

# A KÖNYVELŐIRODA ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

NÉV / CÉGNÉV:	TAMONKA Könyvelőiroda Kft
SZÉKHELY:	6451 Tataháza József A. utca 33.
ADÓSZÁM:	14899322-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	03-09-118783
EGYÉNI VÁLLALKOZÓ IG:	-
PM REGISZTRÁCIÓS SZÁM:	118898
ADÓTANÁCSADÓI IG. SZÁM:	-
KÉPVISELŐ:	Nyáriné Kovács Monika
LEVELEZÉSI CÍM:	6451 Tataháza József A. utca 33.
E-MAIL CÍM:	tamonka@tamonka.hu
HONLAP CÍM:	www.tamonka.hu

---

## Tartalomjegyzék

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

## 1. BEVEZETŐ

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

## 2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

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

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

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

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

## 3. A KÖNYVELŐIRODA AZONOSÍTÓ ADATAI:

NEVE / CÉGNEVE:	TAMONKA Könyvelőiroda Kft
SZÉKHELYE:	6451 Tataháza, József A. utca 33.
TELEPHELYE:	
CÉGJEGYZÉKSZÁMA:	03-09-118783
EGYÉNI VÁLLALKOZÓI IG.:	-
ADÓSZÁMA:	14899322-1-03
PM REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	118898
ADÓTANÁCSADÓI IG. SZÁMA:	-
KÉPVISELŐJE:	Nyáriné Kovács Monika
LEVELEZÉSI CÍME:	6451 Tataháza, József A. utca 33.
E-MAIL CÍME:	tamonka @ tamonka . hu
HONLAP CÍME:	www.tamonka.hu

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

## 4. AZ ÁSZF HATÁLYA

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

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

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

**4.4.** A Könyvelőiroda biztosítja, hogy az Ügyfél az ÁSZF, illetve jövőbeni módosításai tartalmát megismerje. E célból a Könyvelési szerződés megkötésekor a Könyvelőiroda a hatályos Szabályzatot okirati formában az Ügyfélnek átadja, vagy részére elektronikus dokumentumként az ÁSZF-t elektronikus úton megküldi. Az átvétel aláírásával az Ügyfél igazolja, hogy az ÁSZF tartalmát megismerte és magára nézve kötelezően elfogadta. Ugyanilyen hatálya van a Szabályzatot tartalmazó elektronikus dokumentumnak az Ügyfél e-mail címére történő elküldésének, amennyiben az Ügyfél a Szabályzat tartalmát az elküldéstől számított 30 napon belül nem kifogásolta. A hatályos ÁSZF-t a Könyvelőiroda az Ügyfélszolgálatán elhelyezi és azt kérésre az Ügyfél rendelkezésére bocsátja.

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

## **5. A KÖNYVELŐI IRODA SZOLGÁLTATÁSAI**

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

### **5.1. Könyvviteli szolgáltatások**

#### **5.1.1. A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások**

a) Könyvvezetés az Ügyfél jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel, vagy egyszeres könyvvitel rendszerében:

- aa) Főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése.
- ab) Vevők analitikus nyilvántartása.
- ac) Szállítók analitikus nyilvántartása.
- ad) Tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása
- ae) Év végi zárás

b) Beszámoló összeállítása, elkészítése az Ügyfél jogállása szerint meghatározott formában:

- ba) Mérleg elkészítése.
- bb) Eredmény-kimutatás elkészítése.
- bc) Kiegészítő melléklet elkészítése

c) Letétbehelyezés, közzététel (Szt. IX. Fejezet)

d) Sajátos beszámolási kötelezettségek (Szt. VII. Fejezet)

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

#### **5.1.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok**

- a) Számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése.
- b) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
- c) Házipénztár vezetése, pénzkezelés, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek.
- d) Készletnyilvántartás.
- e) Leltározás.
- f) Pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- g) Üzleti jelentés elkészítése, nonprofit szervezeteknél közhasznúsági jelentés elkészítése
- h) Számviteli szabályzatok elkészítése, módosítása.
- i) Könyvvizsgáló választása, megbízása kötelező könyvvizsgálat esetén.
- j) A beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.

