



CONTORG GAZDASÁGI TANÁCSADÓ KFT KÖNYVELŐIRODAI ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

NÉV / CÉGNÉV:	Contorg Gazdasági Tanácsadó Kft
SZÉKHELY:	7020 Dunaföldvár, Gábor Pál utca 5.
ADÓSZÁM:	10727627-2-17
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	17-09-001492
PM REGISZTRÁCIÓS SZÁM:	PM-1133955
ADÓTANÁCSADÓI IG. SZÁM:	AT-2113530
KÉPVISELŐ:	Regős Gábor
LEVELEZÉSI CÍM:	7020 Dunaföldvár, Gábor Pál utca 5.
E-MAIL CÍM:	info@contorg.hu
HONLAP CÍM:	www.contorg.hu

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS	3.
2.	FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK	3.
3.	A KÖNYVELŐIRODA AZONOSÍTÓ ADATAI	3.
4.	AZ ÁSZF HATÁLYA	3.
5.	A KÖNYVELŐI IRODA SZOLGÁLTATÁSAI	4.
5.1.	Könyvviteli szolgáltatások	4.
5.1.1.	A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások	4.
5.1.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok	4.
5.2.	Adózási szolgáltatások	4.
5.2.1.	A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások	4.
5.2.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek	5.
5.3.	Bérügyviteli szolgáltatások	5.
5.3.1.	A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások	5.
5.3.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok	5.
5.4.	Ügyfélszolgálat	5.
5.5.	Tanácsadás	6.
5.6.	Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt	6.
5.7.	Eseti képviselet	7.
5.8.	Egyéb szolgáltatások	7.
5.9.	A szolgáltatások teljesítési helye	8.
5.10.	Jogi tájékoztatás	8.
5.10.1.	Alapvető számviteli, könyvviteli kötelezettségek és ismeretek	8.
5.10.2.	Alapvető adókötelezettségek és adózási ismeretek	8.
6.	SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK	9.
7.	AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	10.
8.	KAPCSOLATTARTÓK	11.
9.	AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE	11.
10.	ADATVÉDELEM, SZEMÉLYES ADATOK FELDOLGOZÁSA	12.
11.	PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE	15.
12.	ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	16.
13.	A KÖNYVELŐIRODA FELELELŐSÉGE	16.
14.	ÉRTESÍTÉSEK	17.
15.	A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE	18.
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19.
17.	MELLÉKLETEK	19.
17.1.	Tételes iratjegyzék számviteli bizonylatok átvételéhez	20.
17.2.	Könyvelőirodai eseti feladatok díjjegyzéke	21.

1. BEVEZETŐ

A Könyvelőiroda szolgáltatásainak egységes rendben, a feladatok összetettségéhez igazodó magas szakmai színvonalon és felelősséggel való teljesítése szükségessé teszi olyan általános szabályok megállapítását, melyek valamennyi könyvelési/bérügyviteli szerződés során a szolgáltatóra és az Ügyfélre is kötelezőek. Ezt a célt szolgálják a **Könyvelőiroda Általános Szerződési Feltételei** (a továbbiakban rövidítve: **ÁSZF**) amelyhez képest a Könyvelőiroda és az Ügyfél közötti konkrét könyvelési szerződés eltérő rendelkezéseket állapíthat meg.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

1. Könyvelőiroda megnevezés alatt a továbbiakban az ÁSZF-ben azt a számviteli, könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra jogosult egyéni vállalkozót, vagy gazdasági társaságot, egyéb szervezetet kell érteni, aki az Ügyféllel könyvviteli, adózási szolgáltatás ellátására szerződést köt.

2. Ügyfél alatt a Könyvelőirodával könyvelési szerződést kötő, a Számviteli törvény 3.§/1/ bekezdése szerinti gazdálkodót (gazdasági társaság, szövetkezet, államháztartás szervezetei, egyéb szervezet stb.) egyéni vállalkozót, természetes személyt kell érteni. Ügyfélnek minősül jogállásától, szervezeti formájától függetlenül mindazon személy, aki a Könyvelőiroda szolgáltatásait szerződő félként igénybe veszi.

3. Könyvelési szerződés alatt az ÁSZF-ben azt az egyedi szerződést kell érteni, amelyet az Ügyfél a könyvviteli/bérügyviteli és adózási szolgáltatások nyújtására köt a Könyvelőirodával, és amely a jogviszonyukban lehetővé teszi jelen Általános Szerződési Feltételek alkalmazását.

4. Felek alatt az ÁSZF-ben a Könyvelőiroda és az Ügyfél, illetve adatvédelmi előírásoknál Adatkezelő (Ügyfél) és az Adatfeldolgozó (Könyvelőiroda) értendő.

3. A KÖNYVELŐIRODA AZONOSÍTÓ ADATAI:

NEVE / CÉGNEVE:	Contorg Gazdasági Tanácsadó Kft
SZÉKHELYE:	7020 Dunaföldvár, Gábor Pál utca 5.
CÉGJEGYZÉKSZÁMA:	17-09-001492
ADÓSZÁMA:	10727627-2-17
PM REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	PM-1133955
ADÓTANÁCSADÓI IG. SZÁMA:	AT-2113530
KÉPVISELŐJE:	Regős Gábor
LEVELEZÉSI CÍME:	7020 Dunaföldvár, Gábor Pál utca 5.
E-MAIL CÍME:	info@contorg.hu
HONLAP CÍME:	www.contorg.hu

A Könyvelőiroda kijelenti, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.) 150. §-ban meghatározott számviteli szolgáltatásra jogosult regisztrált szervezetek közé tartozik, adótanácsadó tevékenység végzésére jogosult.

4. AZ ÁSZF HATÁLYA

4.1. Az ÁSZF rendelkezései kiterjednek a Könyvelőiroda és az Ügyfél közötti minden szerződéses kapcsolatra, amelynek keretében a Könyvelőiroda a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatást nyújt az Ügyfél részére a Könyvelési szerződés alapján.

4.2. Az ÁSZF rendelkezései a Polgári Törvénykönyv szerint általános szerződési feltételeknek minősülnek. Ha az általános szerződési feltétel és az Ügyféllel megkötött Könyvelési szerződés más feltétele egymástól eltér, az utóbbi válik a szerződés részévé.

4.3. A Könyvelőiroda jogosult az ÁSZF-t egyoldalúan módosítani. A módosítást papíralapon, vagy elektronikus úton köteles az Ügyfélnek megküldeni, és az elfogadottnak tekintendő, amennyiben a megküldéstől számított 30 napon belül az Ügyfél nem kifogásolta.

4.4. A Könyvelőiroda biztosítja, hogy az Ügyfél az ÁSZF, illetve jövőbeni módosításai tartalmát megismerje. E célból a Könyvelési szerződés megkötésekor a Könyvelőiroda a hatályos Szabályzatot okirati formában az Ügyfélnek átadja, vagy részére elektronikus dokumentumként az ÁSZF-t elektronikus úton megküldi. Az átvételt

aláírásával az Ügyfél igazolja, hogy az ÁSZF tartalmát megismerte és magára nézve kötelezően elfogadta. Ugyanilyen hatálya van a Szabályzatot tartalmazó elektronikus dokumentumnak az Ügyfél e-mail címére történő elküldésének, amennyiben az Ügyfél a Szabályzat tartalmát az elküldéstől számított 30 napon belül nem kifogásolta. A hatályos ÁSZF-t a Könyvelőiroda az Ügyfélszolgálatán elhelyezi és azt kérésre az Ügyfél rendelkezésére bocsátja.

4.5. A Könyvelőiroda és az Ügyfél jogviszonyában a Polgári Törvénykönyv és a magyar jogszabályok alkalmazandók.

5. A KÖNYVELŐIRODA SZOLGÁLTATÁSAI

A Könyvelőiroda könyvviteli és adózási szolgáltatásokat nyújt az Ügyfél részére, ezzel közreműködik az Ügyfelet terhelő egyes számviteli és adókötelezettségek teljesítésében. A szolgáltatás nem terjed ki a közvetlenül az Ügyfél által teljesítendő számviteli és adókötelezettségek ellátására. A felek a szolgáltatás és az adókötelezettségek teljesítése során együttműködésre kötelesek.

5.1. Könyvviteli szolgáltatások

5.1.1. A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások

- a) Könyvvezetés az Ügyfél jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel, vagy egyszeres könyvvitel rendszerében:
- aa) Főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése
 - ab) Vevők analitikus nyilvántartása
 - ac) Szállítók analitikus nyilvántartása
 - ad) Tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása
 - ae) Év végi zárás.
- b) Beszámoló összeállítása, elkészítése az Ügyfél jogállása szerint meghatározott formában:
- ba) Mérleg elkészítése
 - bb) Eredmény-kimutatás elkészítése
 - bc) Kiegészítő melléklet elkészítése.
- c) Letétbehelyezés, közzététel (Szt. IX. Fejezet)
- d) Sajátos beszámolási kötelezettségek (Szt. VII. Fejezet) eseti feladatként
- da) Előtársasági beszámoló elkészítése
 - db) Átalakulás számviteli feladatai

5.1.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok

- a) Számviteli bizonylatok (számla, nyugta) kiállítása, befogadása, megőrzése,
- b) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése,
- c) Házipénztár vezetése, pénzkezelés, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek,
- d) Készletnyilvántartás,
- 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.

