

Bj/030

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Tárnoki Közétkeztetési Kft. (székhely: 2461 Tárnok, Rákóczi út 78., Cg. 13-09-217449, statisztikai számjel: 27553439-5629-113-13, adószám: 27553439-2-13, képviseli: Sárosi Zsuzsanna), mint megbízó – a továbbiakban **Megbízó** –, másrészről a

Tarsoly Mária Agneta egyéni vállalkozó (székhely: 1192 Budapest, Peterdy köz 8., Evny. 56326792, statisztikai számjel: 57677651-6920-231-01, adószám: 57677651-1-43, képviseli: Tarsoly Mária Agneta), mint megbízott – a továbbiakban **Megbízott** –,

- a továbbiakban együttesen **Felek** – között

alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint.

I. A szerződés tárgya

I. 1. Jelen megállapodás a Megbízott részéről magában foglalja a Megbízó bevételeinek folyamatos és pontos elkészítését, valamint az illetékes hivatalokhoz a jogszabályban előírt határidőben történő benyújtását, Megbízó számára a bérszámfejtési feladatok ellátását, a társadalombiztosítási ügyintézését, az adófolyószámlák egyeztetését, illetőleg a teljes körű könyvelési feladatok elvégzését és a felsoroltakkal kapcsolatos szakirányú tanácsadást.

I. 2. Jelen szerződés nem terjed ki a Megbízó részére végzett adótanácsadásra, Megbízó adóhatóság előtti eljárásban történő képviseletére – a II/A/6. pontot ide nem értve –, Megbízó esetleges kötelező kamarai tagságával, tevékenységéhez kapcsolódó hatósági engedélyekkel összefüggő ügyintézésére. Nem terjed ki a megállapodás a Megbízó részére számviteli politika, pénztárgép-napló, pénztárjelentés, leltárszabályzat, munka- és tűzvédelmi szabályzat készítésére, adatkezelési tájékoztató és adatvédelmi szabályzat, pályázati anyagok összeállítására, hitelkérelmekhez szükséges adatlapok kitöltésére, a Központi Statisztikai Hivatalnak történő adatszolgáltatásra, cégeljáráshoz, végelszámolási, felszámolási, egyéb eljáráshoz kapcsolódó könyvelői feladatokra, stb. Nem terjed ki a megbízás önellenőrzéshez szükséges könyvelői feladatokra, ide nem értve azon esetet, amikor az önellenőrzés lefolytatása a Megbízottnak felróható okból szükséges. Felek a jelen pontban foglalt – szoros értelemben véve nem könyvelői feladatnak minősülő – tevékenység Megbízott általi ellátására külön megállapodást köthetnek.

II. Megállapodás

II. 1. Megbízó jelen szerződés útján megbízást ad a Megbízottnak a Megbízó könyvelésének díjazás ellenében való ellátására, amelyet Megbízott a mindenkor hatályos számviteli, pénzügyi, adózási előírásoknak és a jelen megállapodás további pontjaiban részletezett feltételeknek megfelelően lát el.

II. 2. Megbízott feladatait digitális eszközök bevonásával teljesíti. Az iratanyag befogadása a II./B. 2. pontban rögzítettek szerint történik. Megbízó felel a pdf dokumentumok eredeti bizonylatokkal történő egyezőségért, teljességért és a pdf dokumentumok vizuális olvashatóságáért. A sérült, vagy olvashatatlan pdf dokumentumokat Megbízó haladéktalanul pótolja. Felek rögzítik, hogy a bizonylatok ezen ügyviteli



kezelési módja nem azonos és nem esik egy tekintet alá, az 1/2018.(VI.29) ITM rendeletben foglalt és Megbízót terhelő kötelezettségek teljesítésével. Az eredeti bizonylatok archiválása a Megbízó feladata és felelőssége.

II. 3. Megbízott által használt ügyviteli alkalmazások lehetőséget biztosítanak, hogy Megbízó hozzáférést kapjon digitálisan feldolgozott iratanyagához jogosultsági szintjének megfelelően. A vállalkozás iratanyagának feldolgozását követően kinyerhető pénzügyi információk tartalmát (mit), időbeliségét (mikor) és használatának feltételeit (hogyan) külön megállapodásban részletezik. Ebben a külön megállapodásban kerülnek részletezésre a jogosultsági fogalmak és szintek.

II, 4. Megbízó elektronikus meghatalmazást ad Megbízott felé az adóbevallások és hatósági ügyek elektronikus ügyintézése céljából. A meghatalmazás minimum és maximum terjedelméről felek kölcsönös és folyamatos tájékoztatási kötelezettséggel állapodnak meg. Az elkészült valamennyi hatósági meghatalmazás jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi. Megbízott a cégkapu ügykezelői meghatalmazást nem köteles elfogadni. De ügykezelői meghatalmazás esetén is a cégkapura érkezett iratanyagok átvétele Megbízó felelősségi körében marad.

II/A. Megbízott jogai és kötelezettségei

II/A. 1. Megbízott vállalja, hogy a Megbízó által határidőben a II.2 pontban megállapodott eljárási rend szerint rendelkezésre bocsátott bizonylatok számviteli szabályoknak való alaki megfelelését ellenőrzi, és azok adatait elektronikus formában feldolgozza. Ezen elektronikus feldolgozást Megbízott kizárólag olyan tétel esetében végzi el, amelyhez a jogszabályban meghatározott követelményeket teljesítő bizonylat tartozik, vagy amelytételre vonatkozóan Megbízó írásban, vagyis elektronikus üzenetben vagy postai úton továbbított levélben kötelező utasítást ad a Megbízottnak. Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Megbízó kötelező utasítását követően a feldolgozott tételre vonatkozóan a jogszabályban meghatározott követelményeket teljesítő bizonylat nem kerül átadásra a Megbízó által, Megbízott a bizonylattal alá nem támasztott tételért, annak feldolgozásáért nem tartozik felelősséggel. Amennyiben Megbízottnak utóbbi körülmények miatt bármilyen kára keletkezik, Megbízó köteles azt megtéríteni a Megbízottnak. Megbízott az átadott bizonylatok tartalmának valóságát, hibátlanságát, teljes körűségét nem vizsgálja, az ezzel kapcsolatos teljes felelősség a Megbízót terheli.

