

## Megbízási szerződés bér-, munkaügyi és TB feladatok ellátására

amely létrejött egyrészről:

Cég neve: **Budapest Film Forgalmazó és Moziüzemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság**  
Cég rövidített neve: Budapest Film Zrt.  
Székhelye: 1082 Budapest, Corvin 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, 2024. április 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. Bér-, munkaügyi és társadalombiztosítási feladatainak ellátása.

### 1.1 A Megbízott feladatai:

- **Bérszámfejtési feladatok:**
  - A Megbízó által rendelkezésre bocsátott jelenléti ívek, munkaszerződések, egyéb bérszámfejtési dokumentumok, alapján elvégzi a havi bérszámfejtési feladatokat. A számfejtési dokumentumok átadására megbízó jelen szerződésben kapcsolattartóként megjelölt személyek egyike (továbbiakban átadó). jogosult. Az átadás történhet papíralapon vagy elektronikus úton a tárgyhónapot követő első munkanapon. Átvételre a jelen szerződésben Megbízott kapcsolattartásra megjelölt személyek jogosultak (továbbiakban átvevő).
  - Elektronikus kapcsolattartás esetén:  
-feladó email cím: [REDACTED] vagy [REDACTED]  
vagy [REDACTED]  
– átvevő email cím: [REDACTED]
  - A számfejtő lapokat a munkavállalók, egyéb jogviszonyban állók az általuk megadott email címre PDF formátumban, jelszóval védve kapják meg.
  - A bérfizetési utalási listát, illetve aláíró ívet az átvevő email címére kell megküldeni.
  - A bérszámfejtésről költséghelyes feladási listát kell készíteni és átadni a könyvelési feladatokat végző kollégának
  - A bérszámfejtésről a törvényben előírt határidőben bevallást kell készíteni, a bevallott adókról utalási értesítőt kell küldeni átvevőnek. Az utalási értesítőt legkésőbb az utalást megelőző nap 11-ig kell megküldeni
- **Munkaügyi feladatok:**
  - Munkavállalók bejelentése átadó által megküldött dokumentumok alapján (munkaerő igénylő papír, belépő adatlap) történik. Az átadás legkésőbbi időpontja a munkakezdést megelőző nap 11.óra.
  - Egyszerűsített foglalkoztatottak bejelentését vagy a megbízó elektronikus úton végzi, vagy az előző bekezdésben leírtak alapján a megbízott, azzal a különbséggel, hogy a bérszámfejtést az egyszerűsített foglalkoztatás utolsó napjáig el kell végez és a dokumentumokat át kell adni megbízónak.
  - Csoportos munkaszerződés módosítás esetén megbízott közreműködik a szerződésmódosítási dokumentum előkészítésében.

- Munkaviszony megszűnése esetén Megbízó átadja a jogviszony megszűnését igazoló dokumentumot (felmondás, közös megegyezés stb), a jelenléti ívet és a számfejtéshez szükséges minden egyéb dokumentumot. Megbízó soron kívül elkészíti a kilépő munkavállaló számfejtését, számfejtési dokumentumait és a törvény által előírt munkaviszony megszűnésekor kiadandó dokumentumokat. A dokumentumok átadása a kilépő munkavállaló részére a Megbízó feladata.

- **Társadalombiztosítási feladatok:**

A Megbízó társadalombiztosítási kifizetőhely, és mint ilyen megállapítja, és kifizeti a pénzbeli ellátásokat és elszámol a Magyar Államkincstárral.

- Egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igénylését a munkavállaló a megfelelő dokumentumok leadásával indítja el (orvosi igazolás, táppénzes lap stb)
- A megbízott a törvényi előírásoknak megfelelően megállapítja az egészségbiztosítási ellátás összegét, és a munkabérral együtt számfejti azt.
- Elektronikus úton eleget tesz a társadalombiztosítási kifizetőhelyi adatszolgáltatásnak, közreműködik a kifizetőhelyi ellenőrzések során.

- **Egyéb bér-munkaüggyel összefüggő feladatok:**

- Havi adatszolgáltatást kell készíteni a létszám adatokról a tulajdonos felé, határidő: számfejtési hónapot követő hó 15.
- Bér-, létszámadatokkal összefüggő statisztikák elkészítése
- Munkavállaló kérésére jövedelemigazolás kiadás
- M30 adatlap kiadása
- Munkavállalói nyilatkozatok feldolgozása

## 1.2 A Megbízó kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok

- Munkaügyi nyilvántartások vezetése (pl. jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)
- Munkáltatói kötelezettségek teljesítése, intézkedések megtétele, munkaszerződések, felmondások írásba foglalása.
- A bérfizetés napjának meghatározása.
- A bérfizetés napja előtt minimum két munkanappal biztosítja a Megbízott részére a munkavállalók bérszámfejtéséhez szükséges adatokat és bizonylatokat az alábbiak szerint:
  - Állandó dolgozók számfejtéséhez:
    - jelenléti ív és/vagy összesítés a ledolgozott napokról a munkavállalók bérezési formájától függően,
    - egyéb juttatásokról adatközlés,
    - betegség esetén orvosi igazolás,
    - egyéb bér-, tb dokumentumok
  - Új dolgozóval létesített munkaviszony esetében:
    - munkaszerződés másolata,
    - személyi törzslap,
    - előző munkahelyről:
      - adóigazolási adatlap,
      - igazolvány a tb ellátásokról (tb igazolvány),
      - jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás megállapításához.
  - Állományon kívüli dolgozók számfejtéséhez:
    - megbízási szerződés és teljesítési igazolás, illetve adóelőleg nyilatkozat,
  - Kilépő dolgozók elszámolásához szükséges adatszolgáltatás:
    - a munkaviszony megszüntetéséről dokumentum (pl. felmondás) a dolgozó utolsó bérezett napjának megjelölésével, valamint a felmondási időtartam pontos meghatározásával,
    - adatközlés a dolgozó a Megbízó felé fennálló esetleges tartozásairól,
    - tört havi jelenléti ív vagy munkaügyi jelentés

**1.3 A Megbízott az Art. rendelkezései szerint** ellátja a Megbízó állandó meghatalmazotti képviselőt az adóhatóság és a NEAK 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 szerződésből eredő kötelezettségeit – iratátadás, adat és információszolgáltatást – akként teljesíteni, hogy a Megbízott az állandó meghatalmazotti kötelezettségeit az adóhatóság felé határidőben teljesíteni tudja.
- A felek közötti szerződés megszűnése egyben az állandó meghatalmazás megszűnését is jelenti. A Megbízott a 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 képviselőt az adóhatóság előtt a hatósági eljárásban.

**1.4** A Megbízott a szolgáltatásait elsősorban a székhelyén, telephelyén teljesíti.

**1.5** A Megbízott kijelenti, hogy rendelkezik a bér,- munkaügy, TB feladatok ellátásához szükséges képesítésű munkatárssal.

**1.6.** 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 szakszerűtlenné 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.

## **2. Kapcsolattartók, kapcsolattartás**

**2.1.** A Megbízó kijelenti, hogy az alább felsorolt személyek jogosultak a cég ügyeiben képviselni Őt Megbízottal szemben, a lent megjelölt minőségükben (2.4 pont).

**2.2.** A Megbízott részéről a Megbízóval való kapcsolattartásra a Megbízott munkatársai jogosultak. A kapcsolat tartásra jogosultak adatait a 2.5 pontban található táblázat mutatja.

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

**2.4.** A Megbízó által megnevezett kapcsolattartók:

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



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

	Név:	Telefon:	E-mail:	Jogosultság tanácsadás/ügyfélsz.
1.				
2.				
3.				

**2.6. Kapcsolattartás módjai:**

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

**Adatok közlésé, dokumentumok átadás kizárólag emailben történik.**

**3. Díj és fizetési feltételek**

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

**3.2.** A havi díj esedékes a tárgyhót (bérszámfejtési 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.

**3.3.** 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.

**4. Felelősségi viszonyok**

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

**4.2** A bizonylatok tartalmáért a Megbízó felel. A Megbízott az átadott bizonylatok jogosságát nem vizsgálja, azok tartalmáért felelősséget nem vállal

**4.3** 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 szakmai felelősségbiztosítás kötésére. A Megbízó tudomásul veszi, hogy az átadási határidők be nem tartásából eredő késedelemért a Megbízott nem vállal felelősséget.

**4.4.** 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.

**4.5.** 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 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. Nem felel az olyan károkért, amelyek olyan ok miatt következnek be, amelynek az elhárítására vagy befolyásolására a Megbízottnak nincs lehetősége

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

**4.7** 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.

4.8. Jelen szerződésből eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 éven belül elévül.

4.9 A Megbízott minden adatot, információt üzleti titokként kezel és felelősséget vállal azok megőrzéséért.

## 5. ÉRTESÍTÉSEK

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:



## 6. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

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

## 7. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

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

## 8. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

## 9. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE

9.1. Jelen 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 számíthat. A felmondási idő alatt megbízott kötelese 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.

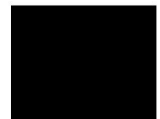
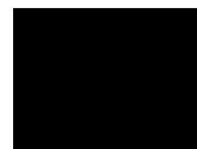
9.2. Rendkívüli felmondással azonnali hatállyal felmondható a szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A Megbízott jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha a Megbízó a bérszámfejtési feladatai ellátásához szükséges dokumentumok átadási kötelezettségét határidőben nem teljesíti, veszélyeztetve ezzel a Megbízott szerződéses kötelezettségének teljesítését, vagy a szolgáltatási díjat 60 napon túl felszólítás ellenére sem fizette meg.

Ha a Megbízó a 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.

9.3. E szerződés megszűnésével a Megbízott adóhatóság előtti állandó meghatalmazása is megszűnik, amelyet bármelyik fél jogosult önállóan az adóhatóságnak bejelenteni.

9.4. A szerződés megszűnése esetén a Megbízó köteles a megszűnés napján a Megbízott által birtokolt bizonylatait, iratait, okmányait személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Megbízott helyiségében átvenni és onnan elszállítani. A megbízott a 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.



**9.5.** A szerződés megszűnése esetén a Megbízott a bérszámfejtési 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.

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

## 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**10.1.** E szerződés bármilyen módosítása írásban történik.

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

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

**10.4.** A szerződés mellékletei:  
1. Megbízott Díjszabása

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

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

Budapest, 2024. március 31.

 .....  
Megbízó

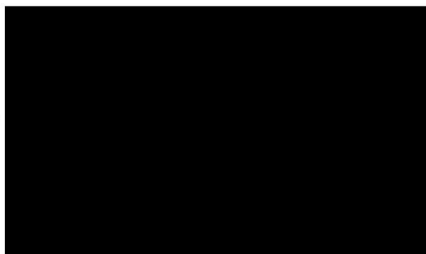
  
Megbízott

1. számú melléklet

**A Megbízott díjszabása**

	Szolgáltatás	Ellenérték:	+Áfa
1.	Bérszámfejtési díj:	<b>5.500 Ft/fő/hó</b>	+Áfa
2.	[REDACTED]	12.000 Ft/bevallás	+Áfa
3.	[REDACTED]	10.000 Ft/óra	+Áfa
4.	[REDACTED]	10.000 Ft/igazolás	+Áfa
5.	[REDACTED]	Ingyenes	+Áfa
6.	[REDACTED]	10 000 Ft/bevallás	+Áfa
7.	[REDACTED]	15.000 Ft/ bevallás	+Áfa
8.	[REDACTED]	10.000 Ft/jelentés	+Áfa
	<b>Egyszeri szolgáltatás</b>		
1.	[REDACTED]	5.500 Ft/fő	+Áfa

Budapest, 2024. március 31.



[REDACTED]  
Megbízott