5.2. Adózási szolgáltatások

5.2.1. A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások

a) adó-megállapítás:

aa) az Ügyfél aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és erről tájékoztatás az Ügyfél részére az adófizetési határidő előtt,

b) az állami adóhatósághoz benyújtandó adóbevallások elkészítése, benyújtása:

- ba) Havi bevallás (Art. 31.§/2/)
- bb) Áfa bevallás az Ügyfélre irányadó bevallási időszak szerint.

bc) Társasági adóbevallás és kapcsolódó bevallásai.

bd) Munkáltatói Szja bevallás.

bd) Egyéb adók bevallása.

c) Önellenőrzés elkészítése, benyújtása

d) Adónyilvántartások vezetése:

da) Levont adók, járulékok nyilvántartása.

db) Áfa nyilvántartás vezetése.

d) Adatszolgáltatás:

da) Adóhatóság részére teljesítendő adatszolgáltatás.

db) NENYI adatszolgáltatás.

dc) Magán-nyugdíjpénztári adatszolgáltatás.

dd) Egyéb adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás.

e) Helyi adó bevallása:

ea) Helyi iparűzési adó bevallása.

f) Adófolyószámla egyeztetés.

g) Közreműködés a könyvvizsgálat előkészítésében és lebonyolításában.

5.2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek

- a) Bejelentési, változás-bejelentési kötelezettségek (Art. 16-23.§) – kivéve a foglalkoztatottak bejelentését,
- b) Helyi adó bejelentkezés, bejelentés, változás-bejelentés.
- c) Nyilatkozattétel,
- d) Adófizetés és adóelőleg fizetés, beleértve a feltöltési kötelezettségeket is, járulékfizetés.
- e) Bizonylat kiállítása és megőrzése,
- f) Pénztárgéppel kapcsolatos kötelezettségek,
- g) Adólevonás, adóbeszedés,
- h) Bankszámlanyitás, banki átutalások bonyolítása
- i) Gépkocsihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése (pl. útnyilvántartás),
- j) Szokásos piaci ár nyilvántartása.
- k) Adómentességhez, adókedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- l) Egyszerűsített foglalkoztatottakkal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése.

5.3. Bérügyviteli szolgáltatások

5.3.1. A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

- a) Foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése
- b) NAV bejelentések teljesítése.
- c) Kilépő dolgozók iratainak, igazolásainak kiadása.
- d) Bérszámfejtés: a bér-, jövedelem- és költségtérítés-elszámolás elkészítése.
- e) Bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése.
- f) A levont adók, járulékok nyilvántartása.
- g) Adóigazolások elkészítése.
- h) Bérfeladások elkészítése a könyvelés felé

5.3.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok

- a) Munkaügyi nyilvántartások vezetése
- b) Munkáltatói kötelezettségek teljesítése, intézkedések megtétele, munkaszerződések, felmondások írásba foglalása.

5.4. Ügyfélszolgálat

5.4.1. A Könyvelőiroda az Ügyféllel 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 Könyvelőiroda beosztott könyvelő- és bérszámfejtő munkatársai az Ügyfél vállalkozását 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 havi 2 óra időkeretben díjmentes. A Könyvelőiroda adótanácsadásra, pénzügyi tanácsadásra jogosult

kizárólagos képviselője csak erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatárs, vagy vezető lehet. Az Ügyfélszolgálati tájékoztatás nem terjed ki az Ügyfél alkalmazottaira, szerződéses partnereire, a nem könyvvezetési, nem adózási kérdésekre.

5.4.2. Az Ügyfélszolgálat helye a Könyvelőiroda székhelye (telephelye).

5.4.3. Az Ügyfélszolgálat szolgáltatásait az Ügyfél munkanapokon, munkaidőben (8-16 óra) veheti igénybe. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy munkanapokon és munkaidőn kívül az Ügyfélszolgálat nem működik.

5.5. Tanácsadás

5.5.1. A Könyvelőiroda az Ügyfél részére igény szerint adó- pénzügyi-, könyvviteli pályázati tanácsadást vállalhat – külön díjazás ellenében. Tanácsadásra kizárólag a Könyvelőiroda erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatársa, vagy a vezetője jogosult. Az összetett, több területet érintő, vagy jelentős kihatású kérdésekben a tanácsadást írásban kell kérnie a megválaszolandó kérdések megadásával, amelyre a Könyvelőiroda írásban adja meg a választ.

5.5.2. A Könyvelőiroda az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás és számlázás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 órának számít. A tanácsadási díj fizetési határideje a számlában 8 nap.

5.5.3. A Könyvelőiroda – figyelemmel a Ptk. 6:152. § alapján az ellenszolgáltatás hiányára – a kártérítési felelősségét kizárja az Ügyfél részére a hallgatolagos megállapodás vagy ráutaló magatartás alapján ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, és Tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

5.6. Állandó meghatalmazotti képviselő az adóhatóság előtt

5.6.1. A Könyvelőiroda a könyvelési szerződés ilyen kikötése esetén az Art. és Air. rendelkezései szerint ellátja az Ügyfél állandó meghatalmazotti képviselőt az adóhatóság előtt az alábbi feltételekkel.

5.6.2. A Könyvelőiroda jogosult az állandó meghatalmazást önállóan bejelenteni az adóhatóság részére, valamennyi ügycsoportra, vagy meghatározott ügycsoportokra. A bejelentésről az adóhatóság értesíti az Ügyfelet. Csak meghatározott ügycsoportokra vonatkozó állandó meghatalmazás esetén a be nem jelentett ügycsoportokra vonatkozó kötelezettségek teljesítése az Ügyfél feladata és felelőssége.

5.6.3. Az állandó meghatalmazás bejelentésével a bejelentett kötelezettségekkel kapcsolatban a meghatalmazás, megbízás időtartama alatt a meghatalmazott, megbízott által elkövetett jogsértés miatt megállapított mulasztási bírság a Könyvelőirodát terheli. 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. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy a Könyvelőiroda jogosult az adóhatóság előtt saját felelőssége kimentésére, bizonyítékok előterjesztésére – és ez azzal a következménnyel járhat, hogy az adóhatóság a mulasztási bírságot az Ügyfél terhére állapítja meg. Az Ügyfélre így kiszabott mulasztási bírság nem hárítható vissza a Könyvelőirodára.

5.6.4. Az Ügyfél köteles a könyvelési szerződésből eredő kötelezettségeit – iratátadás, adat és információszolgáltatást – akként teljesíteni, hogy a Könyvelőiroda az állandó meghatalmazotti kötelezettségeit az adóhatóság felé határidőben teljesíteni tudja. Ha irat- és információszolgáltatás a határidőben nem volt teljes körű – a határidőben a Könyvelőiroda jogosult volt a rendelkezésre álló iratok, információk alapján eljárni. Az Ügyfél a saját mulasztására visszavezethető jogkövetkezményekért felel.

5.6.5. A Könyvelőiroda jogosult az állandó meghatalmazásra vonatkozó megbízást az Ügyfél felé azonnali hatállyal írásban felmondani, egyidejűleg a megszűnését az adóhatóság felé önállóan bejelenteni, amennyiben az Ügyfél a Könyvelőirodával fennálló bármely kötelezettségének – különösen bizonylatok átadása, együttműködési kötelezettség, könyvelési díj fizetése – nem tesz eleget. Az állandó meghatalmazás megszűnésének adóhatósági bejelentésével az Ügyfélnek az állandó meghatalmazással érintett adókötelezettségeit magának kell teljesítenie, mulasztás esetén az adóhatóság a mulasztási bírságot az Ügyféllel szemben szabja ki. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy az állandó meghatalmazás megszűnésének adóhatósági bejelentésével a bejelentett ügycsoportokban a Könyvelőiroda szolgáltatási feladata és felelőssége az Ügyfél irányában is megszűnik. Az állandó meghatalmazás megszűnése és adóhatósági bejelentése nem érinti a felek közötti könyvelési szerződés fennállását. Amennyiben az Ügyfél a szerződéses kötelezettségeit teljesíti, az állandó meghatalmazotti feladatok ellátására új megbízást adhat, amely a Könyvelőiroda elfogadásával válik hatályossá.

5.6.6. A felek közötti könyvelési szerződés megszűnése egyben az állandó meghatalmazás megszűnését is jelenti. A Könyvelőiroda a könyvelési szerződés megszűnésével jogosult az adóhatóság felé az állandó meghatalmazása megszűnésének önálló bejelentésére.

5.6.7. Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Könyvelőiroda – a szerződésben, ÁSZF-ben kikötött jogával élve – az adóhatósági előtti állandó meghatalmazás visszavonja és megszűnését az adóhatóságnak bejelenti.

5.7. Eseti képviselet

A Könyvelőiroda közreműködik az Ügyfél adóellenőrzésében, eseti megbízás alapján ellátja képviseletét az adóhatóság előtt a hatósági eljárásban.

5.8. Opcionális szolgáltatások

5.8.1. Csak a Könyvelési szerződés kifejezett kikötése esetén tartozik a Könyvelőiroda feladat- és felelősségi körébe az Ügyfelet érintő alábbi szolgáltatások ellátása, kötelezettségek teljesítése különösen:

- a) Jövedéki ügyek
- b) Vámügyek, EKÁER-ügyek
- c) Külkereskedelmi szolgáltatások
- d) Külföldi munkavégzéssel kapcsolatos bejelentések
- e) Fordítás, tolmácsolás
- f) Személyzeti tanácsadás (HR)
- g) Szervezetfejlesztés
- h) Befektetési tanácsadás
- i) Minőségbiztosítás
- j) Pályázatfigyelés, pályázatírás
- k) Hitelügyintézés
- l) Közbeszerzési tanácsadás
- m) Munkavédelmi kötelezettségek
- n) Foglalkozás-egészségügyi kötelezettségek
- o) Tűzvédelmi kötelezettségek
- p) Üzletnyitás-, telepengedélyezés, ÁNTSZ engedélyezése
- q) Környezetvédelmi kötelezettségek
- r) Statisztikai kötelezettségek teljesítése, kivéve, ha erről külön megállapodás készül.

5.8.2. Nem képezi a könyvelési szerződés és szolgáltatás tárgyát az Ügyfél Társasági Szerződésében, Alapító Okiratában, Alapszabályában foglaltak betartása, továbbá Ügyfél anyagi-, pénzügyi-, gazdálkodási tevékenysége, tagsági-, alkalmazotti jövedelmeinek szétosztása, felhasználása, harmadik személyekkel szemben vállalt kötelezettségei, illetve ezekkel tartott kapcsolata és annak formája, érvényesítése, a munkáltatói jogok és kötelezettségek betartása, a vállalkozói díjak és árak képzése, alkalmazása, a kimenő számlák elkészítése, a számlázási, a nyugtaadási szabályok érvényesítése, a követelések behajtása. Ennek megfelelően a Könyvelőiroda nem rendelkezik az Ügyfél anyagi- és pénzügyi eszközei felett. Nem képezi jelen szerződés tárgyát az Ügyfél vállalásai/tevékenységi körén kívül álló, de azzal összefüggésben lévő, a vállalkozás tagjaival és alkalmazottaival, vagy azok más cégeivel kapcsolatos egyéb adókötelezettséggel, adatszolgáltatással járó feladatok elvégzése. Nem képezi a szerződés és a szolgáltatás tárgyát az Ügyfél pénzügyi, banki átutalási bizonylatoknak postázása, egyéb más előírt analitikus nyilvántartás vezetése. Például értékpapír-nyilvántartás, elszámolási előlegek nyilvántartása, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, (pl. nyugtatömbökről, számlákról), jövedéki nyilvántartás, gépkocsik útvonal-nyilvántartásának vezetése, árnyilvántartás készítése, tárgyeszköz-leltár készítése, stb.

5.8.3. Nem tartoznak a Könyvelőiroda feladat- és felelősségi körébe az ügyvédi szolgáltatások: jogi tanácsadás, okiratok készítése, cégalapítás, bírósági képviselet stb.

5.9. A szolgáltatások teljesítési helye

A Könyvelőiroda a szolgáltatásait a székhelyén, telephelyén teljesíti, az Ügyfél székhelyén, telephelyén rendszeres, folyamatos megjelenésre, szolgáltatásra nem köteles.

5.10. Jogi tájékoztatás

A Könyvelőiroda tájékoztatja az Ügyfelet, hogy a gazdasági tevékenysége, az egyes gazdasági ügyletek megkötése, teljesítése során az alapvető számviteli és az adózási alapelvek betartása az Ügyfélre hátrányos adózási jogkövetkezmények elkerülése miatt kiemelten fontos adózási kötelezettség. Az Ügyfél e tájékoztatást a könyvelési szerződés és jelen ÁSZF aláírásával tudomásul veszi.

5.10.1. Alapvető számviteli, könyvviteli kötelezettségek és ismeretek

Az Ügyfelet, mint gazdálkodót a Számviteli törvényben és végrehajtási jogszabályban meghatározott számviteli kötelezettségek terhelik. Egyéni vállalkozók könyvviteli kötelezettségeit az Sza törvény tartalmazza. A Számviteli törvény rendelkezése szerint a számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős. Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – *hiba esetén* – előírászerűen javítottak. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A bizonylatok alaki kellékeit a Számviteli törvény és az Áfa törvény tartalmazza.

5.10.2. Alapvető adókötelezettségek és adózási ismeretek

Az Ügyfél, mint gazdálkodó tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente, vagy év közben is változhatnak. Értékhatárok elérésevel az adózót bejelentési kötelezettségek terhelhetik, általában év végén van mód eltérő adózási módok választására, a határidők elmulasztása jogvesztő lehet. Az adóbevallási és adófizetési határidőket az adózás rendjéről szóló törvény ide vonatkozó mellékletei tartalmazzák. A saját tevékenységre vonatkozó adójogszabályok és változások figyelemmel kísérése, alkalmazása, a gazdálkodási adatok értékelése és a szükséges döntések meghozatala az Ügyfél kötelezettsége. Egyes adótörvények minden adózóra kötelező érvényű alapelveket határoznak meg, amelyek lényege a következőképpen foglalható össze.

Az adótörvények alkalmazásában a szerződést, ügyletet és más hasonló cselekményeket valódi tartalmuk szerint kell minősíteni. Az érvénytelen szerződésnek vagy más jogügyletnek az adózás szempontjából annyiban van jelentősége, amennyiben gazdasági eredménye kimutatható. A szokásos piaci ártól eltérő szerződési feltételeket alkalmazó kapcsolt vállalkozások ügyleteit adózási szempontból a szokásos piaci ár alapulvételével kell minősíteni. Nem alkalmazható e rendelkezés, ha a kapcsolt vállalkozások magatartása megfelel a független felektől az adott esetben elvárható piaci magatartásnak. A törvény előírja, hogy az adójogviszonyokban a jogokat rendeltetésszerűen kell gyakorolni. Az adótörvények alkalmazásában nem minősül rendeltetésszerű joggyakorlásnak az olyan szerződés vagy más jogügylet, amelynek célja az adótörvényben foglalt rendelkezések megkerülése.

A társasági adóban, kisvállalati adóban, és a személyi jövedelemadóban az adókötelezettséget, az adót befolyásoló, annak csökkenését eredményező szabály, adóelőny (adómentesség, adókedvezmény) annyiban alkalmazható, illetőleg érvényesíthető, amennyiben az annak alapjául szolgáló jogügylet, más hasonló cselekmény tartalma megvalósítja a szabály, az adóelőny célját. A törvény szerint az alkalmazhatóságot, illetőleg az érvényesíthetőséget annak kell bizonyítani, akinek az érdekében áll. Ha a jogügylet tartalma alapján az állapítható meg, hogy annak célja csak adóelőny az egyik fél vagy a felek számára, akkor a jogügylet alapján elszámolt költség, ráfordítás, nem minősül a vállalkozás érdekében felmerült költségnek, ráfordításnak, illetve adóelőny nem érvényesíthető. A törvény szerint a nem a vállalkozási tevékenység érdekében felmerülő költségek, ráfordítások nem számolhatók el, növelik az adóalapot. Költségelszámolás csak szabályszerű számla alapján lehetséges. Az általános forgalmi levonásának tárgyi feltétele a számla illetve a törvényben meghatározott további okiratok. Az Áfa törvény meghatározott termékekre és szolgáltatásokra levonási tilalmat és korlátozásokat állapít meg, illetve egyes tevékenységekre eltérő adózási módokat tartalmaz. A foglalkoztatási jogviszonyokhoz a törvényben írtak szerint – egyéb kötelezettségek mellett - bejelentési és járulékfizetési kötelezettségek kapcsolódnak.

6. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK

6.1. A Könyvelőiroda az Ügyfél által átadott számviteli bizonylatokat dolgozza fel. Az ügyfél a gazdasági tevékenysége során keletkezett valamennyi számviteli bizonylat határidőben történő hiánytalan átadására köteles. Az átadás helye a Könyvelőiroda székhelye (telephelye). Az Ügyfél szavatolja, hogy a szerződés teljesítése során az általa szolgáltatandó számviteli bizonylatok, adatok, információk tartalma a valóságnak megfelelnek. Ha az ügyfél egy gazdasági ügylethez tartozó összes számviteli bizonylatot kapcsolódó szerződéseket, egyéb iratot nem adja át, a Könyvelőiroda jogosult a rendelkezésére álló számviteli bizonylatok és adatok alapján eljárni.

6.2. Számviteli bizonylat minden olyan az Ügyfél, mint gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától – amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá (Sztv. 166.§/1/).

6.3. Az Ügyfél a számviteli bizonylatokat rendszerezve, előkészítve – az átadásra kerülő egyes bizonylatok egyedi azonosítóit tartalmazó iratjegyzéken köteles átadni a Könyvelőiroda részére. Az iratjegyzéken a Könyvelőiroda munkatársa aláírásával igazolja az ott feltüntetett számviteli bizonylatok átvételét. A tételes iratjegyzék mintáját az 1. számú Melléklet tartalmazza. Az iratjegyzék kitöltése az Ügyfél feladata. Amennyiben az Ügyfél a tételes iratjegyzéket nem alkalmazza, őt terheli az átadás időpontjának és annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat átadása a Könyvelőiroda részére megtörtént.

6.4. A számviteli bizonylatok előkészítése - a 2000. évi C. törvény (számviteli törvény) 9. § (2) szerint egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett Ügyfél esetében - a könyvelendő alapbizonylatok időrendbe szedett, csoportosított összerendezését és minden szükséges információt biztosító ide vonatkozó okmányokkal, szerződésekkel való felszereltségét jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos, vagy téves könyvelésből adódó következményeket Ügyfél vállalja magára. A könyvelési bizonylatok egyértelmű azonosításában a felek együttműködnek. A nem magyar nyelven készült bizonylatok esetében az Ügyfél köteles annak tartalmi fordítását magyar nyelven feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A Könyvelőiroda előtt ismeretlen megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és hiányos könyvelésből adódó következmények az Ügyfelet terhelik.

6.5. Az átadásra kerülő számviteli bizonylatok (könyvelési anyag) csoportosítása a következő

- Banki bizonylatok
- Pénztári (*kézpénzes*) bizonylatok
- Vevőszámlák
- Szállítók számlái
- Vegyes (*az előzőekhez nem tartozó*) könyvelési bizonylatok

A fenti csoportokra rendezett bizonylatokat időrendi sorrendbe állítva kell a 6.8 pont szerinti határidőre átadni. Késedelem esetén a megállapodás díjakra 20 % felár kerül felszámításra.

6.6. A bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez az Ügyfél gépi adatfeldolgozásra alkalmas elszámoló lapot ad havonta minden dolgozójáról a 6.8 pontban meghatározott határidőre. Ennek az adatszolgáltatásnak a helyes bérszámfejtéshez szükséges minden adatot tartalmaznia kell. Új dolgozó felvételét Ügyfél a felvételt követően azonnal munkaügyi felvételi lapon köteles közölni. E nélkül a Könyvelőiroda csak hiányos bérjegyzéket, elszámolást és nyilvántartást tud készíteni, nem áll módjában a dolgozót az adóhivatalhoz bejelenteni. A hiányos elszámolás elkerülése érdekében a Könyvelőiroda által tett intézkedések (telefon, fax, stb.) költségkihatásait az Ügyfél megtéríti.

6.7. A Könyvelőiroda az Ügyfél által megadott költséghelyek vagy más gyűjtési szempontok szerinti bontásban havonta bérjegyzéket készít, a közölt költséghelyenként bérfeladást biztosít, a bérfizetéshez banki átutalási listát készít. A kilépő dolgozók részére az Ügyfél utasítása alapján a Könyvelőiroda állítja ki a szükséges és előírt igazolásokat.

6.8. A számviteli bizonylatok átadásának határideje:

Könyvelési bizonylatok határideje:	a tárgyhónapot követő hónap 5. (ötödik) napja
Bérszámfejtési bizonylatok határideje:	a tárgyhónapot követő hónap 2. (második) napja.
Táppénzes iratok átadási időpontja:	a tárgyhónapot követő hónap 2. (második) napja.
Év végi leltárak átadási időpontja:	minden év január 20.-a

A 3 (három) napot meghaladó késedelmes, illetve hiányos átadás, vagy e szerződési pontban foglalt előírásaitól eltérő előkészítés és iratkezelés következményeikért, többletköltségeikért az Ügyfelet terheli a felelősség.

6.9. Az Ügyfél a Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó szolgáltatások elvégzéséhez a számviteli bizonylatokon túl a feldolgozáshoz szükséges adatokat, információkat, tájékoztatásokat is biztosítja.

6.10. A Könyvelőiroda kizárólag az Ügyfél által rendelkezésre bocsátott okmányok, iratok, felhasználásával végzi, mindenkor figyelemmel a rendelkezések pontos betartására. A munka elvégzése során az Ügyfél adhat utasításokat is, de ha azok szakszerűtlenek lennének a Könyvelőiroda erre a tényre Ügyfelet figyelmeztetni köteles. Amennyiben a figyelmeztetés ellenére az Ügyfél ragaszkodik utasításához, vagy e szerződéstől eltérő eljárás alkalmazásához, úgy azt az elszámolás alapjául szolgáló bizonylaton köteles elrendelni. Amennyiben ragaszkodik kérése végrehajtásához, úgy a Könyvelőiroda vagy felmondhatja e szerződést, vagy pedig eljárása az Ügyfél felelősségére és kárára történik. Az Ügyfél részéről utasításokat csak a társaság cégjegyzékbe bejegyzett képviselője adhat.

6.11. A Könyvelőiroda a részére feldolgozásra átadott számlák, okmányok, bizonylatok, egyéb adatok helyességét csak és kizárólag számszaki és formai szempontból ellenőrizheti, tartalmi ellenőrzési joggal nem rendelkezik. A számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadása előtt az Ügyfél köteles a bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát elvégezni. Az átadás a Könyvelőiroda felé igazolja, hogy az Ügyfél e kötelezettségének eleget tett, és az átadott számviteli bizonylatok feldolgozhatók. A számviteli bizonylatok tartalmi megfelelésségéért, hitelességéért az Ügyfél felel.

6.12. Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Könyvelőiroda az esedékes átadási határidőben a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét az Ügyféltől – a szerződésben, ÁSZF-ben kikötött jogával élve – megtagadja. Ez esetben a számviteli bizonylatok feldolgozásáról az Ügyfél maga köteles gondoskodni.

6.13. A Könyvelőiroda a feldolgozásra átvett számviteli bizonylatokat a feldolgozást követően visszaadja az Ügyfélnek. Amennyiben az Ügyfél a részére kiadandó iratok átvételéről tételes iratjegyzéket nem vesz fel, őt terheli annak bizonyítása, hogy meghatározott számviteli bizonylat, bevallás, szerződés egyéb irat kiadása, visszaadása részére nem történt meg.

6.14. Az Ügyfél a számviteli bizonylatok adatait feldolgozásra elektronikus úton is átadhatja. Ez esetben az átadás időpontja az a nap, amikor az elektronikus küldemény a Könyvelőiroda számítógépes rendszerébe megérkezik. Az Ügyfél felelősségi körébe tartozik az adattovábbítás biztonságának biztosítása. A Könyvelőiroda nem felel azért, ha az elektronikus továbbított adatok egyáltalán nem, hibásan, vagy sérülten érkeznek meg. Nem felel a Könyvelőiroda azért, ha az internetes hálózat működése során a továbbított adatok jogosulatlan harmadik személyek javára esetlegesen ismertté válhatnak. A Könyvelőiroda nem felel a szolgáltatók rendszerében bekövetkezett üzemzavarokért.

7. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

7.1. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy vállalkozását, szervezetét terhelő adókötelezettség esedékességi határideje előtt (ez az NAV által kezelt adók, társadalombiztosítási kötelezettségek vonatkozásában a tárgyhónapot követő hónap 12. és 20. napja.) személyesen intézkedik a kötelezettségek pénzügyi rendezéséről.

7.2. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy a vállalkozását érintő adatokban bekövetkező változásokról azonnal és írásban, legfeljebb 5 (öt) napon belül értesíti Könyvelőirodát, hogy az a szükséges intézkedéseket időben megtehesse. Ilyen adatok például (*nem teljes körűen*): új bankszámla nyitása, régi bankszámla megszüntetése, a társasági szerződésmódosítása, tisztségviselők változása, tag halála, kilépése, új tag belépése, új tevékenység bevezetése, telephely megnyitása, bezárása, stb. változások.

7.3. A Könyvelőiroda az Ügyfél kérése alapján, részére a könyvelt adatok bármelyikéről, azok csoportjáról, értékeiről információkat ad.

7.4. A Könyvelőiroda által vezetett könyvelés ellenőrzésére, felülvizsgálatára az Ügyfél jogosult és köteles is egyben. A feltárt hibák rendezésére a Könyvelőiroda soron kívül kötelezhető.

7.5. Az Ügyfél köteles gondoskodni a kötelező számviteli szabályzatok elkészítéséről. Amennyiben az Ügyfél nem rendelkezik saját számvitel-politikával, az Ügyfél külön megbízása és díjfizetése mellett a Könyvelőiroda elkészíti. Megbízás és Számviteli politika hiányában a Könyvelőiroda a saját maga számlarendje szerint, a számviteli törvény előírásainak megfelelő módon végzi a könyvelést.

8. KAPCSOLATTARTÓK

8.1. Az Ügyfél a könyvelési szerződésben jogosult megnevezni azon személyeket, akik a szerződés teljesítésében a képviseletében közreműködnek. A közreműködőkre a Könyvelőiroda köteles elvégezni a törvényben előírt azonosítási feladatokat. Utasítási joga csak az Ügyfél cégjegyzékbe bejegyzett képviselőjének, illetve az általa erre külön írásban meghatalmazott kapcsolattartónak van. A kapcsolattartók nyilatkozatait a Könyvelőiroda az Ügyfél által tett nyilatkozatnak tekinti mindaddig, amíg a kapcsolattartói megbízás visszavonását az Ügyfél a Könyvelő Irodának be nem jelenti.

8.2. A Könyvelőiroda részéről az Ügyféllel való kapcsolattartásra a Könyvelőiroda munkatársai jogosultak. Érdemi döntésekre meghozatalára, adótanácsadásra csak a kijelölt munkatárs, illetve a Könyvelőiroda vezetője jogosult. A kapcsolattartóval bármilyen formában: szóban, levélben, faxon, e-mailben - közölt értesítések, tájékoztatások az Ügyféllel közölt értesítésnek, tájékoztatásnak minősülnek. A Könyvelőiroda korlátozás nélkül jogosult az Ügyfélre vonatkozó minden tájékoztatást, közlést bármely kapcsolattartónak megtenni.

8.3. Amennyiben az Ügyfél gazdasági társaság tagjai nem kapcsolattartók, és meghatalmazással sem rendelkeznek, a Könyvelőiroda előtt a társaság ügyeiben nem járhatnak el, részükre tájékoztatást, iratbetekintést a Könyvelőiroda csak az ügyvezető külön írásos meghatalmazása alapján adhat. Ugyanez irányadó minden más harmadik személy vonatkozásában – a törvényes jogkörben eljáró hatósági személyek kivételével.

9. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE

9.1. Az Ügyfél a Könyvelőiroda szolgáltatásai ellenében az alábbi feltételek szerinti díjfizetésre köteles.

9.3. A könyvelési szerződésben megállapított díj, amelyet felek havi átalánydíjban is megállapíthatnak.

9.2. A Könyvelőiroda „Eseti feladatok díjazására, dologi kiadások költségtérítése” vonatkozó díjszabását a 2. számú melléklet tartalmazza.

9.4. A Könyvelőiroda az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a 2. számú melléklet szerinti díjelszámolás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 órának számít.

9.5. A Könyvelőiroda a szolgáltatási díját évente jogosult egyoldalúan módosítani, figyelemmel az Ügyfél könyvelési anyagának mennyiségére, tételszámára, tevékenységének nagyságára, árbevételi és létszám adataira, a telephelyek számának változására, új tevékenység indítására, TB kifizetőhely létrehozására, megszüntetésére. Abban az esetben, ha az előző évhez képest a változás nem éri el, és nem haladja meg a 10 %-ot, a díjak csak az inflációs mértékkel növelhetők. Az egyoldalú díjnövelésről a Könyvelőiroda értesíteni köteles. Ha az Ügyfél az értesítéstől számított 15 napon belül észrevételt nem tesz, kifogást nem emel, a változást részéről elfogadottnak kell tekinteni. Amennyiben az Ügyfél az egyoldalú szerződésmódosítás következtében nem kívánja a Könyvelőiroda szolgáltatásait igénybe venni, úgy jogosult 30 napos határidővel a Könyvelőirodával kötött szerződést felmondani.

9.6. Felek tekintettel a fenti szolgáltatások folyamatos jellegére úgy állapodnak meg, hogy azok teljesítési időpontjául a tárgyhónapot követő hónapban kiállított számla fizetési határnapját fogadják el. A Könyvelőiroda jogosult valamennyi szolgáltatását 8 napos fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén az Ügyfél a Ptk. 6:45. § szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni.

9.7. A Könyvelőiroda a számlájának 30 napon túli késedelmes kiegyenlítése esetén jogosult az Ügyfél aktuálisan esedékes leadandó számviteli bizonylatainak feldolgozásra való átvételét megtagadni. A bizonylatok átvételének megtagadásával egyidejűleg a Könyvelőiroda jogosult az adóhatóság felé fennálló állandó meghatalmazása azonnali hatályú felmondására is, és ez alapján egyidejűleg az állandó meghatalmazás megszűnésének egyoldalú bejelentésére az adóhatóság részére. A számviteli bizonylatok átvételének megtagadása esetén azok feldolgozásáról, és a folyamatos könyvviteli és adókötelezettségei teljesítéséről az Ügyfél maga köteles gondoskodni. Ha a hátralékos díjtartozást és késedelmi kamatot az Ügyfél nem egyenlíti ki a számla szerinti fizetési határidő követő 45. napot követően a Könyvelőiroda jogosult a könyvelési szerződés azonnali hatályú megszüntetésére.

9.8. A Könyvelőiroda az Ügyfél 45 napot meghaladó díjhátraléka esetén jogosult megkövetelni az Ügyféltől, hogy a hátralékos és a jövőben lejáró díjfizetésre nyújtson biztosítékot. Az Ügyfél köteles a biztosíték nyújtásáról a Könyvelőiroda felhívása esetén azonnal gondoskodni. A biztosíték nyújtásáig a Könyvelőiroda jogosult az esedékes számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét megtagadni, és az adóhatósági állandó meghatalmazását

felmondani és ezt az adóhatóságnak azonnali hatállyal bejelenteni. A Könyvelőiroda jogosult eldönteni – az Ügyfél lehetőségeit is figyelembe véve -, hogy milyen biztosítékot követel, s ezt milyen értékben fogadja el fedezetként. A Könyvelőiroda követelésének biztosítására különösen az alábbi jogi biztosítékokat alkalmazhatja:

- a) Óvadék
- b) Készfizető kezesség
- c) Vételi jog.

9.8.1. Óvadék

Ha a Könyvelőiroda követelésének fedezetéül az Ügyfél vagy a javára kötelezettséget vállaló harmadik személy tulajdonában álló, és a Könyvelő Irodának átadott pénz, vagy értékpapír (óvadék) szolgál, az óvadék az Ügyfél Könyvelőirodával szemben fennálló tartozásai, valamint e fizetési kötelezettség késedelmes teljesítése esetén járó késedelmi kamat és az esetleges végrehajtás vagy más a jogérvényesítéssel kapcsolatos költségek megfizetését biztosítja és az Ügyfél, illetve az óvadékot nyújtó harmadik személy hozzájárul ahhoz, hogy a Könyvelőiroda az Ügyféllel szembeni követeléseit az óvadékból közvetlenül kielégíthesse. Az óvadékba - ellenkező kikötés hiányában - beleszámít az óvadék haszna is. Az óvadék akkor szűnik meg, ha az Ügyfél a Könyvelőirodával szemben bármilyen jogcímen fennálló tartozását és annak járulékait teljes egészében megfizette. A Könyvelőiroda az óvadék megszűnésekor köteles azt az Ügyfélnek visszaadni.

9.8.2. Készfizető kezesség

A Könyvelőiroda az Ügyfél tartozásai megfizetésének személyi biztosítékeként egy vagy több kezes állítását igényelheti. A kezes olyan nagykorú, cselekvőképés magánszemély illetve olyan jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, gazdálkodó szervezet lehet, aki/amely az Ügyfél tartozásának (beleértve a járulékokat is) ismeretében, írásban vállalja, hogy az Ügyfél helyett esedékességkor képes és kész a tartozást (beleértve a járulékokat is) az Ügyfél helyett megfizetni, tekintet nélkül arra, hogy a Könyvelőiroda az Ügyféltől a tartozást megkísérelte-e behajtani (*készfizető kezesség*). Amennyiben az Ügyfél esedékességkor nem teljesíti a Könyvelőirodával szemben fennálló fizetési kötelezettségét a Könyvelőiroda az Ügyfél értesítése nélkül jogosult a követelést a kezessel szemben érvényesíteni.

9.8.3. Vételi jog

A Könyvelőiroda igényelheti, hogy az Ügyfél vagy biztosítékot nyújtó fél a vagyontárgyra eladóként kössön vele vagy az általa kijelölt személlyel vételi jogot alapító szerződést, amelynek alapján a Könyvelőiroda jogosulttá válik arra, hogy a vagyontárgyat egyoldalú jognyilatkozattal a szerződésben meghatározott vételárért megszerezze. A Könyvelőiroda vételi joga gyakorlására harmadik személyt is kijelölhet. A Könyvelőiroda, vagy a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személy a vételi jogot egyoldalú, az eladóhoz ajánlott levélként elküldött nyilatkozatával gyakorolhatja, a vételár megfizetése a vételi jogot alapító szerződésben foglaltak szerint és határidőben a Könyvelő Irodának illetve a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személynek az eladóval szembeni követelésébe való beszámítása mellett történik. A vagyontárgy tulajdonjoga a Könyvelőiroda vagy a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személy egyoldalú nyilatkozatának közlése napján, ingatlan esetében a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésével száll át a Könyvelő Irodára, vagy a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személyre.

10. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

10.1. A Felek a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉBEN (2016. április 27.) (a továbbiakban: Rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info Tv.) meghatározottaknak megfelelően a jelen szerződés keretei között rögzítik a könyvviteli szolgáltatásra irányuló alapszerződésük teljesítésére vonatkozó adatkezelési szabályokat.

10.2. A továbbiakban az Adatkezelő alatt az Ügyfél, Adatfeldolgozó alatt a Könyvelőirodát kell érteni.

10.3. Figyelemmel arra, hogy a könyvviteli szolgáltatás keretében végzett adatfeldolgozás az érintett természetes személyek – *munkavállalók, foglalkoztattak, szerződő felek* – személyes és esetenként különleges adataira is kiterjed, az adatok feldolgozása és kezelése során Könyvelőiroda különös hangsúlyt fektet a Rendeletnek valamint az Infotv.-nek való megfelelés biztosítására.

10.4. Az Info Tv. rendelkezései szerint adatfeldolgozóként kizárólag olyan személy vagy szervezet járhat el, aki, vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés jogszerűségének és az érintettek jogai védelmének

biztosítására alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtására. Ezen garanciákat az adatkezelés megkezdését megelőzően az adatfeldolgozó igazolja az adatkezelő számára. (25/C.§) E kötelezettség teljesítéséért az Adatfeldolgozó nyilatkozik, hogy

- a) belső adatvédelmi szabállyal rendelkezik, amelynek alkalmazásával garantálja az adatkezelés jogszerűségének és az érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtását,
- b) ezt a garanciavállalását jelen szerződésbe foglalt kötelezettségvállalásával is megerősíti,
- c) az Adatfeldolgozó vállalja továbbá, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó jogi rendelkezéseknek való megfelelés igazolásához szükséges.

10.5 A SZERZŐDÉS SZERINTI ADATKEZELÉS TÁRGYA

10.5.1. A Felek közötti könyvviteli szolgáltatási szerződés keretében az Ügyfél (Adatkezelő) megbízza a Könyvelőirodát (Adatfeldolgozót) az érintett természetes személyek adatainak kezelésével, az Ügyfél számviteli bizonylatainak feldolgozása révén. Számviteli bizonylat minden olyan az Ügyfél, mint gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától. (Számviteli törvény 166.§).

10.5.2. Az Adatfeldolgozó ezen megbízást elfogadja.

10.5.3. Az adatkezelés időtartama

A könyvelési szerződés fennállásáig, de maximum az Ügyfelet a számviteli törvény szerint terhelő 8 év (Szt. 169.§) iratmegőrzési időtartamig.

10.5.4. Az adatkezelés jellege és célja

Az Ügyfelet terhelő adó-, járulék-, számviteli kötelezettségek teljesítése, ideértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is. Munkajogi és bérszámfejtési feladatok elvégzése. Könyvelőiroda garantálja, hogy az adatfeldolgozóként kezelt személyes adatokat más célból nem kezeli, nem használja fel.

10.5.6. A személyes adatok típusa

10.5.6.1. A természetes személy természetes személyazonosító adatai (ideértve az előző nevet és a titulust is), neme, állampolgársága, a természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), adószáma, egyéni vállalkozói igazolvány száma, őstermelő azonosító száma.

10.5.6.2. Egészségügyi adatok, szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok amennyiben ahhoz a Munka Törvénykönyve munkajogi következményt, vagy adótörvény adójogi következményt fűz – a Rendelet 9. cikk /2/ b) pontja alapján.

10.5.7. Az érintettek kategóriái

Az Ügyfél munkavállalói, foglalkoztatottai, juttatásban részesülők, szerződő felei (szállítók, vevők), törvényben írt esetekben a munkavállalók családtagjai.

10.5.8. Az adatkezelő kötelezettségei és jogai

10.5.8.1. Ügyfél (Adatkezelő) jogosult ellenőrizni Könyvelőirodánál (Adatfeldolgozónál) a szerződés szerinti tevékenység végrehajtását.

10.5.8.2. Ügyfélnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az Ügyfelet terheli felelősség, ugyanakkor a Könyvelőiroda köteles haladéktalanul jelezni az Ügyfélnek, amennyiben utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

10.5.8.3. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket jelen szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszeresse.

10.5.9. Az adatfeldolgozó kötelezettségei és jogai

10.5.9.1. Utasítási jog: Az adatfeldolgozó tevékenysége során kizárólag az adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el.

10.5.9.2. Titoktartás: Az Adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak. Az alkalmazandó Titoktartási nyilatkozatot e szerződés melléklete tartalmazza, melyet Adatfeldolgozó érvényes formában Adatkezelőnek a szerződés létrejöttének időpontjában átad.

10.5.9.3. Adatbiztonság: Az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor kifejezetten figyelembe kell venni az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből erednek. Az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

Az adatfeldolgozó gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá. Az adatfeldolgozó gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. Az adatfeldolgozó az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is. Adatfeldolgozó a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a jelen szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

10.5.9.4. További adatfeldolgozó igénybevétele: Az Adatfeldolgozó vállalja, hogy további adatfeldolgozót csak a Rendeletben és az Info tv-ben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe. Az adatkezelő jelen szerződésben általános felhatalmazást ad az adatfeldolgozónak, hogy további adatfeldolgozót (alvállalkozót) vegyen igénybe¹. Ha az adatfeldolgozó a további adatfeldolgozó igénybe vételét megelőzően tájékoztatja az adatkezelőt a további adatfeldolgozó személyéről, valamint a további adatfeldolgozó által végzendő tervezett feladatokról. Ha az Adatkezelő e tájékoztatás alapján a további Adatfeldolgozó igénybe vételével szemben kifogást emel, a további adatfeldolgozó igénybe vételére az adatfeldolgozó kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése esetén jogosult.

Ha az Adatfeldolgozó bizonyos, az Adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, erre köteles írásba foglalt szerződést kötni, és abban a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat az adatvédelmi kötelezettségeket telepíteni, mint amelyek Adatkezelő és Adatfeldolgozó között létrejött jelen szerződésben szerepelnek, különösen úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítania kell, hogy az adatkezelés megfeleljen e rendelet követelményeinek. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

10.5.9.5. Együttműködés az adatkezelővel:

- a) Az Adatfeldolgozó tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az adatkezelőt az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében.
- b) Az Adatfeldolgozó segíti az adatkezelőt a Rendelet 32–36. cikk (Adatbiztonság, Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció) szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat.
- a) Az adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében (Az adatfeldolgozó) meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen ponttal kapcsolatban az adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti ezt a rendeletet vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

10.5.10. Az adatok, bizonylatok visszaszolgáltatása a szerződés fennállása alatt

Az adatfeldolgozás elvégzését követően az adatfeldolgozó a feldolgozott számviteli bizonylatokat legkésőbb a tárgyévét követő év május 31-ig visszaszolgáltatja az adatkezelőnek, az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat az adatkezelővel fennálló jogviszonya megszűnéséig, de legkésőbb a számviteli törvényben előírt bizonylat-megőrzési időig – 8 évig – (Szt. 169.§) tárolja.

¹ Ez a kikötés teljes bizonyító erejű magánokirati formát követel az Info tv. tervezet szerint. A Pp. 325.§ /1/ d) pontja szerint ennek megfelel, ha az okiratot a jogi személy képviseletére jogosult személy a rá vonatkozó szabályok szerint megfelelően aláírja. Nem jogi személy esetén 2 tanú alkalmazása szükséges.

10.5.11. Eljárás a szerződés megszűnése estén:

A könyvviteli szolgáltatás nyújtására irányuló szerződés megszűnése az adatfeldolgozási kötelezettségre vonatkozó előírások megszűnését is eredményezi. E szerződés megszűnését követően az Adatfeldolgozó minden birtokában levő számviteli bizonylatot, nyilvántartást a könyvviteli szolgáltatásra irányuló szerződésben írtak szerint visszaszolgáltat az Adatkezelőnek, az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat továbbítja az Adatkezelőnek – amennyiben ezek elektronikusan fogadására az adatkezelő nem képes, az adatokat papíralapon (kinyomtatva) adja át az adatkezelőnek egyidejűleg az adatkezelőtől származó minden személyes adatot és ezt tartalmazó másolatot töröl nyilvántartásából. Az adatok, nyilvántartások, számviteli bizonylatok – beleértve ezek elektronikusan tárolt formáit és adatait is – adó és számviteli törvényekben előírt megőrzéséről a jogviszony megszűnését követően az Adatkezelő köteles gondoskodni. Az Adatkezelő válasza szerint az általa végzett Adatkezelési műveletek befejezését követően – ha törvény másként nem rendelkezik – vagy haladéktalanul törli a tevékenysége során megismert személyes adatokat, vagy továbbítja azokat az adatkezelőnek és azt követően törli a meglévő másolatokat,

11. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

11.1. A Könyvelőirodát a könyvviteli és adótanácsadói szolgáltatása teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényben előírt kötelezettségek terhelik.

11.2. A Könyvelőiroda az Ügyfél, a nevében eljáró személy, a meghatalmazottja, illetve a rendelkezésre jogosult személy ügyfél átvilágítását (személyazonosságának igazoló ellenőrzését és azonosítását) a törvényben írtak szerint köteles elvégezni. Az Ügyfél képviselője a szerződés aláírásával nyilatkozik, hogy a saját nevében jár el.

11.3. A személyazonosság igazoló ellenőrzése és az azonosítás során az Ügyfél köteles a Könyvelőiroda részére írásbeli nyilatkozatot tenni, hogy a saját illetőleg a tényleges tulajdonos nevében illetőleg érdekében jár el (továbbiakban: tényleges tulajdonos). Amennyiben a szerződéses kapcsolat fennállása alatt kétség merül fel a tényleges tulajdonos kilétével kapcsolatban, a Könyvelőiroda ismételt nyilatkozattételre szólítja fel az Ügyfelet.

11.4. Az Ügyfél, képviselője, meghatalmazottja, kapcsolattartója a személyazonosság igazoló ellenőrzése során a Könyvelőiroda részére az alábbi okmányok bemutatására köteles:

- magyar állampolgár természetes személy esetén személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványa és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- külföldi természetes személy útlevéle vagy személyi azonosító igazolványa, feltéve, hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít vagy tartózkodási jogot igazoló okmánya vagy tartózkodásra jogosító okmánya;

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet 30 napnál nem régebbi okirattal köteles igazolni, hogy a Cégbíróság vagy más nyilvántartó hatóság bejegyezte, vagy alakuló szervezet esetén, hogy a bejegyzése folyamatban van.

11.5. A Könyvelőiroda az azonosítás során az alábbi adatokat rögzíti

a) természetes személy

- aa)* családi és utónevét (születési nevét),
- ab)* lakcímét,
- ac)* állampolgárságát,
- ad)* azonosító okmányának típusát és számát,
- ae)* külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helyet;

b) jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet

- ba)* nevét, rövidített nevét,
- bb)* székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén magyarországi fióktelepének címét,
- bc)* cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát.

11.6. Az Ügyfél köteles a szerződéses kapcsolat fennállása alatt az azonosítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően bekövetkezett változásról, a tudomásszerzéstől számított 5 (öt) munkanapon belül a Könyvelőirodát írásban értesíteni.

11.7. Amennyiben az Ügyfél a személyazonosság igazoló ellenőrzéséhez, képviseleti jog vagy bármely más tény bizonyítására idegen nyelvű dokumentumot bocsát a Könyvelőiroda rendelkezésére, a Könyvelőiroda jogosult annak hitelesített vagy szakfordító általi magyar nyelvű fordítását kérni.

11.8 A Könyvelőiroda az ügyfél átvilágítási kötelezettség teljesítése során tudomására jutott adatokat illetve okiratokat a szerződéses kapcsolat fennállása alatt, valamint a szerződéses kapcsolat megszűnését követő 8 (nyolc) évig tartja nyilván és őrzi meg.

12. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. A Könyvelőiroda és az Ügyfél, mint szerződő felek kölcsönösen üzleti titoknak tekintik a saját gazdasági tevékenységükhöz kapcsolódó – *nem nyilvános* – minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult fél jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

12.2. A Könyvelőiroda az Ügyfélről rendelkezésére álló minden olyan – *nem nyilvános* - adatot, tényt, információt, amely az Ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, számláinak egyenlegére, forgalmára, ügyfelei, vevői, szállítói személyére, ezek címadataira, továbbá a Könyvelőirodával kötött szerződésére vonatkozik: üzleti titokként kezel. Természetes személyek ezen adatai vonatkozásában a személyes adatok védelmére vonatkozó 10. pontban részletezett szabályok is alkalmazandók. A titoktartási kötelezettség – *időbeli korlátozás nélkül* – a Könyvelőiroda minden vezetőjére, és alkalmazottjára, valamint mindazokra vonatkozik, akik az Ügyféllel kapcsolatos információkhoz a Könyvelőiroda teljesítése során jutottak hozzá (*alvállalkozó*).

12.3. Az Ügyfél a Könyvelőirodáról rendelkezésére álló minden – *nem nyilvános* - adatot, tényt, információt üzleti titokként köteles kezelni. Különösen vonatkozik ez a Könyvelőiroda által alkalmazott eljárásrendre, szolgáltatási szabályokra, szabályzatokra, saját nyomtatványokra, és a Könyvelőirodával megkötött szerződésre. A titoktartási kötelezettség – *időbeli korlátozás nélkül* – az Ügyfél minden vezetőjére, és alkalmazottjára, kapcsolattartójára valamint mindazokra vonatkozik, akik a Könyvelőirodával kapcsolatos információkhoz a teljesítése során jutottak hozzá.

12.4. Az üzleti titok megtartására kötelezett szerződő fél az üzleti titkot csak akkor adhatja ki harmadik személynek, ha

- a) az üzleti titok jogosultja, vagy kapcsolattartója teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri, vagy erre felhatalmazást ad, vagy
- c) az üzleti titok jogosultjával szemben fennálló követelése eladásához, értékesítéséhez vagy lejárt követelése érvényesítéséhez ez szükséges, vagy
- d) külön jogszabály alapján előírja.

13. A KÖNYVELŐIRODA FELELELŐSÉGE

13.1. A Könyvelőiroda a szerződésben szolgáltatásai teljesítése során mindenkor a hatályos jogszabályok előírásai és a szakmai szabályok, szokások szerint, az Ügyfél érdekeinek - az adott körülmények között lehetséges - figyelembe vételével, a tőle elvárható gondossággal jár el. A Könyvelőiroda az általa feldolgozott alapbizonylatokból készített főkönyvi kivonatok, adóalap és adó számítások, kimutatások, bevallások számszaki helyességéért felelősséget vállal. Az e kötelezettségek megsértéséből eredő, az Ügyfélnek okozott károkért polgári jogi felelősséggel tartozik.

13.2. A Könyvelőiroda érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik.

13.3. Ha a Könyvelőiroda alkalmazottja a munkaviszonyával összefüggésben az Ügyfélnek kárt okoz, munkáltatóként a Könyvelőiroda felelős.

13.4. Amennyiben a Könyvelőiroda a szolgáltatása teljesítése érdekében harmadik személy közreműködését veszi igénybe, az ő magatartásáért is felel. Nem felel a Könyvelőiroda, ha a közreműködő harmadik személyt az Ügyfél jelölte ki.

13.5. Adójogviszonyokban az Ügyfél kára alatt az adóbírságot, mulasztási bírságot kell érteni. Nem minősül kárnak az Ügyfél terhére megállapított, megfizetett adóhiány.

13.6. A Könyvelőiroda 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 adóhatósági állásfoglalások születnek.

13.7. A Könyvelőiroda kártérítési felelőssége nem áll fenn azon könyvviteli, adó- és más jogszabályi kötelezettségek megsértése esetén, amelyekre a szerződéses szolgáltatási kötelezettsége nem terjed ki.

13.8. A Könyvelőiroda kártérítési felelőssége nem áll fenn az Ügyfél által szolgáltatott, tartalmilag nem hiteles számviteli bizonylatok feldolgozásából eredő károkért. A Könyvelőiroda nem felel a számviteli bizonylatként szolgáló okmányok eredetiségéért, érvényességéért és fordításáért, valamint az okmányokban említett áruk típusáért, mennyiségéért és minőségéért. A Könyvelőiroda nem felel az olyan károkért, amelyek olyan ok miatt következnek be, amelynek az elhárítására vagy befolyásolására a Könyvelőirodának nincs lehetősége.

13.9. A Könyvelőiroda nem felelős azokért a károkért, amelyek abból keletkeznek, hogy az Ügyfél az adózási, számviteli szakkifejezéseket nem a mindenkori szakmai szokásoknak és szokványoknak megfelelően értelmezte, értette. A Könyvelőiroda az Ügyfél kérésére a szakkifejezések értelmezésével kapcsolatos tájékoztatást megadja.

13.10. A Könyvelőiroda – figyelemmel a Ptk. 6:152. § szakaszára, az ellenszolgáltatás hiányára – a kártérítési felelősségét kizárja az ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, tanácsadói szolgáltatásokból eredő károkért.

13.11. Az Ügyfél a kárigénye érvényesítésekor köteles a Könyvelőiroda rendelkezésére bocsátani a kártérítési felelősség fennállását igazoló okiratokat. A Könyvelőiroda ilyen kérése esetén az Ügyfél kárenyhítésként köteles igénybe venni az adóbírságot, mulasztási bírságot, jogkövetkezményt megállapító hatósági határozat elleni fellebbezési lehetőséget.

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

14. ÉRTESÍTÉSEK

14.1. A Könyvelőiroda az Ügyfél részére szóló írásbeli értesítéseket, (e-mail is) nyilatkozatokat, ajánlatokat és okmányokat, beleértve a számviteli bizonylatokat is – *amennyiben azokat nem személyesen veszik át* – postai úton arra a címre (e-mailcímmre) küldi meg, amelyet az Ügyfél megadott részére. A Könyvelőiroda nem felel azért, ha a megadott név, cím pontatlansága, változása miatt vagy más, a Könyvelőirodán kívül álló okból a kézbesítés elhúzódik, vagy eredménytelen.

14.2. A Könyvelőiroda által az Ügyfélnek postai úton írásban küldött értesítések, közlésének időpontja az értesítés Ügyfél általi kézhezvételének napja. A postai úton, a Könyvelőiroda által az Ügyfél ismert címére igazoltan megküldött értesítéseket a felek az elküldést követő ötödik (5.) munkanapon közöltnek tekintik, még ha azok „címezett ismeretlen”, „elköltözött”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el” vagy „nem kereste” megjelöléssel jönnek is vissza a Könyvelő Irodához. Az elküldés időpontjának igazolásául a Könyvelőiroda postakönyve, feladóvevénye, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat is szolgálhat.

14.3. A hirdetmény útján történő kapcsolattartás megvalósulhat a Könyvelőiroda Ügyfélszolgálati helyiségében, vagy a honlapján történő közzététellel, amely esetben a hirdetményt a közzététel napján kell közöltnek tekinteni.

14.4. A Könyvelőiroda jogosult az értesítéseket (ideértve különösen a felszólító levelek, valamint a felmondások kézbesítését is) telefaxon elküldeni az Ügyfél részére. A telefaxon küldött értesítések akkor tekintendők kézbesítettnek, amikor a Könyvelőiroda rendelkezésére áll a faxüzenet elküldésének a visszaigazolása.

14.5. Az elektronikus úton küldött iratok (levelek, értesítések, nyilatkozatok) a felek jogviszonyában a papíralapú iratok helyettesítésére szolgálnak, azokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek. A szerződéses nyilatkozatok alaki kellékei tekintetében az elektronikus úton elküldött nyilatkozatok írásban megtett nyilatkozatnak minősülnek. A Könyvelőiroda által elektronikus úton küldött irat közlésének időpontja az elküldés napja, a munkanap 16. óráját követően elküldött irat esetén a következő munkanap. Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést a Könyvelőiroda számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama 5 év. Az Ügyfél az elektronikusan tárolt és rögzített adataiba, irataiba betekinthez. Az Ügyfél elfogadja a Könyvelőiroda számítógépes rendszerében rögzített adatok valódiságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus levél elküldése tényére, időpontjára, és tartalmára vonatkozóan.

14.6. Amennyiben az értesítés postai úton, telefax útján és elektronikus úton is megtörténik, akkor a korábban megtörtént értesítéshez fűződnek a joghatások. A Könyvelőiroda jogosult úgy tekinteni, hogy az Ügyfél tudomásul vette és elfogadta az értesítésben foglaltakat, ha arra a közlést követő 10 napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás.

14.7. A Könyvelő Irodához érkezett küldemények – beleértve az elektronikus küldeményeket is – érkezési idejére a Könyvelőiroda nyilvántartása az irányadó.

14.8. Az Ügyfél és a Könyvelőiroda közötti kapcsolattartás nyelve a magyar. Amennyiben az értesítés magyar nyelven és idegen nyelven is megküldésre kerül a másik fél részére, akkor a két verzió közötti bármely értelmezési eltérés esetén a magyar nyelvű verzió az irányadó. Az idegen nyelvű értesítésben használt fogalmak jelentését a szerződéssel és a magyar jogszabályokkal összhangban kell meghatározni.

15. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE

15.1. A könyvelési szerződés – az azonnali felmondás esetét kivéve – bármelyik fél által 30 napos felmondási határidővel írásban mondható fel (Rendes felmondás). Az Ügyfél felmondása esetén, amennyiben az Ügyfél azt a felmondásában (írásban) rögzíti a Könyvelőiroda köteles elvégezni azokat a halaszthatatlan, a felmondott szerződésből adódó olyan feladatokat, amelyekkel az Ügyfelet károsodástól menti meg. Ez esetben a Könyvelőiroda külön díjtérítésre tart igényt, ami 3 (három) havi alapdíjjal azonos. Díjazás nélküli munkavégzésre a Könyvelőirodát a felmondása nem kötelezi.

15.2. Rendkívüli felmondással, azonnali hatállyal felmondható a könyvelési szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A Könyvelőiroda jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha az Ügyfél a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadási kötelezettségét nem teljesíti, vagy a könyvelési díjat a kiállított számla alapján 45 napon túl sem fizette meg. A rendkívüli felmondás csak írásban hatályos.

15.3. A felmondással a könyvelési szerződés a jövőre nézve megszűnik. A megszűnés napja rendes felmondás esetén a felmondási idő utolsó napja, azonnali hatályú felmondás esetén a felmondás közlésének a napja.

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

15.5. A könyvelési szerződés megszűnése esetén az Ügyfél köteles a megszűnés napján a Könyvelőiroda által birtokolt számviteli bizonylatait, iratait, okmányait személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Könyvelőiroda helyiségében átvenni és onnan elszállítani. Amennyiben az Ügyfél az iratok átvételére nem a Könyvelőiroda által ellenjegyzett tételes iratjegyzéket vesz fel, úgy őt terheli annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat, irat nem került kiadásra. Ha az Ügyfél a megszűnés napján az iratokat nem veszi át, a Könyvelőiroda jogosult az Ügyfél részére az Ügyfél felelőssége és veszélyviselése mellett postai küldeményként feladni. Ez esetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai irat igazolja.

15.6. A könyvelési szerződés megszűnése esetén a Könyvelőiroda a könyvelési adatokat tartalmazó elektronikus adatállományokat, adatokat elektronikusan csak abban az esetben jogosult átadni, ha az Ügyfél igazolja, hogy rendelkezik a könyvelési szoftver felhasználó jogával. Egyébként a feldolgozott, elektronikusan tárolt adatokat a Könyvelőiroda kinyomtatva, papíralapon adja át az Ügyfélnek. A szerződés megszűnését követően a Könyvelőirodát nem terheli a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége.

15.7. A könyvelési szerződés bármely jogcímű megszűnése esetén a megszűnés napja által meghatározott adóév zárásával kapcsolatos könyvviteli és adókötelezettségek minden esetben az Ügyfelet terhelik.

15.8. Az Ügyfél kötelezettséget vállal arra, hogy a Könyvelőirodával 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 Könyvelőiroda alkalmazott munkavállalója volt. E kötelezettsége megsértése esetén az Ügyfél a Könyvelőiroda részére a könyvelési alapdíj 3 évi (háromévi), összegének megfelelő mértékű kötbért köteles fizetni.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. A könyvelési szerződés bármilyen módosítása írásbeli alakban érvényes.

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

16.3. A felek a szerződésből eredő jogvitáik intézésére kikötik a Könyvelőiroda székhelye szerinti városi / fővárosi kerületi, vagy Megyei Bíróság kizárólagos illetékességét.

16.4. Az ÁFSZ mellékletei

1. Tételes iratjegyzék számviteli bizonylatok átadásának Ügyfél általi alkalmazásához.
2. Könyvelőiroda egyéb feladatok, dologi kiadások díjszabása

16.5. Az Ügyfél képviselője aláírásával igazolja, hogy az ÁFSZ-t és mellékleteit átvette.

16.6. A Felek ezen ÁFSZ rendelkezéseit elolvasása és kellő értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyező helybenhagyóan aláírták.

Kelt, _____, 20__ .év _____ hó ____ . napján.

Ügyfél

Könyvelőiroda

17. MELLÉKLETEK

ÁTADÓ VÁLLALKOZÁS

Cégneve: _____

Székhelye: _____

Adószáma: _____

T É T E L E S I R A T J E G Y Z É K
S Z Á M V I T E L I B I Z O N Y L A T O K
K Ö N Y V E L Ő I R O D A R É S Z É R E T Ő R T É N Ő Á T A D Á S Á H O Z

A _____ **Könyvelőiroda** részére a mai napon az alábbi számviteli bizonylatok adjuk át a könyvelési szerződés szerinti feldolgozás céljára.

A számviteli bizonylatok időszaka: _____

A számviteli bizonylatok az alábbi csoportosításban növekvő szám-sorrendbe rendezve követik egymást: 1. Kimenő (vevő) számlák. 2. Beérkező (szállító) számlák. 3. Készpénzes (pénztári számlák). 4. Bankkivonatok. 5. Egyéb vegyes bizonylatok.

Az átadó kijelenti, hogy a felsorolt bizonylatok a megjelölt időszak teljes bizonylatanyagát képezik, valós tartalmúak, feldolgozásuknak akadálya nincs.

Sorszám	Kiállító / Kibocsátó	Bizonylat kelte	Bizonylat száma	Melléklete
1.1.				
1.2.				
1.3.				
1.4.				
2.1.				
2.2.				
2.3.				
2.4.				
3.1.				
3.2.				
3.3.				
3.4.				
4.1.				
4.2.				
4.3.				
4.4.				
5.1.				
5.2.				

Kelt, _____ 20__ év _____ hó _____ nap

 átadó
 Ügyfél

 átvevő
 Könyvelőiroda

Díjjegyzék 2018

Eseti feladatok díjazására, dologi kiadások költségtérítésére

Contorg Kft Könyvelőirodai szolgáltatása során végzett rendszeres könyvvizelési, bérügyviteli tevékenysége mellett eseti, nem rendszeres feladatok jelentkezhetnek. E nem rendszeres munkák előre nem tervezhetők, viszont az alapfeladatok kivitelezőjeként Contorg Kft közreműködése ezekben az ügyekben Ügyfél számára előnyös. E feladatokra szerződésben meghatározott díj nem terjed ki, felek az alábbi díjjegyzék szerinti árakat alkalmazzák. Eseti megbízást írásban kell rögzíteni

Nem rendszeres szolgáltatások nettó díjai

Hatósági ügyintézés, ellenőrzésben való közreműködés

Hatósági ellenőrzésben részvétel az illetékes hatóságnál az adott helyszínen	20.000 Ft/nap
Igazolás, irat beszerzése utazás, egyeztetés nélkül hatóságtól	10.000 Ft/igazolás
Igazolás irat beszerzése utazással, egyeztetéssel hatóságtól	20.000 Ft/igazolás
Céllenőrzés, átfogó ellenőrzés esetén részvétel a helyszínen, illetve hatóságnál	20.000 Ft/nap

Statisztikai adatszolgáltatások

Rendszeres statisztikai jelentés elkészítése (KSH egyedi kiválasztása alapján)	5.000 Ft/jelentés
Éves, vagy eseti munkaügyi statisztika összeállítása	10.000 Ft/jelentés
Éves, vagy eseti egyéb KSH adatszolgáltatás összeállítása	20.000 Ft/jelentés
Nyugdíjbiztosító, Egészségbiztosító által elrendelt eseti adatszolgáltatás összeállítása	20.000 Ft/eset

Bevállás-készítés, irodai szolgáltatások

SZJA beválláskészítés, ügyintézés nem adószámú magánszemélynek (GYES)	2 000 Ft/bevállás
SZJA beválláskészítés, ügyintézés adószámú magánszemélynek	4 000 Ft/bevállás
SZJA beválláskészítés, ügyintézés ingatlanértékesítés esetén	10 000 Ft/bevállás
SZJA beválláskészítés egyéni vállalkozónak, adószámú magánszemélynek	10.000 Ft/bevállás
NAV adóügyintézés magánszemélynek (szerződés, illeték, hagyaték)	5.000 Ft/alkalom
Adótanácsadás, TB- és járulékügyben tanácsadás	20.000 Ft/óra
Vállalkozás-szervezési tanácsadás eseti ügyekben	10.000 Ft/óra
Gázolaj jövedéki adójának visszaigénylése, elektronikus úton	3,00 Ft/liter
Magánszemély adószám-kérelmének intézése	2.000 Ft/alkalom
Fénymásolás A4 lapra egyoldal	20 Ft/lap
Fénymásolás A3 lapra egyoldal	42 Ft/lap
Telefonos ügyintézés	1.000 Ft/alkalom
Telefax, e-mail küldése	100 Ft/oldal

Rendszeres szolgáltatásokkal összefüggő felárak

Könyvvizeléssel, illetve bérügyvitellel összefüggő többletmunkák felárai

Elkészített könyvelési anyag felára szerződés szerinti könyvelési díjra	+ 20 %
Hiányos, késve hozott könyvelési anyag miatti elvégzett önrevízió	10.000 Ft/bevállás
Késve hozott bér- és létszámbejelentés felára a számfejtési díjra	+ 20 %
Munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés	1.000 Ft/fő
Költséghely-könyvelés alapján készített költséghely-kimutatás	10.000 Ft/negyedév
Lízingszerződések egyeztetése, elszámolás kimunkálása	5.000 Ft/szerződés
Beruházás aktiválás kimunkálása, egyeztetése	20.000 Ft/eset
Pályázati elszámolás összeállítása, adatszolgáltatás	20.000 Ft/eset
Hitelkérelem adatlapok kitöltése, banki egyeztetéssel	20.000 Ft/eset
Hitelkérelem adatlapok kitöltése, banki egyeztetés nélkül	10.000 Ft/eset
Évközi mérlegkészítés pályázathoz, vezetői információhoz	10.000 Ft/mérleg

Járulékos, dologi kiadások költségtérítése

Telekommunikációs-, posta-, és nyomtatások átalánydíjas költségtérítése

Havi bevalló esetén	15 000 Ft/év
Negyedéves bevalló esetén	7 000 Ft/év
Éves bevalló esetén	4 000 Ft/év

Ügyfél

Könyvelőiroda