Megbízott nem kezeli a digitális pdf bizonylatok alapját képező papír alapú dokumentumokat. A papír alapú és e-számlák esetében a megőrzési (archiválási) és kezelési (irattárolási) feladatok Megbízó kötelezettségét képezik.

Kiegészítés: Megbízó által átadott papír alapú bizonylatok digitalizálását és szoftver alkalmazásokba történő feltöltését Megbízott végzi igény esetén külön díjazásért.

II/A. 2. Megbízott köteles az adóbevallásokat, bejelentéseket a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően elkészíteni, valamint azokat az illetékes hatóságok részére az előírt határidőn belül megküldeni.

II/A. 3. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a Megbízó által rendelkezésre bocsátott adatok felhasználásával a Megbízóval munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló személyek (munkavállalók, tagsági jogviszony alapján személyesen közreműködők, megbízottak, tanulmányi szerződésben foglalkoztatottak, stb.) bérszámfejtését elkészíti, és erről havonta bérjegyzéket, valamint időszakai bevallást készít. Ezen kívül Megbízott köteles elkészíteni és Megbízónak átadni a kilépő alkalmazottakkal kapcsolatos, továbbá minden év végén – a külön megállapodás esetén elkészíteni vállalt 53-as személyi jövedelemadó bevallások kivételével – a munkavállalók, illetve a tagok személyi jövedelemadó bevallásához szükséges nyomtatványokat. Megbízott az elektronikusan megküldött, személyes adatokat tartalmazó mellékleteket, jelszóval védett dokumentumként csatolja.

II/A. 4. Megbízott vállalja, hogy minden tárgyhónapot követően – legkésőbb a jogszabály szerinti befizetési határidőig – írásban (elektronikus üzenet útján, vagy postai úton), vagy szóban közli a különböző adók és járulékok (befizetés vagy visszaigénylés) összegét a Megbízóval. Amennyiben a Felek a jelen pontban tárgyalt egyeztetést szóban végzik, erről jegyzőkönyvet vesznek fel.

II/A. 5. Megbízott rendszeres jelleggel, a felek által közösen meghatározott időpontban egyeztetést végez a Megbízó adófolyószámláira vonatkozóan. Megbízott ezzel kapcsolatban jogosultságot kap a Megbízótól a szükséges – egyébiránt esetlegesen adó-, illetve banktitoknak minősülő – adatok megismerésére.

II/A. 6. Megbízott az elvégzendő munka pontos meghatározását és díjazását magában foglaló külön megállapodás alapján jár el Megbízó nevében az adóhatóság előtt, amennyiben a képviselőt bevallások utólagos vizsgálatára, egyes gazdasági események valódiságának vizsgálatára, állami garancia beváltásához kapcsolódó, az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó ismételt ellenőrzésre, illetve nem a Megbízott által könyvelt időszakra vonatkozik.

II/A. 7. Megbízott – a megelőző év december havi megbízási díjával megegyező összeg ellenében – köteles elkészíteni Megbízó számára a beszámolót, az év végi záráshoz kapcsolódó jelentéseket és bevallásokat (iparűzési adó-, társaságiadó bevallást, kontroll adatszolgáltatást, stb.), valamint köteles a mérleget a mindenkor hatályos számviteli előírásoknak megfelelő határidőben és címzetthez eljuttatni. Megbízó által ezen felül igényelt beszámoló-, év végi bevallás készítés, stb. után Megbízott külön díjazásra tarthat igényt, amelynek összegét a Felek külön megállapodásban rendezik.

II/A. 8. Az adóév végén Megbízott számítógép segítségével elkészíti az elektronikusan feldolgozott bizonylatok jegyzékét, amelyet Megbízó a feldolgozás helyességének és teljeskörűségének igazolása céljából aláírással és bélyegzővel lát el. Megbízó ezen jegyzék aláírásával elfogadja a feldolgozott bizonylatok teljeskörűségét és valódiságát, azok könyveléstechnikai és számszaki helyességét, így mindezekre vonatkozóan Megbízottal szemben igény előterjesztésének utólag nincs helye. Amennyiben a jegyzékkel összefüggésben annak átadása során Megbízónak kérdése merül fel, a Felek egyeztetnek, és Megbízott tájékoztatja a Megbízót a jegyzékkel összefüggő kérdésre vonatkozóan.

Az adóév lezárását követően a feldolgozott bizonylatokat, amennyiben történt átvétel, Megbízott visszaadja Megbízónak.

II/A. 9. Megbízott a jelen szerződés tárgyával összefüggő jogszabályváltozásokat folyamatosan nyomon követi, és felhívja Megbízó figyelmét azokra a módosításokra, amelyek Megbízót érintik.

Handwritten signature and initials:
JMA
Sa!

II/A. 10. Megbízottnak az általa nyújtott szolgáltatás és végzett tevékenységek kapcsán végzett adatkezelése az érintett személyek önkéntes, a Megbízó által is szavatoltan rendelkezésre álló hozzájárulásán alapul és célja a szerződés teljesítése valamint a Megbízóval való kapcsolattartás. A Megbízott a Megbízót illetve az érintett személyt a kifejezett hozzájárulástól eltérő – így különösen jogszabályi előírás mint – jogalapon nyugvó adatkezelésről tájékoztatja.

A Megbízottnak a jelen szerződés alapján, azzal összefüggésben adatfeldolgozóként végzett adatkezelési műveletek célját, eszközeit és módját a vonatkozó jogszabályok valamint a Megbízó mint adatkezelő határozza meg. A Megbízott ezen esetekben kizárólag a Megbízó mint adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján végez adatkezelési műveleteket. Az adatkezelés jogszerűségéért a Megbízó felel és a Megbízottat mentesíti minden, az adatkezelés esetleges jogellenességével összefüggő jogkövetkezmény alól.

