

## Könyvelési megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről:

Cég neve: Budapest Film Forgalmazó és Moziüzemi Zártkörűen Működő  
Részvénytársaság  
Cég rövid neve: Budapest Film Zrt.  
Székhelye: 1082 Budapest, Korvin köz 1.  
Adószám: 10906110-2-42

továbbiakban **Megbízó** és a

**DE-FACTO Könyvelő, Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság**,  
(székhely: 1111 Bp. Irinyi József. u. 31. fsz.8. Cg: 01-09-561423), továbbiakban **Megbízott** között  
alulírott helyen és napon, 2023. január 1.-i hatállyal, az alábbi feltételek mellett.

A Megbízó megbízza a Megbízottat az 1. pontban részletezett feladatok ellátásával.  
A Megbízott a megbízást elfogadja.

**1, A megbízás tárgya:** A Budapest Film Zrt. számviteli, könyvvezetési feladatainak összefogása, ellátása a Budapest Film Zrt alkalmazásában lévő két kolléga bevonásával az alábbiakban a feladatok között részletezett munkamegosztásban.  
A megbízott vállalja, hogy a könyvvezetési feladatokat a megbízó által használt LIBRA rendszeren belül látja el. A bizonylatok kezelésére a [REDACTED] rendszerét használja.

### A Megbízott vállalja:

#### 1.1 A Megbízott feladatai:

- Könyvvezetési feladatok – megbízott feladatai:
  - Főkönyvi vegyes könyvelés pl: bér, adók, átértékelések, elhatárolások egyéb nem analitikus könyvelési feladatok. (minden olyan könyvelési feladat amit nem vevő, szállító, bank, pénztár, tárgyi eszköz ill. készlet könyvelés)
  - Szállítók számlák feldolgozása, analitikus nyilvántartása
  - Főkönyvi egyeztetések az analitikát vezető munkatárs bevonásával.
  - Év végi zárási feladatok
- Beszámoló összeállítása, elkészítése a Megbízó jogállása szerint meghatározott formában:
- Letétbehelyezés, közzététel (Szt. IX. Fejezet)
- Közreműködés a könyvvizsgálat előkészítésében és lebonyolításában.

#### 1.2 Elkészíti az évközben kötelezően benyújtandó bevallásokat és értesíti a Megbízót adófizetési kötelezettségeiről

Az adózás területén a Megbízott feladatai:

- adómegállapítás (kivéve a bérszámfejtéssel összefüggő adók):
  - a Megbízó aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és erről tájékoztatás a Megbízó részére az adófizetési határidő előtt 1-5 nappal, de legkésőbb a határidő napján 15 óráig. A határidő napján történő értesítés esetén a megbízott telefonon is köteles értesíteni az utalási feladatokat ellátó munkatársat.
- az állami adóhatósághoz benyújtandó adóbevallások elkészítése, benyújtása:
- Önellenzés elkészítése, benyújtása
- Adónyilvántartások vezetése:
- Helyi adó bevallása:
  - Helyi iparűzési adó bevallása.
- Adófolyószámla egyeztetés.

#### 1.3 A Megbízó igénye alapján pénzügyi, gazdasági, üzletviteli tanácsadást végez. Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít adózási, pénzügyi és számviteli kérdésekben.

Ennek két szintje van:

- **Ügyfélszolgálat**
  - A Megbízott a Megbízóval történő kapcsolattartásra, az átadás- átvételi cselekmények lebonyolítására, az általa nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatásra, a teljesítéssel kapcsolatos kérdések megválaszolására ügyfélszolgálatot tart fenn. Az ügyfélszolgálat keretében a Megbízott beosztott könyvelő- és bérszámfejtő munkatársai a Megbízó, vállalkozást érintő könyvvezetési, számviteli, pénzügyi, adózási, bérszámfejtési és társadalombiztosítási kérdésekben a napi ügyviteli munka és bizonylatolás körében jogosultak tájékoztatásra. Ez a jogosultság az adózási kérdések érdemi eldöntésére nem vonatkozik. Ezen ügyfélszolgálati tanácsadás, tájékoztatás díjmentes. A Megbízott adótanácsadásra, pénzügyi tanácsadásra jogosult kizárólagos képviselője csak erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatárs, vagy vezető lehet. Az ügyfélszolgálati tájékoztatás nem terjed ki a Megbízó alkalmazottaira, szerződéses partnereire, a nem könyvvezetési, nem adózási kérdésekre.
  - Az ügyfélszolgálat helye a Megbízott székhelye (telephelye). Az ügyfélszolgálat szolgáltatásait a Megbízó munkanapokon, munkaidőben (8-16 óra) veheti igénybe.
- **Tanácsadás**
  - A Megbízott a Megbízó részére igény szerint adó- pénzügyi-, könyvviteli, pályázati tanácsadást vállal – külön díjazás ellenében. Tanácsadásra kizárólag a szerződésben megjelölt személy jogosult. Az összetett, több területet érintő vagy jelentős kihatású kérdésekben a tanácsadást írásban kell kérnie a megválaszolandó kérdések megadásával, amelyre a Megbízott írásban adja meg a választ.
  - A Megbízott az általánnydíjas havi tanácsadáson felül teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás és számlázás alapja. Az elszámolás legkisebb egysége ½ óra szóbeli, illetve írásbeli tanácsadás esetén egyaránt. A tanácsadási díj fizetési határideje a teljesítéstől számított 8 nap.
  - A Megbízott – figyelemmel a Ptk. 314.§/2/ bekezdése alapján az ellenszolgáltatás hiányára - a kártérítési felelősségét kizárja a Megbízó részére a hallgatóság megállapodás vagy ráutaló magatartás alapján ingyenesen nyújtott ügyfélszolgálati tanácsadás, és Tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

**1.4 A Megbízott az Art. rendelkezései szerint ellátja a Megbízó állandó meghatalmazotti képviselőjét az adóhatóság előtt az alábbi feltételekkel.**

- A Megbízott jogosult az állandó meghatalmazást bejelenteni az adóhatóság részére. Ezen állandó meghatalmazás valamennyi, az adóhivatal felé elektronikusan teljesítendő bevallás, bejelentés és adatszolgáltatás teljesítésére és ezen ügyekkel kapcsolatos telefonos ügyintézésre terjed ki. Ezt a meghatalmazást a szerződés megkötésével egy időben a megbízó írásban adja meg.
- Az állandó meghatalmazás bejelentésével a bejelentett kötelezettségekkel kapcsolatban a meghatalmazás, megbízás időtartama alatt a meghatalmazott, megbízott által elkövetett jogsértés miatt megállapított mulasztási bírság a Megbízottat terhelheti. Mentésül a mulasztási bírság alól, ha bizonyítja, hogy a bevallás, adatszolgáltatás tartalma az ő érdekkörén kívül eső okból hibás vagy hiányos, illetve a bevallási késedelem az ő érdekkörén kívül eső okra vezethető vissza.
- A Megbízó köteles a könyvelési szerződésből eredő kötelezettségeit – iratátadás, adat és információ-szolgáltatást – akként teljesíteni, hogy a Megbízott az állandó meghatalmazotti kötelezettségeit az adóhatóság felé határidőben teljesíteni tudja.
- A felek közötti könyvelési szerződés megszűnése egyben az állandó meghatalmazás megszűnését is jelenti. A Megbízott a könyvelési szerződés megszűnésével jogosult az adóhatóság felé az állandó meghatalmazása megszűnésének önálló bejelentésére.
- Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Megbízott - e szerződésben kikötött jogával élve – az adóhatósági előtti állandó meghatalmazást visszavonja és megszűnését az adóhatóságnak bejelenti.
- A Megbízott közreműködik a Megbízó adóellenőrzésében, eseti megbízás alapján ellátja képviselőjét az adóhatóság előtt a hatósági eljárásban.

#### 1.5 Egyéb szolgáltatások

- Csak a külön írásbeli megállapodás esetén tartozik a Megbízott feladat- és felelősségi körébe az Ügyfelet érintő alábbi szolgáltatások ellátása, kötelezettségek teljesítése különösen:



- Jövedéki ügyek.
- A megbízó tevékenységéből fakadó egyéb hatósági bevallások, adatszolgáltatások
- Fordítás
- Személyzeti tanácsadás (HR)
- Szervezetfejlesztés
- Hitelügyintézés.
- Munkavédelmi kötelezettségek.
- Foglalkozás-egészségügyi kötelezettségek.
- Környezetvédelmi kötelezettségek.

**1.6** A Megbízott a szolgáltatásait elsősorban a székhelyén, telephelyén teljesíti. A könyvvezetés a Megbízó által használt [REDACTED] történik, melyhez Megbízó távoli asztali elérést biztosít.

**1.7** Megbízott szolgáltatása közvetített szolgáltatásokat is tartalmazhat. A megbízás egyes jól elkülöníthető, önálló munkafolyamatainak ellátásához harmadik fél közreműködését veheti igénybe. (Pl. adatrögzítés, stb.)

**1.8** A Megbízott kijelenti, hogy rendelkezik a könyvvezetési szolgáltatás nyújtásához a Számviteli Törvény által előírt, a Pénzügyminisztérium által regisztrált mérlegképes könyvelői képesítésű munkatárssal.

## **2, A Megbízó feladatai**

**2.1** A Megbízó kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok

- a) Számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése,
- b) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
- c) Házipénztár vezetése, pénzkezelés, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek.
- d) Készletnyilvántartás vezetése.
- e) Leltározás.
- f) Pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- g) Üzleti jelentés elkészítése, nonprofit szervezeteknél közhasznúsági jelentés elkészítése
- h) Számviteli szabályzatok elkészítése, módosítása.
- i) Könyvvizsgáló választása, megbízása kötelező könyvvizsgálat esetén.
- j) A beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.

**2.2** A Megbízó kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek

- a) Nyilatkozattétel,
- b) Adófizetés és adóelőleg fizetés.
- c) Bizonylat kiállítása és megőrzése,
- d) Pénztárgéppel kapcsolatos kötelezettségek
- e) Adólevonás, adóbeszedés,
- f) Bankszámlanyitás.
- g) Gépkocsihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése (pl. útnyilvántartás)
- h) Szokásos piaci ár nyilvántartása.
- i) Adómentességhez, adókedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

**2.3** A beérkező szállítói számlák átadásának rendje, határideje:

Megbízó az általa használt dokumentumkezelő [REDACTED] rendszerhez hozzáférést biztosít megbízott részére. A megbízó minden beérkező számláját iktatja, igazolja, utalványozza, a számlaképet feltölti, a könyveléshez szükséges egyéb információkat kitölti. Kötelezően kitöltendő a „1 Költséghely”, ha több költséghelyet érint a számla, akkor a költséghely és érték megbontást a megjegyzés rovatba kell feltüntetni. Az utalványozott számlák könyvelésre átadottak tekintendők az utalványozást követő munkanap dátumával.



## 2.4. Vegyes könyvelési bizonylatok átadásának rendje, határideje

**Vegyes könyvelési bizonylat** minden olyan gazdasági eseményt rögzítő bizonylat, ami nem számla, bank vagy pénztárbizonylat ill. nem a LIBRA rendszerben vezetett analitikus nyilvántartás bizonylata. Ilyen pl. a bérfeladás, pályázatok dokumentumai (szerződések, lezárási határozatok), hatósági határozatok amely adót vagy bírságot tartalmaz, ami adatszolgáltatásra hív föl, és minden olyan egyéb dokumentum ami gazdasági eseményt rögzít (pl. késedelmi kamat levél, rendőrségi bírság stb)

## 2.5 A számviteli bizonylatok átadásának határideje:

Könyvelési bizonylatok határideje: áfa adóalanyok esetén a tárgyhónapot követő hónap **18.** tízen-nyolcadik napja, ill.- a bevallási határidő előtti 2, munkanap

Év végi leltárak átadási időpontja: minden év január **15-e**

A késedelmes, illetve hiányos átadás következményeiért, többletköltségekért az Megbízót terheli a felelősség. Késedelmesen átadottnak tekintendő az a beérkező számla, aminek az utalványozása a számla teljesítés követő hó 20. napján vagy azt követően történik, ill az a kimenő számla, amelynek kelte az áfateljesítés napját követő 20-a, vagy azt követő nap. Amennyiben a késedelem miatt önellenőrzési bevallást kell készíteni, annak külön díja van, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz.

**2.6** A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy minden olyan körülményről, amely hatással lehet a könyvvizelési, adózási kötelezettségére, a Megbízottat haladéktalanul tájékoztatja.

**2.7.** A Megbízott kizárólag a Megbízó által rendelkezésre bocsátott okmányok, iratok, felhasználásával végzi, mindenkor figyelemmel a rendelkezések pontos betartására. A munka elvégzése során a Megbízó adhat utasításokat is, de ha azok szakszerűtlenek lennének a Megbízott erre a tényre Megbízottat figyelmeztetni köteles. Amennyiben a figyelmeztetés ellenére a Megbízó ragaszkodik utasításához, vagy e szerződéstől eltérő eljárás alkalmazásához, úgy azt az elszámolás alapjául szolgáló bizonylaton köteles elrendelni. Ebben az esetben a Megbízó viseli a felelősséget és az esetlegesen felmerült kár is őt terheli. A Megbízó részéről utasításokat csak a társaság cégjegyzékbe bejegyzett képviselője, illetve e szerződésben utasítási joggal felruházott személy adhat.

## 3. Kapcsolattartók, kapcsolattartás

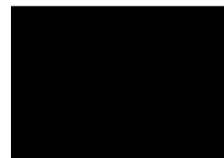
**3.1.** A Megbízó kijelenti, hogy az alább felsorolt személyek jogosultak a cég ügyeiben képviselni Őt Megbízottal szemben, a lent megjelölt minőségükben (3.4 pont).

**3.2.** A Megbízott részéről a Megbízóval való kapcsolattartásra a Megbízott munkatársai jogosultak. Érdemi döntések meghozatalára, adótanácsadásra csak a kijelölt munkatárs, illetve a Megbízott vezetője jogosult. A kapcsolat tartásra jogosultak adatait a 3.5 pontban található táblázat mutatja.

**3.3.,** A kapcsolattartók személyében, elérhetőségében, illetve minőségében változás történik az köteles mind két fél haladéktalanul közölni a másik féllel.

### 3.4. A Megbízó által megnevezett kapcsolattartók:

	Név:	Telefon:	E-mail:	Utasítási jog (Igen / Nem)
1.	██████████	██████████	██████████	██████
2.	██████████	██████████	██████████	██████
3.	██████████	██████████	██████████	██████



**3.5. A megbízott által megnevezett kapcsolattartók:**

	Név:	Telefon:	E-mail:	Jogosultság tanácsadás/ügyfélsz.
1.	██████████	██████████	██████████	tanácsadás/ügyfélsz
2.	██████████	██████████	██████████	tanácsadás/ügyfélsz

**3.6. Kapcsolattartás módjai:**

Az előzőekben felsorolt személyek elsősorban a fenti táblázatokban megjelölt telefonon és email-ben tartják a kapcsolatot.

Bizonyítottan közöltnek tekinthető az email-benn küldött információ, ha azt a másik fél által megjelölt személyek mindegyike, de legalább kettő személy megkapott.

A ██████████ rendszerbe feltöltött számlák, dokumentumok eredeti példányának rendszerezéséért, megőrzéséért a Megbízó felelős, a másolatról történt könyvelésből eredő minden kár a megbízót terhel.

**4. Díj és fizetési feltételek**

**4.1.** A Megbízó a Megbízott szolgáltatásai ellenében díjfizetésre köteles. A Megbízott díjszabását az 1. számú Melléklet tartalmazza.

**4.2.** A havi díj esedékes a tárgyhót (könyvelt időszak) követő hó 20.-án, átutalással. A Megbízott egyéb eseti szolgáltatásait jogosult 8 napos fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén a Megbízó évi 20 % késedelmi kamatot köteles fizetni.

**4.3.** A szolgáltatási díjak minden naptári év első hónapjában felülvizsgálatra kerülnek. A szolgáltatási- és átalánydíjak, külön megegyezés nélkül a KSH által közzétett éves fogyasztói árindex mértékével növekednek. A díjnövekedés a gazdasági évet követő január 1-től esedékes.

A díjak megállapításánál az alábbi szempontokat veszik figyelembe a felek: a Megbízó könyvelési anyagának mennyisége, tételszáma, tevékenységének összetettsége, árbevétele, a telephelyek száma, devizakezelés. Ha ezen tényezőkben az előző évhez, zárlati időszakhoz képest változás áll be (pl. új telephely), és a változás okozta többletmunka, illetve felelősség meghaladja a 5 %-ot, a Megbízott jogosult díjemelést kezdeményezni.

**5. Felelősségi viszonyok**

**5.1** A Megbízott a vállalt feladatot legjobb szakmai meggyőződése szerint, a Megbízóra vonatkozó érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően, a Megbízó által rendelkezésre bocsátott adatok alapján a töle elvárható gondossággal látja el

**5.2** A bizonylatok tartalmáért a Megbízó felel. A Megbízott az átadott bizonylatok jogosságát nem vizsgálja, azok tartalmáért felelősséget nem vállal. A Megbízott a bizonylatokat a mindenkori jogszabályok által előírt alaki és formai szabályok alapján minősíti és figyelmezteti adott esetben a Megbízót a helytelen gyakorlatra.

**5.3** A Megbízott anyagi és erkölcsi felelősséget vállal jelen szerződés teljesítése kapcsán, a terhére egyértelműen felróható károkért. Ennek keretében vállalja megtéríteni a Megbízónak okozott dokumentálható károkat. (Ez a kárfelelősség nem vonatkozik az elmaradt hasznok megtérítésére.) A Megbízott kötelezettséget vállal könyvelői felelősségbiztosítás kötésére. A Megbízó tudomásul veszi, hogy a könyveléshez szükséges bizonylatok átadására meghatározott ütemterv be nem tartásából eredő késedelemért a Megbízott nem vállal felelősséget.

**5.4.** Amennyiben a Megbízott a szolgáltatása teljesítése érdekében harmadik személy közreműködését veszi igénybe, az ő magatartásáért felel. Nem felel a Megbízott, ha a közreműködő harmadik személyt a Megbízó jelölte ki.

**5.5.** Adójogviszonyokban a Megbízó kára alatt jellemzően az adóbírságot, mulasztási bírságot kell érteni. Nem minősül kárnak a Megbízó terhére megállapított és megfizetett adóhiány. A Megbízott kártérítési felelőssége – vétkesség hiányában - nem áll fenn az olyan adózási kérdésekben, ahol a jogszabály szövege és az adóhatóság jogalkalmazási gyakorlata nem egyértelmű, jogbizonytalanság

áll fenn, illetőleg e témakörökben gyakori, vagy csak kizárólag NAV állásfoglalások születnek. A Megbízott kártérítési felelőssége nem áll fenn azon könyvviteli, adó- és más jogszabályi kötelezettségek megsértése esetén, amelyekre a szerződéses szolgáltatási kötelezettsége nem terjed ki. A Megbízott kártérítési felelőssége nem áll fenn a Megbízó által szolgáltatott, tartalmilag nem hiteles számviteli bizonylatok feldolgozásából eredő károkért. A Megbízott nem felel a számviteli bizonylatként szolgáló okmányok eredetiségéért, érvényességéért és fordításáért, valamint az okmányokban említett áruk típusáért, mennyiségéért és minőségéért. A Megbízott nem felel az olyan károkért, amelyek olyan ok miatt következnek be, amelynek az elhárítására vagy befolyásolására a Megbízottnak nincs lehetősége

**5.6** A Megbízott – figyelemmel a Ptk. 6:147 §-ra, - a kártérítési felelősségét kizárja az ingyenesen nyújtott ügyfélszolgálati tanácsadás, tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

**5.7** A Megbízó a kárigénye érvényesítésekor köteles a Megbízott rendelkezésére bocsátani a kártérítési felelősség fennállását igazoló okiratokat. A Megbízott ilyen kérése esetén a Megbízó kárenyhítésként köteles igénybe venni az adóbírságot, mulasztási bírságot, jogkövetkezményt megállapító hatósági határozat elleni fellebbezési lehetőséget.

**5.8.** A könyvelési szerződésből eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 éven belül elévül.

**5.9** A Megbízott minden adatot, információt üzleti titokként kezel és felelősséget vállal azok megőrzéséért. Az éves beszámoló elkészülte után a szerződéssel összefüggő teljes dokumentációt irattárolás céljából a Megbízó részére átadja.

## 6. ÉRTEŚÍTÉSEK

Az értesítés lehetséges formái:

- személyesen, a megbízott vagy megbízó székhelyén
- telefonon (a szerződésben meghatározott telefonszámokon)
- postai úton (ajánlva tértivevénnyel)
- elektronikus úton (a szerződésben közölt elektronikus címek használatával)

Kiemelt elektronikus elérési cím(ek), melyre a megbízott az adófizetési kötelezettséget közli:



## 7. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Ebben a témában hatályos rendelkezések a Megbízott honlapján található: [www.de-facto.hu](http://www.de-facto.hu)

## 8. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

Ebben a témában hatályos rendelkezések a Megbízott honlapján található: [www.de-facto.hu](http://www.de-facto.hu)

## 9. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Ebben a témában hatályos rendelkezések a Megbízott honlapján található: [www.de-facto.hu](http://www.de-facto.hu)

## 10. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŰNÉSE

**10.1.** A könyvelési szerződés - az azonnali felmondás esetét kivéve – bármelyik fél által 60 napos felmondási határidővel írásban mondható fel (Rendes felmondás). A felmondási idő a felmondás közlésének hónapjának utolsó napjától számítódik. A felmondási idő alatt megbízott kötelessé ellátni szerződésben vállalt feladatait, kivéve ha a megbízó erről írásban lemond. A megbízási díj a felmondási idő alatt is megilleti a megbízottat, akkor is, ha munkavégzésre a megbízó nem tart igényt.

**10.2.** Rendkívüli felmondással azonnali hatállyal felmondható a könyvelési szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A Megbízott jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha a Megbízó a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadási kötelezettségét nem teljesíti, veszélyeztetve ezzel a Megbízott szerződéses kötelezettségének teljesítését, vagy a könyvelési díjat 60 napon túl felszólítás ellenére sem fizette meg.



Ha a Megbízó a könyvelési szolgáltatási díj nemfizetésével okot szolgáltat a szerződés rendkívüli felmondására, a Megbízó a szerződés felmondása előtt felfüggesztheti a szerződéses kötelezettségeit. Erről írásban értesíti a Megbízót. Ezen időszak alatt a Megbízott csak kármentési feladatokat lát el. A rendkívüli felmondást írásba kell foglalni.

**10.3.** A könyvelési szerződés megszűnésével a Megbízott adóhatóság előtti állandó meghatalmazása is megszűnik, amelyet bármelyik fél jogosult önállóan az adóhatóságnak bejelenteni.

**10.4.** A könyvelési szerződés megszűnése esetén a Megbízó köteles a megszűnés napján a Megbízott által birtokolt számviteli bizonylatait, iratait, okmányait személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Megbízott helyiségében átvenni és onnan elszállítani. A megbízott a könyvelési bizonylatok átadásáról iratjegyzéket készít, melyet mind két fél aláír. Az aláírásukkal nyugtázzák az átadás-átvétel tényét. Ha a Megbízó a megszűnés napján az iratokat nem veszi át, a Megbízott jogosult a Megbízó részére az ő felelőssége és veszélyviselése mellett postai küldeményként feladni. Ez esetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai irat igazolja.

**10.5.** A könyvelési szerződés megszűnése esetén a Megbízott a könyvelési adatokat tartalmazó elektronikus adatállományokat, adatokat elektronikusan csak abban az esetben köteles átadni, ha a Megbízó kifejezetten kéri. Egyébként a feldolgozott, elektronikusan tárolt adatokat a Megbízott kinyomtatva, vagy pdf állományba mentve adja át a Megbízónak. A szerződés megszűnését követően a Megbízottat nem terheli a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége, így (az átadás-átvételt követően) azok átadására később sem kötelezhető.

**10.6.** A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a Megbízottal fennálló könyvelési szerződése megszűnésétől számított 3 éven belül nem köt könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra irányuló szerződést olyan egyéni, vagy társas vállalkozással, amelynek tulajdonosa, képviselője, vezető tisztségviselője, tagja vagy munkavállalója, alvállalkozója a megszűnt könyvelési szerződése fennállása alatt a Megbízott alkalmazott munkavállalója volt. E kötelezettsége megsértése esetén a Megbízó a Megbízott részére a könyvelési alapdíj 1 évi (egy évi), összegének megfelelő mértékű kőtbért köteles fizetni.

## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**11.1.** A könyvelési szerződés bármilyen módosítása írásban történik.

**11.2.** A könyvelési szerződésben nem szabályozott kérdésekben a szolgáltatás tárgya szerint a Polgári Törvénykönyv vállalkozási és megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

**11.3.** A felek a szerződésből eredő jogvitáik intézésére kikötik a Megbízott székhelye szerinti Bíróság kizárólagos illetékességét.


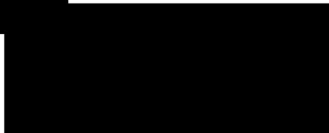
**11.4.** A szerződés mellékletei:

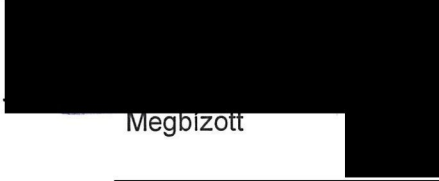
1. Átadás-átvételi jegyzék számviteli bizonylatok átadásának Megbízó általi alkalmazásához
2. Megbízott Díjszabása

**11.5.** A Megbízó képviselője aláírásával igazolja, hogy ezen szerződés egy példányát átvette.

**11.6.** A Felek ezen szerződés rendelkezéseit elolvasása és kellő értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyező helybenhagyólag aláírták.

Budapest, 2022. december 20.

  
.....  
Megbízó  


  
Megbízott  
