

LIBRA ACCOUNT-TEAM KFT
LIBRA KÖNYVELŐ IRODA
ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

NÉV / CÉGNÉV:	LIBRA ACCOUNT-TEAM KFT
SZÉKHELY:	6900 Makó, Mikes Kelemen u 13
ADÓSZÁM:	23107287-1-06
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	06-09-016559
Telephely:	6900 Makó, Posta u 9/A 1/6
PM REGISZTRÁCIÓS SZÁM:	125984
KÉPVISELŐ:	Kerekes Éva ügyvezető
LEVELEZÉSI CÍM:	6900 Makó, Posta u 9/A 1/6
E-MAIL CÍM:	librakonyveloiroda@yahoo.com
HONLAP CÍM:	www.librakonyveloiroda.hu

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS.....	3.
2.	FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK.....	3.
3.	A KÖNYVELŐ IRODA AZONOSÍTÓ ADATA.....	3.
4.	AZ ÁSZF HATÁLYA.....	3.
5.	A KÖNYVELŐI IRODA SZOLGÁLTATÁSAI.....	4.
5.1.	Könyvviteli szolgáltatások.....	4.
5.1.1.	A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások.....	4.
5.1.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok.....	4.
5.2.	Adózási szolgáltatások.....	5.
5.2.1.	A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások.....	5.
5.2.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek.....	5.
5.3.	Bérügyviteli szolgáltatások.....	5.
5.3.1.	A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások....	5.
5.3.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó 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 KÖNYVELŐ IRODA 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.	Könyvelő Iroda Díjszabása	

1. BEVEZETŐ

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

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

1. Könyvelő Iroda megnevezés alatt a továbbiakban az 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 Könyvelő Irodával könyvelési szerződést kötő, a Számviteli törvény 3.§/1/ bekezdése szerinti gazdálkodót (gazdasági társaság, egyéb szervezet stb.) egyéni vállalkozót, természetes személyt kell érteni. Ügyfélnek minősül jogállásától, szervezeti formájától függetlenül mindazon személy, aki a Könyvelő Iroda szolgáltatásait szerződő félként igénybe veszi.

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

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

3. A KÖNYVELŐ IRODA AZONOSÍTÓ ADATAI:

NEVE / CÉGNEVE:	Libra Account-Team Kft.
SZÉKHELYE:	6900 Makó, Mikes Kelemen u 13
TELEPHELYE:	6900 Makó, Posta u 9/A 1/6
CÉGJEGYZÉKSZÁMA:	06-09-016559
ADÓSZÁMA:	23107287-1-06
PM REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	125984
KÉPVISELŐJE:	Kerekes Éva ügyvezető
LEVELEZÉSI CÍME:	6900 Makó, Posta u 9/A 1/6
E-MAIL CÍME:	librakonyveloiroda@yahoo.com
HONLAP CÍME:	www.librakonyveloiroda.hu

A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda és az Ügyfél közötti minden szerződéses kapcsolatra, amelynek keretében a Könyvelő Iroda a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatást nyújt az Ügyfél részére a Könyvelési szerződés alapján.

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

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

4.4. A Könyvelő Iroda biztosítja, hogy az Ügyfél az ÁSZF, illetve jövőbeni módosításai tartalmát megismerje. E célból a Könyvelési szerződés megkötésekor a Könyvelő Iroda a hatályos Szabályzatot okirati formában az

Ügyfélnek átadja, vagy részére elektronikus dokumentumként az ÁSZF-t elektronikus úton megküldi. Az átvétel aláírásával az Ügyfél igazolja, hogy az ÁSZF tartalmát megismerte és magára nézve kötelezően elfogadta. Ugyanilyen hatálya van a Szabályzatot tartalmazó elektronikus dokumentumnak az Ügyfél e-mail címére történő elküldésének, amennyiben az Ügyfél a Szabályzat tartalmát az elküldéstől számított 30 napon belül nem kifogásolta. A hatályos ÁSZF-t a Könyvelő Iroda az Ügyfélszolgálatán elhelyezi és azt kérésre az Ügyfél rendelkezésére bocsátja.

