

Általános szerződési feltételek könyvelési feladatok ellátása

ÁSZF

Hatályos: 2017.11.01.-től

I. A Megbízási szerződésben szereplő Megbízott adatai

Név: Meches Iroda Könyvelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám: 01 09 193342

Adószám: 23855083-2-42

Székhely: 1074 Budapest, Rákóczi út 72. 1. em 5.

Telefonszám: 0620 545 5545

E-mail: info@meches.hu

Weboldal: www.meches.hu

Bankszámlaszám: 10300002-10563323-49020019

II. A szerződés hatálya, módosítása, megszűnése

2.1. A szerződés hatálya

A könyvelési feladatok ellátására vonatkozó megbízási szerződés az abban szereplő 3.1.-es pont szerint lép hatályba, és határozatlan időtartamra szól. A jelen ÁSZF az egyedi megbízási szerződés elválaszthatatlan részét képezi és azzal együtt hatályos. A jelen ÁSZF az egyedi megbízási szerződéssel egyidejűleg, annak 3.1 pontja szerinti időpontban lép hatályba és alkalmazandó a Felek közötti jogviszonyra.

2.2. Az ÁSZF módosítása

A Meches Iroda Kft. jogosult a jelen ÁSZF rendelkezéseit bármikor egyoldalúan módosítani.

Az ÁSZF módosításának tényét, változásának tartalmát és annak elérhetőségét a Meches Iroda Kft. legkésőbb a módosítás hatálybalépését megelőző 30 naptári nappal írásban közli Megbízóval, illetve az erről szóló tájékoztatást és az ÁSZF módosított, egységes szerkezetbe foglalt új szövegét honlapján közzéteszi.

Amennyiben a Megbízó fél a módosítás ellen annak hatálybalépéséig írásban nem él kifogással, a módosítás a Megbízó fél által elfogadottnak minősül. A módosítás hatálybalépésének időpontjától a Felek között fennálló egyedi Megbízási szerződésekre a módosított ÁSZF rendelkezései az irányadóak.

2.3. A Megbízási szerződés módosítása

A Megbízási szerződést Felek közös megállapodásukkal, kizárólag írásban módosíthatják.

2.4. A Megbízási szerződés megszűnése

Felek a szerződést rendes felmondással, írásban bármikor felmondhatják, 90 napos felmondási idővel.

Súlyos szerződésszegés esetén, írásbeli nyilatkozattal azonnali felmondásnak van helye.

Súlyos szerződésszegésnek minősül:

- fiktív számlázás és pénzmosás gyanújának felmerülése;
- Megbízó a bizonylatokat és egyéb dokumentumokat legalább három alkalommal határidőn túl vagy nem teljes körűen szolgáltatja;
- Megbízó fizetési kötelezettségével rendszeresen vagy minimum két hónapon át késedelembe esik (lásd még 3.4-es pont);
- amennyiben Megbízóval vagy annak bármely alkalmazottjával emelt hangnemben kommunikál, sértő szavakat használ személyesen, telefonon vagy akár írásos kommunikációban.



III. Díjazás

3.1. A Megbízási szerződésben foglalt szolgáltatások teljesítéséért a Megbízottat díj illeti meg, amely összeget a Megbízó a Megbízott számlája alapján a tárgyhót követő hónap 12. napjáig a Megbízott bankszámlájára utal vagy készpénzben a pénztárba befizet.

3.2. A Megbízási díjak a következők:

3.2.1. Egyéni vállalkozó esetén:

- ÁFA mentes: 10 000 Ft + ÁFA/ hó

- ÁFA köteles: 15 000 Ft + ÁFA/hó

A díj tartalmazza 1 fő bérszámfejtését, továbbá havi 30 darab könyvelési bizonylatot. Megbízott 30 darabon felüli bizonylatok után 200 Ft + ÁFA/darab díjat számol fel Megbízó részére.

KATA adózású egyéni vállalkozó esetén:

- ÁFA mentes: 5 000 Ft + ÁFA/ hó

- ÁFA köteles: 10 000 Ft + ÁFA/hó

A díj tartalmazza 1 fő bérszámfejtését, továbbá ÁFA mentes vállalkozó esetén havi 10 darab könyvelési bizonylatot, ÁFA köteles vállalkozó esetében havi 20 darab könyvelési bizonylatot. Megbízott a megadott számú bizonylatok után 200 Ft + ÁFA/darab díjat számol fel Megbízó részére.