II/B. Megbízó jogai és kötelezettségei

II/B. 1. Megbízó a szerződés megkötésével egyidejűleg köteles a társasági szerződés, az aláírási címpéldány, amennyiben Megbízó rendelkezésére áll, az adó-, társadalombiztosítási-, iparűzési adó-bejelentkezés, egyéb bejelentkezés igazolásának, a bankszámla-szerződés(ek) egy-egy másolati példányát, továbbá az elkészített szabályzatokat, az előző lezárt időszakok főkönyvi kivonatát, a főkönyvi kardonokat, a mérlegeket és az azokat alátámasztó analitikákat a Megbízottnak átadni.

II/B. 2. Megbízó köteles a keletkezett iratanyagot folyamatosan, de legkésőbb a tárgyhót követő 5. napig a Megbízott rendelkezésére bocsátani, elektronikus úton, az alábbiak szerint:

- a. szállító számlák számlaképei
 - i. Megbízó a számlaképeket e mail útján juttatja el Megbízott részére
- b. vevő számlák
 - i. Megbízó hozzáférést biztosít az elektronikus számlázó programhoz, melyből a szükséges anyagot a Megbízott tölti le. Megbízó kötelessége értesíteni a Megbízottat, ha egy korábbi időszakra vonatkozó számla módosítást végez.
- c. bankszámla kivonatok
 - i. hozzáférés biztosítása a bank elektronikus lekérdezéséhez. Megbízó vállalja, hogy a meghatalmazást a bank által előírt időközönként megújítja, hogy a hozzáférés folyamatosan biztosított legyen.
- d. bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok
 - i. Megbízott munkaviszony bejelentést kizárólag mindkét fél által aláírt munkaszerződés alapján végez, melyet Megbízó email-ben juttat el a megbízott részére
 - ii. Munkaviszony lezárásával kapcsolatos iratanyagot (közös megegyezés, felmondás,) e mailben juttatja el a Megbízott részére
 - iii. havi számfejtéssel kapcsolatos iratanyagot (jelenléti ív, betegséget igazoló táppénzes papír) e mail útján juttatják el a Megbízott részére.

II/B. 3. Amennyiben a II/B. 2. pontban foglalt iratátadáson túl kérelem, vagy egyéb irat benyújtása szükséges a Megbízó képviselőjében, így például munkavállalók be- és kijelentése, valamint egyéb, az I. 2. alapján elvégzendő feladatra kap megbízást a Megbízott, Megbízó az ehhez szükséges dokumentumokat köteles ésszerű időn belül, legalább a kérelem, egyéb irat benyújtási határidejét megelőző öt munkanappal korábban a Megbízott rendelkezésére bocsátani a II/B. 2. pontban foglaltak szerint. A Megbízó késedelmeiből, mulasztásából adódó hátrányos következmények kizárólag a Megbízó terhére esnek. Felek

megállapodnak, hogy az átadás pontos időpontjának tárgyában felmerülő vita esetén a Megbízó köteles bizonyítani, hogy az átadást határidőben és maradéktalanul teljesítette.

II/B. 4. Amennyiben Megbízó a II/B. 2. pontban foglalt kötelezettségének egyáltalán nem vagy hiányosan, illetve késedelmesen tesz eleget, Megbízott jogosult az aktuális hónapban 20%-kal növelt mértékben kiszámlázni a megbízási díjat. Felek a jelen pontban foglaltak szerint kizárják a Megbízott Megbízó mulasztásából vagy késedelméből eredő jogkövetkezményekre vonatkozó felelősségét.

Megbízó a bizonylatok átadás-átvételével egyidejűleg az elszámolhatóság érdekében nyilatkozatot tesz a költség számlák hovatartozásáról, valamint a vásárolt eszközökről, mely utóbbi egyben a Megbízott által vezetett tárgyi eszköz-nyilvántartásnak is az alapjául szolgál.

II/B. 5. Megbízó jogosult előzetesen tanácsot kérni Megbízottól a bizonylatokon szereplő tételek elszámolhatóságát illetően.

II/B. 6. Megbízó jogosult tanácsot kérni Megbízottól a vállalkozással kapcsolatban felmerülő könyveléstechnikai kérdések tekintetében. Megbízó a II/A. 9. pontban foglaltakat illetően a Megbízott figyelemfelhívását követően konzultációt kezdeményezhet Megbízottal, amelynek megtartására Megbízott a Megbízó erre irányuló jelzésétől számított 8 munkanapon belül köteles lehetőséget biztosítani.

II/B. 7. Megbízó – tekintet nélkül a jelen szerződésben foglaltakra – továbbra is vezeti a kötelező nyilvántartásokat és saját belső analitikus nyilvántartásait, többek között: pénztárjelentést, gépjármű-nyilvántartásokat (menetlevél, útnyilvántartás, üzemanyag-elszámolás, teljesítési igazolások, garancialevelek kiadása, vállalkozói szerződések, sorszámozott bizonylatok nyilvántartása, leltározási feladatok, vevők és szállítók nyilvántartása, fizetési felszólítások elkészítése), stb.

II/B. 8. A Megbízó a *digitális archiválás szabályairól* szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet 1. § (1) alapján, ha törvény iratnak vagy okiratnak a megőrzését, illetve eredeti példány megőrzését írja elő, a megőrzési kötelezettséget elektronikus úton a rendelet szerint köteles teljesíteni. A Megbízó kijelenti és szavatolja, hogy (i) teljes körűen ismeri a rá irányadó jogszabályi rendelkezéseket és (ii) megőrzési kötelezettségét a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően teljesíti.

II/B. 9. Megbízó a bérszámfejtéssel kapcsolatos mindennemű változást (különösen alkalmazottak kijelentése, tárgyhavi munkabérek változása, betegállomány kezdete és vége) legkésőbb a tárgyhót követő hónap 2. napjáig köteles a Megbízottnak bejelenteni. Alkalmazottak bejelentése csak az adott személy minden szükséges adatának, iratának ismeretében lehetséges, és ezek hiányossága a bejelentés elmaradásával jár, amelyért Megbízottat felelősség nem terheli. Alkalmazottak bejelentése esetén – a bejelentésre vonatkozó szabályokra tekintettel – Megbízó a bejelentéshez szükséges adatokat az alkalmazott munkába lépését legalább 3 munkanappal megelőzően köteles a Megbízott részére átadni.

II/B. 10. Megbízó a II/B. 7. pont körén kívül eső, a vállalkozás működésével kapcsolatos mindennemű változás bekövetkeztéről a változást követő 5 napon belül köteles a Megbízottat értesíteni, és az azokhoz kapcsolódó szükséges okiratokat ezzel egyidejűleg a Megbízott rendelkezésére bocsátani a II/B. 2. pontban meghatározott módon.

II/B. 11. Megbízó kötelessége, hogy a Megbízott II/A. 4. pont szerinti tájékoztatása alapján a hatályos jogszabályokban foglalt adó- és járulékfizetési kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen. Az ezzel kapcsolatos felelősség – a Megbízottnak felróható késedelem, mulasztás esetét kivéve – teljes egészében a Megbízót terheli.

II/B. 12. Amennyiben a Megbízóval szemben folytatott adóhatósági vizsgálat eredményeként a hatóság adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlék megfizetésére kötelezi a Megbízót, Megbízott felelőssége a fizetési kötelezettségért legfeljebb a megállapított adóbírság és késedelmi pótlék erejéig állhat fenn kizárólag abban az esetben, ha a Megbízó terhére tett megállapítás kizárólag Megbízott jogellenes, felróható magatartásának következménye. Megbízott felelőssége kizárólag a jelen megbízás hatálya alatt, továbbá a Felek között korábban hatályban volt megbízási szerződés hatálya alatt benyújtott bevallások, a szerződés hatálya alatt a Megbízott által végzett könyvelési tevékenységgel kapcsolatban állhat fenn. Az ezt megelőző időszak könyvviteléért, és a megelőző időszakra – ide nem értve a Felek esetleges korábbi szerződését - vonatkozó fizetési kötelezettségért Megbízott nem felel.

II/B. 13. Felek megállapodnak, hogy amennyiben az adóhatóság a Megbízottat, mint Megbízó képviselőjét bírsággal sújtja az adózás rendjéről szóló törvény, vagy az egyes adótörvényekben foglalt kötelezettség elmulasztásáért, vagy jogszabálynak meg nem felelő teljesítéséért, és a mulasztás, hiányosság oka a Megbízónak felróható körülményre vezethető vissza, Megbízó köteles a Megbízott kárát maradéktalanul megtéríteni.

III. Megbízási díj

III. 1. Megbízottat a megbízás ellátásáért megbízási díj illeti meg. A megbízási díj egyrészt a könyvelés elvégzéséért, másrészt a bérszámfejtési feladatok ellátásáért illeti meg a Megbízottat. A könyvelés elvégzéséért járó díjazás havi nettó 80.000,- Ft + ÁFA, azaz nettó Nyolcvanezer forint + ÁFA megbízási díj. A bérszámfejtési feladatok ellátásáért Megbízottat havi nettó 3.000,-Ft + ÁFA, azaz nettó Háromezer forint + ÁFA megbízási díj illeti foglalkoztatottanként minden egyes megkezdett hónap után.

Megbízott ügyviteli rendszeréhez történő hozzáférés díja havi nettó 1.000,-Ft + áfa. A hozzáférési szolgáltatás közvetített szolgáltatást tartalmaz.

A pénzügyi, vagyoni helyzetet leíró kimutatók, vevő szállító analitikák, utalási csomagkészítés használat és egyéb szerződésben nem rögzített szolgáltatások díjtételeit a mellékelt árjegyzék tartalmazza.

III. 2. Megbízó a megbízási díjat a tárgyhónapban - a Felek ilyen megállapodása esetén tárgynegyedévben - benyújtott számla alapján banki átutalással/ készpénzben fizeti meg Megbízott részére legkésőbb a tárgyhavi iratanyagok átadásának időpontjáig, azaz a tárgyhót vagy - a Felek ilyen megállapodása esetén tárgynegyedévet - követő hónap 5. napjáig. A díjfizetés és/vagy a bizonylatok átadásának késedelme a feldolgozás késedelmes megkezdését vonja maga után.

Banki átutalás esetében a díjfizetési kötelezettség teljesítésének napja az a nap, amelyen a megbízási díj teljes összegét a Megbízott számlavezető bankja a Megbízott bankszámláján jóváírja.

III. 3. Felek megállapodnak, hogy a Megbízó nem jogosult beszámításra a Megbízottat illető díj igénnyel szemben.

III. 4. A megbízási díj késedelmes megfizetése esetén a Megbízottat a Ptk. 6:155 § (1) bekezdése szerinti késedelmi kamat illeti meg. Két hetet meghaladó fizetési késedelem esetén Megbízott jogosult a jelen szerződést a Megbízóhoz intézett, tértivevényes levélben megküldött, vagy személyes átadás útján közölt azonnali hatályú rendkívüli felmondással megszüntetni.

III. 5. Felek megállapodnak abban, hogy a III. 1. pontban meghatározott megbízási díj összege a szerződés megkötését követő minden naptári év január 1. napjával megemelkedik az előző naptári évi éves fogyasztói árindex mértékével. Felek megállapodnak, hogy az infláció mértékének közzétételét megelőzően esedékessé vált, a fogyasztói árindexnek megfelelő mértékű díjemelést az aktuális havi számlával számolják el utólag egy összegben.

III. 6. Megbízónál a könyvelési tételekben beálló évközi változások 20%-ot elérő növekedése esetén a Megbízott a Megbízó értesítésével kezdeményezheti a megbízási díj munkateher-növekedéssel arányos mértékű soron kívüli megemelését. Amennyiben a Megbízó a megbízási díj emelésével kapcsolatos kezdeményezésre nem válaszol, illetve azt nem fogadja el vagy kifejezetten elutasítja, bármelyik fél jogosult a jelen szerződést a másik félhez intézett, tértivevényes levélben megküldött, vagy személyes átadás útján közölt azonnali hatályú rendkívüli felmondással megszüntetni.

IV. A szerződés hatálya, megszüntetése

IV. 1. Jelen szerződés a Felek általi aláírásának napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

IV. 2. A szerződést bármelyik fél rendes felmondással írásban, a másik félhez címzett tértivevényes levélben megküldött, vagy személyes átadás útján közölt nyilatkozattal, 30 napos felmondási idő mellett megszüntetheti.

IV. 3. A szerződést a másik fél súlyos szerződésszegése esetén vagy a szerződésszerű teljesítésre történő, rövid határidőt tűző eredménytelen felszólítást követően bármelyik fél írásban az indok megjelölésével együtt a másik félhez címzett tértivevényes levélben megküldött, vagy személyes átadás útján közölt – azonnali hatályú – rendkívüli felmondással megszüntetheti. Felek a rendkívüli felmondással történő megszüntetésre a jelen szerződés III. 4. és III. 6. pontja esetében is jogosultak.

IV. 4. Felek a szerződés megszüntetése esetén kötelesek előre egyeztetett időpontban, de legkésőbb a szerződés megszűnését követő 30 napon belül – az alapbizonylatok Megbízónak való átadása, illetve a megbízási díjak Megbízó általi rendezése útján – egymással teljes körűen elszámolni. Megbízott köteles átadni a Megbízónak a számviteli bizonylatokat, vagyis a Megbízó által kiállított és befogadott számlákat, készpénzes számlákat, bankszámla-kivonatokat. Megbízott nem köteles kiadni a Megbízó részére a Megbízó számítógépre rögzített kártyáit, bevallásait, főkönyveit, analitikákat, mindaddig, amíg a Megbízó Megbízott felé fennálló elszámolási, díjfizetési kötelezettségét nem teljesíti.

IV. 5. Amennyiben a jelen szerződés a megbízási díj megfizetésének elmulasztása, vagy bármely más, Megbízónak felróható okból szűnik meg, és Megbízó a Megbízott felé fennálló elszámolási kötelezettségét nem teljesíti, Megbízott jogosult iratok visszaadására vonatkozó kötelezettségét postai utánvét szolgáltatással teljesíteni azzal, hogy a Megbízó azt az elszámolás szerint Megbízottnak járó díj megfizetése ellenében veheti át a postai szolgáltatótól az utánvét-szolgáltatás díjának egyidejű megfizetése mellett.

IV. 6. Amennyiben a Megbízó az átadandó iratokat a postai szolgáltatótól sem veszi át, a postai szolgáltató felhívhatja a Megbízottat a küldemény visszavételére, és ennek elmaradása esetén jogosult megsemmisíteni az átadásra váró iratokat. Felek megállapodnak, hogy a Megbízott az utánvét szolgáltatás igénybe vétele esetén nem köteles a postai szolgáltató felhívására átvenni a Megbízó által át nem vett iratokat, és az iratok megsemmisítésével kapcsolatos felelősséget, az ezzel összefüggő károkat kizárólag a Megbízó viseli.

Megbízó kijelenti, hogy a jelen pontban foglalt esetben semmiféle kártérítési igényt vagy más jogcímen igényt nem terjeszt elő a Megbízottal szemben, vele szemben semmiféle eljárást nem kezdeményez.

IV. 7. Felek megállapodnak, hogy a IV. 5-6. pontokban foglalt eljárás esetén az iratok átvételének Megbízó általi elmulasztása, és esetleges megsemmisítése nem érinti Megbízott hátralékos díj igényét, azt a Megbízó továbbra is köteles megfizetni, és tekintettel arra, hogy a Felek Megbízott kártérítési felelősségét erre az esetre kizárták, nem jogosult semmilyen kártérítési igény vagy más pénzkövetelés beszámítására a Megbízott díjigényével szemben.

VI. 8. Felek szerződéses viszonyuk megszűnését követő ésszerű határidőn, de legkésőbb a szerződés megszűnésétől számított 30 napon belül kötelesek az elektronikus meghatalmazásokat visszavonni és a hatóságok felé eljárni ezügyben. A visszavont meghatalmazásokról küldött hatósági tudomásulvételi iratanyag a szerződést lezáró jegyzőkönyv elválaszthatatlan része.

V. Titoktartási klauzula

V. 1. Megbízott a feladat ellátása során tudomására jutott adatokat, kezelésébe került iratokat köteles bizalmasan kezelni, azokkal kapcsolatosan harmadik személyek felé titoktartási kötelezettség terheli.

V. 2. Megbízottat a titoktartási kötelezettség a jelen megállapodás megszűnését követően is terheli.

V. 3. A Megbízott a titoktartási kötelezettség hatálya alá tartozó információkat a szükséges mértékben felfedheti a) azon munkavállalói és tanácsadói részére, akik számára szükséges, hogy a szerződés megkötésével és teljesítésével kapcsolatban a bizalmas információkhoz hozzáférjenek, és azokról tudomással bírjanak; b) jogszabályon vagy jogerős hatósági vagy bírósági határozaton alapuló kötelezettségei teljesítése céljából; c) a jelen szerződéssel összefüggő bírósági vagy adóeljárás céljából. A jelen V. pont rendelkezései nem vonatkoznak olyan bizalmas információra, amely nem a jelen szerződés vagy bármely más szerződés értelmében fennálló kötelezettség megszegése révén jut a Megbízott tudomására, vagy már egyébként is nyilvánosan ismert, vagy olyan harmadik féltől származik vagy származott, akinek az adott információval kapcsolatban nincs titoktartási kötelezettsége; vagy jelen szerződéstől és a Felek viszonyától függetlenül jut vagy jutott a Megbízott tudomására vagy annak már az adott információ közzétevése előtt is volt róla tudomása.

VI. Szankciók, felelősségtelepítés

VI. 1. A Megbízót a Megbízott által vezetett könyvelés nem mentesíti a jogszabályban előírt, Megbízóra irányadó egyéb jogszabályi kötelezettségek betartása alól.

VI. 2. Megbízott az általa feldolgozott bizonylatokból készített főkönyvi, naplófőkönyvi pénztárkönyvi és adó-elszámolási kimutatások helyességéért a II/A. 1. pont keretei között vállal felelősséget. Felek megállapodnak, hogy Megbízó ezzel összefüggésben legfeljebb az éves megbízási díj kétszereséig terjedő összegben terjeszthet elő kártérítési igényt a Megbízottal szemben és a Felek a Megbízott szerződésszegéssel okozott károkért való felelősségét ezen összegben maximalizálják.

VI. 3. Amennyiben Megbízó a III. 2. pontban foglalt kötelezettségének teljesítésével késedelembe esik, annak időtartama alatt Megbízott minden további jogkövetkezmény nélkül mentesül a tárgyhavi bizonylatok

feldolgozása, a társadalombiztosítási jelentés, az áfa-bevallás és az egyéb kötelező bevallások, kimutatások elkészítése alól.

VI. 4. A bizonylatok, könyveléshez szükséges egyéb okiratok átadásának, adatok rendelkezésre bocsátásának, és a megbízási díj teljesítésének késedelméből, illetve elmulasztásából eredő bírságért, mulasztási bírságért, késedelmi pótlékért és egyéb más negatív jogkövetkezményért minden esetben a Megbízót terheli a felelősség.

VII. Ügyfél-átvilágítás

VII. 1. Megbízó tudomásul veszi, hogy a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény [a továbbiakban Pmt.] 6.§ alapján – figyelemmel az 1. § (1) bekezdésének h) pontjára – ügyfél-átvilágítási kötelezettség terheli Megbízottat.

VII. 2. Jelen szerződés aláírásával Megbízó tudomásul veszi, hogy Megbízott köteles a Pmt. 7. § alapján a Megbízót, annak meghatalmazottját, Megbízottnál eljáró rendelkezésre jogosultat, továbbá az eljáró képviselőt azonosítani és személyazonosságának igazoló ellenőrzését elvégezni. Megbízott köteles megkövetelni a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében a Pmt. szerinti okiratok bemutatását, jogosult közhiteles nyilvántartásból adatlekérdezést végezni. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása, a Pmt.-ben meghatározott kötelezettségek megfelelő teljesítése, az ügyfél-átvilágítási kötelezettség teljes körű végrehajtása céljából a Megbízott a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében bemutatott okiratokról - ideértve az okiratban feltüntetett valamennyi személyes adatot -, a lakcímet igazoló hatósági igazolvány személyi azonosítót igazoló oldala kivételével - másolatot készít. Megbízott köteles kérni a tényleges tulajdonosra vonatkozó adatok megadását, valamint arra vonatkozó nyilatkozat megtételét, hogy a tényleges tulajdonos kiemelt közszereplőnek minősül-e. Megbízott az ügyfél-átvilágítás során birtokába jutott valamennyi személyes adatot - a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hátoldalán szereplő személyi azonosító kivételével - kezeli, így különösen a bemutatott okiratokról másolatot készít.

Megbízó hozzájárul, hogy a Pmt. 22. § szerinti, más szolgáltató által elvégzett ügyfél-átvilágítás során a Megbízó vagy a tényleges tulajdonos azonosítása és személyazonossága igazoló ellenőrzése érdekében rögzített adatokat, a személyazonosságra vonatkozó egyéb dokumentációk másolatát Megbízott részére átadja. Amennyiben a Megbízott nem tudja végrehajtani az ügyfél-átvilágítást, akkor az érintett ügyfélre vonatkozóan az ügyleti megbízás teljesítését megtagadja vagy megszünteti a vele fennálló üzleti kapcsolatot.

VII. 3. Megbízó, annak meghatalmazottja, Megbízottnál eljáró rendelkezésre jogosult, vagy eljáró képviselő köteles a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül értesíteni Megbízottat az ügyfél-átvilágítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően bekövetkezett változásról.

VII. 4. Megbízott - az általa vezetett nyilvántartásban - a jogszabályban foglalt kötelezettség teljesítése során birtokába jutott okiratot, bejelentést illetve annak másolatát, valamint minden egyéb, az üzleti kapcsolattal összefüggésben keletkezett iratot, illetve azok másolatát az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított nyolc évig köteles megőrizni.

Megbízott a megőrzési határidőt követően valamennyi adatot, okiratot, illetve azok másolatát haladéktalanul köteles törölni, illetve megsemmisíteni.

Megbízott az ügyfél-átvilágítási kötelezettség teljesítése során birtokába jutott adatokat, okiratokat, illetve azok másolatait, az üzleti kapcsolat megszűnésétől számított 8 évig köteles megőrizni.

A bejelentési kötelezettség teljesítését, valamint az ügyleti megbízás felfüggesztését igazoló iratokat, illetve azok másolatait a Megbízott a bejelentéstől, illetve a felfüggesztéstől számított 8 évig köteles megőrizni.

VIII. Egyéb rendelkezések

VIII. 1. Megbízót e szerződés teljesítésével kapcsolatban Sárosi Zsuzsanna (született: Budapest, 1971.08.10; anyja neve: Kéri Zsuzsanna Róza; személyi ig. száma: 568904HE) vezető tisztségviselő képviseli, aki Megbízott képviselőjének a megbízás ellátásával kapcsolatban utasításokat adhat. Megbízottat e szerződés teljesítésével kapcsolatban Tarsoly Mária Agneta képviseli, aki Megbízó képviselőjének utasításait fogadni jogosult.

VIII. 2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a számviteli, pénzügyi és adózási tárgyú hatályos magyar jogszabályok rendelkezései irányadók.

VIII. 3. Felek megállapodnak, hogy az általuk a jelen szerződés tárgyában ezt megelőzően akár szóban, akár írásban kötött megállapodások a jelen szerződés aláírásával hatályukat veszítik, és a Felek jogviszonyának tartalma, a Felek jogai és kötelezettségei kérdésében kizárólag a jelen megállapodás rendelkezései irányadók.

VIII. 4. Valamely fél által a másik fél (a címzett fél) részére küldött értesítés

- (a) személyes kézbesítés esetén az átvételi elismervény címzett fél általi aláírásának napján;
 - (b) levélküldeményként való kézbesítés esetén a címzett fél jelen szerződésben megjelölt címére vagy a címzett fél mindenkor cégjegyzékben szereplő címére székhelyére történő kézbesítés napján;
- válík a címzett féllel szemben hatályossá, azzal, hogy a postai szolgáltató útján, tértivevényes és ajánlott (avagy egyéb könyvelt (ajánlott, biztosított ajánlott külön szolgáltatással)) levélküldeményként a címzett fél jelen szerződésben megjelölt címére vagy a címzett fél mindenkor cégjegyzékben szereplő székhelyére szabályszerűen postára adott értesítést a kézbesítés megkísérlésének napját követő 5. (ötödik) munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy ha a kézbesítés azért volt sikertelen, mert a címzett az iratot nem vette át és a postai szolgáltató útján történő kézbesítés esetén az a feladóhoz "nem kereste" jelzéssel érkezett vissza.

VIII. 5. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodásból eredő esetleges vitákat igyekeznek elsősorban békés úton rendezni. Amennyiben mégis bírósági eljárásra kerülne sor, Felek kikötik a Megbízott székhelye szerinti bíróság illetékességét.

VIII. 6. A Felek rögzítik, hogy adatkezelési ügyekben az illetékes felügyeleti hatóság a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH). A felek kötelezettségeik végrehajtása során a felügyeleti hatósággal – annak megkeresése alapján – együttműködnek.

VIII. 7. Jelen szerződést Felek közös elolvasást és értelmezést követően mint akaratukkal mindenben megegyezőt, tanúk előtt a mai napon az aláírásukkal megerősítik.

Tárnok, 2023. június 30

TÁRNOKI KÖZÉTKEZTETŐ
2461 Tárnok, Rákóczi út 10.
Adószám: 27553439
Cégjegyzékszám: 13-09-217


(képviseli: Sárosi Zsuzsanna)
Megbízó


(képviseli: Tarsoly Mária Agneta)
Megbízott



ÜGYFÉL - ÁTVILÁGÍTÁSI ADATLAP
a 2017. évi LIII. törvény 7-10. § és 27. §-aiban előírt kötelezettség végrehajtásához
(formanyomtatvány)

I./1. Az ügyfél nevében vagy képviselőjében eljáró természetes személy adatai:
(Képviselési jogosultságot minden esetben ellenőrizni szükséges, okiratokról másolatot kell készíteni)

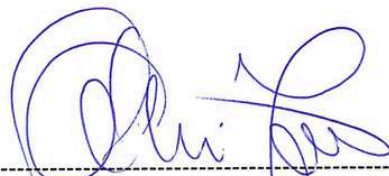
1. családi és utónév: Sárosi Zsuzsanna
2. születési családi és utónév: Zsigár Zsuzsanna
3. állampolgárság: Magyar
4. születési hely, idő: Budapest, 1971. augusztus 10.
5. anyja születési neve: Kéri Zsuzsanna Róza
6. lakcím, ennek hiányában tartózkodási hely: 2461 Tárnok, Fő utca 117.
7. azonosítási okmány típusa, száma: 568904HE

I./2. Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szerv adatai:
(bejegyzési, vagy nyilvántartásba vételi, vagy bejegyzés iránti kérelem, vagy létesítő okiratról másolatot kell készíteni)

1. név, rövidített név: **Tárnoki Közétkeztetési Kft.**
2. székhely, külföldi székhelyű vállalkozás esetén – amennyiben ilyenrel rendelkezik - magyarországi fióktelepének címe: 2461 Tárnok, Rákóczi út 78.
3. főtevékenysége: 5629 Egyéb Vendéglátás
4. képviselőre jogosultak neve és beosztása: Sárosi Zsuzsanna ügyvezető
5. – ha ilyenrel rendelkezik – kézbesítési megbízottjának az azonosítására alkalmas adatai: -
6. cégjegyzékszám, vagy nyilvántartásba vételről, bejegyzésről szóló határozat szám, vagy nyilvántartási szám: Cg.13-09-217449
7. adószám: 27553439-2-13

II. A tényleges tulajdonos Tárnoki Nagyközség Önkormányzata
(több tényleges tulajdonos esetén mindegyik tekintetében külön-külön kitöltendő)
(jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél képviselője köteles írásban nyilatkozni a gazdálkodó tényleges tulajdonosainak alábbi adatairól)

1. családi és utónév:
2. születési családi és utónév:
3. állampolgárság:
4. születési hely, idő:
5. lakcím, ennek hiányában tartózkodási hely:
6. tulajdonosi érdekesség jellege, mértéke:



Az ügyfél képviselőjében eljáró személy aláírása, vagy
Az adatok rögzítése az ügyfél Pmt. 9. § (1) bekezdésében
meghatározott írásbeli nyilatkozatának mellőzésével történt
2461 Tárnok, Rákóczi utca 78.
Adószám: 27553439-2-13
Cégj.szám: 13-09-217449

III. Üzleti kapcsolatra vonatkozó adatok:

1. szerződés típusa: megbízási szerződés
2. szerződés tárgya: számviteli szolgáltatás
3. szerződés időtartama: határozatlan
4. ügyfél kockázati szintje: átlagos/magas/alacsony
5. teljesítés körülményei (hely, idő, mód):
6. információ az üzleti kapcsolat céljáról és tervezett jellegéről:

Adatlap elkészítésének (adatok módosításának) helye, ideje: Tárnok, 2023.06.30.



NYILATKOZAT

(A nyilatkozatot a saját, vagy a szervezet képviselőjében eljáró személy teszi valamennyi azonosítási kötelezettség alá tartozó tényleges tulajdonos viszonylatában.)

