A KÖNYVELŐ IRODA
ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

NEV / CEGNEV:	**AC BUSINESS CONNECT KFT.**
SZEKHELY	1157 BUDAPEST NYIRPALOTA UT 83.
ADOSZAM	23699577-2-42
CEGJEGYZEKSZAM	01-09-974166
PM REGISZTRACIOS SZAM	164937
ADOTANACSADOI IG. SZAM	-
KEPVISELO	KNIRSCHNÉ BALOG EDINA REGISZTRÁLT MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ VÁLLALKOZÁSI SZAK
LEVELEZESI CIM:	1149 BUDAPEST MOGYORODI UT 32. 6/610
E-MAIL CIM:	OFFICE@KONYVELTESSVELUNK.HU

HONLAP CÍM: KONYVELTESSVELUNK.HU

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS ..... 3.
2. FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK ..... 3.
3. A KÖNYVELŐ IRODA AZONOSÍTÓ ADATA ..... 3.
4. AZ ÁSZF HATÁLYA ..... 3.
5. A KÖNYVELŐI IRODA SZOLGÁLTATÁSAI ..... 4.
5.1. Könyvviteli szolgáltatások ..... 4.
5.1.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások .... 4.
5.1.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok..... 4.
5.2. Adózási szolgáltatások ..... 5.
5.2.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások ..... 5.
5.2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek ..... 5.
5.3. Bérügyviteli szolgáltatások ..... 5.
5.3.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások....5.
5.3.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyvitelifeladatok .... 6.
5.4. Ügyfélszolgálat ..... 6.
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..... 11.
8. KAPCSOLATTARTÓK ..... 11.
9. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE..... 12.
10. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME..... 13.
11. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE ..... 16.
12. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK..... 17.
13. A KÖNYVELŐ IRODA FELELELŐSÉGE..... 17.
14. ÉRTESÍTÉSEK ..... 18.
15. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŰNÉSE ..... 19.
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 20.
17. MELLÉKLETEK..... 21.
17.1. Tételes iratjegyzék számviteli bizonylatok átvételéhez ..... 21.
17.2. Könyvelő Iroda Díjszabása

1. BEVEZETŐ

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

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

1. *Könyvelő Iroda* megnevezés alatt a továbbiakban az ASZF-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 Könyvelő Irodával 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 Könyvelő Iroda szolgáltatásait szerződő félként igénybe veszi.

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

4. *Felek* alatt az ÁSZF-ben a Könyvelő Iroda és az Ügyfél értendő.

3. A KÖNYVELŐ IRODA AZONOSÍTÓ ADATAI:

NÉV/CÉGNÉV	AC BUSINESS CONNECT KFT.
SZÉKHELY	1157 BUDAPEST NYÍRPALOTA ÜT 83.
ADÓSZÁM	23699577-2-42
CEGJEGYZEKSZAM PM	01-09-974166
REGISZTRÁCIÓS SZÁM	164937
ADOTANACSADOI IG. SZÁM	
KÉPVISELŐ:	KNIRSCHNÉ BALOG EDINA REGISZTRÁLT MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ VÁLLALKOZÁSI SZAK
LEVELEZÉSI CÍM:	1149 BUDAPEST MOGYORÓDI UT 32.
E-MAIL CÍM:	OFFICE@KONYVELTESSVELUNK.HU

HONLAP CÍM: KONYVELTESSVELUNK.HU

4. AZ ÁSZF HATÁLYA

4.1. Az ÁSZF rendelkezései kiterjednek a Könyvelő Iroda és az Ügyfél közötti minden szerződéses kapcsolatra, amelynek keretében a Könyvelő Iroda a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatást nyújt az Ülgyfél 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda biztosítja, hogy az Ügyfél az ÁSZF, illetve jövőbeni módosításai tartalmát megismerje. E célból a Könyvelési szerződés megkötésekor a Könyvelő Iroda a hatályos Szabályzatot okirati formában az Ügyfélnek átadja, vagy részére elektronikus dokumentumként az ÁSZF-t elektronikus úton megküldi. Az átvétel 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 Könyvelő Iroda a honlapján és az Ügyfélszolgálatán elhelyezi és azt kérésre az Ügyfél rendelkezésére bocsátja.

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

5. A KÖNYVELŐI IRODA SZOLGÁLTATÁSAI

A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda 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)
   - da) Előtársasági beszámoló elkészítése
   - db) Átalakulás számviteli feladatai

5.1.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok

a) Számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése.
b) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
c) Házipénztár vezetése, pénzkezelés, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek.
d) Készletnyilvántartás.
e) Leltározás.
f) Pénzügyi nyilvántartások vezetése.
g) Üzleti jelentés elkészítése, nonprofit szereveteknél 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 Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások

a) adómegállapítás:
    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.
i) Gépkocsihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése (pl. útnyilvántartás)
j) Szokásos piaci ár nyilvántartása.
k) Adómentességhez, adókedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése. i) Alkalmi munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése.

5.3. Bérügyviteli szolgáltatások

5.3.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

a) Foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése a megbízótól kapott információk alapján.

b) OEP bejelentések teljesítése.
b) Kilépő dolgozók iratainak, igazolásainak kiadása.
c) Bérszámfejtés: a bér-, jövedelem- és költségtérítés-elszámolás elkészítése az ügyfél által megadott adatok alapján.
d) Bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése a megadott jelenléti ívek szerint.
e) A levont adók, járulékok nyilvántartása.
f) Adóigazolások elkészítése.
g) Bérfeladások elkészítése a könyvelés felé

5.3.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok

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

5.4. Ügyfélszolgálat

5.4.1. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda könyvelő- és bérszámfejtő munkatársa az Ügyfél vállalkozást érintő könyvvezetési, számviteli, pénzügyi, adózási, bérszámfejtési és társadalombiztosítási kérdésekben a napi ügyviteli munka és bizonylatolás körében jogosultak tájékoztatásra, ez a jogosultság az adózási kérdések érdemi eldöntésére nem vonatkozik. Ezen ügyfélszolgálati tanácsadás, tájékoztatás havi 2 óra időkeretben díjmentes, illetve alapdíjban foglalt összeg. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda székhelye (telephelye).
5.4.3. Az Ügyfélszolgálat szolgáltatásait az Ügyfél munkanapokon, munkaidőben (8-18 óra) veheti igénybe. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy munkaszüneti napokon és munkaidőn kívül az Ügyfélszolgálat részlegesen működik.

5.5. Tanácsadás

5.5.1. A Könyvelő Iroda az Ügyfél részére igény szerint adó- pénzügyi-, könyvviteli pályázati tanácsadást vállal - külön díjazás ellenében. Tanácsadásra kizárólag a Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda írásban adja meg a választ. Az iroda a tanácsadás elvégzéséhez külső szakértők (pl. ügyvéd) bevonására jogosult, melynek díja az ügyfelet terheli.