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

5. A KÖNYVELŐI IRODA SZOLGÁLTATÁSAI

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

5.1. Könyvviteli szolgáltatások

5.1.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások

- a) Könyvvezetés az Ügyfél jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel, vagy egyszeres könyvvitel rendszerében:
 - aa) Főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése.
 - ab) Vevők analitikus nyilvántartása.
 - ac) Szállítók analitikus nyilvántartása.
 - ad) Tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása
 - ae) Év végi zárás
- b) Beszámoló összeállítás, 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 (külön díjazással)

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 (régebbi alapítású cégeknél).
- i) Könyvvizsgáló választása, megbízása kötelező könyvvizsgálat esetén.
- j) A beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.

5.2. Adózási szolgáltatások

5.2.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások

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

5.2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek

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

5.3. Bérügyviteli szolgáltatások

5.3.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

- a) Foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése
- b) NAV 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 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 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 díjmentes. A Könyvelő Iroda adótanácsadásra, pénzügyi tanácsadásra jogosult kizárólagos képviselője csak erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatárs, vagy vezető lehet. Az Ügyfélszolgálati tájékoztatás nem terjed ki az Ügyfél alkalmazottaira, szerződéses partnereire, a nem könyvvezetési, nem adózási kérdésekre.

5.4.2. Az Ügyfélszolgálat helye a Könyvelő Iroda székhelye (telephelye).

5.4.3. Az Ügyfélszolgálat szolgáltatásait az Ügyfél munkanapokon, munkaidőben (Hétfő: 9-16 óra, Szerda: 9-18 óra Péntek: 9-12 óra) veheti igénybe. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy munkaszüneti napokon és munkaidőn kívül az Ügyfélszolgálat nem működik.

5.5. Tanácsadás

5.5.1. A Könyvelő Iroda az Ügyfél részére igény szerint adó- pénzügyi-, könyvviteli tanácsadást vállal – külön díjazás ellenében. Szorosan a működéshez kapcsolódó tanácsadás díját az általánydíj tartalmazza, de ebben az esetben a felelősségvállalás a Könyvelő Iroda által két havi általánydíj erejéig korlátozott (dokumentálás itt is szükséges). Tanácsadásra kizárólag a Könyvelő Iroda erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatársa, vagy a vezetője jogosult. Az összetett, több területet érintő vagy jelentős kihatású kérdésekben a tanácsadást írásban kell kérnie a megválaszolandó kérdések megadásával, amelyre a Könyvelő Iroda írásban adja meg a választ (díjazás ellenében).

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

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

5.6. Állandó meghatalmazotti képviselő az adóhatóság előtt

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

5.6.3. Az állandó meghatalmazás bejelentésével a bejelentett kötelezettségekkel kapcsolatban a meghatalmazás, megbízás időtartama alatt a meghatalmazott, megbízott által elkövetett jogsértés miatt megállapított mulasztási bírság a Könyvelő Irodát terheli. 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.

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

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

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

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

5.7. Eseti képviselő

A Könyvelő Iroda közreműködik az Ügyfél adóellenőrzésében, eseti megbízás alapján ellátja képviselőt az adóhatóság előtt a hatósági eljárásban.

5.8. Opcionális szolgáltatások

5.8.1. Csak a Könyvelési szerződés kifejezett kikötése esetén tartozik a Könyvelő Iroda feladat- és felelősségi körébe az Ügyfelet érintő alábbi szolgáltatások ellátása, kötelezettségek teljesítése – elkülönült díjazás ellenében, alvállalkozók igénybevételével. - különösen:

- a) Külkereskedelmi szolgáltatások.
- b) Fordítás, tolmácsolás.
- c) Személyzeti tanácsadás (HR)
- d) Szervezetfejlesztés
- e) Befektetési tanácsadás
- f) Hitelügyintézés.
- g) Munkavédelmi kötelezettségek.
- i) Foglalkozás-egészségügyi kötelezettségek.
- j) Statisztikai kötelezettségek teljesítése.

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

számlákról), jövedéki nyilvántartás, gépkocsik útvonal-nyilvántartásának vezetése, árnyilvántartás készítése, stb.

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

5.9. A szolgáltatások teljesítési helye

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

5.10. Jogi tájékoztatás

A Könyvelő Iroda tájékoztatja az Ügyfelet, hogy a gazdasági tevékenysége, az egyes gazdasági ügyletek megkötése, teljesítése során az alapvető számviteli és az adózási alapelvek betartása az Ügyfélre hátrányos adózási jogkövetkezmények elkerülése miatt kiemelten fontos 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 helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A bizonylatok alakai köteleit a Számviteli törvény és az Áfa törvény tartalmazza.

5.10.2. Alapvető adókötelezettségek és adózási ismeretek

Az Ügyfél, mint gazdálkodó tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente, vagy év közben is változhatnak. Értékhatárok elérésével az adózót bejelentési kötelezettségek terhelhetik, általában év végén van mód eltérő adózási módok választására, a határidők elmulasztása jogvesztő lehet. Az adóbevallási és adófizetési határidőket az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCIII. törvény 1. és 2. számú melléklete tartalmazza. A saját tevékenységre vonatkozó adójogszabályok és változások figyelemmel 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.

6. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK

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

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

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

6.4. A számviteli bizonylatok előkészítése - a 2000. évi C. törvény (számviteli törvény) 9. § (2) szerint egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett Ügyfél esetében - a könyvelendő 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 Könyvelő Iroda előtt ismeretlen megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és hiányos könyvelésből adódó következmények az Ügyfelet terhelik.

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

- Banki bizonylatok
- 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 Könyvelő Iroda csak hiányos bérjegyzéket, elszámolást és nyilvántartást tud készíteni, nem áll módjában a dolgozót az adóhivatalhoz bejelenteni.

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

6.8. A számviteli bizonylatok átadásának határideje:

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

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

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

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

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

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

6.13. A Könyvelő Iroda a feldolgozásra átvett számviteli bizonylatokat a feldolgozást követő évben 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 Könyvelő Iroda számítógépes rendszerébe megérkezik. Az Ügyfél felelősségi körébe tartozik az adattovábbítás biztonságának biztosítása. A Könyvelő Iroda nem felel azért, ha az elektronikusan továbbított adatok egyáltalán nem, hibásan, vagy sérülten érkeznek meg. Nem felel a Könyvelő Iroda azért, ha az internetes hálózat működése során a továbbított adatok jogosulatlan harmadik személyek javára esetlegesen ismertté válhatnak. A Könyvelő Iroda nem felel a szolgáltatók rendszerében bekövetkezett üzemzavarokért.

7. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

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

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

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

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

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

8. KAPCSOLATTARTÓK

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

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

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

9. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE

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

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

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

9.4. A Könyvelő Iroda az általa teljesített tanácsadásról (kivéve a könyvelési szerződés keretében nyújtott szóbeli tanácsadást) a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 órának számít. A tanácsadási díj fizetési határideje a számlában 8 nap.

9.5. A Könyvelő Iroda a szolgáltatási díját évente jogosult egyoldalúan módosítani, figyelemmel az Ügyfél könyvelési anyagának mennyiségére, tételszámára, tevékenységének nagyságára, árbevételi és létszám adataira, a telephelyek számának változására, új tevékenység indítására, TB kifizetőhely létrehozására, megszüntetésére. Abban az esetben, ha az előző évről változás nem éri el, és nem haladja meg a 10 %-ot, a díjak csak az inflációs mértékkel növelhetők. Az egyoldalú díjnövelesről a Könyvelő Iroda értesíteni köteles. Ha az Ügyfél az értesítéstől számított 15 napon belül észrevételt nem tesz, kifogást nem emel, a változást részéről elfogadottnak

kell tekinteni. Amennyiben az Ügyfél az egyoldalú szerződés módosítás következtében nem kívánja a Könyvelő Iroda szolgáltatásait igénybe venni, jogosult 30 napos határidővel a Könyvelő Irodával kötött szerződést felmondani.