3.2.2 Betéti társaság esetén:

- ÁFA mentes: 15 000 Ft + ÁFA/ hó

- ÁFA köteles: 20 000 Ft + ÁFA/hó

A díj tartalmazza 2 fő bérszámfejtését, továbbá havi 30 darab könyvelési bizonylatot. Megbízott 30 darabon felüli bizonylatok után 200 Ft + ÁFA/darab díjat számol fel Megbízó részére.

KATA adózású Betéti társaság esetén:

- ÁFA mentes: 10 000 Ft + ÁFA/ hó

- ÁFA köteles: 15 000 Ft + ÁFA/hó

A díj tartalmazza 1 fő bérszámfejtését, továbbá havi 30 darab könyvelési bizonylatot. Megbízott 30 darabon felüli bizonylatok után 200 Ft + ÁFA/darab díjat számol fel Megbízó részére.

EVA adózású Betéti társaság esetén:

- ÁFA köteles: 15 000 Ft + ÁFA/hó

A díj tartalmazza 1 fő bérszámfejtését, továbbá havi 30 darab könyvelési bizonylatot. Megbízott 30 darabon felüli bizonylatok után 200 Ft + ÁFA/darab díjat számol fel Megbízó részére.

Alvó Betéti társaság esetén:

- 5 000 Ft + ÁFA/hó

A díj tartalmazza 1 fő bérszámfejtését, továbbá havi 5 darab könyvelési bizonylatot. Megbízott 5 darabon felüli bizonylatok után 200 Ft + ÁFA/darab díjat számol fel Megbízó részére.

3.2.3. Korlátolt felelősségű társaság esetén:

- ÁFA mentes: 20 000 Ft + ÁFA/ hó

- ÁFA köteles: 25 000 Ft + ÁFA/hó

A díj tartalmazza 2 fő bérszámfejtését, továbbá havi 30 darab könyvelési bizonylatot. Megbízott 30 darabon felüli bizonylatok után 200 Ft + ÁFA/darab díjat számol fel Megbízó részére.

EVA adózású Korlátolt felelősségű társaság esetén:

- ÁFA köteles: 20 000 Ft + ÁFA/hó

A díj tartalmazza 1 fő bérszámfejtését, továbbá havi 30 darab könyvelési bizonylatot. Megbízott 30 darabon felüli bizonylatok után 200 Ft + ÁFA/darab díjat számol fel Megbízó részére.

Alvó Korlátolt felelősségű társaság esetén:

- 5 000 Ft + ÁFA/hó

A díj tartalmazza 1 fő bérszámfejtését, továbbá havi 5 darab könyvelési bizonylatot. Megbízott 5 darabon felüli bizonylatok után 200 Ft + ÁFA/darab díjat számol fel Megbízó részére.

3.2.4. Zártkörű részvénytársaság esetén:

- ÁFA köteles: 50 000 Ft + ÁFA/hó

A díj tartalmazza 3 fő bérszámfejtését, továbbá havi 30 darab könyvelési bizonylatot. Megbízott 30 darabon felüli bizonylatok után 200 Ft + ÁFA/darab díjat számol fel Megbízó részére.

3.3. Megbízottat a bérszámfejtési feladatok után díj illeti meg, melynek mértéke 1 500 Ft + ÁFA/fő, 100 főig, efelett a Felek egyéni díjazást állapítanak meg.

3.3. A felek megállapodnak abban, hogy a Megbízott a megbízási díjat jogosult évente a KSH által közzétett fogyasztói árindex szerint korrigálni. A fenti esetekben a Felek a Megbízási szerződés díjazással kapcsolatos pontjait a díj összege tekintetében közös megegyezéssel írásban módosítják, mely módosításhoz való hozzájárulásra a Megbízó feltétlen és visszavonhatatlan kötelezettséget vállal, amennyiben annak fenti feltételei bekövetkeznek.

3.4. Díjfizetés elmaradása esetén első esetben a Megbízott felszólító levelet küld ki a Megbízó részére, melyben megfelelő póthatáridő kitézésével felszólítja Megbízót a teljesítésre.