5.5.2. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda - figyelemmel a Ptk. 314.§/2/ bekezdése alapján az ellenszolgáltatás hiányára - a kártérítési felelősségét kizárja az Ügyfél részére a hallgatólagos megállapodás vagy ráutaló magatartás alapján ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, és Tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

5.6. Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt

5.6.1. A Könyvelő Iroda a könyvelési szerződés ilyen kikötése esetén az Art. rendelkezései szerint ellátja az Ügyfél állandó meghatalmazotti képviseletét az adóhatóság előtt az alábbi feltételekkel.

5.6.2. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Irodát terheli. Mentesül 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Irodára.

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

5.6.5. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Irodával 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 bejelentetett ügycsoportokban a Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda elfogadásával válik hatályossá.

5.6.6. A felek közötti könyvelési szerződés megszűnése egyben az állandó meghatalmazás megszűnését is jelenti. A Könyvelő iroda 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 Könyvelő Iroda - a szerződésben, ÁSZF-ben kikötött jogával élve - az adóhatósági előtti állandó meghatalmazás visszavonja és megszűnését az adóhatóságnak bejelenti.

5.7. Eseti képviselet

A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda feladat- és felelősségi körébe az Ügyfelet érintő alábbi szolgáltatások ellátása, kötelezettségek teljesítése különösen:

a) Jövedéki ügyek.
b) Vámügyek.
c) Külkereskedelmi szolgáltatások.
d) Fordítás, tolmácsolás.
e) Személyzeti tanácsadás (HR)
f) Szervezetfejlesztés
g) Befektetési tanácsadás
h) Minőségbiztosítás
i) Pályázatfigyelés, pályázatírás.
j) Hitelügyintézés.
k) Közbeszerzési tanácsadás.
l) Munkavédelmi kötelezettségek.
m) Foglalkozás-egészségügyi kötelezettségek.
n) Tűzvédelmi kötelezettségek.
o) Üzletnyitás-, telepengedélyezés, ÁNTSZ engedélyezése.
p) Környezetvédelmi kötelezettségek. k)

Statisztikai kötelezettségek teljesítése.

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 Könyvelő Iroda nem rendelkezik az Ügyfél anyagi- és pénzügyi eszközei felett. Nem képezi jelen szerződés tárgyát az Ügyfél vállalkozási/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 bizonylatainak 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, tárgyieszköz-leltár készítése, stb.

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

5.9. A szolgáltatások teljesítési helye

A Könyvelő Iroda a szolgáltatásait a székhelyén, telephelyein teljesíti, az Ügyfél székhelyén, telephelyén rendszeres, folyamatos megjelenésre, szolgáltatásra nem köteles, csak a Könyvelési szerződés kifejezett kikötése esetén.

5.10. Jogi tájékoztatás

A Könyvelő Iroda 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 adózói 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 Szja törvény tartalmazza. A Számviteli törvény rendelkezése szerint a számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviseletére 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 - előírásszerűen javították. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztéseko/ 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 elérésével 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 2003. évi XCIII. törvény 1. és 2. számú melléklete tartalmazza. A saját tevékenységre vonatkozó adójogszabályok és változások figyelemmel kisérése, 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 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 bizonyítania, 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda székhelye (telephelye). Az ügyfél a vevő számláit illetve a banki bizonylatait átadhatja, az online számlázó illetve banki felület megosztásával is. 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda részére. Az iratjegyzéken a Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda 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 (Eredeti bankkivonatok, bankivonatok digitális formában pdf. és xml. és vagy csv. formátumban)**
- **Pénztári *(készpénzes)* bizonylatok (kimenő és bejövő készpénzes számlák, bevételi, kiadási pénztárbizonylatok illetve egyéb készpénzforgalmat érintő bizonylatok (pl. bérkifizetési bizonylat), készpénz felvételi vagy befizetési bizonylatok digitális formában pdf. és xml. és vagy csv. formátumban)**
- **Vevő számlák (átutalásos vevők - kimenő számlák) digitális formában pdf. és xml. és vagy csv. formátumban)**
- **Szállítók számlái (átutalásos szállítók - bejövő számlák)**
- **Vegyes *(az előzőekhez nem tartozó)* könyvelési bizonylatok (kompenzációk, kártérítési jegyzőkönyvek, bónuszelszámolások stb.)**

Késedelem esetén az alapdíjakra 20 % felár kerül felszámításra.

6.6. A bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez az Ügyfél gépi adatfeldolgozásra alkalmas elszámoló lapot ad havonta minden dolgozójáról a III/1. 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 Könyvelő Iroda csak hiányos bérjegyzéket,

elszámolást és nyilvántartást tud készíteni, nem áll módjában a dolgozót az adóhivatalhoz bejelenteni. A hiányos elszámolás elkerülése érdekében a Könyvelő Iroda által tett intézkedések (telefon, fax, stb.) költségkihatásait az Ügyfél megtéríti.

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

6.8. **A számviteli bizonylatok átadásának határideje:**
Könyvelési bizonylatok határideje: a tárgyhónapot követő hónap 5. (ötödiké) 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(előző évre vonatkozó leltár)

Az ügyfél a könyvelési anyagokat, személyesen 0-24 órában, postán, futárszolgálaton keresztül vagy digitalizált formában, a számára díjmentesen biztosított tárhelyen, megosztással tudja a könyvelő irodához eljuttatni.

A 3 *(három)* napot meghaladó késedelmes, illetve hiányos átadás, vagy e szerződési pontban foglalt előírásaitól eltérő előkészítés és iratkezelés következményeiért, többletköltségekért az Ügyfelet terheli a felelősség. A többletköltségek díját a 2 számú melléklet tartalmazza. A többletköltségek kiszámlázása automatikusan történik.

Késedelmes vagy hiányos adatszolgáltatás esetén (határidő elött 48 óráig nem érkezik be az adat) a könyvelő iroda mentesül a hivatalos határidők betartása alól. A megrendelő tudomásul veszi, hogy a késett vagy hiányos adatszolgáltatásból adódó határidő be nem tartása esetén, nem léphet fel kártérítési igénnyel a könyvelő irodával szemben.

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

6.10. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda felé igazolja, hogy az Ügyfél e kötelezettségének eleget tett, és az átadott számviteli bizonylatok feldolgozhatók. A számviteli bizonylatok tartalmi megfelelősségéért, hitelességéért az Ügyfél felel.

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

6.13. A Könyvelő Iroda a feldolgozásra átvett számviteli bizonylatokat a feldolgozást követően, de legkésőbb tárgyévet követő júliusig 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. A tárgyévet követő augusztustól az Ügyfél irattárolási díj megfizetésére kötelezett, a díjat a 2 számú melléklet tartalmazza.

