

SZERZŐDÉS KÖNYVELÉSI MUNKÁKRA

amely létrejött 201.... Év..... napján,

egyrésről

Név: Társasház.
Cím:
Adószám:
Cégjegyzékszám:

mint az alant felsorolt könyvelési munkákkal megbízó Társaság (továbbiakban: **Megrendelő**),
képviseletét:

másrészről

Név: NYITAKŐ Kft.
Cím: 4024 Debrecen Szent Anna u. 31.
Tamás Péter ügyvezető

A felsorolt könyvelési munkák elvégzésével megbízott társaság (továbbiakban: **Könyvelő**),

között az alábbi tárgyban és feltételek mellett:

1. A szerződés tárgya

- 1.1 A Megrendelő megbízza a Könyvelőt a mindenkor hatályos és érvényben lévő számvitelről szóló törvényben, illetve a kapcsolódó joganyagok idevonatkozó részeiben rögzített könyvviteli szolgáltatások ellátásával, ezeknek a munkáknak az irányításával, vezetésével és a beszámoló elkészítésével. A szerződés aláírásakor a törvényi háttérrel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdése írja elő. A Könyvelő a megbízást elfogadja és elvállalja.
- 1.2 A vállalás a napját követően keletkezett számviteli dokumentumok és bizonylatok feldolgozását jelenti.
- 1.3 A könyvelési munkák alatt mindkét fél a következő feladatok elvégzését érti:
1. A pénzügyi eszközök, követelések, saját tőke és a kötelezettségek főkönyvi nyilvántartása.;
 2. A költség (ráfordítás) és az eredményszámlák folyamatos vezetése;
 3. Előírt analitikus nyilvántartások közül a főkönyvi rendszerhez tartozó, annak szerves részét képező analitikák vezetése;
 4. A vállalkozás eredményének meghatározása;
 5. Éves beszámoló, valamint az aktuális adóbevallások határidőre való elkészítése;
 6. Évközi beszámoló összeállítása –a Megrendelő kívánsága szerinti fordulónappal;
 7. Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt adat-bejelentési kötelezettségek teljesítése – csak és kizárólag a rendelkezésre bocsátott iratok, illetve hiteles másolatok illetve folyószámlahitel szerződés alapján;
 8. Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt, a könyvelés számain alapuló adóbevallások időben történő összeállítása;
 9. Időszakonkénti információs anyagok kiadása a jogszabályi változások azon köréről, amelyek a Megrendelő gazdasági döntéshozatalát jelentős mértékben érinthetik.
- 1.4 Nem képezi a szerződés tárgyát a Megrendelő üzemszerű működtetése, ezen belül is:
1. A Megrendelő működésével kapcsolatos törvényességi szabályok betartása;
 2. A Társasházi törvényben foglalt és az abból eredő közös képviselői hatáskörbe rendelt és tartozó feladatok – akár részbeni – ellátása;
 3. A Megrendelő anyagi és pénzügyi gazdálkodása;
 4. A Megrendelő harmadik féllel szembeni szerződéseinek megkötése, teljesítési igazolások beszerzése;
 5. A harmadik személyekkel (pl. partnerem, tulajdonosok, dolgozók stb.) való kapcsolatok tartalma és formája;
 6. A munkáltatói jogok és köteleességek gyakorlása, betartása és betartatása;
 7. Újonnan belépő dolgozóknak a munkaügyi, társadalombiztosítási, egészségpénztári, nyugdíjpénztári bejelentése;
 8. A Megrendelő döntését igénylő, a számviteli politikájában és egyéb szabályzatában rögzítendő elveknek, eljárásoknak, időpontoknak a meghatározása;
 9. A leltározási feladatok elvégzése;
 10. A Megrendelő analitikus készletnyilvántartásának a vezetése;
 11. A közvetített szolgáltatások nyilvántartása és a beszámolóhoz való felleltározása;
 12. A Megrendelő követeléseinek és kötelezettségeinek az érintett felekkel (vevő, szállító, hitelezők) való egyeztetése során az egyeztető levelek kiküldése, illetve a Megrendelő és vevőivel és szállítóival esetleges, – de nem a könyvelésből eredő - eltéréseknek az érdemi ügyintézése. (Ehhez a Megrendelő részére a Könyvelő minden adózási és számviteli információt megad.);
 13. A Megrendelő készpénzállományának a kezelése, a bankszámlái feletti rendelkezés;
 14. A pénztárak (forint és valuta) folyamatos nyilvántartása;
 15. A készpénzforgalommal összefüggő összeghatárok figyelése, jelentése;
 16. Az azonos tárgyú számlák összeghatárának figyelése;
 17. A nem a könyvelés körébe tartozó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása;
 18. A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, javíttatása;
 19. A menetlevelek, gépkocsi nyilvántartások vezetése;
 20. A bizonylatoknak – a könyvelési rendszeren kívüli - rendszerezése, archiválása;

21. Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből;
22. A támogatások, pályázatok benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való részvétel;
23. A Megrendelő helyett bármilyen – hatósági, hivatal, bármely harmadik személy felé történő – nyilatkozattétel;
24. A Megrendelőnél használt szoftverek egyedi, illetve a számítógépekhez kapcsolt nyilvántartása;

2. A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése

Szerződő felek megállapodnak a következőkben.

- 2.1 A főkönyvi könyvelés a Könyvelő által biztosított jogtisztá forrásból származó program segítségével, a Könyvelő irodájában, annak eszközeivel történik. A Könyvelő a feldolgozási munkák során saját, egységes számlarendjét alkalmazza.
- 2.2 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

- 3.1 Az együttműködés megkezdésekor a Megrendelő a Könyvelő rendelkezésére bocsátja betekintésre és lemásolásra az élő bankszámla- és hitelszerződéseit. Ezen kívül a Megrendelő átadja a könyvelés átvételéhez szükséges számviteli alapbizonylatokat.
- 3.2 A 3.1. pontban jelzett iratok tartalmában bekövetkezett változásról a Megrendelő a változást követő 3 munkanapon értesíti a Könyvelőt
- 3.3 Az adatfeldolgozás, a könyvelés teljeskörűségét első lépésben az eredeti bizonylatok rendelkezésre bocsátásával kell biztosítani. A könyvelési anyagokat (bejövő számlák, kimenő számlák, bankkivonatok, pénztári bizonylatok, egyéb könyvelendő bizonylatok) a Megrendelő tárgyhónapot követő hónap 12-ig köteles hiánymentesen eljuttatni a Könyvelőnek.
- 3.4.** A teljeskörűség, a bizonylatok hiánytalanságának biztosítása a Megrendelő feladata.
- 3.5. A Könyvelő az együttműködés gyakorlati kérdéseiről, menetéről a szerződés aláírása előtt tájékoztatta a Megrendelőt. A Megrendelő kérheti a Könyvelőt, hogy írásban rögzítsék az együttműködés gyakorlati kérdéseit. A felek vállalják, hogy a közös cél elérése érdekében mindenben igyekeznek magukat ahhoz tartani, amiben az együttműködés gyakorlati kérdéseiről megállapodtak. Az egyéb nem rögzített kérdésekben a felek munka hatékonyságát és adózási és számviteli elvárások minél magasabb szintű teljesítését alapul véve határozzák meg az eljárási módokat.
- 3.6. A Könyvelő a munkája során csak és kizárólag az írásban és a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, eredeti bizonylattal dokumentált adatokat veszi figyelembe. Amennyiben a feldolgozásnál nem megfelelő, nem egyértelmű bizonylatokkal találkozik, köteles erre a Megrendelőt figyelmeztetni.
- 3.7. A lekönyvelt gazdasági eseményeket tartalmazó főkönyvi kivonat a tárgyhót követő hónap végéig készül el.
- 3.8. Az aktuális (negyedéves, ill. havi) adójellegű kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információt a Könyvelő a befizetési határidő előtt legalább 2 munkanappal korábban megadja a Megrendelőnek, ha az időben rendelkezésre bocsátotta az alapbizonylatokat.

- 3.9. A Könyvelő a beszámolót és az éves, illetve az évközi adóbevallásokat legkésőbb a leadási határidő előtt 2 munkanappal minden mellékletével együtt, aláírásra kész állapotban a Megrendelő rendelkezésére bocsátja.
- 3.10. Amennyiben a Megrendelő az e szerződésben rögzített határidő után 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. Abban az esetben, amikor a késve leadott bizonylatok mennyisége miatt nem megoldható a 2 munkanapon belüli feldolgozás, a Könyvelő köteles erről tájékoztatni a Megrendelőt. A tájékoztatáson túlmenően a Könyvelő – a lehetőségek figyelembevételével – köteles minden megtenni annak érdekében, hogy az okmányok időben elkészüljenek.
- 3.11. Az okmányokat minden esetben a Megrendelő kijelölt képviselője, vagy meghatalmazottja írja alá, aki a törvényekben előírt határidőkről tudomással bír. Ez vonatkozik az elektronikus aláírás esetére is.
- 3.12. Aláírás nélkül a Könyvelő az okmányokat nem továbbíthatja. Késedelmes aláírás miatti határidőcsúszásból eredő jogkövetkezmények a Megrendelőt terhelik.
- 3.13. Az éves beszámoló az illetékes szervek felé történő eljuttatása a Könyvelő feladata. A továbbítás módját a Könyvelő a körülmények, előírások figyelembevételével választja meg.
- 3.14. A Megrendelő köteles minden hatóságtól kapott irat (értesítés, jegyzőkönyv, határozat stb.) másolatát haladéktalanul – azaz az átvételt követő munkanapon - a Könyvelőnek továbbítani. A Könyvelő az iratra 2 munkanapon belül, de az iratban szereplő határidő letelte előtt írásban megteszi észrevételeit. Abban az esetben, ha a Megrendelő nem időben továbbítja a kapott iratot a Könyvelőnek, a késedelemből eredő következmények (pl. mulasztási bírság) a Megrendelőt terhelik.
- 3.15. A könyvelt bizonylatok visszakereshető módon való rendszerezése, lerakása a Könyvelő feladata. A Könyvelő a tárgyévi lerakott bizonylatokat legkésőbb a tárgyévi beszámoló elkészítéséig őrzi meg. Ezt követően, vagy már év közben is a Könyvelővel való egyeztetés alapján, a Megrendelő gondoskodik a bizonylatok elszállításáról. A törvényekben előírt, a bizonylatokra vonatkozó megőrzési kötelezettség a Megrendelőt terheli.
- 3.16. A Könyvelő meghatalmazás alapján segítően közreműködik bármely pénzügyi-gazdasági szerv által elrendelt ellenőrzés esetén az egyeztetésnél, illetve a könyvvizsgálatnál.
- 3.17. A Könyvelő a Megrendelő részére, annak üzleti tevékenységével összefüggő adózási, gazdasági kérdésekben folyamatos konzultációs lehetőséget 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. A konzultáció keretében a Könyvelő köteles a felmerült kérdésekben a Megrendelőt - lehetőség szerinti a legátfogóbban – tájékoztatni, s egyben köteles felhívni a Megrendelő figyelmét a témával kapcsolatban előre látható következményekre. A Könyvelő a lehetőséget ismertetésén túl nem mehet, az érdemi döntés meghozatala minden esetben a Megrendelő feladata, annak következményeit teljes mértékben a Megrendelő köteles viselni. A személyes konzultáció mértéke havonta maximum 2 óra, amely idő a Könyvelő teljes személyzetére vonatkozik (azaz nem személyenként 2 óra). Az ez feletti idő konzultáció címen külön kiszámlázásra kerül a 7. pontban meghatározott óradíj alkalmazásával.
- 3.18. A Könyvelő megtagadhatja a szerződésben foglaltak teljesítést a Ptk. 281 § (2) bekezdése alapján, amennyiben
 - a) a Megrendelő saját szolgáltatásával időközben késedelembe esik, amíg a késedelem tart;
 - b) a Megrendelő vagyoni viszonyainak időközben bekövetkezett jelentős megromlása folytán a vízontszolgáltatás (fizetés) veszélyeztetve van;

- c) a Megrendelőnek - jelen szerződés 7 pontjában a késedelmi kamatra írtak figyelembe vételével is – a Könyvelővel szemben pénzügyi fedezethiány miatt kiegyenlíthetetlen tartozása áll fenn.

4. Kapcsolattartás

- 4.1 A Könyvelő a feldolgozásra átvett bizonylatokat, illetve a feldolgozott adatokat csak a Megrendelő – ebben a szerződésben is rögzített – képviselőinek adja ki, a kapcsolatot velük tartja.
- 4.2 A képviselő változását illetően a Felek kötelesek egymást haladéktalanul, írásban informálni.
- 4.3 A Megrendelő által kijelölt személyek, illetve a Megrendelő érvényes és hatályos társasági szerződésében, alapító okiratában szereplő tulajdonosok, vezető tisztségviselők, azok meghatalmazottai jogosultak – személyük igazolása után - a könyvelésbe a Könyvelő irodájának ügyfélfogadási idejében betekinteni.
- 4.4 A Megrendelő kezdeményezheti a Könyvelő tagja, alkalmazottja felé eseti vagy állandó meghatalmazás adását az adóbevallások, adatszolgáltatások elektronikus úton történő teljesítésére vonatkozóan. Az eseti vagy állandó meghatalmazás csak akkor lép életbe, ha azt a meghatalmazott és a Könyvelő (mint gazdasági társaság) vezetője is írásban, aláírásával igazoltan elfogadja, s azt az adóhatóság felé bejelentik.
- 4.5 Amennyiben a meghatalmazás intézményére vonatkozó kérést a Könyvelő (tagja és/vagy alkalmazottja, illetve vezetése) nem fogadja el, akkor a bevallások, adatszolgáltatások teljesítése a Megrendelő által történik úgy, hogy annak tartalmi, formai és technikai lebonyolításához a Könyvelő minden lehetséges támogatást biztosít. Ez jelenti egyrészt a szükséges adatok küldhető formában való, időben történő rendelkezésre bocsátását, másrészt a benyújtás technikai lebonyolításának a levezénylését.
- 4.6 A Könyvelőnek jogában áll az eseti vagy állandó meghatalmazást nem elfogadni, vagy meglévő meghatalmazást visszaadni. Ez utóbbi esetben a Könyvelő gondoskodik arról, hogy a meghatalmazás tényének a visszavonása az illetékes hatóságok felé bejelentésre kerüljön.
- 4.7 Harmadik személy felé a Könyvelőt a Megrendelő bármilyen adatai vonatkozásában, továbbá a Megrendelővel bármilyen szerződéses kapcsolatban álló magánszemélyek és társaságok adataira titoktartási kötelezettség terheli, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik. A titoktartási kötelezettség magába foglalja azt, hogy a Könyvelő a rendelkezésére jutott adatokat, információkat harmadik félnek nem adja tovább, illetve azon adatok felhasználásával nem hajt végre olyan tranzakciót, amelyre a Megrendelő nem utasítja.
- 4.8 A titoktartási kötelezettség alól a Könyvelőt csak a Megrendelő egyidejű írásos rendelkezése, vagy bünyügyi nyomozóhatóság, bíróság Megrendelőre vonatkozó házkutatási parancsa, végzése, illetve a Pénzmosási törvény és kormányrendelet előírásainak betartása menti fel.
- 4.9 A harmadik féllel szembeni titoktartási kötelezettség tekintetében kivételt képez továbbá az az eset, amikor a Könyvelő állandó meghatalmazás keretében az elektronikus úton teljesítendő adóbevallások és adatszolgáltatások benyújtásakor előzetesen észleli az ezzel kapcsolatos esetleges jogsértést, s ennek esetleges rá terhelendő bírság megelőzése végett az adóhatóság rendelkezésére bocsátja az erre vonatkozó információit.
- 4.10 Úgy a Megrendelő, mint a Könyvelő e szerződés aláírásával megengedi, hogy a másik fél referencialistáján szerepeltesse őt. Bármely listán történő szerepeltetés esetén a felek egymást informálják.

4. Felelősségi kérdések

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

- 5.2 A Megrendelő által rendelkezésre bocsátott, alakilag megfelelő bizonylatok, okmányok tartalmáért, a mögöttük lévő gazdasági események valóságáért a Könyvelő semminemű felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valóságát nem vizsgálja, nem vizsgálhatja.
- 5.3 A Megrendelő köteles az ő személyes késedelméből vagy hibájából keletkező károkat, illetve többletköltségeket - külön megállapodás, illetve kalkuláció szerinti mértékben - megtéríteni.
- 5.4 A könyvelés pontosságáért, a Könyvelő által vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a bevallások, beszámolók pontos, határidőre történő elkészítéséért a Könyvelő felelősséget vállal.
- 5.5 Az adatfeldolgozás hibájából eredő károkért a helytállási kötelezettség a Könyvelőt terheli.
- 5.6 A Könyvelő felelősségbiztosításán keresztül megtéríti azon károkat, amelyek kizárólagosan az ő hibájából, késedelméből származnak.
- 5.7 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, helytelenek voltak, vagy nem megfelelő időben kerültek a Könyvelőhöz.
- 5.8 A Könyvelő köteles esetleges hibáit, hiányosságait legkésőbb annak felfedezésétől számított 5 munkanapon belül felülbírálni és korrigálni, ha a felszólamlás jogos volt.
- 5.9 A Könyvelő megtagadhatja azon tételek lekönyvelését, amelyek pénzmosásra, az úgynevezett „fekete gazdaságban” való részvételre utalnak. Amennyiben a Megrendelő ezt másként látja, a Könyvelő ezeknek a tételeknek a könyvelését a Megrendelő által cégszerűen aláírt, a lekönyvelendő számlára való hivatkozással ellátott írásos utasítás alapján végzi el.
- 5.10 A Megrendelő tudomással bír arról, hogy Könyvelőt a Pénzmosási törvény bizonyos jelentések megtételére kötelezi
- 5.11 A Könyvelő az éves beszámoló összeállításához „Teljességi nyilatkozatot” kérhet a Megrendelőtől.

6. Garanciák

- 6.1 A Könyvelő garantálja, hogy a kapott adatokból, információkból és bizonylatokból elkészített munkája megfelel a mindenkori törvényi előírásoknak, megfelelő alapot biztosít a további feldolgozáshoz.
- 6.2 A Könyvelő garantálja, hogy rendelkezik azon engedélyekkel, illetve olyan képesítéssel bíró munkatársakkal, amelyeket a törvény előír.

7. Honorárium

- 7.1 A Megrendelő a szerződés 1.1 – 1.3. pontnak teljesítéséért havonta bruttó,- **forint** / azaz díjat fizet a Könyvelőnek számla ellenében
- 7.2 Az éves beszámoló és az évet lezáró adóbevallások elkészítésének a díját a 7.1 pont tartalmazza..
- 7.3 A felek megállapodnak abban, hogy a nevezett szolgáltatás teljesítési időpontjára vonatkozóan a mindenkor életben lévő általános forgalmi adóról szóló törvény előírásai alapján a járnak el.
- 7.4 A fent meghatározott díj késedelmes fizetése esetén a Könyvelő a mindenkori PTK szerint járó késedelmi kamatot számíthatja fel.
- 7.5 Kettő havi díj fizetésének elmaradása a Könyvelő részéről a szerződés azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után, amelyről a Könyvelő írásban köteles értesíteni a Megrendelőt.

7.6 A fentiekben rögzített díjtételek az aláírás évének, illetve az aktuális év december 31.-ig érvényesek, amennyiben nem következik be év közben a könyvelt anyag mennyiségében jelentős és tartós változás.

8. A szerződés hatálya

8.1 Ezen szerződés a Felek egybehangzó akaratával jött létre, mindkét oldali aláírást követően korlátlan ideig érvényes. Jelen szerződés érvénybe lépésével párhuzamosan a felek között eddig meglévő hasonló tárgyú szerződés érvényét veszti.

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

9. Záró rendelkezés

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

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

9.3 A Felek kölcsönösen elfogadják az esetleges vitás kérdések tisztázására a Debreceni Városi Bíróságot.

K.m.f.

.....
KÖNYVELŐ

.....
MEGRENDELŐ