Megbízó részéről többszöri késedelmes díjfizetés vagy 2 havi díj meg nem fizetése esetén a Megbízott a tárgyhót követő hó bizonylatainak feldolgozását nem kezdi meg, az egyedi szerződés, illetve a jelen ÁSZF alapján fennálló kötelezettségeit nem köteles teljesíteni, felelősségviselési kötelezettsége megszűnik, valamint jogosult havi nettó 10 000 Ft/késedelemmel érintett naptári hónap késedelmi kamatot felszámítani. Amennyiben a könyvelési díjtartozás meghaladja a nettó 50 000 Ft-t, úgy a késedelmi kamat a mindenkori könyvelési díj 30%-a, minden késedelemmel érintett naptári hónap után. Esetleges vis-major esetekben kártérítésnek helye nincs.

IV. A Megbízási szerződés tárgya

4.1. A Megbízó megbízza a Megbízottat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdése szerinti könyvviteli szolgáltatások ellátásával a jelen szerződés hatálya alatt vonatkozó számviteli törvény szerinti éves beszámoló (továbbiakban: beszámoló) elkészítésével, valamint a munkaügyi nyilvántartások, bérelszámolás, valamint a fentiekkel kapcsolatos adatszolgáltatási tevékenység elvégzésével.

*„150. § (1) E törvény alkalmazásában számviteli szolgáltatás az e törvényben, továbbá a kapcsolódó kormányrendeletekben előírt könyvvezetési, beszámolóképzési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége (a továbbiakban: könyvviteli szolgáltatás), valamint a könyvvizsgálói tevékenység.
(2) A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik különösen:*



a) a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámolóképzés rendszerének, módszerének kialakításával (ideértve a belső információs rendszer kialakítását is), a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámolóképzéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is,

b) az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.”

A megbízás a Megbízási szerződés hatálybalépésének napját követően keletkezett számviteli dokumentációk, bizonylatok feldolgozására terjed ki.

Az említett időpontot megelőzően keletkezett és az üzleti évhez kapcsolódó dokumentációkat (tekintve, hogy Megbízó a könyvelését a jelen szerződés hatálybalépését megelőző hónap utolsó napjáig más társasággal elvégeztette) a Megbízási szerződéshez mellékletként csatolt jegyzőkönyv tartalmazza (1. melléklet).

4.2. A Megbízott vállalja a Megbízó teljes körű könyvelési feladatainak ellátását, a mérleg és az adóbevallás elkészítését az átadott bevételi- és költség számlák, bankbizonylatok, valamint az egyéb könyvelési bizonylatok alapján. Megbízott az átvett bizonylatok adatait kontírozza, számítógépen feldolgozza, majd nyomtatott formában előállítja a:

- havi pénztárjelentést,
- könyvelési naplókat,
- havi, negyedéves és éves főkönyvi kivonatokat,
- könyvelési kartonokat.

Ezekhez tartozóan Megbízott a következő nyilvántartások vezetését végzi:

- a./ Vevők és szállítók analitikus nyilvántartása,
- b./ Tárgyi eszközök nyilvántartása,
- c./ ÁFA nyilvántartás,
- d./ Egyéb aktív és passzív nyilvántartások,
- e./ Folyószámla egyeztetés.

Megbízott megállapítja az adójellegű befizetéseket (társasági adó, ÁFA, iparűzési adó, stb.) és a befizetési határidő előtt legalább két munkanappal értesíti a Megbízót a befizetések összegéről és határidejéről. A befizetések és utalások a Megbízót terhelik, azért felelősséget a Megbízott nem vállal és felelősség nem terheli.

Megbízott vállalja az adófolyószámlák egyeztetését, továbbá hogy Megbízó könyvvezetéssel kapcsolatos képviselőjét az adóhatóság előtt ellátja.

Megbízott vállalja a Megbízótól kapott társasági szerződés, valamint egyéb munkajogi és vállalkozói szerződések alapján a Megbízó által foglalkoztatott dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos könyvelési teendőinek teljes körű ellátását, az alkalmazottak és tagok, valamint az állományon kívüli (alkalmi munkavállalók, mellékfoglalkozás és egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak) dolgozók jövedelmének számfejtését.

Ezekhez kapcsolódóan Megbízott a következő nyilvántartások vezetését végzi:

- a különféle kifizetések bérszerkezet és jogcím szerinti nyilvántartása,
- tagok és alkalmazottak járulékfizetési kötelezettségének nyilvántartása,
- egyéni társadalombiztosítási nyilvántartás folyamatos vezetése,
- a TB ellátás megállapításához szükséges jövedelemadatok kimunkálása,
- táppénzes utalványok nyilvántartása és az illetékes TB Igazgatóság felé való továbbítása,
- betegszabadság, egyéb távollétek nyilvántartása, folyamatos vezetése a Megbízó adatszolgáltatása – vezetett jelenléti ív, szabadságos kiskönyv – alapján.