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 Könyvelő Iroda számítógépes rendszerébe megérkezik. Az Ügyfél felelősségi körébe tartozik az adattovábbítás biztonságának biztosítása. A Könyvelő Iroda nem felel azért, ha az elektronikusan továbbított adatok egyáltalán nem, hibásan, vagy sérülten érkeznek meg. Nem felel a Könyvelő Iroda azért, ha az internetes hálózat működése során a továbbított adatok jogosulatlan harmadik

személyek javára esetlegesen ismertté válhatnak. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Irodát, hogy az a szükséges intézkedéseket időben megtehesse. Ilyen adatok például (nem teljes körűen): új bankszámla nyitása, régi bankszámla megszüntetése, a társasági szerződés módosítás, tisztségviselők változása, tag halála, kilépése, új tag belépése, új tevékenység bevezetése, telephely megnyitása, bezárása, munkavállalók beléptetése, kiléptetése stb. változások.

7.3. A Könyvelő Iroda az Ügyfél kérése alapján, részére a könyvelt adatok bármelyikéről, azok csoportjáról, értékadatairól információt ad.

7.4. A Könyvelő Iroda által vezetett könyvelés ellenőrzésére, felülvizsgálatára az Ügyfél jogosult és köteles is egyben. A feltárt hibák rendezésére a Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda elkészíti. Megbízás és Számviteli politika hiányában a Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda köteles elvégezni a törvényben azonosítási feladatokat. Utasítási joga csak az Ügyfél cégjegyzékbe bejegyzett képviselőjének, illetve az általa erre külön írásban meghatalmazott kapcsolattartónak van. A kapcsolattartók nyilatkozatait a Könyvelő Iroda az Ügyfél által tett nyilatkozatnak tekinti mindaddig, amíg a kapcsolattartói megbízás visszavonását az Ügyfél a Könyvelő Irodának be nem jelenti.

8.2. A Könyvelő Iroda részéről az Ügyféllel való kapcsolattartásra a Könyvelő Iroda munkatársai jogosultak. Érdemi döntésekre meghozatalára, adótanácsadásra csak a kijelölt munkatárs, illetve a Könyvelő Iroda vezetője jogosult. A kapcsolattartóval bármilyen formában: szóban, levélben, e- mailben - közölt értesítések, tájékoztatások az Ügyféllel közölt értesítésnek, tájékoztatásnak minősülnek. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda előtt a társaság ügyeiben nem járhatnak el, részükre tájékoztatást, iratbetekintést a Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda szolgáltatásai ellenében az alábbi feltételek szerinti díjfizetésre köteles.

9.2. A Könyvelő Iroda díjszabását a 2. számú Melléklet tartalmazza.

9.3. A könyvelési szerződésben a felek havi átalánydíjban is megállapodhatnak.
9.4. A Könyvelő Iroda az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 órának számít. A tanácsadási díj fizetési határideje a számlában **8** nap.

9.5. A Könyvelő Iroda 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 és a számviteli szektor általános bérszínvonal változására. Abban az esetben, ha az előző évhez képest a változás nem éri el, és nem haladja meg a 5 %-ot, a díjak csak az inflációs mértékkel növelhetők. Az egyoldalú díjnövelésről a Könyvelő Iroda 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 szerződés módosítás következtében nem kívánja a Könyvelő Iroda szolgáltatásait igénybe venni,

jogosult 30 napos határidővel a Könyvelő Irodával kötött szerződést felmondani.

9.6. Felek úgy állapodnak meg, hogy azok teljesítési időpontjául a tárgyhónap utolsó napját fogadják el. A Könyvelő Iroda jogosult valamennyi szolgáltatását **8** napos fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén az Ügyfél évi 5 % késedelmi kamatot köteles fizetni.

9.7. A Könyvelő Iroda a számlájának 60 napon túli késedelmes kiegyenlítése esetén jogosult az Ügyfél aktuálisan esedékes leadandó számviteli bizonylatainak feldolgozásra való átvételét megtagadni. A bizonylatok átvételének megtagadásával egyidejűleg a Könyvelő Iroda 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 kamatát az Ügyfél nem egyenlíti ki a számla szerinti fizetési határidő követő 90. napot követően a Könyvelő Iroda jogosult a könyvelési szerződés azonnali hatályú megszüntetésére.

9.8. A Könyvelő Iroda az Ügyfél 60. 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 Könyvelő Iroda felhívása esetén azonnal gondoskodni. A biztosíték nyújtásáig a Könyvelő Iroda jogosult az esedékes számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét megtagadni, és a saját ügyfélkapuján levő adóhatósági állandó meghatalmazását felmondani és. ezt az adóhatóságnak azonnali hatállyal bejelenteni. A Könyvelő Iroda jogosult eldönteni - az Ügyfél lehetőségeit is figyelembe véve -, hogy milyen biztosítékot követel, s ezt milyen értékben fogadja el fedezetként. A Könyvelő Iroda követelésének biztosítására különösen az alábbi jogi biztosítékokat alkalmazhatja:

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

9.8.1. Óvadék

Ha a Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Irodával 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 Könyvelő Iroda az Ügyféllel szembeni követeléseit az óvadékból közvetlenül kielégítheti. Az óvadékba - ellenkező kikötés hiányában - beleszámít az óvadék haszna is. Az óvadék akkor szűnik meg, ha az Ügyfél a Könyvelő Irodával szemben bármilyen jogcímen fennálló tartozását és annak járulékait teljes egészében megfizette. A Könyvelő Iroda az óvadék megszűnésekor köteles azt az Ügyfélnek visszaadni.

9.8.2. Készfizető kezesség

A Könyvelő Iroda az Ügyfél tartozásai megfizetésének személyi biztosítékaként egy vagy több kezes állítását igényelheti. A kezes olyan nagykorú, cselekvőképes 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 Könyvelő Iroda az Ügyféltől a tartozást megkísérelte-e behajtani *(készfizető kezesség).* Amennyiben az Ügyfél esedékességkor nem teljesíti a Könyvelő Irodával szemben fennálló fizetési kötelezettségét a Könyvelő Iroda az Ügyfél értesítése nélkül jogosult a követelést a kezessel szemben érvényesíteni.

9.8.3. Vételi jog

A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda jogosulttá válik arra, hogy a vagyontárgyat egyoldalú jognyilatkozattal a szerződésben meghatározott vételárért megszerezze. A Könyvelő Iroda vételi joga gyakorlására harmadik személyt is kijelölhet. A Könyvelő Iroda, 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 Könyvelő Iroda 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. Az Ügyfél, illetve képviselője a szerződés aláírásával megadja hozzájárulását a Könyvelő Iroda részére személyes adatai kezeléséhez, az alábbi feltételekkel:

10.2. A Könyvelő Iroda adatkezelésére, az Ügyfél, és képviselője jogaira és kötelezettségeire a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.) irányadó. Az adatszolgáltatás önkéntes.

10.3. Az adatkezelés célja a könyvelési szerződésbe foglalt szolgáltatások és vállalt kötelezettségek teljesítése, az Ügyfél illetve képviselőjének azonosítása, az Ügyféllel való kapcsolattartás és kommunikáció, a Könyvelő Iroda jogos érdekeinek érvényesítése, a szerződésben szabályozott jogviszony szerinti elszámolás, és a Könyvelő Irodát az Ügyfél vonatkozásában terhelő adókötelezettségek teljesítése.

10.4. Az Ügyfél, illetve képviselője hozzájárulása alapján kezelhető személyes adatok:
a) Név,
b) Lakcím,
c) Telefonszám,
d) Mobli telefonszám:
e) E-mail cím,
f) Honlapcím.

10.5. További személyes adatok kezelése törvényi felhatalmazáson alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése: adószám, adóazonosító jel, TAJ szám, bankszámlaszám stb.
10.7. A Könyvelő Iroda jogosult az Ügyfél és képviselője címére postai úton levelet, elektronikus úton e-mailt küldeni. A hozzájárulás kiterjed arra, hogy a Könyvelő Iroda hagyományos postai levélben, vagy elektronikus úton reklámtartalmú küldeményt küldjön az Ügyfél címére.

10.8. Az Ügyfél és képviselője jogosult megismerni minden olyan adatot, melyet a Könyvelő Iroda a személyükkel kapcsolatban kezel.

10.9. A Könyvelő Iroda gondoskodik az adatok biztonságáról, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás és nyilvánosságra hozás, törlés továbbá sérülés vagy megsemmisülés elkerülésének biztosításáról.

10.10. Az adatkezelés maximális időtartama a Felek közötti jogviszony megszűnését követő ötödik (5.) év vége. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló jogszabályban megjelölt személyes adatokat, a Könyvelő Iroda - a hivatkozott törvény rendelkezése szerint - nyolc (8) évig köteles megőrizni. A Számvitelről szóló törvény rendelkezései alapján a Könyvelő Iroda a saját könyvviteli elszámolását közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), így az abban foglalt személyes adatokat is, legalább nyolc (8) évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőriznie.

10.11. A természetes személy Ügyfél valamint az Ügyfelet képviselő természetes személy és a kapcsolattartók adatkezeléssel kapcsolatos jogaira - ideértve a jogorvoslati lehetőséget is - az Avtv. rendelkezései az irányadóak.

10.12. Az Ügyfél nyilvántartott adatait helyesbítheti, továbbá azokról bármikor térítésmentesen tájékoztatást kérhet, illetve a Könyvelő Irodával fennálló szerződéses jogviszonya megszűnését követően kérheti a hozzájárulásával kezelt személyes adatai törlését.

10.13. Amennyiben az Ügyfél nem természetes személy, ezen pontok szerinti hozzájárulása a szervezet név, székhely, telephely, telefonszám, telefaxszám, e-mail cím, internetcím adatainak kezelésére vonatkozik. A szervezet képviselője mint természetes személy járul hozzá az e pont szerinti személyes adatai kezeléséhez. Az Ügyfél képviseletében eljáró kapcsolattartók, más képviselők az önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatkezelési hozzájárulásuk megadásáról külön okiratban nyilatkoznak.

10.14. Az adatkezeléssel érintett személy joga és érvényesítésük

10.14.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett személy a törvény alapján tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről. (11 .§/1/ a./) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról

időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.
A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. /12.-13. §/

10.14.2. Adathelyesbítéshez és törléshez való jog

Az árintett kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését. (11.§/1/ b./) A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. /14. § (1)/
A személyes adatot törölni kell, ha
a) kezelése jogellenes;
b) az érintett - a tv. 11. § (1) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint - kéri;
c) az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
e) azt a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte.
A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti. /14. §-15.§/

10.14.3. Tiltakozási jog

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
Az adatkezelő - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - a törvény szerint bírósághoz fordulhat. Ha az adatátvevő törvényes jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, az értesítés közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében - e törvény szerint - bírósághoz fordulhat az adatkezelő ellen. Az adatkezelő az érintettet is perbe hívhatja. Ha a bíróság az adatátvevő kérelmét elutasítja, az adatkezelő köteles az érintett személyes adatát az ítélet közlésétől számított 3 napon belül törölni. Az adatkezelő köteles az adatokat akkor is törölni, ha az adatátvevő a határidőn belül nem fordul bírósághoz. Az adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította. /16/A. §/

10.14.4. Bírósági jogérvényesítés joga

Az érintett a jogainak megsértése esetén, valamint a tv. 16/A. § (4) bekezdésében meghatározott személy, az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A perre az adatkezelő székhelye (lakóhelye) szerinti bíróság az illetékes. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye (tartózkodási helye) szerinti bíróság előtt is megindítható. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az adatkezelőt a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, törlésére, az automatizált egyedi döntés megsemmisítésére, az érintett tiltakozási jogának figyelembevételére, illetve a tv. 16/A. § (4) bekezdésében meghatározott személy által kért adat kiadására kötelezi. A bíróság elrendelheti ítéletének - az adatkezelő azonosító adatainak közzétételével történő - nyilvánosságra hozatalát, ha azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintett e törvényben védett jogai megkövetelik. /17. § (1)/

10.14.5. Kártérítéshez való jog

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. A törvény szerint nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott /18. § (1)/.

11. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

11.1. A Könyvelő Irodát 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda ismételt nyilatkozattételre szólítja fel az Ügyfelet.

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

- magyar állampolgár természetes személy esetén személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványa és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- külföldi természetes személy útlevele 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Irodát írásban értesíteni.

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

11.8 A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda és az Ügyfél, mint szerződő felek kölcsönösen üzleti titoknak tekintik a saját gazdasági tevékenységükhöz kapcsolódó - nem nyilvános - minden olyan tényt, 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Irodával kötött szerződésére vonatkozik üzleti titokként kezel. Természetes személyek ezen adatai vonatkozásában a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok is alkalmazandók. A titoktartási kötelezettség - időbeli korlátozás nélkül - a Könyvelő Iroda minden vezetőjére, és alkalmazottjára, valamint mindazokra vonatkozik, akik az Ügyféllel kapcsolatos információkhoz a Könyvelő Iroda teljesítése során jutottak hozzá (alvállalkozó).

12.3. Az Ügyfél a Könyvelő Irodáról rendelkezésére álló minden - nem nyilvános - adatot, tényt, információt üzleti titokként köteles kezelni. Különösen vonatkozik ez a Könyvelő Iroda által alkalmazott eljárásrendre, szolgáltatási szabályokra, szabályzatokra, saját nyomtatványokra, és a Könyvelő Irodával megkötött szerződésre. A titoktartási kötelezettség - időbeli korlátozás nélkül - az Ügyfél minden vezetőjére, és alkalmazottjára, kapcsolattartójára valamint mindazokra vonatkozik, akik a Könyvelő Irodával 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
d) az üzleti titok jogosultjával szemben fennálló követelése eladásához, értékesítéséhez vagy lejárt követelése érvényesítéséhez ez szükséges, vagy
e) külön jogszabály alapján előírja.

13. A KÖNYVELŐ IRODA FELELELŐSÉGE

13.1. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik.

13.3. Ha a Könyvelő Iroda alkalmazottja a munkaviszonyával összefüggésben az Ügyfélnek kárt okoz, munkáltatóként a Könyvelő Iroda felelős.Amennyiben a Könyvelő Iroda a szolgáltatása teljesítése érdekében harmadik személy közreműködését veszi igénybe, az _ ő magatartásáért felel. Nem felel a Könyvelő Iroda, ha a közreműködő harmadik személyt az Ügyfél jelölte ki.

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

13.5. A Könyvelő Iroda 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 APEH állásfoglalások születnek.

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

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

13.8. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda az Ügyfél kérésére a szakkifejezések értelmezésével kapcsolatos tájékoztatást megadja.

13.9. A Könyvelő Iroda - figyelemmel a Ptk. 314.§/2/ bekezdésére, az ellenszolgáltatás hiányára - a kártérítési felelősségét kizárja az ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

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

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

14. ÉRTESÍTÉSEK

14.1. A Könyvelő Iroda az Ügyfél részére szóló írásbeli értesítéseket, nyilatkozatokat ajánlatokat és okmányokat, beleértve a számviteli bizonylatokat is - amennyiben azokat nem személyesen veszik át – digitális úton arra az email címre küldi meg, amelyet az Ügyfél megadott részére. A Könyvelő Iroda nem felel azért, ha a megadott név, cím pontatlansága, változása miatt vagy más, a Könyvelő Irodán kívül álló okból a kézbesítés elhúzódik, vagy eredménytelen.

14.2. A Könyvelő Iroda által az Ügyfélnek postai úton vagy emailben írásban küldött értesítések, közlésének időpontja az értesítés Ügyfél általi kézhezvételének napja. A postai úton, a Könyvelő Iroda által az Ügyfél ismert címére igazoltan megküldött értesítéseket a felek az elküldést követő ötödik (5.) munkanapon közöltnek tekintik, még ha azok „címzett ismeretlen", „elköltözött", „cím elégtelen", „nem fogadta el" vagy „nem kereste" megjelöléssel jönnek is vissza a Könyvelő Irodához. Az elküldés időpontjának igazolásául a Könyvelő Iroda postakönyve, feladóvevénye, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat is szolgálhat.
14.3. A hirdetmény útján történő kapcsolattartás megvalósulhat a Könyvelő Iroda Ügyfélszolgálati helyiségében, vagy a honlapján történő közzététellel, amely esetben a hirdetményt a közzététel napján kell közöltnek tekinteni.

14.4. A Könyvelő Iroda jogosult az értesítéseket (ideértve különösen a felszólító levelek, valamint a felmondások kézbesítését is) emailen elküldeni az Ügyfél részére. Az emailben küldött értesítések akkor tekintendőek kézbesítettnek, amikor a Könyvelő Iroda rendelkezésére áll a mail 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama 5 év. Az Ügyfél az elektronikus tárolt és rögzített adataiba, irataiba betekinthet. Az Ügyfél elfogadja a Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda nyilvántartása az irányadó.

14.8. Az Ügyfél és a Könyvelő Iroda 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, MEGSZŰNÉSE

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 a Ügyfél azt a felmondásában (írásban) rögzíti a Könyvelő Iroda köteles elvégezni azokat a halaszthatatlan, a felmondott szerződésből adódó olyan feladatokat, amelyekkel az Ügyfelet károsodástól menti meg. Ez esetben a Könyvelő Iroda külön díjtérítésre tart igényt, ami 3 *(három)* havi alapdíjjal azonos. Díjazás nélküli munkavégzésre a Könyvelő Irodát a felmondása nem kötelezi.

15.2. Rendkívüli felmondással azonnali hatállyal felmondható a könyvelési szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A Könyvelő Iroda jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha az Ügyfél a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadási kötelezettségét nem teljesíti, vagy a könyvelési díjat 60 napon túl sem fizette meg. A rendkívüli felmondás 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda által birtokolt számviteli bizonylatait, iratait, okmányait személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Könyvelő Iroda helyiségében átvenni és onnan elszállítani. Amennyiben az Ügyfél az iratok átvételére nem a Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda jogosult az Ügyfél részére az ő 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda kinyomtatva, papíralapon adja át az Ügyfélnek. A szerződés megszűnését követően a Könyvelő Irodát 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 Könyvelő Irodával 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 Könyvelő Iroda alkalmazott munkavállalója volt. E kötelezettsége megsértése esetén az Ügyfél a Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda székhelye szerinti városi / fővárosi kerületi, vagy Megyei Bíróság kizárólagos illetékességét.

16.4. Az ÁSZF mellékletei:
1. Tételes iratjegyzék számviteli bizonylatok átadásának Ügyfél általi alkalmazásához.
2. Könyvelő Iroda Díjszabása
3. Meghatalmazás ügyfélkapu használatára
4. Ügyfél azonosítási adatlap

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 helybenhagyólag aláírták.

Kelt: Budapest 2018-01 01

Ügyfél Könyvelő Iroda

1. számú Melléklet

ÁTADÓ VÁLLALKOZÁS
Cégneve:
Székhelye:
Adószáma:

TÉTELES IRATJEGYZÉK
SZÁMVITELI BIZONYLATOK
KÖNYVELŐ IRODA RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁHOZ

A _____ Könyvelő Iroda 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

Átvevő

2. számú Melléklet

A KÖNYVELŐ IRODA DÍJSZABÁSA

AC BUSINESS CONNECT KFT.		
KÖNYVELÉSI DÍJAK 2018. 01. 01-JÉTŐL		
Alapdíjak vállalkozások	**Nettó díj**	**Díj ME**
részére		
Kettős könyvelés Kft.	30 000	Ft/hó
Kettős könyvelés Bt.	25 000	Ft/hó
Kettős könyvelés Zrt.	60 000	Ft/hó
Pénztárkönyv egyéni vállalkozó	15 000	Ft/hó
(KATA, főállású és mellékfogl. is)		
Naplófőkönyv (társadalmi -civil -	25 000	Ft/hó
szervezetek)		
Bevételi nyilvántartás	15 000	Ft/hó

Alapdíjban foglalt tevékenységek A társaság könyvvitelének vezetése max 50 tétel/hó

Könyvvezetéshez, a beszámolók, bevallások elkészítéséhez szükséges analitikus nyilvántartások vezetése

