



ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

a Barnucz és Társa Kft.
számviteli szolgáltatásaira vonatkozó

Szerződés

Érvényes: 2024. 01. 01. napjától

Barnuczné Magyar Zita
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I.	FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK.....	3
II.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
III.	KÖNYVELŐ IRODA SZOLGÁLTATÁSAINAK LEÍRÁSA.....	6
IV.	NEM KÖNYVELŐ IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK.....	8
V.	KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS LÉTREJÖTTE.....	11
VI.	ELÁLLÁS.....	12
VII.	SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA	12
VIII.	SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE	13
IX.	DÍJAK, EGYÉB DÍJAK MEGHATÁROZÁSA	16
X.	DÍJAK MEGFIZETÉSE	16
XI.	ÜZLETI TITKOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
XII.	ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME.....	19
XIII.	PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE	20
XIV.	ÜGYFÉL KÉPVISELETE.....	21
XV.	JÓHÍRNÉV VÉDELME	22
XVI.	KAPCSOLATTARTÓK	22
XVII.	KAPCSOLATTARTÁS, ÉRTESÍTÉSEK.....	23
XVIII.	ÜGYFÉLSZOLGÁLAT	24
XIX.	A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁS, HATÁRIDŐK.....	24
XX.	DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA.....	25
XXI.	AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	26
XXII.	A KÖNYVELŐ IRODA FELELŐSSÉGE	27
XXIII.	FELELŐSSÉGVÁLLALÁS, FELELŐSSÉGKORLÁTOZÁS- ÉS KIZÁRÁS	28
XXIV.	PANASZKEZELÉS.....	29
XXV.	IT BIZTONSÁG.....	31
XXVI.	ADATVÉDELEM.....	31
XXVII.	VIS MAIOR.....	31
XXVIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32
XXIX.	MELLÉKLETEK	32

I. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

1. Könyvelő Iroda megnevezés alatt azt a számviteli, könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra jogosult gazdasági társaságot, kell érteni, jelen ÁSZ értelmében a Barnucz és Társa Kft.-t, aki az Ügyféllel könyvviteli, adózási, bérszámfejtési szolgáltatás ellátására szerződést köt.
2. Ügyfél alatt a Könyvelő Irodával szerződést kötő 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, adózási és bérszámfejtési szolgáltatások nyújtására köt a Könyvelő Irodával, és amely a jogviszonyukban lehetővé teszi jelen ÁSZF alkalmazását.
4. ÁSZF: a jelen általános szerződési feltételeket jelenti.
5. Adatkezelési Tájékoztató: a Könyvelő Iroda Weboldalon elérhető adatkezelési tájékoztatóját jelenti.
6. Weboldal: a <https://siofokikonyvelo.hu/> oldal és aldomainjai.
7. Árlista: A Könyvelő Iroda által a weboldal „Árlista” menüpontjában közzétett, jelen ÁSZF -re vonatkozó árjegyzék.
8. Könyvelési díj: A Könyvelő Iroda részére fizetendő, jelen ÁSZF szerinti szerződésszerű teljesítésből fakadó ellenérték.
9. Felek alatt az ÁSZ-ben a Könyvelő Iroda és az Ügyfél értendő. Jelen ÁSZF értelmében az Ügyfél és a Könyvelő Iroda együtt.
10. Megrendelő lap: a szerződéskötés elősegítése céljából a Könyvelő Iroda által a kialakított egyedi formátumú és tartalmú jelen ÁSZF elválaszthatatlan részét képező adatlap. (1. számú melléklet szerinti adatlap.)
11. Szerződés: a Könyvelő Iroda és az Ügyfél között létrejött szerződést jelenti, illetve olyan eseti díjas szerződést, amely jelen ÁSZF, valamint a szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan elérhető valamennyi további tájékoztató és feltétel a Megrendelő lapon való elfogadása útján jön létre, amelyet a jelen ÁSZF és a Könyvelő Irodának címzett Megrendelő lap, vagy a Megrendelő lap helyett a Felek által kötött egyedi tartalmú (külön) szerződés együttesen alkot.
12. Teljesítési segéd: a Könyvelő Iroda által nyújtott szolgáltatások teljesítésében közreműködő, a Könyvelő Irodával kifejezetten erre a célra kialakított szerződéssel rendelkező jogi személyiségek.
13. Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
14. Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
15. Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
16. Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
17. Rendelet: az Európai Parlament és A Tanács (EU) 2016. április 27. napján meghozott 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 (általános adatvédelmi rendelet)-ről szóló 2016/679 rendelet.
18. Al-adatfeldolgozó: a Könyvelő Iroda által a kötelezettség teljesítése érdekében igénybe vett további adatfeldolgozó, a Könyvelő Iroda teljesítési segédje.
19. Könyvelő program: olyan digitálisan vagy elektronikusan működő gépi nyilvántartó informatikai rendszer, amely felhasználásával a Könyvelő Iroda tevékenységét kifejti.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Barnucz és Társa Kft. (továbbiakban Könyvelő Iroda) szolgáltatásaival az üzleti vállalkozások egyik legfontosabb és legszigorúbb feltételek szerint végzendő feladatainak megoldására vállal kötelezettséget. Az Ügyfelek biztonsága érdekében egy keretrendszer került felállításra, amelynek segítségével minden érintett pontosan értelmezheti a szerződő felek feladatait és kötelezettségeit. Ez az Ügyfelek számára egyértelművé teszi, hogy mely szolgáltatásokat várhatja el a Könyvelő Irodától, továbbá mely szolgáltatásokat kérheti a közöttük fennálló szerződés kiegészítésével vagy módosításával, és mely tevékenységek azok, amelyekre figyelmet kell fordítani, mert az, az Ügyfél vállalkozása számára jogszabályokban előírt kötelezően végrehajtandó feladatok.

A kellemetlenségek, váratlan kiadások, vagy a vállalkozást érintő hátrányos jogkövetkezmények elkerülése érdekében, a feladatok összetettségéhez igazodó magas szakmai színvonalon és felelősséggel való teljesítése érdekében, szükségessé teszi olyan általános szabályok megállapítását, melyek valamennyi szerződés során a Könyvelő Irodára és az Ügyfélre is kötelezőek. Ezt a célt szolgálják a Könyvelő Iroda Általános Szerződési Feltételei, (továbbiakban ÁSZF) amely segíti pontosan tisztázni az egyes kapcsolódó feladatokat és felelősségeket, a felek kölcsönös védelme érdekében.

A Könyvelő Iroda és az Ügyfél közötti szerződés az ÁSZF-től eltérő rendelkezéseket is megállapíthat, melyet a Könyvelő Iroda és az Ügyfél előzetes egyeztetését követő a jelen ÁSZF -t kiegészítő egyedi írásos ajánlat (dokumentum) formájában hoz létre. Az egyedi ajánlat jelen ÁSZF-el együtt érvényes, és tartalmaznia kell a jelen ÁSZF-től eltérő hivatkozásokat.

A Könyvelő Iroda és a vele szerződésben álló Ügyfeleknek jelen ÁSZF-ben megfogalmazottak szerint kell, hogy eljárjanak, amely biztosítja a zökkenőmentes együttműködést. Az ÁSZF nem apró betűs részeket, vagy olyan részleteket tartalmaz, amelyek bonyolítják az együttműködést, az kizárólag a feladatok, felelősségek, együttműködési, eljárási, és felelősségi szabályok egyértelmű megfogalmazását tartalmazza, segítve az Ügyfelek tájékoztatását és eligazodását.

A Könyvelő Iroda széles körű szolgáltatást tud nyújtani a Magyarországon létesíthető összes vállalkozási formára, legyen az egyéni vállalkozás, vagy piacvezető nagyvállalkozás. A Könyvelő Iroda könyvviteli, adózási és bérszámfejtési 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.

1. A Könyvelő Iroda azonosító adatai

Könyvelő Iroda neve: Barnucz és Társa Kft.

Képviselője: Barnuczné Magyar Zita

Székhelye: 8651 Balatonszabadi, Gábor Á. krt. 6.

Iroda (adatkezelés) címe: 8600 Siófok, Aradi vértanúk útja 119.

Adószáma: 13456047-2-14

E-mail címe: barnucz.zita@siofokikonyvelo.hu

Web-oldala: www.siofokikonyvelo.hu

2. A szolgáltatások teljesítési helye

A Könyvelő Iroda a szolgáltatásait a telephelyén teljesíti, az Ügyfél székhelyén, telephelyén rendszeres, folyamatos megjelenésre, szolgáltatásra nem köteles, de külön megállapodás esetén lehetséges.

3. Nyilatkozat számviteli tevékenységről

3.1. A Könyvelő Iroda kijelenti, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.) 150. §-ban meghatározott számviteli szolgáltatásra jogosult.

3.2. A jelen szerződés teljesítéséhez szükséges szakképzettséggel rendelkező munkaerő rendelkezésére áll, továbbá a felmerülő feladatok ellátásához szükséges erőforrásokkal és kapacitással rendelkezik.

3.3. A Könyvelő Iroda az elektronikus ügyek intézéséhez saját ügyfélkapus regisztrációját használja, azzal a kivétellel, ha az érintett hatóság azt nem teszi lehetővé.

4. Jogi tájékoztatás

- 4.1. 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 adózási kötelezettség.
- 4.2. Az Ügyfél e tájékoztatást jelen ÁSZF elfogadásával tudomásul veszi.

5. Az ÁSZF célja

- 5.1. Jelen ÁSZF célja, hogy összefoglalóan rögzítse a Könyvelő Iroda által nyújtott szolgáltatások igénybevételének feltételeit, továbbá a Könyvelő Iroda, valamint az Ügyfél jogait és kötelezettségeit.
- 5.2. Az ÁSZF minősül olyan szerződési feltételnek, amelyet az egyik fél több szerződés megkötése céljából egyoldalúan, a másik fél közreműködése nélkül előre meghatároz, és amelyet a felek egyedileg nem tárgyalnak meg. Az ÁSZF csak akkor válik a felek megállapodása, illetőleg szerződése részévé, ha megszövegezője lehetővé tette, hogy a másik fél annak tartalmát megismerje, és ha azt a másik fél kifejezetten, ennek híján pedig ráutaló magatartással elfogadta.

6. Az ÁSZF hatálya

- 6.1. Az ÁSZF rendelkezései kiterjednek a Könyvelő Iroda és az Ügyfél közötti minden szerződéses kapcsolatra, amelynek keretében a Könyvelő Iroda a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatásokat nyújtja az Ügyfél részére a szerződés alapján.
- 6.2. Az ÁSZF rendelkezései a Polgári Törvénykönyv szerint általános szerződési feltételeknek minősülnek. Ha az ÁSZF feltétele és az Ügyféllel megkötött szerződés más feltétele egymástól eltér, az utóbbi válik a szerződés részévé.
- 6.3. 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.
- 6.4. A Könyvelő Iroda biztosítja, hogy az Ügyfél az ÁSZF-t, illetve jövőbeni módosításai tartalmát megismerje. E célból a szerződés megkötésekor a Könyvelő Iroda a hatályos ÁSZF-t okirati formában az Ügyfélnek átadja, vagy részére elektronikus dokumentumként az ÁSZF-t elektronikus úton megküldi. A Megrendelő lap aláírásával az Ügyfél igazolja, hogy az ÁSZF tartalmát megismerte és magára nézve kötelezően elfogadta. Ugyanilyen hatálya van az ÁSZF-t elektronikus dokumentumként az Ügyfél e-mail címére történő elküldésének, amennyiben az Ügyfél az ÁSZF tartalmát az elküldéstől számított 30 napon belül nem kifogásolta. A hatályos ÁSZF-t a Könyvelő Iroda az Ügyfélszolgálatán elhelyezi és azt kérésre az Ügyfél rendelkezésére bocsátja.
- 6.5. Jelen ÁSZF időbeli hatálya kiterjed az ÁSZF elfogadásától, a szolgáltatásokra vonatkozó szerződés vagy eseti díjazású szerződés megszűnéséig, valamint az ÁSZF módosulásáig.
- 6.6. A Könyvelő Iroda mindent – hacsak az Ügyféllel kötött egyedi szerződés nem ír elő speciális szabályokat – jelen ÁSZF alapján teljesít. A mindenkorin ÁSZF érvényes a jövőben kötendő szerződésekre is, kivéve, ha a szerződő felek más feltételekben állapodnak meg.
- 6.7. A Könyvelő Iroda és az Ügyfél jogviszonyában a Polgári Törvénykönyv és a magyar jogszabályok alkalmazandók.

III. KÖNYVELŐ IRODA SZOLGÁLTATÁSAINAK LEÍRÁSA

1. Könyvviteli szolgáltatások

1.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó, adatrögzítési vagy a könyvelési tétel rögzítésének folyamatai

A számviteli bizonylatok alaki, formai, számszaki szempontból való ellenőrzése, kontírozása, elektronikus formában való rögzítése a könyvelő programba.

Minden olyan számviteli bizonylat, pénztár, ki, illetve bejövő átutalásos számlák, bankszámlakivonatokon szereplő tételek, úgynevezett vegyes tételek (bérfeladás, értékcsökkenés stb.) rögzítése, melyet az Ügyfél a Könyvelő iroda részére átad.

1.2. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatás

1.2.1. Könyvvezetés az Ügyfél jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel, illetve egyszeres könyvviteli rendszerében.

1.2.2. Főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése, minden a főkönyvi rendszer szerves részét képező és kötelezően előírt analitikus nyilvántartás vezetése (pl. tárgyi eszközök, vevők, szállítók, ÁFA analitika, levont adók, járulékok nyilvántartása, adónyilvántartások vezetése, adómentességhez, adókedvezményhez).

1.2.3. Az Ügyfél aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és az Ügyfél erről való elektronikus formában történő tájékoztatás adófizetési határidő előtt.

1.2.4. Az állami adóhatóság/ok/hoz benyújtandó bevallások, adatszolgáltatások, bejelentési, változás-bejelentési kötelezettségek elkészítése - az Ügyfélre irányadó bevallási, adatszolgáltatási időszak szerint – és benyújtása (Art. előírása szerint)

1.2.5. Számlatükör elkészítése, aktualizálása.

1.2.6. Adóigazolások elektronikus formában történő beszerzése.

1.2.7. Adóhatóságok előtti képviselő (NAV, Önkormányzat)

1.2.8. Ügyféllel való folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás fenntartása ügyfélszolgálati időben.

1.2.9. Az Ügyfél elektronikus formában történő tájékoztatása a Könyvelő Iroda tudomására jutott az Ügyfelet érintő szabálytalanságokról és jogkövetkezményeiről, mely alól kivételt képeznek azon esetek, amelyek az Ügyfelet érintő értesítését a vonatkozó jogalanyok korlátoznak.

1.2.10. Az Ügyfél vállalkozását érintő adójogszabályok nyomon követése.

1.2.11. Az Ügyfél elektronikus formában történő tájékoztatása a vállalkozását érintő adójogszabályokban történt változásokról.

1.2.12. Féléves/negyedéves/havi eredmény az Ügyfél részére elektronikus formában történő megküldése.

1.2.13. Az Ügyfél által választott könyvvizsgálóval történő kapcsolattartás.

1.3. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó évi egyszeri könyvviteli szolgáltatások

1.3.1. Év végi zárás könyvviteli, számviteli feladatai.

1.3.2. Beszámoló készítés rendszerének, módszerének kialakítása, összeállítása, elkészítése az Ügyfél jogállása szerint meghatározott formában,

- a) mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet elkészítése,
- b) letétbehelyezés, közzététel (Szt. IX. Fejezet),
- c) sajátos beszámolási kötelezettségek (Szt. VII. Fejezet),
- d) előtársasági beszámoló elkészítése,
- e) társasági adóbevallás vagy KIVA bevallás elkészítése és benyújtása (társas vállalkozóknak),
- f) SZJA bevallás elkészítése és benyújtása (egyéni vállalkozóknak),
- g) helyi adóbevallás elkészítése és benyújtása,
- h) egyéb adók bevallása (rehab., innovációs, feltöltési kötelezettség),
- i) munkáltatói jövedelemigazolások kiadása.

2. Bérügyviteli szolgáltatások

2.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

- a) foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése
- b) NAV bejelentések, bevallások, adatszolgáltatások teljesítése.
- c) kilépő dolgozók iratainak, igazolásainak kiadása.
- d) bérszámfejtés: a bér-, jövedelem, és béren kívüli juttatások számfejtése, költségtérítés-elszámolás elkészítése, az Ügyfél által közölt adatok alapján
- e) bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek, utalandó kötelezettségek elkészítése, továbbítása az Ügyfél felé elektronikusan
- f) a levont adók, járulékok nyilvántartása
- g) szabadságok megállapítása, nyilvántartása
- h) adóigazolások elkészítése
- i) bérfeladások elkészítése a könyvelés felé
- j) kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal
- k) kereséktelelenség elbírálásához szükséges adminisztráció elkészítése (táppénz, baleseti táppénz, gyermekápolási táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, GYED)
- l) a Könyvelő Iroda saját ügyfélkapu szolgáltatása, elektronikus járulékbevallás és adatszolgáltatás

3. Adótanácsadás, adózási -pénzügyi átvilágítás

- 3.1. A Könyvelő Iroda az Ügyfél részére igény szerint adó- pénzügyi-, könyvviteli tanácsadást is vállal – külön díjazás ellenében. Adó-, pénzügyi-, könyvviteli tanácsadásra kizárólag Barnuczné Magyar Zita ügyvezető jogosult.
- 3.2. Adótanácsadási szolgáltatásaink köre általános, továbbá speciális adózási kérdésekre adott válaszokat, szakvéleményeket foglal magában, beleértve az egyes ügyekkel kapcsolatos háttér információk gyűjtését, megbeszéléseket, tárgyalásokon való részvételt és feljegyzések készítését.
- 3.3. Az összetett, több területet érintő vagy jelentős kihatású kérdésekben a tanácsadást írásban kell kérnie a megválaszolandó kérdések megadásával, amelyre a Könyvelő Iroda ügyvezetője írásban adják meg a választ.
- 3.4. A válaszadást a Könyvelő Iroda elektronikus formában az Ügyfél által megadott elérhetőségre a megbízástól számított 30 naptári napon belül küldi meg. A megküldéssel egyidőben az egyedi tanácsadás megbízása teljesül, azzal annak díjazására a Könyvelő Iroda jogosulttá válik.

3.5. Főbb irányvonalak

- a) adózással kapcsolatos egyedi kérdések vizsgálata és szakmai vélemények készítése,
- b) állásfoglalás iránti kérelmek előkészítése és előterjesztése az adóhatóságnál, Nemzetgazdasági Minisztériumnál, feltételes adómegállapítás iránti kérelmek előkészítése a társaság képviselője adóhatósági és egyéb, a tevékenységéhez kapcsolódó ellenőrzésekor, valamint adóigazgatási eljárás során, észrevételek, fellebbezések, felügyeleti intézkedés iránti kérelmek előkészítése,
- c) szerződések adózási szempontból történő előzetes elemzése, valamint adózási szempontból fontos szerződések tervezetének elkészítése levelezés lebonyolítása az adóhatósággal (gyakorítási kérelem, adategyeztetések, stb.),
- d) kapcsolattartás egyéb hatóságokkal együttműködés vállalkozások bérstruktúra- és juttatási rendszerének (cafeteria) kidolgozásában és bevezetésében,
- e) egyéb, a szakmai standardoknak megfelelő adótanácsadói szolgáltatások.

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 Könyvelő Iroda – figyelemmel a Ptk. 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.

IV. NEM KÖNYVELŐ IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK

1. Az Ügyfél munkáltatói kötelezettsége

- 1.1. Intézkedések megtétele.
- 1.2. A munkaszerződések, felmondások írásba foglalása.
- 1.3. A munkáltatói jogok és köteleességek gyakorlása, munkaköri leírások, munkarendek kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése, jelenléti ívek és szabadság nyilvántartás vezetése, betegállományba vétel.
- 1.4. Munkaügyi nyilvántartások, cafeteria elemek kialakítása és nyilvántartása.
- 1.5. Adó és járulék kedvezményekhez kapcsolódó igazolások, egyéb nyilatkozatok elkészítése.
- 1.6. Szakmunkástanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok (kapcsolattartás a tanintézménnyel, engedélyeztetés, jelentés).
- 1.7. Külföldi, ill. belföldi kiküldetések elrendelése, rendelvevények kiállítása, felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, úti jelentések készítése, jövedelmek megállapítása és elszámolása.
- 1.8. Irányadó munkarend kialakítása a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint, bérek, pótlékok, juttatások, jövedelmek megállapítása, az úgynevezett jelenléti ív összesítőn határidőben elektronikus formában való továbbítása a Könyvelő Iroda felé.

2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó munkaügyi, munkajogi, bérügyviteli

- 2.1. Az Ügyfél és a munkavállalója közötti szerződéses kapcsolatot a vonatkozó törvények szerint. Munkaügyi, munkajogi kapcsolatai kialakításért, fenntartásáért, és betartásáért az Ügyfél kizárólagos kötelezettsége. Kötelezettsége pontos teljesítéséhez javasoljuk, hogy kérje munkaügyi szakjogász segítségét.

3. Az Ügyfél feladatkörébe tartozó könyvviteli feladatok

- 3.1. Az Ügyfél vállalkozása érdekében felmerült számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése, alaki, tartalmi vizsgálatuk és valóság tartalmuk biztosítása. Az ezekhez kapcsolódó szerződések, teljesítési igazolások, jegyzőkönyvek, a gazdasági esemény tényét igazoló adatok, dokumentumok biztosítása. A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, kibocsátóval történő javíttatása.
- 3.2. Az idegen nyelven kiállított bizonylatok (számlák, szerződések stb.) magyar nyelvre való fordítása, a fordítás tartalmi ellenőrzése.
- 3.3. Az elektronikus számlák lementése, megőrzése, tárolása.
- 3.4. A tárgyi eszköz beszerzés esetén, a számlán történő egyértelmű feltüntetése, jelzése, hogy tárgyi eszközök között kívánja kimutatni az eszközt/eszközöket.
- 3.5. A készletnyilvántartás, tételes leltározás, évente minimum egyszer évvégén, selejtezési-leltározási jegyzőkönyv és minden olyan kimutatás elkészítése, ami a készletmozgáshoz köthető.
- 3.6. A házipénztár vezetése a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, pénzkezelés, rovancsolás, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek.
- 3.7. A készpénzforgalommal összefüggő összeghatárok figyelése. Azonos tárgyú számlák összeghatárának figyelése.
- 3.8. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- 3.9. Pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- 3.10. A szerződések, teljesítési igazolások, taggyűlési határozatok elkészítése.
- 3.11. A közvetített szolgáltatások nyilvántartása és a beszámolóhoz való felleltározása.
- 3.12. Üzleti jelentés, cash-flow elkészítése, pénzügyi tervezés, nonprofit szervezeteknél közhasznúsági jelentés elkészítése.
- 3.13. Könyvvizsgáló választása, megbízása kötelező könyvvizsgálat esetén.
- 3.14. A beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.
- 3.15. A vonatkozó törvények szerinti és egyéb az Ügyfél vállalkozását érintő szabályzatok elkészítése, módosítása, nyilvántartása, azok betartása, és betarttatása.
- 3.16. Nyilatkozattétel, adólevonás, adóbeszedés, adófizetés és adóelőleg fizetés, járulékfizetés, beleértve a feltöltési kötelezettségeket is.
- 3.17. A pénztárgéppel, pénztárgép naplóval, számlázó programokkal kapcsolatos kötelezettségek, bejelentések.
- 3.18. A gépkocsihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, (pl. útnyilvántartás, menetlevél, kiküldetési rendelvény, üzemanyag elszámolás) esetleges magánhasználat tényének, mértékének megállapítása.
- 3.19. A törvényi szabályozásból, változásból, kormányrendeletekből, hatósági, szakhatósági rendeletekből adatszolgáltatások (vállalkozásra, tevékenységre, vállalkozási formára, személyére vagy személyekre) az Ügyfél vállalkozását érintő szabályainak betartása.
- 3.20. A vállalkozói tevékenységhez kapcsolódó hatósági, szakhatósági, illetve működési engedélyek beszerzése, felülvizsgálata, a vállalkozás működéséhez szükséges feltételek kialakítása és menedzselése.

- 3.21. A Könyvelő Iroda által kért bizonylatok, iratok, dokumentumok, a Könyvelő Iroda telephelyén határidőben történő átadása.
- 3.22. A vállalkozás működésével kapcsolatos mindennemű változás bekövetkeztéről a változást követő 5 napon belüli értesítés megküldése a Könyvelő Irodának, az azokhoz kapcsolódó szükséges okiratokat csatolásával.
- 3.23. A külföldi hatóságokhoz való bejelentkezés, bejelentés, kapcsolattartás.
- 3.24. A külföldi adózók beazonosítása, azok adószámának megerősítése.
- 3.25. Az üzleti partnerek létezéséről, azok tevékenységének a korlátozásáról (pl. adószám felfüggesztés, felszámolási, végelszámolási eljárás megindításáról) adataik valódiságtartalmáról, megbízhatóságáról szóló információk összegyűjtése.
- 3.26. EU-n belüli és kívüli ügyleteknél a megfelelő határparitásokhoz szükséges bizonylatok biztosítása, ellenőrzése (fuvarokmány, CMR, származási okmány, az országhatár átlépésének igazolása).
- 3.27. A környezetvédelmi termékdíjhoz kapcsolódó analitikák vezetése, környezetvédelmi bevallás elkészítése, valamint a hatósági adatszolgáltatás.
- 3.28. Minden olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, amelyek nem nyerhetők ki a Könyvelő Iroda által előállított nyilvántartásokból.
- 3.29. A támogatási, pályázati dokumentáció összeállítása, kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való részvétel.
- 3.30. Minden olyan díjakhoz, adókhoz tartozó nyilvántartások vezetése, amelyek alapját képezik, vagy képezhetik valamilyen hatósági eljárásnak, ellenőrzésnek.
- 3.31. Az adóhatóságokon kívüli más hatóság, egyéb szervezet, szervek részére benyújtandó bevallások, adatszolgáltatások elkészítése.
- 3.32. A szokásos piaci ár és vagy transzferár nyilvántartása.
- 3.33. A bankszámlanyitás.
- 3.34. Nem képezi a 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, betartása, a követelések behajtása. Ennek megfelelően a Könyvelő Iroda nem rendelkezik az Ügyfél anyagi- és pénzügyi eszközei felett. Nem képezi a szerződés tárgyát az Ügyfél vállalkozási/tevékenységi körén kívül álló, de azzal összefüggésben lévő, a vállalkozás tagjaival és foglalkoztatóitjaival, vagy azok más cégeivel kapcsolatos egyéb adókötelezettséggel, adatszolgáltatással járó feladatok elvégzése. Nem képezi a szerződés és a szolgáltatás tárgyát az Ügyfél pénzügyi, banki átutalásai, bizonylatainak postázása, egyéb más előírt analitikus nyilvántartás vezetése.
- 3.35. Nem Könyvelő Irodai feladat annak feltérképezése, hogy az Ügyfél vállalkozási tevékenysége milyen feltételekhez kötött, milyen végzettség, szakmai képzettséget igényel, működéssel kapcsolatos törvényességi szabályok betartása. A vállalkozás vezetője, ügyvezetője hatáskörébe rendelt és tartozó feladatok – akár részbeni – ellátása, a vállalkozás működéséhez kapcsolódó okmányok tartalmának megítélése, betartása, betartatása, módosítások, változások kezdeményezése. Az Ügyfél kapcsolt vállalkozásainak feltérképezése, megítélése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési és elszámolási feladatok teljesítése. Cégbíróság részére történő adatszolgáltatás, jelentés.

3.36. Jövedéki ügyek, az Ügyfél jogszerű működésével összefüggő engedélyeztetési ügyek, vámügyek, külkereskedelmi szolgáltatások, fordítás, tolmácsolás, személyzeti tanácsadás (HR), szervezetfejlesztés, befektetési tanácsadás, minőségbiztosítás, pályázatfigyelés, pályázatírás, hitelügyintézés, közbeszerzési tanácsadás, munkavédelmi kötelezettségek, foglalkozás-egészségügyi kötelezettségek, tűzvédelmi kötelezettségek, üzletnyitás-, telepengedélyezés, ÁNTSZ engedélyezése, környezetvédelmi kötelezettségek, speciális nem számviteli statisztikai kötelezettségek teljesítése, kamarai kötelezettségek teljesítése, munkaügyi-munkajogi kérdések, környezetvédelmi termékdíj bevallás, EKAER - közúti áruforgalom-ellenőrző rendszerrel kapcsolatos kötelezettségek.

3.37. Nem tartoznak a Könyvelő Iroda feladat- és felelősségi körébe, az ügyvédi szolgáltatások, jogi tanácsadás, okiratok készítése, cégalapítás, bírósági képviselő, szerződések készítése megítélése, betartatása, módosítások, változások kezdeményezése, partnerek ellenőrzése, átvilágítása, adószám ellenőrzése.

V. KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS LÉTREJÖTTE

1. A szerződés megkötéséhez az Ügyfél részéről szükséges az érvényben lévő társasági szerződés másolata, és az Ügyfél képviselőjére jogosult személynek közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya vagy az azzal egyenértékű, ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintájának bemutatása szükséges.
2. A Könyvelő Iroda jogosult a megrendeléssel egyidejűleg az Ügyfél, vagy meghatalmazottjának személyazonosságának ellenőrzését hitelt érdemlő módon elvégezni a hivatalos okiratok alapján, illetőleg a meghatalmazás jogszerűségét ellenőrizni, arról másolatot készíteni, valamint azt a jogszabályok szerint megőrizni, tárolni.
3. A Könyvelő Iroda az általa kínált szolgáltatások egyéb szolgáltatások árairól az érdeklődő felet szerződéskötést megelőzően testreszabottan tájékoztatja. Az tájékoztatásban szereplő árak – hacsak külön nem jelölik – nem tartalmazzák az általános forgalmi adót (ÁFA).
4. A Könyvelő Iroda az ÁSZF alapján kötött szerződésben arra vállal kötelezettséget, hogy
 - a) a jelen ÁSZF III. bekezdésében részletezett szolgáltatásokat nyújtsa,
 - b) a mindenkori kínálatában közétett egyéb szolgáltatásait az Ügyfél vonatkozó egyéb megrendelése szerint nyújtsa,
 - c) az Ügyfél pedig kötelezettséget vállal az igénybe vett szolgáltatások átvételére és ellenértékének, havi vagy eseti díja megfizetésére.
5. A Könyvelő Iroda jelen ÁSZF III. bekezdésében részletezett szolgáltatásai tekintetében az Ügyfél erre irányuló írásbeli szándéknyilatkozata alapján – kitöltött - jelen ÁSZF 1. számú mellékletét képező - Megrendelő lap Könyvelő Iroda részére történő megküldésével - a Felek közötti szerződés – ellenkező tartalmú rendelkezés hiányában 1 (egy) éves időre, annak lejártával – egyeztetés, vagy eltérő rendelkezés elmaradása esetén – évente 1 (egy) éves időtartamra meghosszabbítva jön létre.
6. A Könyvelő Iroda mindenkori kínálatában közétett eseti díjas szolgáltatásai tekintetében az Ügyfél erre irányuló írásbeli szándéknyilatkozata alapján a felek közötti szerződés az érintett szolgáltatás megrendelésekor annak időpontjával a Könyvelő Iroda által vállalt teljesítési határidőre jön létre.
7. Az ÁSZF alapján kötött szerződés a felek általi kölcsönös elfogadással jön létre, amely megállapodás tartalmazza a jelen ÁSZF-re történő hivatkozást, illetve az attól eltérő szabályokat is, amennyiben ilyenek az egyedi szerződés részét képezik. A szerződés megkötésének minősül a Könyvelő Iroda által rendszeresített Megrendelő adatlapnak a Könyvelő Iroda részére elektronikus vagy postai úton történő elküldése, annak a Könyvelő Iroda általi visszaigazolásával. Amennyiben a megrendeléssel összefüggésben több visszaigazolás történik, úgy az érintett szolgáltatás tekintetében a Könyvelő Iroda utolsó visszaigazolása irányadó. A visszaigazolásra nem került megrendelésekért a Könyvelő Iroda nem felel.

8. A szerződés szerződéskötési folyamata jelen ÁSZF szerint részletes tájékoztatás alapján történik. A Megrendelőlap kitöltésével és az ott tett Ügyfél nyilatkozatok alapján, a csatolt mellékletek ellenőrzését követően, annak Könyvelő Iroda általi pozitív visszaigazolással a szerződés létrejön. A szerződés akkor tekintendő a másik félhez megérkezettnek, amikor az számára hozzáférhetővé válik. Az Ügyfél szavatolja, hogy minden esetben kizárólag a valóságnak megfelelő, illetve hiteles adatokat ad meg a megrendeléssel, illetve a szerződéssel összefüggésben. Az Ügyfél a megrendelési folyamat során, így különösen az általa történő Megrendelőlap kitöltésekor köteles az adatainak és a megrendelése tartalmának ellenőrzésére. Az ÁSZF, valamint az egyedi ajánlat nyelve magyar. Amennyiben az Ügyfél az adatokban elírást, vagy hibát észlel, azon módosítani kíván a szerződés létrejöttét követően, úgy a hivatkozott körülményekre (pld.: elírás) szándékát a Könyvelő Iroda részére való megküldéssel kezdeményezheti a módosítás, pontosítás, javítás végett.
9. A Szerződés a Könyvelő Iroda és az Ügyfél között az alábbi lépések szerint jön létre
 - a) az Ügyfél nevében és képviselőjében eljáró személy az érintett szolgáltatásra vonatkozó kitöltött Megrendelő lapot, annak hiánytalanul csatolt mellékleteivel együtt a Könyvelő Irodának eljuttatja,
 - b) a Könyvelő Iroda a megrendelés, a jogosultság, és a vonatkozó törvények szerinti kötelező ellenőrzését követően a Megrendelő lap befogadásáról értesíti az Ügyfelet,
 - c) a Könyvelő Iroda a Megrendelő lapot és annak elválaszthatatlan részét képező mindenkor hatályos ÁSZF-t egymáshoz csatoltan PDF formában, a Könyvelő Iroda által is hitelesítve az Ügyfél számára elérhetővé teszi.

VI. ELÁLLÁS

1. Tekintettel arra, hogy a Könyvelő Iroda Ügyfelei jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, egyéb jogi személyek, illetve egyéni vállalkozók, nem minősülnek a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 3. pontja alapján fogyasztónak, ennek megfelelően nem élhetnek a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól szóló 45/2014. (II.26.) Korm. rendelet 20. §-ában szabályozott indokolás nélküli elállási joggal.
2. Az Ügyfél számára a Könyvelő Iroda szerződésszegésen kívüli okból elállásra nincs lehetőség, így a Könyvelő Iroda a már megfizetett Könyvelési Díj visszafizetésére nem köteles.

VII. SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

1. A Könyvelő Iroda jogosult a szerződést az egyedi szerződésre is kiterjedően egyoldalúan módosítani.
2. A Könyvelő Iroda egyoldalú szerződésmódosítás esetén köteles a módosításról a hatálybalépést megelőzően legalább 30 (harminc) nappal az adott módosítással érintett Ügyfelet tartós adathordozón, az alábbiakban meghatározott tartalommal értesíteni, az Ügyfeleket megillető felmondás feltételeiről és a felmondás jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatással együtt. Szerződéskötéskor a Könyvelő Iroda - a Weboldalra való utalással - tájékoztatja az Ügyfelet az ÁSZF 30 (harminc) napon belül hatályba lépő módosításairól, ha a módosítások a megkötésre kerülő egyedi előfizetői szerződést nem érintik. Nem köteles a Könyvelő Iroda az előző mondat szerinti értesítési határidőket alkalmazni, amikor az ÁSZF módosítása új szolgáltatás bevezetése miatt válik szükségessé, és a módosítás a már nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó szerződést nem érinti.

3. Ha a Könyvelő Iroda az Ügyfelet az egyoldalú szerződésmódosításról értesíti, az értesítésnek az alábbi tartalommal kell rendelkeznie
 - a) az ÁSZF módosított rendelkezéseinek pontos megjelölését,
 - b) a módosítások lényegének rövid leírását,
 - c) a módosítások hatálybalépésének időpontját,
 - d) a közzétett ÁSZF elérhetőségét,
 - e) ha a Könyvelő Iroda a szolgáltatások díját módosítja, vagy a díjban foglalt szolgáltatás mennyiséget csökkenti, akkor a módosított díjat, mennyiséget és a változás összegét, több szolgáltatást tartalmazó díjcsomagok esetében szolgáltatásonként elkülönítve,
 - f) ha a Könyvelő Iroda körülményeiben bekövetkezett, előre nem látható lényeges változás történt,
 - g) azt a feltételt, jogszabályváltozást vagy hatósági döntést, lényeges körülményt, amellyel a Könyvelő Iroda a módosítást indokolja,
 - h) az Ügyfelet az ÁSZF egyoldalú módosítása esetén megillető jogokat.
4. A Könyvelő Iroda egyoldalú szerződésmódosításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül az Ügyfél azonnali hatállyal, további jogkövetkezmények nélkül jogosult felmondani a szerződést.
5. Nem jogosult az Ügyfél felmondani a Szerződést
 - a) ha a módosítás következtében a szerződés, illetve a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó feltételek az Ügyfél számára kizárólag előnyös módon változnak meg,
 - b) ha adminisztratív jellegű és nem tartalmaz az Ügyfél számára hátrányos rendelkezést,
 - c) ha a Könyvelő Iroda személyében átalakulás, névváltozás következik be,
 - d) vagy kifejezetten jogszabályváltozáson, hatósági vagy bírósági döntésen alapul.
6. A szerződés átírható, ha az Ügyfél személye azért változik, mert az Ügyfél személyében jogutódlás történt (így különösen átalakulás, egyesülés, szétválás), a jogutódlást az ezt igazoló eredeti vagy közjegyző/ügyvéd által hitelesített dokumentumokat az Ügyfél a Könyvelő Iroda rendelkezésére bocsátja. Ezen dokumentumok alapján hajtja végre a Könyvelő Iroda az újbóli azonosítást és az azt követő átírást.

VIII. SZERZŐDÉS MEGSZŪNÉSE, MEGSZŪNTETÉSE

1. A szerződés – súlyos szerződésszegét, az azonnali felmondás esetét kivéve – bármelyik fél által 30 napos felmondási határidővel írásban mondható fel (Rendes felmondás). Bármely fél felmondása esetén, jelen ÁSZF 2. számú melléklete szerint kitöltött Felmondási nyilatkozat írásban postai úton és vagy email-ben történ közlése alapján történik. A felmondást a Könyvelő Iroda rögzíti és köteles elvégezni azokat a halaszthatatlan, a felmondott szerződésből adódó olyan feladatokat, amelyekkel az Ügyfelet károsodástól menti meg.
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 30 napon túl sem fizette meg. A rendkívüli felmondás jelen ÁSZF 2. számú melléklete szerinti adatlap kitöltésével írásban és vagy e-mailben megküldve, annak indoklásával és következményeivel együtt hatályos.
3. A rendes felmondás a közlésével együtt a szerződés a jövőre nézve megszűnik. A megszűnés napja rendes felmondás esetén a Felmondási nyilatkozatban megjelölt határidővel, azonnali hatályú felmondás esetén a felmondás közlésének a napjával lép életbe.
4. A szerződés megszűnésével a Könyvelő Iroda adóhatóság előtti állandó meghatalmazása is megszűnik, amelyet bármelyik fél jogosult önállóan az adóhatóságnak bejelenteni.
5. A szerződés megszűnése esetén az Ügyfél köteles a megszűnés napján, de legkésőbb az követően 30 napon belül 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 fentebb meghatározott időszakon belül az iratokat nem veszi át, a Könyvelő Iroda jogosult az Ügyfél részére és az ő felelősségére és veszélyviselésére postai küldeményként feladni vagy futárszolgálattal elszállíttatni, ennek díját az Ügyfél viseli. Ez esetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai irat vagy csomagfelvételi dokumentáció igazolja.

6. A kézbesíthetetlen, vagy át nem vett iratanyagok esetében a Könyvelő Iroda a kézbesíthetetlenség és az át nem vett iratanyagok Könyvelő Irodában történő maradásának tényéről értesíti az adóhatóságot, valamint a tényleges átvétel idő pillanatáig felmerülő mindennemű költségeket nyilvántartja, mely költségeket jogi úton érvényesíti.
7. A szerződés megszűnése esetén a Könyvelő Iroda a könyvelési adatokat tartalmazó elektronikus adatállományokat adja át az Ügyfélnek. (publikus szoftverekkel olvasható formátumban, pl.: xls, word, ods, pdf, elektronikus számlák esetében olyan formátum, amely szabványos, azaz más szállítók szoftvereivel is megnyitható). A szerződés megszűnését követően a Könyvelő Irodát a vonatkozó törvényben meghatározott ideig történő adatmegőrzési kötelezettség terheli.
8. A szerződés bármely jogcímű megszűnése esetén a megszűnés napja által meghatározott adóév zárásával, és az évközi bevallási kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli és adókötelezettségek minden esetben az Ügyfelet terhelik.
9. A szerződés megszűnik az Ügyfél és vagy a Könyvelő Iroda jogutód nélküli megszűnésével.
10. A szerződés megszűnik, ha az Ügyfél és vagy a Könyvelő Iroda a csődeljárás és a felszámolási eljárás körébe kerül.
11. A Könyvelő Iroda az Ügyfél általi ÁSZF megszegése esetén jelen ÁSZF 2. számú melléklete szerinti adatlap kitöltésével és az Ügyfél részére történő megküldésével a szerződést megszünteti Rendkívüli felmondással 15 (tizenöt) napos felmondási idővel az alábbi esetekben
 - a) az Ügyfél neki felróható módon akadályozza vagy veszélyezteti Könyvelő Iroda tevékenységét, a szerződés teljesítéséhez kapcsolódó szolgáltatásokat és az Ügyfél ezt a szerződésszegést a jogkövetkezményekre figyelmeztető értesítésre sem szünteti meg,
 - b) az Ügyfél díjtartozása esetén a Könyvelő Iroda a szerződést 15 (tizenöt) napos felmondási idővel Rendkívüli felmondással mondhatja fel, amennyiben az Ügyfél az esedékes díjat a fizetési határidő elmulasztását követően elküldött jogkövetkezményekre figyelmeztető első értesítést legalább 8 (nyolc) nappal követő második értesítés megtörténtének napjától számított 3 (három) napon belül sem egyenlítette ki.
12. Nem jogosult a Könyvelő Iroda megszüntetni a szerződést, ha
 - a) az Ügyfél a díjtartozás összegszerűségét vitatja és a vita rendezése folyamatban van, feltéve, hogy az Ügyfél a nem vitatott és a szerződés esedékes díjakat folyamatosan megfizeti,
 - b) az Ügyfél a díjtartozását a felmondási időszak alatt rendezi,
 - c) a felmondás indoka az Ügyfél szerződésszegése, és az Ügyfél a felmondási idő alatt a szerződésszegését megszünteti, a szerződés nem szűnik meg a Könyvelő Iroda felmondásával. Erről a Könyvelő Iroda az Ügyfelet haladéktalanul értesíti,
 - d) az Ügyfél hitelt érdemlő módon igazolja, hogy szerződésszegése rajta kívül álló okok miatt következett be.
13. A Könyvelő Iroda általi felmondásnak tartalmaznia kell
 - a) a felmondás indokát,
 - b) a felmondási időt, a felmondási idő lejártának kiszámítási módját,
 - c) ha a felmondás indoka az Ügyfél szerződésszegése, az Ügyfél tájékoztatását arról, hogy ha az Ügyfél a felmondási idő alatt a szerződésszegését megszünteti, a szerződés nem szűnik meg a Könyvelő Iroda felmondásával.

14. A szerződést az Ügyfél rendes felmondással 30 (harminc) napos felmondási idővel jelen ÁSZF-ben meghatározott módon írásban jelen ÁSZF 2. számú melléklete szerinti adatlap kitöltésével és a Könyvelő iroda részére történő megküldéssel mondhatja fel, mely írásban tett felmondás tartalmi elemei
- az Ügyfél cégszerű adatai,
 - a szerződés megszüntetésének oka,
 - a szerződés megszüntetésének időpontja, ha az Ügyfél meghatározott időpontra kéri a megszüntetést,
 - a szerződés megszüntetésére vonatkozó szándék egyértelmű jelzése,
 - az Ügyfél cégszerű aláírása.
15. A Könyvelő Iroda jogosult ellenőrizni, hogy a felmondó nyilatkozatot az arra jogosult tette-e, így a felmondó nyilatkozatot megküldő és vagy aláíró azonosítását követően fogadja el. Ha a felmondást követően és a felmondási időn belül az Ügyfél székhelye/értesítési címe megváltozik, az Ügyfél köteles az új székhelyről/értesítési címéről a Könyvelő Iroda tájékoztatni.
16. Az Ügyfél azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést, ha a Könyvelő Iroda neki felróhatóan nem a szerződés szerint teljesít.
17. A Könyvelő Iroda azonnali hatállyal megszünteti a szerződést az Ügyfél a vonatkozó jogszabályba ütköző módon fejt ki tevékenységét.
18. A szerződés megszűnésének egyéb esetei
- a Felek közös megegyezésével,
 - az Ügyfél jogutód nélküli megszűnésével,
 - a Könyvelő Iroda jogutód nélküli megszűnésével,
 - az Ügyfél és vagy a Könyvelő Iroda a csődeljárás, kényszersztörlés és vagy a felszámolási eljárás körébe kerül.
19. A szerződés megszűnése esetén az Ügyfél és a Könyvelő Iroda köteles együttműködni.
20. A szerződés megszűnése nem mentesíti az Ügyfelet a jogviszonyból eredő tartozásai (így díjfizetési kötelezettségei) kiegyenlítésének kötelezettsége alól.
21. Az Ügyfél az eseti díjas szerződés megszüntetését a Könyvelő Iroda általi teljesítés megkezdését követően a szerződés ellenérték 50 %-ának Könyvelő Iroda részére történő megfizetésével kezdeményezheti. A szerződésben vállalt fizetés teljesítése esetén, annak Könyvelő Iroda általi visszaigazolásával a szerződés megszűnik.
22. Az eseti díjas szerződés automatikusan megszűnik, annak a felek általi szerződés szerű teljesítésével.
23. A szerződés megszűnésével vagy megszüntetésével a Könyvelő Iroda és az Ügyfél elszámolnak egymással, mely elszámolás kiterjed a nyitva álló jogok és kötelezettségek teljesítésére, különösképpen a Könyvelő Irodánál nyilvántartott az Ügyfél által nem teljesített számlákra, valamint a Könyvelő Iroda által hibásan beszédett díjak visszafizetésére.

IX. DÍJAK, EGYÉB DÍJAK MEGHATÁROZÁSA

1. A havi átalánydíjba tartozó szolgáltatások
 - 1.1. A Könyvelő Iroda jelen ÁSZF -re mindenkor érvényes Árlistáját a weboldalon az „Árlista” menüpont alatt mindenki számára hozzáférhető módon teszi közzé.
 - 1.2. A havi átalánydíjba tartozó díjtételek az Árlistában megkülönböztetésre kerülnek.
 - 1.3. A Könyvelő Iroda a díjait jogosult egyoldalúan módosítani. A változás eredményezheti a havi átalánydíj csökkenését, illetve emelkedését is. Az egyoldalú díjnövelésről a Könyvelő Iroda értesíteni köteles az Ügyfelet. Ha az Ügyfél az értesítéstől számított 15 napon belül észrevételt nem tesz, kifogást nem emel, a változást részéről elfogadottnak kell tekinteni. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a díjat minden év elején a minimum KSH által közölt inflációs mértékkel korrigálják. Ha az infláció nem éri el a 10%-ot, akkor a 10% az irányadó.
2. A havi átalánydíjba nem tartozó szolgáltatások, egyéb eseti jellegű szolgáltatások
 - 2.1. Eseti díj alatt értjük az átalánydíjhoz nem kapcsolódó szolgáltatások után felszámított díjat.
 - 2.2. Természetesen amennyiben az Ügyfél nem kíván más szolgáltatásunkat igénybe venni a havi átalánydíjon felül, akkor ezek a díjak vonatkoznak rá. A havi átalánydíjba nem tartozó díjtételek az Árlistában megkülönböztetésre kerülnek.

X. DÍJAK MEGFIZETÉSE

1. Az Könyvelési Díjak megfizetésének módja tekintetében a Könyvelő Iroda saját rendszerén keresztül az aktuális havi Könyvelési Díjról számlát állít ki az Ügyfél részére, az Ügyfél a Megrendelő lapon papír alapú vagy elektronikus számla formátumra tett befogadási nyilatkozata alapján.
2. Az Ügyfél a hiteles elektronikus számla megtekintési lehetőségének megnyílásáról az Ügyfél által a Megrendelő lapon közölt e-mail címre az aktuális számla mellékletével együtt kap értesítést. A számla hozzáférhetővé tételével és az erre vonatkozó értesítéssel a Könyvelő Iroda a számla megküldésére vonatkozó kötelezettségének eleget tesz, a számlaküldés jogkövetkezményei ezzel az értesítéssel beállnak. Az értesítést követően a számla megtekintése és a számlában feltüntetett beérkezési határidőben történő teljesítése az Ügyfél felelőssége.
3. Az elektronikus formában kiállított számla kiegyenlítésére készpénz átutalási megbízást, illetve postai számla- befizetési megbízást (postai csekk) a Könyvelő Iroda nem küld. Az Ügyfél az elektronikus számlázásra vonatkozó nyilatkozatának visszavonásáig az esedékes számlát banki átutalással egyenlíti ki. Banki átutalási móddal történő számlafizetéssel az Ügyfél a részére kiállított számlán feltüntetett bankszámlaszámra teljesíti a számlán feltüntetett összeg befizetését.
4. Ha az Ügyfelet jogszabály alapján az elektronikus formában kiállított számla vonatkozásában megőrzési kötelezettség terheli, az ilyen kötelezettségének az Ügyfél köteles eleget tenni a jogszabályban meghatározott archiválási (megőrzési) előírások betartásával, e körben a Könyvelő Iroda felelősség nem terheli.
5. Ha az Ügyfél az elektronikus számlaküldésre vonatkozó nyilatkozatát visszavonja, ez a Könyvelő Iroda részéről történő visszaigazolástól hatályos, a Könyvelő Iroda a visszaigazolással egyidejűleg jogosult meghatározni azt a számlázási időszakot, melytől kezdődően elektronikus számla helyett papír alapú számlát küld az Ügyfél részére.

6. Amennyiben az Ügyfélnek papír alapú számlára, dokumentumokra van szüksége, azt az alábbi feltételekkel veheti igénybe. A papír alapú ügyintézés díját, eseteként, a mindenkori Árlista szerint, utólag kell megfizetni az alábbi esetekben
 - a) papír alapú számla kiállítása, postázása, pótlása,
 - b) egyenlegközlő kinyomtatása, postázása, pótlása,
 - c) a Könyvelési Szerződésről, illetve a jogviszonyhoz kapcsolódóan keletkezett dokumentumokról papír alapú másolat kiállítása, postázása.
7. A Könyvelő Iroda nem vállal felelősséget azért, ha az elektronikus értesítések a Könyvelő Iroda informatikai rendszerén kívül álló ok miatt az Ügyfélhez nem, késve, vagy hibásan érkeznek meg.
8. Amennyiben az Ügyfél a számlát a tárgy hót követő hónap 25. (huszonötödik) napjáig nem kapja kézhez, ezt haladéktalanul köteles jelezni az Könyvelő Irodának. Ha az Ügyfél által megadott címadatok - ideértve a kézbesítésre megjelölt e-mail címet is - megegyeznek a Könyvelő Iroda által nyilvántartott küldési címként feltüntetett címmel, úgy a Könyvelő Iroda a számlát, annak kiküldését követő 5. (ötödik) munkanapon kézbesítettnek tekinti.
9. A Könyvelő Iroda az Ügyfélnek kiállított számlán szereplő egyenleget elfogadottnak tekinti, amennyiben az Ügyfél a számla ellen a fizetési határidő elteltéig nem nyújt be reklamációt.
10. Az Ügyfél részéről történő pénzügyi teljesítés, azaz – a Könyvelési Díj - a számla megfizetésének napja az a naptári nap, amikor a számla ellenértéke a Könyvelő Irodának megérkezik. Banki átutalás esetén a teljesítés időpontja az a nap, amikor a pénzüsszeget a Könyvelő Iroda bankszámláján jóváírták.
11. Ha az Ügyfél az Könyvelési Díj megfizetésével késedelembe esik, úgy a Könyvelő Iroda jogosult a Könyvelési Szerződéshez kapcsolódó szolgáltatások, vagy egyéb szolgáltatások igénybevételét korlátozni vagy felfüggeszteni oly módon, hogy a Könyvelési Szerződéshez kapcsolódó szolgáltatások és egyéb szolgáltatások nem lesznek elérhetők sem az Ügyfél, sem az Ügyfél foglalkoztatottjai és vagy megbízottjai részére mindaddig, amíg az Könyvelési Díj megfizetésre nem kerül.
 - 11.1. A Könyvelő Iroda a késedelme esés előálltával egyidőben a fizetés teljesítés elmaradásáról, tétlen teljesítés esetén a figyelemfelhívást követő 5. (ötödik) nap elteltével a Könyvelési Szerződéshez kapcsolódó szolgáltatások, vagy egyéb szolgáltatások felfüggesztéséről a Megrendelő lap szerint nyilvántartott elérhetőségen elektronikus formában tájékoztatja az Ügyfelet.
 - 11.2. A szolgáltatás felfüggesztéséből eredő károkért a Könyvelő Iroda nem vonható felelősségre, rajta semmilyen jog vagy követelés ebből kifolyólag nem érvényesíthető, továbbá a Könyvelő Iroda jogosult késedelmi kamatot felszámítani, valamint a késedelemmel összefüggésben a fizetési felszólítási díjat kötbéreként megfizettetni.
12. A ki nem egyenlített számla összeg után késedelmi kamatként a Könyvelő Iroda a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat 8 (nyolc) százalékponttal növelt értékét számítja fel késedelmi kamatként.
13. Az Ügyfelet alaptalan számlareklamáció esetén is – a befizetési határidőig ki nem egyenlített összeg erejéig – késedelmi kamat fizetési kötelezettség terheli a fentiekben rögzítettek szerint.
14. A Könyvelő Iroda a hibásan felszámított és beszedett díjat az előfizetőnek a késedelmi kamat mértékével megegyező kamattal növelt értékben jóváírja az Ügyfél számláján, vagy külön kérésre visszautalja az Ügyfélnek. A Könyvelő Iroda kamatfizetési kötelezettségének kezdő napja a – Könyvelő Iroda hibás számlázása esetén – a hibás számla befizetésének napja. A késedelmi kamat mértéke a hibás számlabefizetésének időpontja szerinti naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat 8 (nyolc) százalékponttal növelt értéke.

15. Az Ügyfél köteles a számára hozzáférhetővé tett elektronikus számlák, mindennemű dokumentumok tartalmi helytállóságát ellenőrizni. Az Ügyfél a számlákkal és dokumentumokkal kapcsolatos észrevételeit, kifogásait 3 (három) munkanapon belül köteles a Könyvelő Irodával e-mailben közölni. E határidő jogvesztő.
16. Az elszámolással kapcsolatos vitákat a Könyvelő Iroda és az Ügyfél egyeztetés útján rendezik, mely egyeztetés folyamata nincs halasztó hatállyal a fizetési határidőkre. Az Ügyfél észrevétel, kifogás hiányában az elszámolásokban, illetve a számlákban szereplő adatok az Ügyfél nem vitatott helytálló, valós adatoknak, az elszámolások, valamint az elszámolás alapján kiállított számlák pedig alakiság és tartalmilag az Ügyfél által elfogadottnak minősülnek.
17. A Könyvelő Iroda és az Ügyfél megállapodnak abban, hogy amennyiben az Ügyfél a megküldött elszámolás vagy számla egyes tételeit kifogásolja, a nem kifogásolt tételek megfizetésére az Ügyfél határidőben köteles.
18. Az általános forgalmi adóról szóló törvény értelmében a teljesítés időpontja a számlákon fizetési határidővel megegyező időpont, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
19. A Könyvelő Irodának jogában áll a számlázási időszakot módosítani, a módosítás nem minősül a Könyvelési Szerződés módosításának, de a Számlázási időszakban történő módosításról a Könyvelő Iroda az Ügyfelet a változást megelőzően legalább 15 (tizenöt) nappal elektronikus módon értesíti.
20. A Könyvelő Iroda fenntartja a jogot, hogy a jelen ÁSZF-fel érintett jogviszonyából eredő követeléseinek behajtása érdekében harmadik fél szolgáltatóhoz forduljon és azt a követelés behajtásával megbízza. A követelés megtérülése érdekében tett intézkedések költségei az Ügyfelet terhelik.

XI. ÜZLETI TITKOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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.
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).
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.
4. Az üzleti titok megtartására kötelezett szerződő fél az üzleti titkot csak akkor adhatja ki harmadik személynek, ha az üzleti titok jogosultja, vagy kapcsolattartója teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri, vagy erre felhatalmazást ad, vagy az üzleti titok jogosultjával szemben fennálló követelése eladásához, értékesítéséhez vagy lejárt követelése érvényesítéséhez ez szükséges, vagy külön jogszabály alapján előírja.

5. A Könyvelő Iroda és az Ügyfél megállapodnak,

- 5.1. hogy információkat csak azon foglalkoztatottak, megbízottaknak vagy teljesítési segédeknek teszik hozzáférhetővé, akiknek az információkra az előírányzott, az Könyvelési Szerződés teljesítése céljából van szükségük, és akiket megfelelő titoktartásra köteleztek.
- 5.2. hogy mind Könyvelő Iroda az Ügyfélnek, mind Ügyfél a Könyvelő Irodának a titoktartás megszegésével okozott káraiért teljes kártérítési felelősséggel tartozik.
- 5.3. hogy információk átengedése kizárólag jelen ÁSZF teljesítése céljából történhet, és hogy az átvevő a jelen megállapodás keretében átengedett információkat csak ilyen célra fogja felhasználni. Az átvevő az információkat csak azon személyeknek teszi hozzáférhetővé, akiknek az információkra az előírányzott célból van szükségük, és akiket megfelelő titoktartásra kötelezett.

XII. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

1. Az egyes szolgáltatások igénybevételének feltétele az ÁSZF elfogadása mellett az Adatvédelmi tájékoztató elfogadása. Az adatkezelési tájékoztató a Weboldalon folyamatosan elérhető, megismerhető és letölthető.
2. Az Ügyfél az általa megadott valamennyi adat Könyvelő Iroda általi, az ÁSZF-ben meghatározott időtartamra történő tárolásához és kezeléséhez kifejezetten hozzájárul.
3. A Könyvelő Iroda adatkezelésére, az Ügyfél, és képviselője jogaira és kötelezettségeire az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az irányadó.
4. 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 jelen ÁSZF-ben szabályozott jogviszony szerinti elszámolás, és a Könyvelő Irodát az Ügyfél vonatkozásában terhelő adókötelezettségek teljesítése.
5. Az Ügyfél, illetve képviselője hozzájárulása alapján kezelhető személyes adatai Név, lakcím, telefonszám, email cím, honlapcím, további személyes adatok kezelése törvényi felhatalmazáson alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése: adószám, adóazonosító jel, TAJ szám, bankszámlaszám stb.
6. 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.
7. Az Ügyfél és képviselője jogosult megismerni minden olyan adatot, melyet a Könyvelő Iroda a személyükkel kapcsolatban kezel, mely alól kivételt képeznek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 54. § - 55. § rendelkezései.
8. A Könyvelő Iroda gondoskodik az adatok biztonságáról, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás és nyilvánosságra hozás, törlés továbbá sérülés vagy megsemmisülés elkerülésének biztosításáról.
9. Az adatkezelés maximális időtartama a Felek közötti jogviszony megszűnését követő év vége. 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, a szerződés megszűnte után nem köteles megőrizni, mely alól kivételt képez a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 57. § - 58. § (1), (2), (3) rendelkezései.
10. A természetes személy Ügyfél, valamint az Ügyfelet képviselő természetes személy és a kapcsolattartók adatkezeléssel kapcsolatos jogaira – ideértve a jogorvoslati lehetőséget is – az Info tv. rendelkezései az irányadóak.

11. Az Ügyfél nyilvántartott adatait helyesbítheti, továbbá azokról bármikor térítésmentesen tájékoztatást kérhet. Továbbá a Könyvelő Irodával fennálló szerződéses jogviszonya megszűnését követően kérheti a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 57. § - 58. § (1), (2), (3) rendelkezései szerinti adatok kivételével a hozzájárulásával kezelt személyes adatai törlését.
12. Amennyiben az Ügyfél nem természetes személy, e 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.
13. Az Ügyfél képviseletében eljáró kapcsolattartók, más képviselők az önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatkezelési hozzájárulásuk megadásáról külön okiratban nyilatkoznak.
 - 1) Az Ügyfél és a Könyvelő Iroda kötelező jelleggel elfogadja, hogy a Rendelet elvének szem előtt tartásával köteles gondoskodni arról, hogy olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott, konkrét meghatározott adatkezelési célok és az Ügyfél, valamint a Könyvelő Iroda jogi kötelezettségének elérése szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre.
 - 2) A jelen ÁSZF-ben foglaltakhoz kapcsolódó részletes adatkezelési és adatfeldolgozási szabályokat a Könyvelő Iroda adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, amely Weboldal Adatvédelmi tájékoztató menüpont alatt érhető el.

XIII. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

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.
2. A Könyvelő Iroda az Ügyfél, a nevében és vagy képviseletében eljáró, illetve a tényleges 25 % feletti tulajdonosi hányaddal rendelkező természetes személy átvilágítását (személyazonosságának igazoló ellenőrzését és azonosítását) a törvényben írtak szerint köteles elvégezni.
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.
4. Az Ügyfél, a nevében és vagy képviseletében eljáró, illetve a tényleges 25 % feletti tulajdonosi hányaddal rendelkező természetes személy a személyazonosság igazoló ellenőrzése során a Könyvelő Iroda részére az alábbi okmányok bemutatására köteles:
 - a) magyar állampolgár természetes személy esetén személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványa és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
 - b) külföldi természetes személy útlevéle vagy személyi azonosító igazolványa, feltéve, hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít vagy tartózkodási jogot igazoló okmánya vagy tartózkodásra jogosító okmánya;
 - c) Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet az érvényben lévő társasági szerződés és vagy alapító okirattal köteles igazolni, hogy a Cégbíróság vagy más nyilvántartó hatóság bejegyezte, vagy alakuló szervezet esetén, hogy a bejegyzése folyamatban van.

5. A Könyvelő Iroda az azonosítás során az alábbi adatokat rögzíti
- a) természetes személy
 - b) családi és utónevét (születési nevét),
 - c) lakcímét,
 - d) állampolgárságát,
 - e) azonosító okmányának típusát és számát,
 - f) külföldi esetben a magyarországi tartózkodási helyet;
 - g) jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
 - h) nevét, rövidített nevét,
 - i) székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén magyarországi fióktelepének címét,
 - j) cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát.
 - k) 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.
6. 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.
7. 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.
8. Az Ügyfél a Megrendelő lap kitöltésével egyidejűleg hozzájárul jelen ÁSZF XV. (4) bekezdésben tárgyalt okmányok és igazolások Könyvelő Iroda általi digitális nyilvántartásához és nyilvántartásához.
9. A Könyvelő Iroda a Megrendelést nem köteles visszaigazolni, ha az Ügyfél általi megrendelését követő 5. (ötödik) naptári napon belül a jelen ÁSZF XV. (4) bekezdésben tárgyalt okmányok és igazolások Könyvelő Iroda részére történő átadásának elmulasztja, így jelen ÁSZF szerinti Könyvelési szerződés nem jön létre a Felek között.

XIV. ÜGYFÉL KÉPVISELETE

1. Állandó meghatalmazotti képviselet az Adóhatóság
- 1.1. 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.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. 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. 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 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.

- 1.4. 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 – munkaidőben a tárgyhót követő hónap 5. (ötödik) napjáig, hétvége esetén a következő első munkanapon - teljesíteni tudja. Ha irat- és információszolgáltatás a határidőben nem volt teljes körű – a határidőben a Könyvelő Iroda jogosult volt a rendelkezésre álló iratok, információk alapján eljárni.
- 1.5. Az Ügyfél a saját mulasztására visszavezethető jogkövetkezményekért felel.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Könyvelő Iroda - a szerződésben kikötött jogával élve – az adóhatósági előtti állandó meghatalmazását visszavonja és megszűnését az adóhatóságnak bejelenti.

2. Eseti képviselő

A Könyvelő Iroda közreműködik az Ügyfél adó ellenőrzésében, eseti megbízás alapján ellátja képviselőt az adóhatóságok előtt a hatósági eljárásban.

XV. JÓHÍRNÉV VÉDELME

1. Az Ügyfél köteles a Könyvelő Iroda jóhírnévhez való jogát tiszteletben tartani és megőrizni.

XVI. KAPCSOLATTARTÓK

1. Az Ügyfél a Megrendelő lap kitöltésekor jogosult megnevezni azon személyeket, akik a szerződés teljesítésében a képviselőtében 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.
2. A Könyvelő Iroda részéről az Ügyféllel való kapcsolattartásra a Könyvelő Iroda munkatársai jogosultak. Érdemi döntések meghozatalára, adótanácsadásra csak a Könyvelő Iroda vezetője jogosult. A kapcsolattartóval bármilyen formában: szóban, levélben, e-mailben - közölt értesítések, tájékoztatások az Ügyféllel közölt értesítésnek, tájékoztatásnak minősülnek.
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.

XVII. KAPCSOLATTARTÁS, ÉRTESÍTÉSEK

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 – postai úton arra a 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.
2. A Könyvelő Iroda által az Ügyfélnek postai úton 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 5. (ötödik) 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 Könyvelő Iroda postakönyve, feladóvevénye, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat is szolgálhat.
3. A hirdetmény útján történő kapcsolattartás megvalósulhat a Könyvelő Iroda Ügyfélszolgálati helyiségében, vagy a weboldalon történő közzététellel, amely esetben a hirdetményt a közzététel napján kell közöltnek tekinteni.
4. A Könyvelő Iroda jogosult az értesítéseket (ideértve különösen a felszólító levelek, valamint a felmondások kézbesítését, továbbá minden elektronikus formában továbbítható értesítést is), e-mailen, elektronikusan elküldeni az Ügyfél részére.
5. Az elektronikus úton küldött iratokat 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. Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést a Könyvelő Iroda számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama a jogviszony megszűnését követ 1. év december 31. napja. Az Ügyfél az elektronikus tárolt és rögzített adataiba, irataiba betekinthez. Az Ügyfél elfogadja a Könyvelő Iroda számítógépes rendszerében rögzített adatok valóságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus levél elküldése tényére, időpontjára és tartalmára vonatkozóan. Az esetleges technikai hibából, e-mail címváltozásból, vagy az Ügyfél által el nem olvasott e-mailből eredő felelősség az Ügyfelet terheli.
6. Amennyiben az értesítés postai úton is, és elektronikus úton is megtörténik, akkor a utóbbi esetben 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 5. (ötödik) napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás. Nem feladata a Könyvelő Irodának a többszöri figyelmeztetés.
7. A Könyvelő Irodához érkezett küldemények – beleértve az elektronikus küldeményeket is - érkezési idejére a Könyvelő Iroda nyilvántartása az irányadó.
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.

XVIII. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

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 az Ügyfél vállalkozását érintő könyvvezetési, számviteli, pénzügyi, adózási, bérszámfejtési és társadalombiztosítási kérdésekben a napi ügyviteli munka és bizonylatolás körében ad tájékoztatást, mely az adózási kérdések érdemi eldöntésére nem vonatkozik. Az Ügyfélszolgálati tájékoztatás nem terjed ki az Ügyfél alkalmazottjaira, szerződéses partnereire, a nem könyvvezetési, nem adózási kérdésekre.
2. Az Ügyfélszolgálat helye a Könyvelő Iroda telephelye. Az Ügyfélszolgálat keretében a Könyvelő Iroda beosztott könyvelő- és bérszámfejtő munkatársai kizárólag a Könyvelő Iroda által birtokolt irodában fogadják az Ügyfeleket.
3. Az Ügyfélszolgálat szolgáltatásait az Ügyfél a weboldalon közzétett ügyfélfogadási és nyitvatartási rendnek megfelelően veheti igénybe. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy az Ügyfélszolgálat kizárólag munkanapokon a weboldalon megadott időpontokban működik.

XIX. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁS, HATÁRIDŐK

1. A Könyvelő Iroda az Ügyfél által átadott számviteli bizonylatokat dolgozza fel. Az átadás helye a Könyvelő Iroda telephelye, illetve e-mailen való továbbítása. Az Ügyfél a gazdasági tevékenysége során keletkezett valamennyi számviteli bizonylat határidőben történő hiánytalan átadására köteles. Az Ügyfél szavatolja, hogy a szerződés teljesítése során az általa szolgáltatandó számviteli bizonylatok, adatok, információk tartalma a valóságnak megfelelnek, azok kizárólag a gazdasági tevékenységével kapcsolatosak. Ha az Ügyfél egy gazdasági ügylethez tartozó összes számviteli bizonylathoz kapcsolódó szerződéseket, egyéb iratot nem adja át, a Könyvelő Iroda jogosult a rendelkezésére álló számviteli bizonylatok és adatok alapján eljárni.
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.
3. Az Ügyfél a számviteli bizonylatokat dátum szerint rendszerezve, előkészítve köteles átadni a Könyvelő Iroda részére.
4. A számviteli bizonylatok előkészítése egyszerűsített éves, 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 kölcsönösen 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.
5. A bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez az Ügyfél jelenléti ív összesítőt ad át személyesen vagy elektronikusan továbbítva a jelen ÁSZF szerint meghatározott határidőre. Ennek az adatszolgáltatásnak a helyes bérszámfejtéshez szükséges minden adatot tartalmaznia kell.
6. A Könyvelő Iroda az Ügyfél által megadott költséghelyek vagy más gyűjtési szempontok szerinti bontásban havonta bérjegyzéket készít, a közölt költséghelyenként bérfeladást biztosít. A kilépő dolgozók részére az Ügyfél által átadott (személyesen vagy elektronikusan) munkaszerződés megszüntetéséről szóló dokumentumok alapján a Könyvelő Iroda állítja ki a szükséges és előírt igazolásokat.

7. A számviteli bizonylatok átadásának elfogadott határideje:
- | | |
|---|---|
| a) Könyvelési bizonylatok határideje: | a tárgyhónapot követő hónap 5. munkanapja, |
| b) Banki kivonatok: | a tárgyhónapot követő hónap 10. munkanapja, |
| c) Bérszámfejtési bizonylatok határideje: | a tárgyhónapot követő hónap 2. munkanapja. |
| d) Év végi leltárak átadási időpontja: | legkésőbb minden év január 31. |
8. A bizonylatok átadásának határidőben történő elmaradását esetén a Könyvelő Iroda jogosult 20%-os könyvelési felár felszámítására. A Könyvelő Iroda a részére történő késedelmes vagy hiányos irat -és bizonylat átadás esetén jelen ÁSZF határidőben történő teljesítésére nem kötelezhető, ezokból adódó teljesítés elmaradása esetén felelősségre nem vonható, valamint az Ügyfelet érintő jogkövetkezményekért nem felel.
9. Az Ügyfél a Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó szolgáltatások elvégzéséhez a számviteli bizonylatokon túl a feldolgozáshoz szükséges adatokat, információkat, tájékoztatásokat is biztosítja.
10. A Könyvelő Iroda kizárólag az Ügyfél által rendelkezésre bocsátott okmányok, iratok, felhasználásával végzi tevékenységét, 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, valamint annak végrehajtására nem kötelezhető. Az Ügyfél részéről utasításokat csak a társaság cégjegyzékbe bejegyzett képviselője adhat.
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 megfelelőségéért, hitelességéért az Ügyfél felel.
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 kikötött jogával élve - megtagadja. Ez esetben a számviteli bizonylatok feldolgozásáról az Ügyfél maga köteles gondoskodni.
13. A Könyvelő Iroda a feldolgozásra átvett számviteli bizonylatokat a feldolgozást követően visszaadja az Ügyfélnek, évente minimum egyszer. 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.

XX. DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA

1. A Könyvelési Szerződés létrejöttét követően és annak teljes időtartama alatt, valamint az Könyvelési Szerződés megszűnését követő a vonatkozó törvények és jogszabályok szerinti időtartamig az Ügyfelek számára az ÁSZF, azaz Könyvelési Szerződés kapcsolatában a Könyvelő Iroda által előállított mindennemű irat, dokumentum, elszámolás és bizonylat a Könyvelő Iroda informatikai rendszerében kerül elektronikus formában eltárolás, melyeket az Ügyfél kérésére a Könyvelő Iroda az Ügyfél részére elektronikus formában díjtalanul rendelkezésre bocsájt. A nyomtatott formában történő adatszolgáltatás költsége a weboldalon közzétett mindenkor Árlista alapján történik.

XXI. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. Az Ügyfél a felmerülő, jelen ÁSZF-ben külön nem tárgyalt kiszállási, egyéb költségeket a weboldalon közzétett Árlista szerint a Könyvelő Irodának maradéktalanul megtéríti.
2. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy vállalkozását, szervezetét terhelő adókötelezettség esedékességi határideje előtt személyesen intézkedik a kötelezettségek pénzügyi rendezéséről.
3. 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 teljeskörűen): új bankszámla nyitása, régi bankszámla megszüntetése, a társasági szerződésmódosítás, tisztségviselők változása, tag halála, tisztségviselők és tagok személyi adataiban történő változás, új tag be – ki lépése, új tevékenység bevezetése, telephely megnyitása, bezárása stb. egyéb változások.
4. A Könyvelő Iroda az Ügyfél kérése alapján, részére a könyvelt adatok bármelyikéről, azok csoportjáról, értékadatairól információt ad.
5. 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.
6. Az Ügyfél köteles gondoskodni a kötelező számviteli szabályzatok elkészítéséről. Amennyiben az Ügyfél nem rendelkezik saját számvitel-politikával, az Ügyfél külön megbízása és annak díjfizetése mellett a Könyvelő Iroda elkészítheti az Ügyfél személyes közreműködésével. Megbízás és Számviteli politika hiányában a Könyvelő Iroda a saját maga számlarendje szerint, a számviteli törvény előírásainak megfelelő módon végzi a könyvelést.
7. 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 alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A bizonylatok alakai kötelezőit a Számviteli törvény és az Áfa törvény tartalmazza.

8. Alapvető adókötelezettségek és adózási ismeretek

Az Ügyfél, mint gazdálkodó tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente, vagy év közben is változhatnak. Értékhatárok eléréseivel 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 tartalmazza. 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 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 adó 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.

XXII. A KÖNYVELŐ IRODA FELELŐSSÉGE

1. Az alapvető számviteli, könyvviteli, adózási ismeretek, kötelezettségek ismerete, ezáltal a gazdasági események megítélése és lekezelése az Ügyfél feladata, a Könyvelő Iroda a gazdasági eseményekről készült bizonylatokat az esemény bekövetkezte utáni hónapban utólag kapja meg, így az Ügyfél által nem a jogszabályoknak megfelelően kezelt cselekményekért felelősséget nem vállal.
2. Nem felel az olyan károkért, amelyek olyan ok miatt következnek be, amelynek az elhárítására vagy befolyásolására a Könyvelő Irodának nincs lehetősége. A jogszabályok nem ismerete vagy félreértelmezése nem mentesíti az Ügyfelet a felelősség alól.
3. Az alapbizonylatok alaki, tartalmi megfeleléséért, hitelességéért a Könyvelő Iroda nem vállal felelősséget. A gazdasági események bizonylatolása, számlák kiállítása, befogadása, szerződéskötések alaki és tartalmi követelményeiért, a jogszabályoknak való megfelelése az Ügyfél feladata. A Könyvelő Iroda teljesítése során mindenkor a hatályos jogszabályok előírásai és a szakmai szabályok, szokások szerint, az Ügyfél érdekeinek - az adott körülmények között lehetséges - figyelembevételével, 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. Különös tekintettel felelősséget vállal az adatrögzítési, feldolgozási, számítástechnikai hibák, határidők elmulasztása, be nem adott bevallásokból fakadó jogkövetkezményekért.
4. A Könyvelő Iroda érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik.
5. Ha a Könyvelő Iroda alkalmazottja a munkaviszonyával összefüggésben az Ügyfélnek kárt okoz, munkáltatóként a Könyvelő Iroda a felelős.
6. 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.

7. Adójogviszonyokban az Ügyfél kára alatt jellemzően a mulasztási bírság, adóbírság, egyéb Art. szerinti bírság, önellenőrzési pótlék, késedelmi pótlék, adóbírságot kell érteni. Nem minősül kárnak az Ügyfél terhére megállapított adóhiány.
8. 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 adóhatósági állásfoglalások születnek.
9. 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.
10. 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, szolgáltatások típusáért, mennyiségéért és minőségéért.
11. 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.
12. A Könyvelő Iroda a kártérítési felelősségét kizárja az ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.
13. 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. Mentésül a mulasztási bírság alól a Könyvelő Iroda, 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. Mentésül a Könyvelő Iroda a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
14. A könyvelési szerződésből eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 (egy) éven belül elévül.

XXIII. FELELŐSSÉGVÁLLALÁS, FELELŐSSÉGKORLÁTOZÁS- ÉS KIZÁRÁS

1. A Könyvelő Iroda nem vállal felelősséget az Ügyfél által megadott adatok teljességéért, valóságáért, helyességéért és szabályszerűségéért. A Könyvelő Iroda kizárja a felelősségét az Ügyfél által megadott adatok hiányosságából, valótlanágából, helytelenségéből vagy szabályszerűtlenségéből eredő, azzal kapcsolatos valamennyi kárért; az ezekből eredő károkért az Ügyfél a felelős.
2. A Könyvelő Iroda az Ügyféllel szemben teljes mértékben kizárja a felelősségét az Ügyfél foglalkoztatottjainak, partnereinek felróható magatartásával az Ügyfélnek okozott károkért.
3. A Könyvelő Iroda nem vállal felelősséget az Ügyfél adatainak az Ügyfél vagy az Ügyfél foglalkoztatottjai vagy megbízásában álló egyéb természetes és vagy jogi személyiségek szándékos vagy gondatlan magatartásából bekövetkező, az Ügyfél tudtával vagy tudta nélküli illetéktelen használatból eredő károkért.
4. A Könyvelő Iroda az általa nyújtott szolgáltatásokért kizárólag az adott szolgáltatásra vonatkozó Könyvelési Szerződés, a jelen ÁSZF és a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint felel.
5. Az Ügyfél teljes körű felelősséggel tartozik a Könyvelő Irodával szemben az Ügyfél foglalkoztatottjai partnerei által tanúsított magatartásáért, valamint az Könyvelési Szerződéssel létrejött jogviszonyban tanúsított magatartásáért.

6. Amennyiben az Ügyfél vagy bármely foglalkoztatottja Könyvelési Szerződés teljesítése során harmadik személynek felróható módon kárt okoz, az Ügyfél köteles teljeskörűen kártalanítani a Könyvelő Irodát a harmadik személy által jogszerűen támasztott valamennyi követeléssel szemben.

XXIV. PANASZKEZELÉS

1. A Könyvelő Iroda Ügyfeleinél az igénybe vett Szolgáltatással kapcsolatban felmerülő panaszok kezelését a Könyvelő Iroda látja el. Az integrált, becsatornázott szolgáltatások vonatkozásában a Könyvelő Iroda kizárólag a Könyvelő Iroda rendszereit érintő szolgáltatások vonatkozásában felmerült panaszokat köteles kezelni. Az Ügyfél nevében panaszt a Könyvelő Iroda szolgáltatásaival kapcsolatban az adott Ügyfél meghatalmazott munkavállalója vagy az Ügyfél képviselőjére egyébként jogosult szervezeti képviselő vagy eseti meghatalmazott jogosult megtenni. Az Ügyfél foglalkoztatottja a saját nevében is jogosult panasz megtételére. A jelen fejezetben az Ügyfélre történő rendelkezések az Ügyfél foglalkoztatottjaira is megfelelően érvényesek, függetlenül attól, hogy a foglalkoztatott külön nevesítésre kerül-e.
2. A Könyvelő Iroda fogadja, nyilvántartásba veszi és kivizsgálja az Ügyfelek mindazon írásban postai úton vagy elektronikus módon küldött előterjesztett panaszát, amelyben elégedetlenségét fejezi ki a Könyvelő Iroda szolgáltatásának, illetve szervezeti egységének vagy munkatársának eljárásával kapcsolatban, továbbá kifogásolja a Könyvelő Iroda szerződéskötést megelőző, az Könyvelési Szerződés megkötésével, annak teljesítésével, a szerződéses jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a Könyvelési Szerződést érintő jogvita rendezésével összefüggő tevékenységét vagy mulasztását.
3. Nem minősül panasznak, ha az Ügyfél meglévő szerződésével kapcsolatban kérelmet fogalmaz meg, vagy a Könyvelő Iroda szolgáltatásairól információt kér, ezek fejlesztésére javaslatot tesz, vagy ezeket érintően véleményt fogalmaz meg.
4. Az Ügyfelek a panaszokat a Weboldal Visszaélés-bejelentés menüben található informatikai rendszerben tehetik meg.
5. A panasz jellegétől és tartalmától függ, hogy a kivizsgáláshoz az alábbiakban felsoroltak közül, amely adatok bekérése szükséges az Ügyféltől, illetve a foglalkoztatottól:
 - a) cég neve;
 - b) cég adószáma;
 - c) cégjegyzékszám;
 - d) a panaszt bejelentő neve;
 - e) a panaszt bejelentő telefonszáma;
 - f) a bejelentő által képviselt Ügyfél neve (ha a bejelentő nem a saját, hanem Ügyfél nevében és képviselőjében jár el);
 - g) az Ügyfél,
 - h) a panasszal érintett Szolgáltatások;
 - i) a panasz leírása, oka;
 - j) a panaszos igénye;
 - k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.
6. A Könyvelő Iroda a panaszt benyújtó Ügyfél, illetve Felhasználó adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek, továbbá az Adatkezelési Tájékoztatójában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
7. A panasz fogadása, kivizsgálása
 - 7.1. A Könyvelő Iroda a hozzá érkező panaszt ügyfélbarát módon mérlegeli, valamint törekszik azokat hatékonyan és gyorsan kezelni. A Könyvelő Iroda a panaszkezelési eljárás során az Ügyfelek szerződésből eredő jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan a jóhiszeműség és tisztesség, valamint az adott helyzetben általában elvárható magatartás követelményének jogszabályban rögzített általános kereteit szem előtt tartva jár el. Továbbá az olyan magatartást veszi alapul, aki észszerűen tájékozottan, az adott helyzetben általában elvárható figyelmességgel és körültekintéssel jár el.

- 7.2. Amennyiben a panasz elektronikus levél formájában érkezik, a Könyvelő Iroda az Ügyfelet egy elektronikus válaszüzenetben értesíti, hogy panaszát nyilvántartásba vette.
- 7.3. Azonosításra alkalmas adatok hiányában az Ügyfél részére kizárólag általános tájékoztatás adható. Az azonosítás hiányában az Ügyfél bárminemű adatira, tevékenységére vonatkozóan a Könyvelő Iroda adatot nem szolgáltat ki.
- 7.4. A Könyvelő Iroda jogosult ellenőrizni a panasz bejelentő felhasználói jogosultságát és személyét.
- 7.5. Amennyiben a panasz nem tartalmaz elegendő információt annak érdemi kivizsgálásához, a Könyvelő Iroda telefonon, illetve írásban megkeresheti a bejelentőt a hiányzó adatok pótlása érdekében. Telefonos megkeresés esetén az adatvédelmi szempontokra tekintettel a Könyvelő Iroda munkatársa a hívás elején elvégzi az ügyfél azonosítását, amely során a nyilvántartó rendszerekben szereplő személyes adatokra vonatkozó kérdéseket tesz fel. Az Ügyfelek adatainak védelme érdekében kizárólag a sikeres Ügyfél azonosítást követően tesz fel az ügyintéző az Ügyfelek részére a benyújtott reklamációval kapcsolatos adatokra vonatkozóan kérdéseket.

7.6. A panasz nyilvántartása

A Könyvelő Iroda a panaszokról elektronikus nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a) cég neve;
- b) cég adószáma;
- c) cégjegyzékszám;
- d) a panaszt bejelentő neve;
- e) a panaszt bejelentő telefonszáma;
- f) a bejelentő által képviselt Ügyfél neve (ha a bejelentő nem a saját, hanem Ügyfél nevében és képviseletében jár el);
- g) az Ügyfél;
- h) az Ügyfél, illetve a bejelentés során megadott e-mail címe;
- i) a panasszal érintett Szolgáltatások;
- j) a panasz leírása, oka;
- k) a panaszos igénye;
- l) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

7.7. A panasz kezelése

- 7.7.1. Az egységes, hatékony és magas színvonalú ügyfélkiszolgálás érdekében a panaszok kezelése a Könyvelő Irodánál történik, ahol az adott szakterületre specializálódott szakértők válaszolják meg az Ügyfelek megkereséseit.
- 7.7.2. A Könyvelő Iroda a panasz kivizsgálásának eredményéről szóló tájékoztatást pontos, közérthető és egyértelmű indoklással látja el.
- 7.7.3. A Könyvelő Iroda a panasz kezelését a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően végzi.
- 7.7.4. A Könyvelő Iroda a panaszokat a rendelkezésére bocsátott és általa ismert körülményeket figyelembe véve tekinti át. Ugyanazon Ügyfél ismételt – a korábbi panasszal megegyező, ugyanazon kifogást és egyező indokokat tartalmazó – panaszára a jogszabályi követelmények figyelembevételével, a törvényi határidőn belül, indoklással ellátott álláspontját úgy küldi meg, hogy a korábbi panaszra adott válaszát csatolja.
- 7.7.5. A Könyvelő Iroda indokolással ellátott álláspontját a panasz közlését követő 30 (harcinc) naptári napon belül megküldi az Ügyfélnek.

7.7.6. A Könyvelő Iroda a panasz elutasítása esetén tájékoztatja az Ügyfelet jogorvoslati lehetőségeiről. Válaszadás során a Könyvelő Iroda elsősorban a regisztrált elérhetőségeket használja fel a kapcsolatfelvétel érdekében. A panaszt és az arra adott választ a Könyvelő Iroda 5 (öt) évig őrzi meg.

7.8. Jogorvoslati lehetőségek:

7.8.1. A Könyvelő Iroda a panaszkezelés során köteles úgy eljárni, hogy a körülmények által adott lehetőségekhez mérten elkerülje a jogvita kialakulását. Amennyiben az Ügyfél a panaszára kapott válasszal nem ért egyet, esetleg új információval vagy dokumentációval rendelkezik, kérheti a Könyvelő Irodát a panasz felülvizsgálatát. Ebben az esetben ügye egy magasabb jogorvoslati szintre kerül, ahol a Könyvelő Iroda ismét megvizsgálja panaszát.

7.8.2. Az Ügyfél, illetve a bejelentő elfogadják a Könyvelő Iroda számítógépes rendszerében rögzített adatok valóságát, esetleges jogvita esetén bizonyítékként ismerik el.

XXV. IT BIZTONSÁG

1. A Könyvelő Iroda megfelelő műszaki-biztonsági intézkedéseket tesz az Ügyfél személyes adatainak védelme és biztonságos tárolása érdekében, valamint azért, hogy azokat jogosulatlan hozzáféréstől, felhasználástól, megváltoztatástól vagy a jogosulatlan törléstől megóvjuk.

XXVI. ADATVÉDELEM

1. Jelen ÁSZF elválaszthatatlan részét képező adatvédelmi rendelkezéseket a Könyvelő Iroda a weboldalán teszi közzé, melyet az Ügyfél jelen ÁSZF-et érintő bármely szolgáltatás megrendelésével egyidőben köteles elfogadni.

XXVII. VIS MAIOR

1. Felek egyike sem tartozik felelősséggel a másik félnek és nem esik késelelembe, illetve nem követ el szerződésszegést, amennyiben a kötelezettségek teljesítését egy, a Felek érdekkörén kívüli Vis Maior esemény akadályozza.
2. A jelen szerződéses jogviszonyban Vis Maiornak tekintendő bármely olyan esemény, illetve elháríthatatlan akadály, amely az adott fél által nem befolyásolható és a fél nem képes a szerződés megfelelő teljesítését gátló eseményt előidézni vagy elhárítani.
3. Felek közül az, akinek érdekkörében az elháríthatatlan akadály felmerült, a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül köteles értesíteni a másik felet a Vis Maior esemény bekövetkeztéről illetőleg jelen szerződés teljesítésére gyakorolt hatásáról és köteles mindent megtenni kötelezettségei teljesítésének folytatása érdekében. A fenti értesítésben meg kell jelölni a szerződéses kötelezettségek teljesítésének várható késedelmi időszakát, amennyiben az felmérhető az adott pillanatban.
4. Vis Maior esemény esetén egyik fél sem tartozik felelősséggel a másik fél irányába a jelen ÁSZF nem, vagy nem szerződésszerű teljesítése okán. Vis Maior esemény fennállta esetén Felek kötelesek egyeztetéseket folytatni a szerződés további teljesítésével kapcsolatban.

XXVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen ÁSZF-re a magyar hatályos jogszabályok rendelkezései irányadóak, a nem szabályozott kérdésekben a szolgáltatás tárgya szerint a Polgári Törvénykönyv vállalkozási és megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
2. Amennyiben a jelen ÁSZF bármely rendelkezése érvénytelenné, jogszerűtlenné vagy kikényszeríthetatlenné válik, az a fennmaradó rendelkezések érvényességét, jogszerűségét és kikényszeríthetőségét nem érinti.
3. A Könyvelő Iroda mindent elkövet annak érdekében, hogy a jelen ÁSZF-ből, illetve a közte és az Ügyfél között létrejött Szerződésből eredő bármilyen nézeteltérést, jogvitát a felek bíróságon kívül rendezzék. Amennyiben az esetleges jogvita tárgyalásos úton nem rendezhető, a jogvitában a hatályos perrendtartási szabályok szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező, a Könyvelő Iroda székhelye szerinti bíróságok kizárólagosan jogosultak eljárni.
4. A XXXI. pontban megjelölt mellékletek jelen ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik.
5. Az Ügyfél a jelen ÁSZF elfogadásával a fenti rendelkezéseket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.
6. Jelen ÁSZF hatályos 2024.01.01. -től visszavonásig érvényes.

XXIX. MELLÉKLETEK

1. Számú melléklet
Megrendelő adatlap
2. Számú melléklet
Felmondási nyilatkozat
3. Adatkezelési tájékoztató (közzétéve: <https://siofokikonyvelo.hu/> -oldalon)
4. Árlista (közzétéve: <https://siofokikonyvelo.hu/> -oldalon)

Megrendelő adatlap

1. Szerződő felek adatai

1.1. Könyvelő Iroda

Barnucz és Társa Kft. (képviseli Barnuczné Magyara Zita) székhelye: 8651 Balatonszabadi, Gábor Áron körút 6., adószám: 13456047214, cégjegyzékszám: 14 09 306312, központi e-mail cím: szerezodes@siofokikonyvelo.hu.

1.2. Ügyfél

Szervezet neve:

Székhelyének címe:

Levelezési címe:

Adószáma:

Bankszámla szám:

Központi e-mail cím (számlaküldési e-mail cím):

Az ügyfél nevében/képviselésében eljáró természetes személy adatai:

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Születési hely:

Születési idő:

Személyi igazolvány száma:

Anyja születési neve:

Lakcím (ország, irányítószám, vármegye/megye, település, közterület elnevezése, házszám, lépcsőház, emelet, ajtó):

Lakcím hiányában tartózkodási hely (ország, irányítószám, vármegye/megye, település, közterület elnevezése, házszám, lépcsőház, emelet, ajtó):

Telefonszám:

E-mail cím:

2. Egyedi ajánlat szerinti megrendelés

A Könyvelő Iroda Árlistájától eltérő díjazású egyedi ajánlaton alapuló megrendelés.

Ajánlat dátuma	Ajánlat sorszáma

A Könyvelő Iroda jelen pontban megadott egyedi ajánlatra vonatkozó adatok alapján veszi figyelembe a megrendelést.

3. Szolgáltatások részletezése

Egyedi ajánlat megrendelése esetén jelen pont kitöltése nem szükséges.

Választás

Szolgáltatás megnevezése

ÁLLTALÁNOS SZÁMVITELI SZOLGÁLTATÁS

<input type="checkbox"/>	Számviteli szolgáltatás alapdíj
<input type="checkbox"/>	Állandó dolgozók bérszámfejtése
<input type="checkbox"/>	Egyszerűsített foglalkoztatott, mezőgazdasági idénymunkás bejelentése, bérszámfejtése
<input type="checkbox"/>	Támogatás ügyintézése, jelentése
<input type="checkbox"/>	Év végi beszámoló készítése
<input type="checkbox"/>	Év végi beszámoló készítése könyvvizsgálat esetén
<input type="checkbox"/>	Évközi beszámoló készítése (adónem váltás miatt)
<input type="checkbox"/>	Adótanácsadás
<input type="checkbox"/>	Irattárolás beszámoló után
<input type="checkbox"/>	Pénztárgép szüneteltetés és visszaállítás intézése
<input type="checkbox"/>	Turisztikai bevallás készítése
<input type="checkbox"/>	Cégautó Adó bevallás készítése

ADATSZOLGÁLTATÁSOK - KÜLSŐ ÉRDEKELTNEK

<input type="checkbox"/>	Hitelkérelem kitöltése
<input type="checkbox"/>	Banki adatlapok kitöltése (monitoringhoz)
<input type="checkbox"/>	Széchenyi kártya igénylés / hosszabbítás
<input type="checkbox"/>	Egyéb listák, kimutatások bankoknak
<input type="checkbox"/>	KSH adatszolgáltatások kitöltése
<input type="checkbox"/>	Kamarai adatszolgáltatások kitöltése
<input type="checkbox"/>	Utólagos felülvizsgálat céljára átadott számviteli adatok, dokumentáció - más számviteli szolgáltatótól hozott adat-és dokumentáció - a vonatkozó törvények/jogszabályok szerinti javítása

A jelen Megrendelő adatlap elválaszthatatlan részét képező, a <https://siofokikonyvelo.hu> az Irattár főmenü ÁSZF almenü oldalon olvasható mai napon érvényes Általános Szerződési Feltételeit (ÁSZF) elfogadom, mely szerinti feltételekkel jelen megrendelésben megjelölt szolgáltatást(okat) a mai nappal megrendelem.

Mint az Ügyfél képviselőjében eljáró személy büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy

az 1.2. pontban megnevezett Ügyfél képviselőjére teljeskörű jogosultsággal rendelkezem,

a Megrendelő adatlapon közölt adatok, úgy is mint személyes adataim, továbbá a megrendeléshez csatolt dokumentumok és okiratok a valóságnak megfelelnek,

hogy a <https://siofokikonyvelo.hu> oldalon közzétett ÁSZF-et megismertem és elfogadom,

hogy a <https://siofokikonyvelo.hu> oldalon közzétett Árlistát megismertem és elfogadom,

hogy a <https://siofokikonyvelo.hu> oldalon közzétett Adatkezelési tájékoztatót megismertem és elfogadom.

Jelen Megrendelő adatlap elválaszthatatlan részét képezi továbbá, a <https://siofokikonyvelo.hu> oldal Irattár főmenü Dokumentumok almenüben letölthető, kitöltött és hitelesített

1. ÜGYFÉL - ÁTVILÁGÍTÁSI ADATLAP, (közzétéve: <https://siofokikonyvelo.hu/> -oldalon)
2. KIEMELT KÖZSZEREPLŐI NYILATKOZAT, (közzétéve: <https://siofokikonyvelo.hu/> -oldalon)
3. VAGYON FORRÁSÁT IGAZOLÓ NYILATKOZAT (amennyiben az vonatkozik), (közzétéve: <https://siofokikonyvelo.hu/> -oldalon)

mely nyomtatványok a kitöltését és hitelesítését követően jelen Megrendelő adatlaphoz csatolandó.

Jelen megrendelés a kitöltött és hitelesített Megrendelő adatlap, a hozzá csatolt adatlapok, nyilatkozatok, jogosultságot igazoló okiratok, valamint az Ügyfél képviselőjére jogosult személy személyazonosságát igazoló okmányok másolatával együtt érvényes.

A megrendelésből fakadó szerződés a Könyvelő Iroda egyoldalú visszaigazolásával jön létre.

Kelt,

Az Ügyfél képviselőjére jogosult személy aláírása

A Megrendelő adatlapon minden adat kitöltése kötelező.

Felmondási nyilatkozat

1. A Felek adatai

1.1. Könyvelő Iroda

Barnucz és Társa Kft. (képviseli Barnuczné Magyara Zita) székhelye: 8651 Balatonszabadi, Gábor Áron körút 6., adószám: 13456047214, cégjegyzékszám: 14 09 306312, központi e-mail cím: szerezodes@siofokikonyvelo.hu.

1.2. Ügyfél

Szervezet neve:

Székhelyének címe:

Levelezési címe:

Adószáma:

1.2.1. Az ügyfél nevében/képviselőjében eljáró természetes személy adatai):

Családi és utónév:

Személyi igazolvány száma:

Telefonszám:

E-mail cím:

1.3. A Könyvelő Iroda és az Ügyfél együtt a továbbiakban, mint Felek.

2. A szerződés megszűnésének adatai

2.1. A(z) iktatószámú szerződés megszűnik az alábbiak szerint:

2.1.1. A szerződés megszűnik a Felek közös megegyezéssel (Rendes felmondás) év hó napjától, az értesítés kézhezvételétől számított 30 napra.

2.1.2. A 2.1.1. pont szerinti megszűnés esetén a 2.1.3. pont szerinti táblázata kitöltése nem kötelező.

2.1.3. A közös megegyezésen kívüli megszűnés esetei 2.1.4. szerinti táblázat alapján.

Az Ügyfél képviseletében
eljáró jogosult személy

Barnuczné Magyar Zita
Barnucz és Társa Kft.

2.1.4. Táblázat

Ügyfél részéről	Könyvelő Iroda részéről	Megszűnés minősége	Jelölés	Megszűnés oka	Megszűnés időpontja
X	-	Rendes felmondás		A Könyvelő Iroda részéről történő ÁSZF egyoldalú módosítása miatt.	Az értesítés kézhezvételétől számított 30 nap.
-	X	Rendkívüli felmondással		30 napon túli Könyvelési díj tartozás fennállása	Az értesítés kézhezvételétől számított 15 nap.
-	X			Az Ügyfél a bizonylatok átadási kötelezettségét nem teljesíti.	
-	X			Ügyfél akadályozza vagy veszélyezteti Könyvelő Iroda tevékenységét.	
-	X			Az Ügyfél a Pénzmosási azonosítást akadályozza, elmulasztja, elutasítja.	
X	-	Azonnali hatályú felmondás		A Könyvelő Iroda neki felróhatóan nem a szerződés szerint teljesít.	A rendkívüli felmondás közlésének a napjával lép életbe.
-	X			Az Ügyfél a vonatkozó jogszabályba ütköző módon fejt ki tevékenységét.	
X	X	A megszűnés egyéb esetei		az Ügyfél és jogutód nélküli megszűnésével.	A végelszámolás befejezésének időpontja.
X	X			a Könyvelő Iroda jogutód nélküli megszűnésével.	A csódeljárás és vagy a felszámolási eljárás megkezdésének időpontja.
X	X			az Ügyfél csódeljárás és a felszámolási eljárás körébe került.	
X	X			a Könyvelő Iroda a csódeljárás és a felszámolási eljárás körébe került.	

2.1.5. A megszűnés ok, szabad szavas megfogalmazásban:

3. A számviteli szolgáltatás záró dátuma (eddig történik a könyvelés):

..... év hónapnap.

4. Az Iratanyag Átadása

A Könyvelő Iroda általi értesítés alapján, egyeztetett időpontba történik.

Kelt, év hónapnap.

Az Ügyfél képviseletében
eljáró jogosult személy

Barnuczné Magyar Zita
Barnucz és Társa Kft.