Megbízott vállalja a bérek kontírozását, az SZJA, TB, valamint az egyéb bérfizetésekhez kapcsolódó adójellegű befizetések megállapítását és ezeket a befizetési határidő előtt legalább öt nappal történő közlését Megbízóval. A befizetésekre Megbízó köteles.

Megbízott vállalja az év végi bézárlat és munkaügyi statisztikai adatszolgáltatás elkészítését.

Megbízott vállalja a tárgyhót követően az adóhatóság részére a személyi jövedelemadó megállapítását, a kapcsolódó előírt szolgáltatások elkészítését az adóhatóság, valamint a dolgozó felé.

Megbízott vállalja egyéb, az illetékes hatóságok által előírt munkaügyi, adó-megállapítási és társadalombiztosítási adatszolgáltatások elkészítését.

Megbízott elvégzi az év végi zárás feladatait, elkészíti a társaság tagjainak adóbevallásait (elektronikusan), valamint a társaság éves beszámolóját (mérlegét) a kötelezően előírt mellékletekkel együtt. Ez utóbbiakat megküldi Megbízott a Cégbíróságnak és az Igazságügyi Minisztériumnak.

4.3. Megbízott vállalja, hogy az átadott bizonylatok alapján a szükséges feladatokat a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. Megbízott az átvett bizonylatokat átvizsgálja, felhívja a Megbízó figyelmét a le nem könyvelhető bizonylatokra, a Megbízó aláírásával igazolt kérésére lekönyveli azt, de felelősséget érte nem vállal.

4.4. A Megbízó megbízza Megbízottat az Nemzeti Adó- és Vámhivatal előtti képviselet ellátásával, mely eljárásokra Megbízó szükség esetén egyedi meghatalmazást ad Megbízott részére. A könyvelési díj tartalmazza a havi egy alkalommal történő képviselet ellátását.

V. A bizonylatok, könyvelési alapadatok befogadása, őrzése, visszaszolgáltatása a Megbízó részére

5.1. Az adatfeldolgozást, a könyvelés teljes körűségét a bizonylatok rendelkezésére bocsátása biztosítja, így a Megbízó vállalja, hogy a bizonylatokat határidőre átadja Megbízott részére.

A bizonylatok leadási határideje:

- | | |
|---|--------------------------------|
| - Bérelszámolás alapjául szolgáló jelenléti ív: | tárgyhót követő hónap 3. napja |
| - Pénztári bizonylatok: | tárgyhót követő hónap 7. napja |
| - Kimenő számlák: | tárgyhót követő hónap 7. napja |
| - Beérkezett számlák: | tárgyhót követő hónap 7. napja |
| - Minden egyéb könyvelési alapbizonylatnak minősülő okmány: | tárgyhót követő hónap 7. napja |
| - Bankszámla-kivonat: | tárgyhót követő hónap 7. napja |

5.2. A bizonylatok fenti határidőn túli rendelkezésre bocsátásából eredő mindennemű késedelemből eredő kár a Megbízó felelőssége és veszélye, Megbízó késedelme esetén az ebből eredő károkért Megbízottat felelősség nem terheli.

5.3. Megbízó vállalja, hogy a Megbízott részére átadott kimenő számlák sorszámai hézagmentesek, a rontott számlák is szerepelnek a sorban. Amennyiben valamely számla hiányzik, annak tényét az átadás-átvételi okmányon fel kell tüntetni, ezek pótlása a Megbízó kötelezettsége. Ha a pótlás csak a fenti határidőn túl érkezik meg Megbízó részéről, és a számla tartalmáról a Megbízottnak tudomása nincs, a számla a feldolgozásból kimarad. A jogkövetkezményekért való helytállás és felelősség a fenti esetben kizárólag a Megbízót terheli.

Amennyiben az átadás-átvételi lista bármely okból nem készült el, a számlák átadásának jövőbeli bizonyítása a Megbízó feladata.