Minden tényleges tulajdonos ügyfél vonatkozásában kötelezően kitöltendő!

Alulírott, Sárosi Zsuzsanna. (eljáró személy) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 9. § (2) bekezdése előírásának megfelelően nyilatkozom arról,

- hogy **Tárnoki Nagyközség Önkormányzata** (tényleges tulajdonos) az alábbiakban felsorolt pontok valamelyikére tekintettel kiemelt közszereplőnek, vagy kiemelt közszereplő közeli hozzátartozójának, vagy kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személynek minősül.

A kiemelt közszereplő fontos közfeladatot lát el, vagy a megelőző egy éven belül fontos közfeladatot látott el. Fontos közfeladatot ellátó személyek (A vastagon kiemelt titulusok magyar viszonylatban értelmezendők):

- a) **államfő, miniszterelnök, kormányfő, miniszter, miniszterhelyettes, államtitkár,**
- b) **országgyűlési képviselő** vagy hasonló jogalkotó szerv tagja, **nemzetiségi szószóló,**
- c) politikai párt irányító szervének tagja, **politikai párt vezető testületének tagja és tisztségviselője**
- d) legfelsőbb bíróság, alkotmánybíróság és olyan magas rangú bírói testület tagja, melynek döntései ellen fellebbezésnek helye nincs, **Alkotmánybíróság, ítéltábla és Kúria tagja,**
- e) számvéviszék és a központi bank igazgatósági tagja, **Állami Számvéviszék elnöke és alelnöke, a Monetáris tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagja,**
- f) a nagykövet, az ügyvivő és a fegyveres erők magas rangú tisztviselője, **rendvédelmi feladatokat ellátó szerv központi szervének vezetője és annak helyettese, valamint a Honvéd Vezérkar főnöke és a Honvéd vezérkar főnökének helyettesei,**
- g) többségi állami tulajdonú vállalatok igazgatási, irányító vagy felügyelő testületének tagja, **a többségi állami tulajdonú vállalkozás ügyvezetője, irányítási vagy felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testületének tagja,**
- h) nemzetközi szervezet vezetője, vezető helyettese, vezető testületének tagja vagy ezzel egyenértékű feladatot ellátó személy.

Kiemelt közszereplő közeli hozzátartozója: a kiemelt közszereplő házastársa, élettársa; vér szerinti, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, továbbá ezek házastársa vagy élettársa; vér szerinti, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülője.

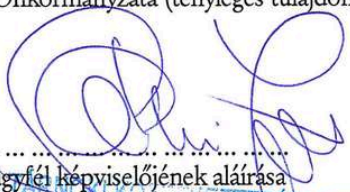
Kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személy:

- a) bármely természetes személy, aki a fontos közfeladatot ellátó személlyel közösen ugyanazon jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet tényleges tulajdonosa vagy vele szoros üzleti kapcsolatban áll;
- b) bármely természetes személy, aki egyszemélyes tulajdonosa olyan jogi személynek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amelyet a fontos közfeladatot ellátó személy javára hoztak létre.

- hogy a fentiekben leírtakra tekintettel **Tárnoki Nagyközség Önkormányzata** (tényleges tulajdonos) nem minősül kiemelt közszereplőnek.

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Kelt.: Tárnok, 2023.06.30.


.....
ügyfél képviselőjének aláírása
TÁRNOKI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KFT.
2461 Tárnok, Rákóczi út 78.
Adószám: 27553439-2-13
Cégj.szám: 13-09-217449





NYILATKOZAT ADATKEZELÉSI JOGOSULTSÁGRÓL

Alulírott Tárnoki Közétkeztetési Kft. (székhely: 2461 Tárnok, Rákóczi út 78., Cg. 13-09-217449) hivatkozással a Tarsoly Mária Agneta egyéni vállalkozó (székhely: 1192 Budapest, Peterdy köz 8., Evny. 56326792) „**Könyvelőiroda**”) és köztünk könyvelési és egyéb kapcsolódó szolgáltatás nyújtása tárgyában létrejött szerződéses jogviszonyra („**Szerződés**”),

ezúton az alábbi nyilatkozatot tesszük az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv.**”) rendelkezéseinek megfelelően:

- 1) Kijelentjük és szavatoljuk, hogy a Szerződés teljesítése során, azzal összefüggésben a Könyvelőiroda részére átadott valamennyi személyes adat tekintetében
 - (i) az adatkezelésre az érintett hozzájárulása illetve jogszabály rendelkezése alapján jogosultak vagyunk;
 - (ii) az adatkezelési jogosultságunk a személyes adatok harmadik személy részére történő továbbítására, átadására is kiterjed;
 - (iii) az érintetteket az adattovábbítás tényéről a jogalapra és a címzettre is kiterjedően tájékoztattuk;
 - (iv) jogosultak vagyunk a Könyvelőiroda részére átadni, továbbítani, hozzáférhetővé tenni.
- 2) Kötelezettséget vállalunk, hogy amennyiben bármely, a Könyvelőiroda részére továbbított személyes adat vonatkozásában a jelen nyilatkozatban rögzített jogosultságunk megszűnik vagy korlátozódik, arról a Könyvelőirodát haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatjuk.
- 3) Tudomásul vesszük, hogy amennyiben a jelen nyilatkozatban foglalt kijelentésünk és szavatosságvállalásunk valótlanak bizonyul, a Könyvelőirodával szemben kártérítési felelősséggel tartozunk.
- 4) A Könyvelőirodát a jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten és visszavonhatatlanul mentesítjük a szavatosságvállalásaink valótlan voltára tekintettel érő minden kár és egyéb jogkövetkezmény alól.

Kelt: Tárnok, 2023. június 30.


Tárnoki Közétkeztetési Kft.
képviselésében
Sárosi Zsuzsanna ügyvezető

TÁRNOKI KÖZÉTKEZTETÉSI KFT.
2461 Tárnok, Rákóczi utca 78.
Adószám: 27553439-2-13
Cégj.szám: 13-09-217449