Havi, negyedéves, éves bevallások elkészítése, elektronikus bevallások feladása ügyfélkapun keresztül
Számviteli szokásos ügymenet, ügyvitel keretein belüli tanácsadás (2 óra/hó)

Változó díjak (havi 50 tétel felett)		
Kimenő számla díja		Ft/db
	100	
Bejövő számla díja		Ft/db
	120	
Pénztári tételek vagy jelentések száma		Ft/db
	100	
Valutapénztári tételek száma		Ft/db
	120	
Devizabanki tételek száma		Ft/db
	120	
Banki tételek száma		Ft/db
	120	
Vegyes könyvelési tétel		Ft/db
	120	

vagy egyben a havi könyvelési tételszám a könyvelő szoftver alapján	110	Ft/db
Statisztikai adatszolgáltatás (pl.KSH)		Ft/oldal
	500	
Egyéb irodai-adminisztratív, ügyviteli		Ft/óra
feladatok, levelezés	5 000	
Táppénz igénylés elkészítése		Ft/fő/alkalom
	1 500	
Nyenyi elkészítése		Ft/fő/alkalom
	1 500	
Munkáltatói igazolás kiadása 2		Ft/fő/alkalom
példányban	500	
Bérszámfejtés fix havi díjas vagy		Ft/fő/hó
bérbeadó magánszemély (havi	3 000	
bérszámfejtés és kapcsolódó		
nyilvántartások vezetése)		
Bérszámfejtés órabéres, munkaidő		Ft/fő/hó
keretes(havi bérszámfejtés és kapcsolódó	3 200	
nyilvántartások vezetése)		
Egyszerűsített foglalkoztatás (bejelentés,		Ft/fő/alkalom
igazolások)	1 500	
Cafetéria ügyintézés		Ft/fő/hó
	1 500	
Bérszámfejtéssel kapcsolatos önellenőrzés		min. Ft/db
téves adatközlése miatt	3 000	
Magánnyugdíj pénztári tagság		Ft/f ő/h ó vagy alkalom
adminisztrációja	500	
Munkaszerződés elkészítése,		Ft/fő/alkalom
munkaszerződés módosítása 3	2 500	
példányban		
Biztosítottak beléptetése (évi 10 alkalom		Ft/fő/alkalom
felett)	3 000	
Biztosítottak kiléptetése (évi 3 alkalom		Ft/fő/alkalom
felett)	3 500	
		Ft/bevallás
SZJA bevallás készítése (adónyilatkozat)	5 000	
SZJA bevallás készítése (egyszerű)	5000 tól	Ft/bevallás
SZJA bevallás készítése (összetett)	8000 tól	Ft/bevallás

SZJA bevallás készítése EV (legalább havi alapdíj)	**15 000**	**Ft/bevallás**
A **társaság éves (szükség esetén évközi) beszámolójának elkészítése, mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő melléklet** eljuttatása a hatóságok részére, éves adóbevallások elkészítése, beküldése, **év végi zárási munkák, 1 városba beadandó HIPA**	**25 000**	**Ft/al kal om, min. 1 havi díj, de legalább alapdíj**
Különdíj, az ügyfél késedelmes, nem megfelelő adatközlése miatti vagy egyéb szintén az ügyfélnek felróható kötelezettségének nem teljesítése miatti külön munka díja	5 000	Ft/óra
Tárgyévet követő augusztustól esedékes irattárolási díj	5 00	Ft/hónap
Cégalapítás, átalakulás menedzselése,	5 000	Ft/óra
Adóügyintézés, hatóságok előtti (NAV, OEP, ONYF, Önkormányzat) képviselet, könyvelőt igénylő az ügyfélnek felróható kötelezettségének nem teljesítése miatti külön munka díja,	**10 000**	**Ft/óra**
Adóügyintézés, hatóságok előtti (NAV, OEP, ONYF, Önkormányzat) képviselet, könyvelőt nem igénylő	**5 000**	**Ft/óra**
Üzleti terv készítése	25 000	Ft/db
Hitelkérelmi, pályázati adatlapok kitöltése	**5 000**	**Ft/óra**
BUDGET tervezés és terv-tény összehasonlítás kialakítása ügyféllel	15 000	Ft/óra
Controlling számítások, kimutatások, jelentések készítése	2 500	min. Ft/db
Végelszámolás, felszámolási eljárás során való közreműködés	10 000	Ft/óra
Alapdíjon kívüli tanácsadás, konzultáció	15 000	Ft/óra
Egyéni vállalkozás indítása (ÖVTJ kód besorolás, kezdő adatszolgáltatás, bejelentkezés)	4 000	Ft/db
Tevékenységi körből adódó speciális bevallások, visszaigénylések	5 000	**beva**l 1 **ástól függő, de min. Ft/db**
0-s NY bevallások ("12-es, "08-as, "58-as,"01-es)	**300**	**Ft/db**

Üzemanyag elszámolások, átalányszámítás	500	Ft/db vagy Ft/hó
Kereskedelmi gázolaj visszaigénylés min.	10.000	Ft/db
	1	
Speciális áfa bevallás min. 5.000.- Ft/db		Ft/számla
	100	
Gyakorított áfa	3 000	Ft/db
Változásbejelentők, átvezetési		**Ft/db**
kérelmek készítése	**500**	
HIPA megosztás városonként		**Ft/db**
	2 500	
Folyószámla egyeztetés partnerenként		Ft/db
	1 000	
Hatóság előtti képviselet kiszállási km. díja		Ft/km
(alapdíjon felül, Budapesten kívül)	50	
24 órán belüli sürgősségi felár határidőn		Ft/db
belüli ügyintézéshez	20 000	
48 órán belüli sürgősségi felár határidőn		Ft/db
belüli ügyintézéshez	10 000	
72 órán belüli sürgősségi felár határidőn		Ft/db
belüli ügyintézéshez	5 000	
Minden egyéb hatóságok által előírt		**bo nyo l ultságtól függő, de**
új adatszolgáltatás, bevallás	2 500	**min. Ft/db**
Számviteli politika elkészítése		Ft/db
(kötelező)	10 000	
Leltározási szabályzat elkészítése		Ft/db
(kötelező)	3 500	
Értékelési szabályzat elkészítése		Ft/db
(kötelező)	5 000	
Pénzkezelési szabályzat elkészítése		Ft/db
(kötelező)	5 000	
Számlarend elkészítése (kötelező)		Ft/db
	7 000	
Bizonylati szabályzat elkészítése		Ft/db
(kötelező)	3 500	
Selejtezési szabályzat elkészítése		Ft/db
(kötelező)	3 500	
Szervezeti és működési szabályzat		Ft/db
elkészítése	10 000	
Pénzmosási szabályzat elkészítése		Ft/db
	5 000	
Iratkezelési szabályzat elkészítése		Ft/db
	5 000	
		Ft/db
Kiküldetési szabályzat elkészítése (belföld)	5 000	

		Ft/db
Kiküldetési szabályzat elkészítése (külföld)	8 000	
Gépkocsi használat rendje elkészítése		Ft/db
	7 000	
Munkaügyi szabályzat elkészítése		Ft/db
	10 000	
Mobiltelefon használat rendjének		Ft/db
elkészítése	5 000	
Cafetéria szabályzat elkészítése (alap)		Ft/db
	20 000	
		Ft/db
Cafetéria szabályzat elemei dolgozónként	1 500	
Egyéb szabályzatok elkészítése,		**Ft/db**
évközi vagy éves módosítások (minimum díj)	**3 000**	
Költségátalány (posta-, banki- és egyéb	5 000	Ft/év
nyomtatványokra)		
Pénzforgalmi ellenőrzés, bizonylat	**10 000**	**Ft/eset**
ellenőrzés Nav-nál		
Célellenőrzés, átfogó ellenőrzés, kiutalás előtti ellenőrzés előkészítési		

Kelt, Budapest 2018-01-01

aláírás

3. számú **
Melléklet

MEGHATALMAZÁS

Megbízó megbízza, egyben meghatalmazza **Megbízottat** a hatályos adótörvényekben meghatározott bevallások határidőben történő benyújtásával elektronikus úton, az ügyfélkapun keresztül, az illetékes NAV Igazgatósággal és illetékes hatóságokkal (lehetőség szerint) történő kapcsolattartásra és adatforgalom lebonyolítására interneten keresztül, a Megbízó / Megbízott* regisztrációjának felhasználásával. (*megfelelő aláhúzandó)

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Ügyfél Könyvelő Iroda

Kelt, , 20 _ . év hó napján.
.

. számú
Melléklet

ÜGYFÉL-ÁTVILÁGÍTÁSI ADATLAP
a 2007. évi CXXXVI. törvény 7. §-ban előírt kötelezettség végrehajtásához
(forma nyomtatvány)

I. /1. Az ügyfél nevében vagy képviseletében eljáró természetes személy adatai:
(Képviseleti jogosultságot minden esetben ellenőrizni szükséges)
1. családi és utónév (születési név), amennyiben van házassági név:
2. lakcím:
3. állampolgárság:
4. azonosító okmány száma, annak típusa:
5. külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helye:
6. *születési hely, idő:*
7. *anyja születési neve:*

I. **/2. Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szerv adatai:**

1. név, rövidített név:
2. székhely, vagy külföldi székhelyű vállalkozás esetén a magyarországi fióktelep címe:
3. azonosító okirat száma (cégjegyzékszám/létrejöttéről szóló határozat száma/nyilvántartási szám):
4. *főtevékenysége:*
5. *képviseletre jogosultak neve, beosztása:*
6. *kézbesítési megbízott azonosítására alkalmas adatok:*

II. **A tényleges tulajdonos (több tényleges tulajdonos esetén mindegyik tekintetében külön-külön kitöltendő)**
(Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél képviselője köteles írásban nyilatkozni a gazdálkodó tényleges tulajdonosainak alábbi adatairól)
1. családi és utónév (születési név), amennyiben van házassági név:
2. lakcím:
3. állampolgárság:
4. *azonosító okmány száma, annak típusa:*
5. *külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helye:*
6. *születési hely, idő:*
7. *anyja születési neve:*

III. /1. Alulírott ***hozzájárulok / nem járulok hozzá*** ahhoz, hogy a Pmt. szerinti ügyfél-átvilágítás során bemutatott okiratokról a Szolgáltató másolatokat készítsen.

III./2- Alulírott ***hozzájárulok / nem járulok hozzá*** ahhoz, hogy a Pmt. 18-19. §-a szerinti, más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágításhoz a Szolgáltató az átvilágítás során rögzített azonosító adatokat átadja.
(Vastag és dőlt szövegrészben a megfelelő rész aláhúzandó!)

Kelt, _____ ____ év _____hó _____ nap

Az ügyfél képviseletében eljáró személy aláírása
vagy
Az adatok rögzítése az ügyfél Pmt. 8. §-ban meghatározott írásbeli nyilatkoztatása mellőzésével került rögzítésre

IV. Egyéb:
1. üzleti kapcsolat esetén a szerződés típusa, tárgya és időtartama:
2. *a tejesítés körülményei (hely, idő, mód):*
3. *ügyleti megbízás esetén a megbízás tárgya és összege:*

Kelt, év hó _____ nap

KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS

amelyet kötöttek:

MEGRENDELŐKÉNT:	
NEV/CEGNEV	
SZÉKHELY	
ADÓSZÁM	
CÉGJEGYZÉKSZÁM	
EGYÉNI VÁLLALKOZÓI IG	
KÉPVISELŐ	
LEVELEZÉSI CÍM	
E-MAIL CÍM	
HONLAP CÍM	
TELEFONSZÁM	

(a továbbiakban: ÜGYFÉL)

SZOLGALTATOKENT:	
NEV/CEGNEV	AC BUSINESS CONNECT KFT.
SZEKHELY	1157 BUDAPEST NYIRPALOTA UT 83..
ADOSZAM	23699577-2-42
CEGJEGYZEKSZAM	01-09-974166
PM REGISZTRACIOS SZAM	164937
KÉPVISELŐ REGISZTRÁLT MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ	KNIRSCHNÉ BALOG EDINA

LEVELEZESI CIM	1149 BUDAPEST MOGYORODI UT 32..
E-MAIL CIM	OFFICE@KONYVELTESSVELUNK.HU
HONLAP CIM	KONYVELETSSVELUNK.HU
TELEFONSZAM	06-70-330-9093, 06-70-393-9394
	(a továbbiakban: KONYVELO IRODA)

(ÁSZF ALKALMAZÁSA ESETÉN)

1. A MEGBÍZÁS

Az Ügyfél a számviteli és adókötelezettségei teljesítése céljából jelen szerződés feltételei _ szerint megbízza a Könyvelő Irodát, hogy részére könyvviteli és adózási szolgáltatásokat nyújtson. Az Ügyfél e szerződés aláírásával csatlakozik a Könyvelő Iroda szolgáltatási rendszeréhez, amelyet a Könyvelő Iroda Általános Szerződési Feltételei (a továbbiakban: ÁSZF) határoznak meg.

31

2. PREAMBULUM

A Könyvelő Iroda fontosnak tartja a vállalkozás küldetésének elősegítését, mindig készen áll, hogy szaktudásával és információval segítsen a döntéselőkészítésben. Gondot fordít arra, hogy naprakész szakmai információkkal rendelkezzen, lépést tart a változásokkal, ismeri az alkalmazható adózási, jogi megoldásokat. A könyvelő iroda felhívja a cégvezetés figyelmét a kedvező és takarékos adózási megoldásokra. A könyvelő iroda a szolgáltatásait szakszerűen és gondosan, a jogszabályoknak megfelelően teljesíti, saját eljárásával nem teszi ki az Ügyfelet jogsértések és határidő mulasztások következményeinek. Kellő diszkrécióval kezeli a vállalkozás ügyeit.

3. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

A Könyvelő Iroda az alábbi könyvviteli és adózási szolgáltatásokat nyújtja az Ügyfél részére:

3.1. 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).
- da) Előtársasági beszámoló elkészítése.
- db) Átalakulás számviteli feladatai.

3.2. Adózási szolgáltatások:

a) adómegállapítás:
- 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) NYENYI 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.

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

3.4. Tanácsadás.
3.5. Eseti képviselet.
3.6. Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt.

3.7. Az itt fel nem sorolt - az Ügyfél feladatkörében maradó - számviteli és adózási kötelezettségek teljesítése az Ügyfél kötelezettsége. Az Ügyfél feladatkörében ellátandó jellemző számviteli és adókötelezettségeket az ÁSZF tartalmazza.
Saját ügyfeleink részére elérést biztosítunk a www.konyveltessvelunk.hu oldalon.

3.8. A Könyvelő Iroda egyéb szolgáltatásai:

4. DÍJAZÁS

4.1. Az Ügyfél a Könyvelő Iroda szolgáltatásaj ellenében díjfizetésre köteles.
4.2. A Könyvelő Iroda tételes díjszabását az ÁSZF tartalmazza.
4.3. A felek tételes díjak helyett _____ Ft+Áfa összegű havi átalánydíjban állapodnak meg. Az átalánydíj nem foglalja magában a tanácsadások díját, arra változatlanul a Díjszabás irányadó.
4.4. A Könyvelő Iroda jogosult a díj egyoldalú módosítására az ÁSZF-ben írtak szerint, abban az esetben is, ha a felek átalánydíjban állapodtak meg.
4.5. A Könyvelő Iroda 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.
4.6. A Könyvelő Iroda - figyelemmel a Ptk. 314.§/2/ bekezdése alapján az ellenszolgáltatás hiányára - a kártérítési felelősségét kizárja az Ügyfél részére a hallgatólagos megállapodás vagy ráutaló magatartás alapján ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, és Tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.
4.7. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda jogosult az adóhatóság felé fennálló állandó meghatalmazása azonnali hatályú felmondására is, és ez alapján egyidejűleg az állandó meghatalmazás megszűnésének egyoldalú bejelentésére az adóhatóság részére.
4.8. A Könyvelő Iroda az Ügyfél 45 napot meghaladó díjhátraléka esetén jogosult megkövetelni az Ügyféltől, hogy a hátralékos és a jövőben lejáró díjfizetésre nyújtson biztosítékot.

5. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZTTSÉGEI, A SZOLGÁLTATÁS RENDJE, KAPCSOLATTARTÁS

5.1. Az Ügyfél jogaira és kötelezettségeire, a szolgáltatási rendre az ÁSZF irányadó.
5.2. _____ Az Ügyfél által megnevezett kapcsolattartók: _____ _____ _____

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

5.3. A Könyvelő Iroda korlátozás nélkül jogosult az Ügyfélre vonatkozó minden tájékoztatást, közlést bármely kapcsolattartónak megtenni.

5.4. A Könyvelő Iroda munkatársai kapcsolattartásra jogosultak.
Adótanácsadásra jogosult munkatárs:.....

6. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Az Ügyfél, illetve képviselője a szerződés aláírásával megadja hozzájárulását a Könyvelő Iroda részére személyes adatai kezeléséhez az ÁSZF-ben írt feltételekkel.

7. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A felek az üzleti titoknak minősülő adatok, információk megtartására kötelesek az ÁSZF-ben írtak szerint.

8. A KÖNYVELŐ IRODA FELELELŐSÉGE

A Könyvelő Iroda felelősségére az ÁSZF irányadó. A könyvelési szerződésből eredő kártérítési követelések 5 év alatt elévülnek.

9. ÉRTESÍTÉSEK

A Könyvelő Irodához érkezett küldemények - beleértve az elektronikus küldeményeket is - érkezési idejére a Könyvelő Iroda nyilvántartása az irányadó.

10. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŰNÉSE

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

10.2. Az Ügyfél kötelezettséget vállal arra, hogy a Könyvelő Irodával fennálló könyvelési szerződése megszűnésétől számított 3 éven belül nem köt könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadás irányuló szerződést olyan egyéni, vagy társas vállalkozással, amelynek tulajdonosa, képviselője, vezető tisztségviselője, tagja vagy munkavállalója, alvállalkozója a megszűnt könyvelési szerződése fennállása alatt a Könyvelő Iroda alkalmazott munkavállalója volt. E kötelezettsége megsértése esetén az Ügyfél a Könyvelő Iroda részére a könyvelési alapdíj 3 évi *(háromévi),* összegének megfelelő mértékű kötbért köteles fizetni.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A Könyvelő Iroda a Vállalkozói Szemléletű Könyvelő Iroda licencével rendelkezik. A Könyvelő Iroda fontosnak tartja a vállalkozás küldetésének elősegítését, mindig készen áll, hogy szaktudásával és információval segítsen a döntéselőkészítésben. Gondot fordít arra, hogy naprakész szakmai információkkal rendelkezzen, lépést tart a változásokkal, ismeri az alkalmazható adózási, jogi megoldásokat. A könyvelő iroda felhívja a cégvezetés figyelmét a kedvező és takarékos adózási megoldásokra. A könyvelő iroda a szolgáltatásait szakszerűen és gondosan, a jogszabályoknak megfelelően teljesíti, saját eljárásával nem teszi ki az Ügyfelet jogsértések és határidő mulasztások következményeinek. Kellő diszkrécióval kezei a vállalkozás ügyeit. "

11.2. A Könyvelő Iroda 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.

11.3. A könyvelési szerződés bármilyen módosítása írásbeli alakban érvényes.

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

11.5. Az Ügyfél képviselője aláírásával igazolja, hogy ezen könyvelési szerződés és az ÁSZF egy példányát átvette, az ÁSZF rendelkezéseit a szerződés aláírása előtt megismerte.

11.6. A Felek ezen könyvelési szerződést elolvasása és kellő értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Ügyfél

Kelt,
Könyvelő Iroda

Készült 2 példányban

Mellékletek:

1. *TÉTELES IRA TJEGYZÉK*
2. *KÖNYVELŐ IRODAI ÁSZF és DÍJSZABÁS*
3. *MEGHATALMAZÁS ÜGYFÉLKAPU HASZNÁLATÁRA*
4. *ÜGYFÉL AZONOSÍTÁSI ADATLAP*