5.4. Pénztár bevételi-kiadási bizonylatok esetén az átadás-átvételi listát helyettesíti a csatolt napi vagy időszaki pénztárjelentés, ez esetben a listán a pénztárjelentés száma kerül feltüntetésre. Ennek hiányában a tételes feltüntetés szükséges.

5.5. A teljes körűség, a bizonylatok hiánytalanságának biztosítása a Megbízó feladata és kötelezettsége.

5.6. A Megbízó által rendelkezésre bocsátott, bizonylatok, okmányok tartalmáért, a mögöttük levő gazdasági események valóságáért a Megbízott semmilyen felelősséget nem vállal, a számla valóságát nem vizsgálja, nem vizsgálhatja.

Megbízott a rendelkezésre bocsátott iratok tartalmát, valóságát nem vizsgálja.

A Megbízó szavatolja azt, hogy a számlával igazolt költség a vállalkozói tevékenységéhez kapcsolódik.

5.7. Megbízott vállalja, hogy a Megbízó által rendelkezésre bocsátott egy havi bizonylatokat, egyéb dokumentumokat az átvételtől számított legkésőbb tizedik munkanap végéig feldolgozza.

5.8. Megbízott a feldolgozásra átvett bizonylatokat, illetve a feldolgozott adatokat csak a Megbízó Megbízási szerződésben rögzített képviselőjének adja ki, a kapcsolatot vele tartja.

Harmadik személy felé a Megbízottat a Megbízó bármilyen adatai vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik. Ez alól a kötelezettség alól Megbízottat csak a Megbízó írásos rendelkezése, vagy jogszabály kötelező adatszolgáltatást tartalmazó előírása menti fel.

5.9. A könyvelt bizonylatok visszakereshető módon való rendszerezése, tárolása a Megbízott kötelessége. A Megbízott a tárgyévi bizonylatokat a tárgyévet követő második év június 30. napjáig őrzi meg. Ezt követően a Megbízó köteles gondoskodni a bizonylatok elszállításáról és a törvényekben előírt bizonylat megőrzési kötelezettség is a Megbízót terheli. A bizonylatok Megbízó általi visszavétele átadás-átvételi listán történik.

Amennyiben Megbízó nem gondoskodik a bizonylatok elszállításáról, úgy Megbízott vállalja az iratok tárolását külön díj ellenében, melynek összege nettó 5 000 Ft/hó.

5.10. Megbízott lehetőséget biztosít Megbízó részére, hogy a kimenő számlákat helyettesítse egy táblázattal, mely a következő adatokat tartalmazza, de legalább a 2007. évi CXXVII. az általános forgalmi adóról szóló törvény 169. § szerinti adatokat:

- Számla sorszama
- Számlakibocsátó neve, székhelye/címe, adószama
- Vevő neve, székhelye/címe
- Fizetés módja
- Teljesítés dátuma
- Számla kelte
- Fizetési határidő
- Áru/szolgáltatás megnevezése
- Nettó egységára
- Mennyisége
- Áfakulcs
- Áfa értéke
- Bruttó érték

„169. § A számla kötelező adattartalma a következő:

- a) a számla kibocsátásának kelte;
- b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
- d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
- da) adószáma, amely alatt mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
- db) adószáma, amely alatt a 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
- dc)²⁶² adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a k) pont szerinti áthárított adó az 1 000 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;
- e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- f) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az e törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- g) a 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- h) a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, a XIII/A. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;
- i) az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- j) az alkalmazott adó mértéke;
- k) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését e törvény kizárja;
- l) az „önszámlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;
- m) adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;
- n) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;
- o) új közlekedési eszköz 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, a 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;
- p) a „különbözet szerinti szabályozás – utazási irodák” kifejezés, a XV. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;
- q) a „különbözet szerinti szabályozás – használt cikkek” vagy a „különbözet szerinti szabályozás – műalkotások”, vagy a „különbözet szerinti szabályozás – gyűjteménydarabok és régisek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, a XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;
- r) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.”

5.11. Megbízó az 5.10. pontban szereplő táblázatot postai vagy elektronikus úton is eljuttathatja Megbízott részére. Megbízott köteles ellenőrizni, hogy a kapott táblázat megfelel-e az 5.10. pontban foglaltaknak, amennyiben nem, úgy annak feldolgozását nem végzi el és ezt jelzi Megbízó részére.

5.12. Amennyiben Megbízó a kimenő számlákat helyettesíti az 5.10. pontban szereplő táblázattal, úgy a számlák tárolása, továbbá a táblázat és az ahhoz tartozó számlák egyezőségének bizonyítása a Megbízó kizárólagos felelőssége.

VI. Megbízó és Megbízott kötelezettségei

6.1. A Megbízott kötelezettsége kiterjed a 2000. évi C. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok által kötelezően előírt, a könyvvitellet kapcsolatos nyilvántartások vezetésére, beszámoló és bevallások határidőre történő elkészítésére.



6.2. A főkönyvi könyvelés alapját képezi a Megbízási szerződés mellé csatolt minden, a Megbízóra vonatkozó (a Megbízó részéről jogosult döntéshozó által aláírt) Számviteli Politika, Számlarend, Szabályzatok, amelyekben foglaltaktól a Megbízott a bizonylatok feldolgozása során nem térhet el. Megbízó feladata és kötelezettsége a fent említett Szabályzatok rendelkezésre bocsátása (3. melléklet).

Megbízott vállalja a szükséges szabályzatok elkészítését, azok éves felülvizsgálatát, külön díj ellenében, egyedi megállapodás alapján.

2000. évi C. törvény:

„14. § (3) A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – számviteli politikát.

(5) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;

b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;

c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;

d) a pénzkezelési szabályzatot.

(12) A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy felelős.”

6.3. Megbízott a főkönyvi könyvelést számítógépen végzi, a saját vagy bérelt, jogtiszta számítógépes programja felhasználásával.

6.4. A Megbízott által elkészített beszámolók és mellékleteik, bevallások, egyéb kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek illetékes hatóságokhoz való eljuttatása a Megbízott feladata. A beszámolót és mellékleteit (taggyűlési jegyzőkönyv, mérleg, eredmény-kimutatás, az osztalék felhasználásáról szóló jegyzőkönyv, iparűzési adó, társasági adóról szóló bevallás) minden esetben a Megbízó kijelölt képviselője írja alá, aki a törvényekben előírt határidőkről tudomással bír. Aláírás nélkül a Megbízott az okmányokat nem továbbíthatja. Az aláírt okmányokat Megbízó vagy törvényes képviselője legalább 2 munkanappal a beadási határidő előtt köteles átadni Megbízott részére.

Késedelmes aláírás miatti határidőcsúszásból eredő jogkövetkezmények a Megbízót terhelik, azért illetve az ebből eredő bárminemű kárért Megbízottat felelősség nem terheli.

6.5. A Megbízott, előre egyeztetett időpontban lehetőséget biztosít a Megbízó részére a feldolgozott adatokba történő betekintésre. Az időpont egyeztetést megteheti a Megbízott által kijelölt könyvelőnél, az adott irodához tartozó főkönyvelőnél, irodavezetőnél vagy a cég központi elérhetőségén, telefonon, **0620 545 5545**, vagy e-mailen, **info@meches.hu**.

6.6. Megbízó állandó meghatalmazást ad Megbízott részére, aki elektronikus úton nyújtja be az Adóhatóság részére a Megbízott ügyfélkapuján keresztül az elektronikus nyomtatványokat.

6.7. Megbízó vállalja, hogy a vállalkozása működtetésével kapcsolatos mindennemű változás bekövetkezéséről a változást követő 5 napon belül értesíti a Megbízottat, a kapcsolódó szükséges okiratokat ugyanezen időn belül a Megbízott rendelkezésére bocsátja.

A Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben a változásokról a Megbízottat késedelmesen értesíti, az ezzel kapcsolatosan és az ebből eredő késedelmes vagy hibás teljesítés vagy adatszolgáltatás eredményeként felmerült és kiszabott bármely bírság vagy egyéb kár Megbízót terheli, azért Megbízott felelősséggel nem tartozik.

6.8. A könyvelés pontosságáért, a Megbízott által vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a bevallások, beszámolók pontos, határidőre történő elkészítéséért a Megbízott anyagi felelősséget vállal, mely igényt saját döntése alapján önerőből vagy a felelősségbiztosítása terhére (AHB733927869) elégíti ki.

VII. Kiegészítő szolgáltatások

- 7.1. Megbízott a következő szolgáltatásokat nyújtja Megbízó részére eseti jelleggel, a Megbízó külön kérésére a következő díjakon:
- SZJA bevallás elkészítése: bruttó 3 000 Ft/bevallás;
 - Kötelező szabályzatok elkészítése: 35 000 Ft + ÁFA;
 - Kötelező szabályzatok felülvizsgálata: nettó 10 000 Ft + ÁFA;
 - Közbenső mérleg készítése: 1 havi könyvelési díj;
 - NAV előtti képviselet: nettó 5 000 Ft + ÁFA/alkalom;
 - Munkaügyi képviselet: 5 000 Ft + ÁFA/alkalom;
 - Pályázatfigyelés: 30 000 Ft + ÁFA/év;
 - Pályázat előkészítése: 5 000 Ft + ÁFA/munkaóra;
 - Hitelkérelem kitöltése: 10 000 Ft + ÁFA/munkaóra;
 - Részletfizetés kitöltése, leadása: 10 000 Ft + ÁFA/kérelem;
 - Adótanácsadás: 10 000 Ft + ÁFA/munkaóra;
 - Vállalkozási tanácsadás: 10 000 Ft + ÁFA/munkaóra;
 - Munkaszerződés készítése: 2 000 Ft + ÁFA/darab;
 - Könyvelési bizonylatok, iratok tárolása (jelen ÁSZF 5.9.-es pontja szerinti): 5 000 Ft+ ÁFA/hó;
 - Külső helyszínre történő kiszállás, bármely okból: 5 000 Ft + ÁFA/munkaóra;
 - Megbízási szerződés hatálybalépését megelőző időszakik számviteli elszámolásának ellenőrzése, igény szerinti újrakönyvelése: díjazás egyéni megállapodás szerint;
 - Hiányzó bevallások pótlása, visszamenőleges beküldése: díjazás egyéni megállapodás szerint.
- 7.2. Megbízó a felsorolt szolgáltatások igénybevételét írásban, postai vagy e-mail formában, jelzi Megbízott részére, aki eszerint teljesíti azt.
- 7.3. Megbízott a kiegészítő szolgáltatások után járó díjat jelen ÁSZF 3.1.-es pontja szerinti számlán szerepelteti, Megbízó eszerint köteles azt kiegyenlíteni.

VIII. Panaszkezelés

8.1. Amennyiben Megbízó a tevékenység elvégzése miatt észrevétellel/panasszal kíván élni Megbízott felé, úgy azt megteheti írásban postai úton a Megbízott székhelyére címzett levéllel, **1074 Budapest, Rákóczi út 72. 1. em. 5.**, elektronikus úton az info@meches.hu címre küldött e-maillal, vagy telefonon, a **0620 545 5545** telefonszámon.

8.2. Megbízott a panaszt minden esetben maximum 30 napon belül kivizsgálja, és arról jegyzőkönyvet készít, melynek egy példányát a Megbízó részére postai úton megküldi.

IX. Egyéb rendelkezések

9.1. Megbízó hozzájárul, hogy Megbízott feladatai ellátásához alvállalkozó szolgáltatásait igénybe vegye.

9.2. Megbízott az Alvállalkozó tevékenységéért, mint sajátjáért felel.

9.3. A Megbízott a feldolgozásra átvett bizonylatokat, illetve a feldolgozott adatokat csak a Megbízó részére adja ki, a kapcsolatot vele tartja, vagy Megbízó Meghatalmazottjának.

Megbízott kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a feldolgozott adatokat bizalmasan kezeli, az üzleti titokra vonatkozó szabályok szerint, a tudomására jutott adatokat, információkat harmadik személy részére nem adja ki.

9.4. Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy nevét és internetes elérhetőségét Megbízott referenciaként feltüntesse.

9.5. Megbízó tudomásul veszi, hogy Megbízott az egyedi szerződés szerinti éves könyvelési díj 50%-ának megfelelő mértékű kártérítésre jogosult, amennyiben Megbízó a jelen szerződést felmondja és olyan harmadik személlyel köt könyvviteli szolgáltatás tárgyában szerződést, aki a Megbízott alkalmazásában áll, vagy az elmúlt 12 hónapban a Megbízott alkalmazásában állt, illetve aki a Megbízott alvállalkozója, vagy ezen időszak alatt alvállalkozója volt.

9.6. Felek kijelentik, hogy jelen szerződésből fakadó esetleges vitáikat elsődlegesen békés úton, egyeztetéssel kísérlik meg rendezni.

9.7. Felek esetleges jogvitáik rendezésére hatáskörtől függően kikötik a Dunajvárosi Járásbíróság, illetve a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességét.