

ENOLA 2004 SZOLGÁLTATÓ KFT.
1132 Budapest, Victor Hugo u. 18-22
Adószám: 13185688-2-41
Cégjegyzékszám: 01-09-190870
Bankszámlaszám: 12011148-01909548-00100007

ZUGLÓ INFORMÁCIÓS ÉS MÉDIACSOPORT KFT
Érkezés kelte: 2025.09.29
Beérkezési iktatószám: C254 P054 001 B5
Mellékletek: 2 db
Csatlakozó iratok: 2 db
Teljes iktatószám: C254 P054 001 B5
Elektronikus dokumentumok kódja:

Szerződés

Amely létrejött egyfelől a **Zugló Információs és Média csoport Kft.** (adószám: 27927142-2-42, cégj.sz: 01-09-357497, székhely: 1149 Budapest, Limanova tér 25.), mint megbízó, másfelől az Enola 2004 Szolgáltató Kft. adószám: 13185688-2-41, cégj.sz: 01-09-190870, székhely: 1132 Budapest, Victor Hugo u. 18-22), mint megbízott között az alábbi feltételek mellett:

- 1) A megbízó megbízza az Enola 2004 Kft-t a könyvviteli szolgáltatások ellátásával, amely a számviteli törvényben és a kapcsolódó kormányrendeletekben előírt könyvvezetési és beszámoló készítési feladatok elvégzését jelenti, 2025. adóévtől kezdődően.
- 2) A megbízás keretében az Enola 2004 Kft feladatai:
 - 2.1. Az átvett bizonylatok számviteli törvény előírása szerinti *feldolgozása, rögzítése, annak megőrzése* a könyvelési – illetve közösen egyeztetett - időszak végéig a megbízott székhelyén. A könyveléshez szükséges szoftver beszerzése a megbízott feladata.
 - 2.2. Analitikus nyilvántartások, összesítő feladások készítése, főkönyvi nyilvántartások vezetése, a beszámoló összeállítása, az információszolgáltatás.
 - 2.3. Megbízó *képviselte* az adóhatóság, valamint az illetékes önkormányzat előtt.
 - 2.4. A törvényben előírt *adatszolgáltatások* elvégzése az Adóhatóságok, az Igazságügyi Minisztérium, a Cégbíróság, a Magánnyugdíjpénztárak, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete, a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságok, az Egészségbiztosítási Pénztárak és a Területi Államháztartási Hivatalok felé.
 - 2.5. *Szakmai segítségnyújtás, tájékoztatás, tanácsadás* a számviteli, társadalombiztosítási és munkaügyi kérdésekben.

Külön megállapodás tárgyát képezi:

- 3.1. A formailag eltérő és külön igényeket tartalmazó jelentések, statisztikák, táblázatok, elszámolások és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- 3.2. Speciális könyvviteli feladatok ellátása (átalakulás, végelszámolás).
- 3.3. Személyi jövedelemadó bevallásának elkészítése.
- 3.4. A megbízó vállalkozás bérszámfejtése és az ehhez kapcsolódó adatok biztosítása a cégek képviselői felé.
- 3.5. A megbízó tagjainak és alkalmazottainak nyilvántartása, foglalkoztatásával összefüggő feladatok elvégzése.
- 3.6. A 2. pontban felsorolt feladatokon kívül eső egyéb munkák elvégzése.

3) Az Enola 2004 Kft. a megbízást elfogadja és vállalja, hogy a rábízott feladatokat az elvárható pontossággal elvégzi, munkájáról a megbízót rendszeresen tájékoztatja, a megbízót az őt érintő jogszabályok változásáról értesíti.

4) Az Enola 2004 Kft. felel a könyvelési, számviteli, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatai ellátása során – saját hibájából – bekövetkezett adók és járulékok helytelen kalkulációja; a hatóságok felé történő késedelmes adatszolgáltatás és késedelmes bejelentés; illetve a megbízó felé történő késedelmes tájékoztatás miatt kiszabott bírságért, késedelmi pótlékért, önellenőrzési pótlékért és annak megfizetését vállalja.

6) A megbízó vállalja:

- 6.1. Az aktuális bizonylatait legkésőbb a tárgyhót követő hó 05-ig az Enola 2004 Kft. részére bocsátja tiszta, rendezett és áttekinthető formában. *
- 6.2. A cégeket érintő hatóságoktól kapott egyenlegközlőket, folyószámlákat, adatszolgáltatásra történő felszólításokat, kivonatokat, kitöltendő nyomtatványokat, határozatokat, értesítéseket, jelentéseket és egyéb leveleket a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül az Enola 2004 Kft. részére bocsátja.
- 6.3. A cégben történő személyi változást azonnal köteles közölni a megbízó a megbízottal.

7) Amennyiben a megbízó a fenti határidőket nem tudja tartani, abban az esetben a megbízott által vállalt feladatok határidőben történő teljesítéséért kizárólag különeljárási díj megfizetése ellenében tud felelősséget vállalni.

* 2000. évi C. törvény a számvitelről: 165§ (3) (a): a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig a könyvekben rögzíteni kell.

A különjárási díj mértéke a könyvelési díj 10%-30%-a. Azonban ha a bevallási határidőt megelőző 6 munkanapon belül nem állnak a megbízó rendelkezésére a szükséges bizonylatok, semmilyen esetben sem tud felelősséget vállalni a határidők betartása végett.

- 8) A megbízó az Enola 2004 Kft. részére a megjelölt szolgáltatásokért rendszeresen havi díjat fizet. A havi díj összege: 95.000,- Ft + ÁFA, azaz kilencvenötezer + ÁFA forint.

Bérszámfejtés: 4.750,- Ft + Áfa/fő/hó

A díjak minden év elején az infláció mértékével emelkednek.

- 9) Az év végi bevallások, zárási munkák, mérlegkészítési feladatért az Enola 2004 Kft.-t 13. havi díj illeti meg, amelynek összege megegyezik a fent megjelölt havidíj összegével.
- 10) A megbízó vállalja, hogy a 8. pontban megjelölt összeget, a tárgyhót követő hó 05-ig az Enola 2004 Kft. részére megfizeti. A „13. havi” díj esedékessége december 05.
- 11) Amennyiben a megbízó fizetési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, abban az esetben az Enola 2004 Kft. jogosult késedelmi kamat felszámítására, melynek mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese.
- 12) A szerződés határozatlan időre szól, azt a felek minden év elején, illetve lényeges változás esetén soron kívül, közösen felülvizsgálják.
- 13) Jelen szerződés megszűnésének esetei:

Bármelyik fél felmondása esetén 30 napos határidővel,
Közös megegyezéssel, egyeztetett határidővel,

Megbízó azonnali hatállyal felmondhat súlyos, vagy ismételt köteleességszegés esetén.

Az Enola 2004 Kft azonnali felmondásra akkor jogosult, ha a Megbízó fizetési késedelembe esik, és a fizetési kötelezettségét kifejezett felhívásra sem teljesíti 5 napon belül, illetve, ha a megbízó a feldolgozandó anyagot késedelmesen adja át és az a megbízás teljesítését lehetetlenné teszi.

Amennyiben Megbízó elektronikus bevallásra vonatkozóan visszavonásig érvényes képviseleti megbízást ad megbízottnak, a képviseleti megbízás Megbízott által egyoldalú felmondással is megszüntethető.

14) Egyéb megállapodások:

Az Enola 2004 Kft. a rendelkezésére bocsátott bizonylatokat kizárólag alaki szempontból vizsgálja, annak valódiságáért Megbízó tartozik felelősséggel.

Amennyiben megbízott nem tartja elszámolhatónak a leadott számlát, de megbízó ragaszkodik könyvelésben való szerepeltetéshez, úgy azt írásban köteles jelezni.

Speciális könyvelést igénylő vállalkozások megbízója tudomásul veszi, hogy a számlákon, bankkivonaton, pénztárbizonylaton az Enola 2004 Kft részére történő átadáskor fel kell tüntetni az azonosításhoz szükséges pozíció-, projektszámokat, illetve egyéb, az azonosításhoz szükséges adatokat.

Amennyiben ennek hiánya újrakönyvelést tesz szükségessé az Enola 2004 Kft külön díjat számít fel. Ebben az esetben az államilag előírt határidők nem tarthatók be.

Az Enola 2004 Kft. ügyfélfogadási időt tart. Egyéb időpontokat előre egyeztetni kell.

15) A megbízott kívülálló személyek előtt titokban tart minden olyan bizalmas (technikai és üzleti jellegű) információt, amely tudomására jut a jelen szerződéssel kapcsolatban.

16) A jelen szerződésben nem szabályozott, illetve vitás kérdésekben a PTK idevonatkozó szabályai az érvényesek.

Jelen szerződés szoros részét képezi az 1. és 2. számú melléklet.

1. sz. melléklet: 3 oldal cégvezetési segédlet, 1 oldal külön díjak táblázata.

2. sz. melléklet: Ügyfél-átvilágítási adatlap

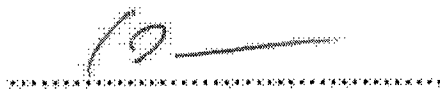
A szerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás után jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2025.04.29.



Zoltán Zsolt

Zugló Információs és Média-csoport Kft.
megbízó



Stoll Árpád

Enola 2004 Kft. megbízott

Enola 2004 Kft.

132. Budapest, Victor Hugo u.

Adószám: 13185688-2-4

Cégj.sz.: 01-09-190870

12011148-01909548-0010

Készült 2 példányban:

1. sz. példány:

2. sz. példány: Enola 2004 Kft.

1.számú melléklet:

Cégvezetési segédlet

Ön és munkatársai minden hónapban előkészítenek és elhoznak nekünk különböző bizonylatokat, aminek alapján mi elkészítjük könyvelésüket.

Arra kérjük Önöket, hogy rendszerezzék ezeket a dokumentumokat.
Miért van erre szükség?

Az össze-vissza gyűjtött számlák Önnek is nehézséget okozhatnak egy esetleges visszakeresésnél. A későbbi rendszerbe rakás időigényes és költségnövelő.

Egy kis idő ráfordításával, helyes gyűjtési rendszerrel sok bosszúságot is megelőzhet.

Engedje meg, hogy rövid tájékoztatást adjunk



A jelenlegi rendelkezések szerint a következő bizonylatokat kell Öntől megkapnunk könyvelésének elkészítéséhez:

- Könyvelési mellékletek, szerződések, egyéb, változást rögzítő dokumentumok
- Bejövő számlák
- Kimenő számlák
- Bankkivonatokat és banki bizonylatokat
- Pénztár, vagy pénztárak bizonylatai
- TB ügyintézéshez, bérszámfejtéshez szükséges anyagok

Ha rendezi ezeket az iratokat, számlákat megkönnyíti a saját, és a mi dolgunkat is. Míg Ön sorban elteszi tárgyhavi papírjait, számláit, egyéb dokumentumait addig mi elkészítjük előzőleg leadott bizonylatainak könyvelését, ÁFA bevallását, egyéb az államháztartás felé kötelező bevallásait.

Ön azt is mondhatja, hogy nem akar a fenti dolgokkal foglalkozni. Ebben az esetben tudnia kell, hogy az utólagos rendezés egy kívülálló személy részére sokkal nehezebb, időigényesebb és növeli a költségeket. Mi természetesen vállaljuk a könyvelés előtti rendrakást: (lásd: díjtáblázat)

Vegyük sorra a fenti hat tételcsoportot!

1/ Könyvelési mellékletek, szerződések, egyéb, változást rögzítő dokumentumok.

Ezek lehetnek pl.:

- adóhivatali értesítés
- önkormányzati értesítés
- vámmal kapcsolatos értesítések
- magánnyugdíj számlák
- hivatalos utak elszámolásai és úti jelentései
- tulajdonos, székhely váltás, egyéb változás
- gépkocsi nyilvántartás költségelszámoláshoz
- stb...

Itt kell megemlítenünk, hogy egyéb, a könyvelés szempontjából fontos eseményről folyamatosan kell értesülnünk. Például, ha gépkocsit vásárol, egyszerűen tegye be az adás-vételi szerződés másolatát az aktuális iratok közé.

Ellenőrizzük Önnek, hogy folyamatban lévő kifizetései megfelelnek-e érvényes szerződéseinek.

Ehhez szükségünk van:

Lizing és bérleti szerződéseire

Kölcsönszerződéseire

Biztosítási szerződéseire, stb..

Természetesen a szerződések időközbeni módosulását is tudnunk kell, ezért mindig tegyen be egy fénymásolatot az átadott papirokhoz.

Vállaljuk, hogy az alapszerződéseket és azok módosulásait nyilvántartjuk és könyvelésünkben irányadónak tekintjük.

(Ezekre az iratokra, kérjük írja rá saját megjegyzését. Pl.: Ez a szerződés az alapszerződés harmadik módosulása)

2/ Bejövő számlák

Ezeket a számlákat célszerű szállítók és dátum, vagy ha egy szállítótól kevés számlája érkezik, csak dátum szerint rendszerezni és sorszámozni.

Kérjük a számlákhoz tartozó szerződéseket is mellékelni. (Ez csak akkor szükséges, ha a szállító valamilyen feladat ellátására szerződött az Ön cégével)

3/ Kimenő számlák

Azt javasoljuk, hogy ezeket a számlákat szintén dátum szerint szíveskedjék csoportosítani és sorszámozni.

Kérjük a számlákhoz tartozó szerződéseket mellékelni. (Ez csak akkor szükséges, ha az Ön cége szerződést kötött a vevővel valamilyen feladat ellátására)

4/ Bankkivonatok és banki bizonylatok

Akár egy, akár több bankszámlája van, kérjük ezeket számlaszámonként rendszerezni.

A bankkivonat már sorszámozva van, tehát nem kell mást tennie, mint a hozzá tartozó bizonylatokat mögé csatolni.

(A banktól kapott bizonylatokat mindenképpen őrizze meg. Ez fontos lehet azért is, mert néha a bank, vagy a posta késik a kivonattal, vagy meg sem érkezik.

Ilyen esetben az átadott bizonylatok is eligazítanak bennünket a teendőkben és mialatt beszerzi bankjától a hiányzó kivonatot, mi folytatni tudjuk könyvelését.)
Banki bizonylatokra példa: átutalási megbízás, készpénz betétről, vagy kívétről szóló pénztárbizonylat stb....

5/ Pénztár és bizonylatai

A cégek készpénzforgalmának vezetése egy nagyon fontos dolog, itt fordulhat elő a legtöbb hiba.

Egy cégnek az érvényes rendelkezések szerint naponta kell vezetni készpénz bevételi és kiadási pénztárbizonylatait, ezeket időszakonként (legkevesebb havonta) összegezni kell.

Ehhez szigorú számadású nyomtatványokat árulnak, amit egy esetleges NAV ellenőrzésnél át kell adni a vizsgáló személynek. (A szigorú számadás azt jelenti, hogy nyilván kell tartani a nyomtatványokat sorszám szerint és az ellenőrizhető periódusban azt át kell adni az ellenőrnek)

Ezek kitöltéséhez szívesen adunk tanácsot, sőt le is vehetjük válláról ezt a feladatot.

Ha kéri pénztárának vezetését, kérjük nézze meg díjtáblázatunkat.

Egy rövid, de fontos tanács pénztárával kapcsolatba:

A kasszában mindig kell feltüntetett fedezete legyen a készpénzvásárlásnak. (Üres pénztárcából nem lehet fizetni)

6/ TB gyintézéshez, bérszámfejtéshez szükséges

- jelelleti ívek,
- betegállomány esetén orvosi igazolás
- anyasággal összefüggő igazolások
- születéskor igénybevehető apai szabadsághoz igazolás
- egyéb az ügyintézők által kért dokumentumok időben történő leadása

Soron kívüli kérések:

Önnek szüksége lehet különböző, soron kívüli kimutatásra. Ezek elkészítését 2-3 munkanapon belül vállaljuk. Pl: rendkívüli mérleg elkészítése (lásd díjtáblázat)

Rendkívüli adatközlés cégének állapotáról: maximum két munkanapon belül, előzetes kérés alapján. (Irodavezetőkön keresztül)

Amennyiben külső hivataltól kér igazolást (pl. hitel felvételéhez nullás igazolások), kérésére elektronikus úton kérelmezzük azt. Megfelelő felhatalmazással ellátva kérésére elmegyünk a hivatalokhoz a papír alapon kért vagy így kiadható igazolásokért (díjtáblázat).

Könyvvizsgálat:

Könyvvizsgálót szívesen ajánlunk a Cégének, de természetesen Ön is választhat. Ennek aktuális időpontja a követő év eleje, elkészülési határidő május második fele, a társasági adóbevallás és a cégmérleg elkészülésének határideje.

Az együttműködés gördülékenységében bízva

ENOLA 2004 Kft.

ENOLA 2004 Kft. díjtáblázat

<u>Könyvelési díj</u>	szerződés szerint
<u>Bérszámfejtés</u> <u>és ehhez kapcsolódó adminisztráció</u>	szerződés szerint
íratmegőrzés havonta (lezárt időszak)	12000 Ft+Áfa
SzJA elkészítése:	10000 Ft + Áfa
Külön igényeket tartalmazó jelentések, táblázatok	3500 Ft + Áfa
<u>Igazolások</u>	4000 Ft + Áfa
szorunkívüli mérleg készítése	havi könyvelési díj 75%-a
újrákönyvelés megbízó hibájából (lisd. szerződés)	megállapodás szerint
<u>késedelmes számla-, könyvelési bizonylat leadás</u>	
<i>aktuális hó 6.-a és 10.-e között:</i>	<i>havi könyvelési díj 10%-a</i>
<i>aktuális hó 11.-e és 15.-e között:</i>	<i>havi könyvelési díj 30%-a</i>
<i>aktuális hó 15.-e után</i>	<i>havi könyvelési díj 70%-a</i>
(amennyiben az előírt határidő betartását a könyvelő vállalni tudja)	
<u>Önrevízió megbízó hibájából (lisd. szerződés)</u> <u>/bevallás</u>	
TB	5000 Ft + Áfa
SZJA	10000 Ft + Áfa
ÁFA, KIVA, KATA:	havi könyvelési díj 30%-a
Társasági adó:	havi könyvelési díj 30%-a
Iparüzési adó:	havi könyvelési díj 30%-a
Éves beszámoló / mérleg	havi könyvelési díj 75%-a

Enola 2004 Szolgáltató Kft.
1132 Budapest, Victor Hugo u. 18-22.

ÜGYFÉL-ÁTVILÁGÍTÁSI ADATLAP
a 2017. évi LIII. törvény 7-10. §-aiban előírt kötelezettség végrehajtásához

I./1. Természetes személy ügyfél esetén:

A természetes személy adatai:

1. családi és utónév (születési név), amennyiben van házassági név:
2. lakcím (külföldi esetben a magyarországi tartózkodási hely is):
3. állampolgárság:
4. azonosító okmány száma, annak típusa:
5. születési hely, idő:
6. anyja születési neve:

I./2. Jogi személy ügyfél esetén:

A jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szerv adatai (egyéni vállalkozónál is ki kell tölteni)

1. név, rövidített név: **Zugló Információs és Média csoport Kft.**
2. székhely, vagy külföldi székhelyű vállalkozás esetén a magyarországi fióktelep címe:
1149 Budapest, Limanova tér 25
3. azonosító okirat száma (cégjegyzékszám/létrejöttéről szóló határozat száma/nyilvántartási szám):
01-09-357497
4. főtevékenysége: 5813 '25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5. képviselőre jogosultak neve, beosztása: Victora Zsolt, ügyvezető (vezető tisztségviselő)
6. kézbesítési megbízott azonosítására alkalmas adatok: -

II. A tényleges tulajdonos (Pótlapon folytatható)

A tényleges tulajdonos adatai, amennyiben az ügyfél nem a saját érdekében jár el:

1. családi és utónév (születési név), amennyiben van házassági név: Victora Zsolt
2. lakcím (külföldi esetben a magyarországi tartózkodási hely is):
3. állampolgárság: magyar
4. azonosító okmány száma, annak típusa:
5. születési hely, idő: ...
6. anyja születési neve: |

III. Egyéb

1. üzleti kapcsolat esetén a szerződés típusa, tárgya és időtartama: számviteli szolgáltatási, határozatlan idejű
2. üzleti megbízás esetén a megbízás tárgyát és összegét:-
3. a teljesítés körülményei (hely, idő, mód): folyamatos, megbízott székhelye

Pótlap (további tényleges tulajdonos)

A tényleges tulajdonos

A tényleges tulajdonos adatai, amennyiben az ügyfél nem a saját érdekében jár el:

1. családi és utónév (születési név), amennyiben van házassági név:

2. lakcím (külföldi esetében a magyarországi tartózkodási hely is):

3. állampolgárság:

4. azonosító okmány száma, annak típusa:

5. születési hely, idő:

6. anyja születési neve:

A tényleges tulajdonos

A tényleges tulajdonos adatai, amennyiben az ügyfél nem a saját érdekében jár el:

1. családi és utónév (születési név), amennyiben van házassági név:

2. lakcím (külföldi esetében a magyarországi tartózkodási hely is):

3. állampolgárság:

4. azonosító okmány száma, annak típusa:

5. születési hely, idő:

6. anyja születési neve:

A tényleges tulajdonos

A tényleges tulajdonos adatai, amennyiben az ügyfél nem a saját érdekében jár el:

1. családi és utónév (születési név), amennyiben van házassági név:

2. lakcím (külföldi esetében a magyarországi tartózkodási hely is):

3. állampolgárság:

4. azonosító okmány száma, annak típusa:

5. születési hely, idő:

6. anyja születési neve: