felmondani (rendes felmondás). A felmondási idő egy hónap, amennyiben ez a tárgy év utolsó hónapjára esik, akkor a tárgyév bevallásait, beszámolóját a *Vállalkozó* külön díjazás nélkül köteles elkészíteni, amennyiben a *Megrendelő* ezt kéri.

9.2. A felmondás ideje alatt – eltérő közös megegyezés esetét kivéve - a *Vállalkozó* köteles a jelen szerződésben foglalt feladatokat ellátni, a *Megrendelő* pedig köteles annak ellenértékét megfizetni.

9.3. Rendkívüli, azonnali felmondásnak van helye:

9.3.1. *Vállalkozó* részéről

- a *Megrendelő* részéről adott (ismételt) jogellenes utasítás estében,
- a szolgáltatásról kibocsátott számla kiegyenlítésének – előzetes egyeztetés nélküli – 30 napot meghaladó fizetési késedelme esetében
- a *Megrendelő* részéről a könyvelési bizonylatok rendszeres (legalább három alkalommal előforduló) késedelmes rendelkezésre bocsátása esetében.

9.3.2. *Megrendelő* részéről

- ha a *Vállalkozó* a tevékenységét nem ezen szerződésben foglaltak szerint teljesíti,
- ha a *Vállalkozó* hibája miatt egy éven belül kétszer késedelmes adóbevallás történik.

9.4. A *Vállalkozó* részéről történő rendkívüli felmondás esetén a *Vállalkozó* további munkát nem köteles végezni.

9.5. A *Vállalkozó* a szerződés megszűnését és a szerződés szerinti díj kifizetését követő legkésőbb 30 napon belül köteles a *Megrendelő*nek iratjegyzék kíséretében átadni a könyvelési bizonylatokat, adóbevallásokat, éves beszámolókat és a könyvelési programmal készített listákat. A könyvelési adatokat tartalmazó számítógépes adatállományokat *Vállalkozó* csak abban az esetben köteles átadni, ha a *Megrendelő* rendelkezik az általa használt könyvelési szoftver felhasználói jogával és azt a *Vállalkozónak* bemutatja. *Vállalkozó* az iratok átadását követően nem köteles a számítógépes adatállományok megőrzésére. Az iratok átadását és átvételét és az egymás közötti elszámolást követően – egy későbbi, de legfeljebb a megszűnést követő 5 éven belüli adóellenőrzést kivéve - a szerződő felek jelen megállapodásból fakadóan egymással szemben semmilyen követelést nem támaszthatnak.

9.6. Jelen Szerződés módosítása a Felek közös megegyezésével, kizárólag írásban történhet. Nem szükséges a módosítást írásba foglalni, amennyiben a többi pont változatlanul hagyása mellett kizárólag a szolgáltatási díjak módosulása a KSH által kiadott fogyasztási árindex változása miatt következik be.


10. Záró rendelkezések:

A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk., továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

A jelen szerződés 10 gépelt oldalból áll és 2 (kettő) azonos, a Felek által cégszerűen aláírt eredeti példányban készült magyar nyelven, melyből egy példány a *Megrendelő*é, egy példány a *Vállalkozó*é.

Jelen Szerződést elolvasás és értelmezés után a Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.

Budapest, 2018. év január hónap 10. napján.


.....
Erzsébetvárosi
Megrendelő
Piacüzemeltetési Kft 1.
P.H.
1071 Budapest, Akácfa u 42-48.
Adószám: 25962415-2-42


.....
BALLA AUDIT KFT.
Vállalkozó
1033 Budapest, Füzetkő u. 8.
Céginformáció: 716408
Adószám: P.H. 051434-2-41
Szla. sz.: 11703006-20367365