## 5.2. Adózási szolgáltatások

### 5.2.1. A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások

- a) adómegállapítás:
  - aa) az Ügyfél aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és erről tájékoztatás az Ügyfél részére az adófizetési határidő előtt,
- b) az állami adóhatósághoz benyújtandó adóbevallások elkészítése, benyújtása:
  - ba) Havi bevallás (Art. 31.§/2/)
  - bb) Áfa bevallás az Ügyfélre irányadó bevallási időszak szerint.
  - bc) Társasági adóbevallás és kapcsolódó bevallásai.
  - bd) Munkáltatói Szja bevallás.
  - bd) Egyéb adók bevallása.
- c) Önellenzés elkészítése, benyújtása
- d) Adónyilvántartások vezetése:
  - da) Levont adók, járulékok nyilvántartása.
  - db) Áfa nyilvántartás vezetése.
- e) Adatszolgáltatás:
  - ea) Adóhatóság részére teljesítendő adatszolgáltatás.
  - eb) NYENYI adatszolgáltatás.
  - ec) Magán-nyugdíjpénztári adatszolgáltatás.
  - ed) Egyéb adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- f) Helyi adó bevallása:
  - ea) Helyi iparűzési adó bevallása .
- g) Adófolyószámla egyeztetés.
- h) Közreműködés a könyvvizsgálat előkészítésében és lebonyolításában.

### 5.2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek

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

## 5.3. Bérügyviteli szolgáltatások

### 5.3.1. A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

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

### **5.3.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok**

a) Munkaügyi nyilvántartások vezetése

b) Munkáltatói kötelezettségek teljesítése, intézkedések megtétele, munkaszerződések, felmondások írásba foglalása.

### **5.4. Ügyfélszolgálat**

**5.4.1.** A Könyvelőiroda az Ügyféllel történő kapcsolattartásra, az átadás- átvételi cselekmények lebonyolítására, az általa nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatásra, a teljesítéssel kapcsolatos kérdések megválaszolására Ügyfélszolgálatot tart fenn. Az Ügyfélszolgálat keretében a Könyvelőiroda beosztott könyvelő- és bérszámfejtő munkatársai az Ügyfél vállalkozást érintő könyvvezetési, számviteli, pénzügyi, adózási, bérszámfejtési és társadalombiztosítási kérdésekben a napi ügyviteli munka és bizonylatolás körében jogosultak tájékoztatásra, ez a jogosultság az adózási kérdések érdemi eldöntésére nem vonatkozik. Ezen ügyfélszolgálati tanácsadás, tájékoztatás havi 2 óra időkeretben díjmentes. A Könyvelőiroda adótanácsadásra, pénzügyi tanácsadásra jogosult kizárólagos képviselője csak erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatárs, vagy vezető lehet. Az Ügyfélszolgálati tájékoztatás nem terjed ki az Ügyfél alkalmazottaira, szerződéses partnereire, a nem könyvvezetési, nem adózási kérdésekre.

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

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

### **5.5. Tanácsadás**

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

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

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

### **5.6. Állandó meghatalmazotti képviselő az adóhatóság előtt**

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

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

**5.6.3.** Az állandó meghatalmazás bejelentésével a bejelentett kötelezettségekkel kapcsolatban a meghatalmazás, megbízás időtartama alatt a meghatalmazott, megbízott által elkövetett jogsértés miatt megállapított mulasztási bírság a Könyvelőirodát terheli. Mentésül a mulasztási bírság alól, ha bizonyítja, hogy a bevallás, adatszolgáltatás tartalma az ő érdekkörén kívül eső okból hibás vagy hiányos, illetve a bevallási késedelem az ő érdekkörén kívül eső okra vezethető vissza. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy a Könyvelőiroda jogosult az adóhatóság előtt saját felelőssége kimentésére, bizonyítékok előterjesztésére - és ez azzal a következménnyel járhat, hogy az adóhatóság a

mulasztási bírságot az Ügyfél terhére állapítja meg. Az Ügyfélre így kiszabott mulasztási bírság nem hárítható vissza a Könyvelőirodára.

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

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

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

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

## **5.7. Eseti képviselet**

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

## **5.8. Opcionális szolgáltatások**

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

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

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

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

## **5.9. A szolgáltatások teljesítési helye**

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

## **5.10. Jogi tájékoztatás**

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

### **5.10.1. Alapvető számviteli, könyvviteli kötelezettségek és ismeretek**

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

### **5.10.2. Alapvető adókötelezettségek és adózási ismeretek**

Az Ügyfél, mint gazdálkodó tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente, vagy év közben is változhatnak. Értékhatárok 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 2003. évi XCIII. törvény 1. és 2. számú melléklete 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 alkalmazhatók, illetőleg érvényesíthető, amennyiben az annak alapjául szolgáló jogügylet, más hasonló cselekmény tartalma megvalósítja a szabály, az adóelőny célját. A törvény szerint az alkalmazhatóságot, illetőleg az érvényesíthetőséget annak kell bizonyítania, akinek az érdekében áll. Ha a jogügylet tartalma alapján az állapítható meg, hogy annak célja csak adóelőny az egyik fél vagy a felek számára, akkor a jogügylet alapján elszámolt költség, ráfordítás, nem minősül a vállalkozás érdekében felmerült költségnek, ráfordításnak, illetve adóelőny nem érvényesíthető. A törvény szerint a nem a vállalkozási tevékenység érdekében felmerülő költségek, ráfordítások nem számolhatók el, növelik az adóalapot. Költségelszámolás csak szabályszerű számla alapján lehetséges. Az általános forgalmi 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.

## **6. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK**

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

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

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

**6.4.** A számviteli bizonylatok előkészítése - a 2000. évi C. törvény (számviteli törvény) 9. § (2) szerint egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett Ügyfél esetében - a könyvelendő alapszámlák időrendbe szedett, csoportosított összerendezését és minden szükséges információt biztosító ide vonatkozó okmányokkal, szerződésekkel való felszereltségét jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos, vagy téves könyvelésből adódó következményeket Ügyfél vállalja magára. A könyvelési bizonylatok

egyértelmű azonosításában a felek együttműködnek. A nem magyar nyelven készült bizonylatok esetében az Ügyfél köteles annak tartalmi fordítását magyar nyelven feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A Könyvelőiroda előtt ismeretlen megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és hiányos könyvelésből adódó következmények az Ügyfelet terhelik.

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

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

A fenti csoportokra rendezett bizonylatokat időrendi sorrendbe állítva kell a III/1. pont szerinti határidőre átadni. Késedelem esetén a III/1 pont szerinti díjakra 20 % felár kerül felszámításra.

**6.6.** A bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez az Ügyfél gépi adatfeldolgozásra alkalmas elszámoló lapot ad havonta minden dolgozójáról a III/1. pontban meghatározott határidőre. Ennek az adatszolgáltatásnak a helyes bérszámfejtéshez szükséges minden adatot tartalmaznia kell. Új dolgozó felvételét Ügyfél a felvételt követően azonnal munkaügyi felvételi lapon köteles közölni. E nélkül a Könyvelőiroda csak hiányos bérjegyzéket, elszámolást és nyilvántartást tud készíteni, nem áll módjában a dolgozót az adóhivatalhoz bejelenteni. A hiányos elszámolás elkerülése érdekében a Könyvelőiroda által tett intézkedések (telefon, fax, stb.) költségkihatásait az Ügyfél megtéríti.

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

**6.8.** A számviteli bizonylatok átadásának határideje:

Könyvelési bizonylatok határideje:	a tárgyhónapot követő hónap 10. (tizedik) napja
Bérszámfejtési bizonylatok határideje:	a tárgyhónapot követő hónap 5. (ötödik) napja.
Táppénzes iratok átadási időpontja:	a dolgozótól történő átvételt követő nap.
Év végi leltárak átadási időpontja:	minden év január 30.-a

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

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

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

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

**6.12.** Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Könyvelőiroda az esedékes átadási határidőben a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét

az Ügyféltől - a szerződésben, ÁSZF-ben kikötött jogával élve - megtagadja. Ez esetben a számviteli bizonylatok feldolgozásáról az Ügyfél maga köteles gondoskodni.

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

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

## **7. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

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

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

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

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

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

## **8. KAPCSOLATTARTÓK**

**8.1.** Az Ügyfél a könyvelési szerződésben jogosult megnevezni azon személyeket, akik a szerződés teljesítésében a képviselőként közreműködnek. A közreműködőkre a Könyvelőiroda 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 Könyvelőiroda az Ügyfél által tett nyilatkozatnak tekinti mindaddig, amíg a kapcsolattartói megbízás visszavonását az Ügyfél a Könyvelőirodának be nem jelenti.

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

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

## **9. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE**

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

**9.2.** A Könyvelőiroda díjszabását a 2. számú Melléklet tartalmazza.

**9.3.** A könyvelési szerződésben a felek havi átalánydíjban is megállapodhatnak.

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

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

**9.6.** Felek tekintettel a fenti szolgáltatások folyamatos jellegére úgy állapodnak meg, hogy azok teljesítési időpontjául a tárgyhónapot követő hónapban kiállított számla fizetési határnapját fogadják el. A Könyvelőiroda jogosult valamennyi szolgáltatását 8 napos fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén az Ügyfél évi 20 % késedelmi kamatot köteles fizetni.

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

**9.8.** A Könyvelőiroda az Ügyfél 45 napot meghaladó díjhátraléka esetén jogosult megkövetelni az Ügyfélől, hogy a hátralékos és a jövőben lejáráó díjfizetésre nyújtson biztosítékot. Az Ügyfél köteles a biztosíték nyújtásáról a Könyvelőiroda felhívása esetén azonnal gondoskodni. A biztosíték nyújtásáig a Könyvelőiroda jogosult az esedékes számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét megtagadni, és az adóhatósági állandó meghatalmazását felmondani és ezt az adóhatóságnak azonnali hatállyal bejelenteni. A Könyvelőiroda jogosult eldönteni – az Ügyfél lehetőségeit is figyelembe véve –, hogy milyen biztosítékot követel, s ezt milyen értékben fogadja el fedezetként. A Könyvelőiroda követelésének biztosítására különösen az alábbi jogi biztosítékokat alkalmazhatja:

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

### 9.8.1. Óvadék

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

### 9.8.2. Készfizető kezesség

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

### 9.8.3. Vételi jog

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

## 10. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

**10.1.** Az Ügyfél, illetve képviselője a szerződés aláírásával megadja hozzájárulását a Könyvelőiroda részére személyes adatai kezeléséhez, az alábbi feltételekkel:

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

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

**10.4.** Az Ügyfél, illetve képviselője hozzájárulása alapján kezelhető személyes adatok:

- a) Név,
- b) Lakcím,
- c) Telefonszám,

- d) Mobil telefonszám:
- d) Telefax szám,
- e) E-mail cím,
- f) Honlapcím.

**10.5.** További személyes adatok kezelése törvényi felhatalmazáson alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése: adószám, adóazonosító jel, TAJ szám, bankszámlaszám stb.

**10.7.** A Könyvelőiroda jogosult az Ügyfél és képviselője címére postai úton levelet, elektronikus úton e-mailt küldeni. A hozzájárulás kiterjed arra, hogy a Könyvelőiroda hagyományos postai levélben, vagy elektronikus úton reklámtartalmú küldeményt küldjön az Ügyfél címére.

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

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

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

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

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

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

## **10.14. Az adatkezeléssel érintett személy joga és érvényesítésük**

### **10.14.1. Tájékoztatáshoz való jog**

Az érintett személy a törvény alapján tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről. (11.§/1/ a./)  
Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. /12.-13. §/

### 10.14.2. Adathelyesbítéshez és törléshez való jog

Az érintett kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését. (11.§/1/ b./) A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. /14. § (1)/

A személyes adatot törölni kell, ha

- a) kezelése jogellenes;
- b) az érintett - a tv. 11. § (1) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint - kéri;
- c) az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- e) azt a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti. /14. §-15.§/

### 10.14.3. Tiltakozási jog

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az adatkezelő - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

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

### 10.14.4. Bírósági jogérvényesítés joga

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

azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintett e törvényben védett jogai megkövetelik. / 17. § (1)/

#### **10.14.5. Kártérítéshez való jog**

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

### **11. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE**

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

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

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

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

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

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

**11.5.** A Könyvelőiroda az azonosítás során az alábbi adatokat rögzíti:

a) természetes személy

aa) családi és utónevét (születési nevét),

ab) lakcímét,

ac) állampolgárságát,

ad) azonosító okmányának típusát és számát,

ae) külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helyet;

b) jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet

ba) nevét, rövidített nevét,

bb) székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén magyarországi fióktelepének címét,

bc) cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát.

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



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

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

## **12. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

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

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

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

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

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

## **13. A KÖNYVELŐIRODA FELELŐSSÉGE**

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

**13.2.** A Könyvelőiroda érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik.

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

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

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

**13.6.** A Könyvelőiroda kártérítési felelőssége – vétkesség hiányában - nem áll fenn az olyan adózási kérdésekben, ahol a jogszabály szövege és az adóhatóság jogalkalmazási gyakorlata nem egyértelmű, jogbizonytalanság áll fenn, illetőleg e témakörökben gyakori, vagy csak kizárólag NAV állásfoglalások születnek.

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

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

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

**13.10.** A Könyvelőiroda – figyelemmel a Ptk. 314.§/2/ bekezdésére, az ellenszolgáltatás hiányára - a kártérítési felelősségét kizárja az ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

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

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

## **14. ÉRTESÍTÉSEK**

**14.1.** A Könyvelőiroda az Ügyfél részére szóló írásbeli értesítéseket, 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 Könyvelőiroda nem felel azért, ha a megadott név, cím pontatlansága, változása miatt vagy más, a Könyvelőirodán kívül álló okból a kézbesítés elhúzódik, vagy eredménytelen.

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

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

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

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

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

**14.7.** A Könyvelőirodához érkezett küldemények – beleértve az elektronikus küldeményeket is - érkezési idejére a Könyvelőiroda nyilvántartása az irányadó.

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

## **15. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE**

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

**15.2.** Rendkívüli felmondással azonnali hatállyal felmondható a könyvelési szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A Könyvelőiroda jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha az Ügyfél a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadási kötelezettségét nem teljesíti, vagy a könyvelési díjat 60 napon túl sem fizette meg. A rendkívüli felmondás írásban hatályos.

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

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

**15.5.** A könyvelési szerződés megszűnése esetén az Ügyfél köteles a megszűnés napján a Könyvelőiroda által birtokolt számviteli bizonylatait, iratait, okmányait személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Könyvelőiroda helyiségében átvenni és onnan elszállítani. Amennyiben az Ügyfél az iratok átvételére nem a Könyvelőiroda által ellenjegyzett tételes iratjegyzéket vesz fel, úgy őt terheli annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat, irat nem került kiadásra. Ha az Ügyfél a

megszűnés napján az iratokat nem veszi át, a Könyvelőiroda jogosult az Ügyfél részére az ő felelőssége és veszélyviselése mellett postai küldeményként feladni. Ez esetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai irat igazolja.

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

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

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

## **16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**16.1.** A könyvelési szerződés bármilyen módosítása írásbeli alakban érvényes.

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

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

### **16.4. Az ÁFSZ mellékletei:**

1. Tételes iratjegyzék számviteli bizonylatok átadásának Ügyfél általi alkalmazásához.
2. Könyvelőiroda Díjszabása

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

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

Kelt, Tataháza, 2015. év február hó 29 napján.

---

Ügyfél

---

Könyvelőiroda

## 1. számú Melléklet

**ÁTADÓ VÁLLALKOZÁS**

Cégneve:

Székhelye:

Adószáma:

**TÉTELES IRATJEGYZÉK**  
**SZÁMVITELI BIZONYLATOK**  
 Könyvelőiroda RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁHOZ

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

A számviteli bizonylatok időszaka:

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

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

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

Kelt, \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
 Átadó

\_\_\_\_\_  
 Átvevő

## 2. számú Melléklet

## A KÖNYVELŐIRODA DÍJSZABÁSA

	Szolgáltatás	Ellenérték:	+ Áfa
<b>A.</b>	<b>FOLYAMATOS SZOLGÁLTATÁS DÍJAI</b>		
1.	Havi folyamatos könyvviteli, adózási és bérügyvitel szolgáltatás alapdíja:	Könyvelési szerződés szerint Ft/hó	+ Áfa
2.	Év végi zárási munkák, beszámoló és adóbevallások elkészítése díja:	1 havi alapdíj Ft/év	+Áfa
3.	Év végi adatszolgáltatás (NAV, NYENYI, MNYPT, SZJA):	1.000 Ft/fő/év	+Áfa
4.	Késve hozott könyvelési anyag, bér- és létszámbejelentés felára az alapdíj (A1) után:	+ 20 %	+Áfa
5.	Hiányosan, illetve késve hozott könyvelési anyag miatti önrevízió	5.000 Ft/bevallás	+ Áfa
6.	Évközi mérlegkészítés pályázathoz, hitelkérelemhez, vezetői információhoz,	20.000,-Ft/mérleg	+Áfa
7.	Tanácsadás alapdíja:	5.000 Ft/óra	+ Áfa
8.	Átalakulás	1 havi alapdíj (A1)	+ Áfa

<b>B.</b>	<b>ESETI SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK</b>		
1.	Éves munkaügyi statisztika készítése	2.000 Ft/jelentés	+Áfa
2.	Éves, egyszeri KSH adatszolgáltatás összeállítása	2.000 Ft/év	+Áfa
3.	SZJA bevallás készítése adószámmal nem rendelkező magánszemélynek	3.000 Ft/bevallás	+Áfa
4.	SZJA bevallás egyéni vállalkozónak, adószámos magánszemélynek	5.000-7.000 Ft/bevallás	+Áfa
5.	NAV ügyintézés magánszemélynek	5.000 Ft/alkalom	+Áfa
6.	Fénymásolás A4 lapra egyoldalas	20 Ft/lap	+Áfa
7.	Szövegszerkesztés, levélírás	500 Ft/oldal	+Áfa
8.	Magánszemély részére adóhivatali ügyintézással kapcsolatos tanácsadás	1.000 Ft/alkalom	+Áfa

Kelt, Tataháza 2015. év február hó 29. nap

aláírás

## 1. SZÁMÚ KIEGÉSZÍTÉS A KÖNYVELŐIRODA ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEIHEZ

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

Kelt, Tataháza 2014. év február hó 29. nap

---

aláírás