9.6. Felek tekintettel a fenti szolgáltatások folyamatos jellegére úgy állapodnak meg, hogy azok teljesítési időpontjául a tárgyhónap utolsó napjára kiállított számla fizetési határidőjét fogadják el. A Könyvelő Iroda jogosult valamennyi szolgáltatását 8 napos fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén az Ügyfél évi 20 % késedelmi kamatot köteles fizetni.

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

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

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

9.8.1. Óvadék

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

9.8.2. Készfizető kezesség

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

9.8.3. Vételi jog

A Könyvelő Iroda igényelheti, hogy az Ügyfél vagy biztosítékot nyújtó fél a vagyontárgyra eladóként kössön vele vagy az általa kijelölt személlyel vételi jogot alapító szerződést, amelynek alapján a Könyvelő Iroda jogosulttá válik arra, hogy a vagyontárgyat egyoldalú jognyilatkozattal a szerződésben meghatározott vételárért

megszerezze. A Könyvelő Iroda vételi joga gyakorlására harmadik személyt is kijelölhet. A Könyvelő Iroda, vagy a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személy a vételi jogot egyoldalú, az eladóhoz ajánlott levélként elküldött nyilatkozatával gyakorolhatja, a vételár megfizetése a vételi jogot alapító szerződésben foglaltak szerint és határidőben a Könyvelő Irodának illetve a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személynek az eladóval szembeni követelésébe való beszámítása mellett történik. A vagyontárgy tulajdonjoga a Könyvelő Iroda vagy a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személy egyoldalú nyilatkozatának közlése napján, ingatlan esetében a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésével száll át a Könyvelő Irodára, vagy a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személyre.

10. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

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

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

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

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

- a) Név,
- b) Lakcím,
- c) Telefonszám,
- d) Mobli telefonszám:
- 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 Könyvelő Iroda jogosult az Ügyfél és képviselője címére postai úton levelet, elektronikus úton e-mailet küldeni. A hozzájárulás kiterjed arra, hogy a Könyvelő Iroda hagyományos postai levélben, vagy elektronikus úton reklámtartalmú kiüldeményt küldjön az Ügyfél címére.

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

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

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

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

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

10.13. Amennyiben az Ügyfél nem természetes személy, ezen pontok szerinti hozzájárulása a szervezet név, székhely, telephely, telefonszám, telefaxszám, e-mail cím, internetcím adatainak kezelésére vonatkozik. A szervezet képviselője mint természetes személy járul hozzá az e pont szerinti személyes adatai kezeléséhez. Az Ügyfél képviselőjében 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 nevről, 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 Könyvelő Irodát a könyvviteli és adótanácsadói szolgáltatása teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényben előírt kötelezettségek terhelik.

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

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

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

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

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

11.5. A Könyvelő Iroda az azonosítás során az alábbi adatokat rögzíti:

- a) természetes személy
 - aa) családi és utónevét (születési nevét),
 - ab) lakcímét,
 - ac) állampolgárságát,
 - ad) azonosító okmányának típusát és számát,
 - ae) külföldi esetben a magyarországi tartózkodási helyet;
- b) jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
 - ba) nevét, rövidített nevét,
 - bb) székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén magyarországi fióktelepének címét,
 - bc) cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát.

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

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

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

12. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

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

13. A KÖNYVELŐ IRODA FELELŐSSÉGE

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

13.2. A Könyvelő Iroda érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. ÉRTESÍTÉSEK

14.1. A Könyvelő Iroda az Ügyfél részére szóló írásbeli értesítéseket, nyilatkozatokat ajánlatokat és okmányokat, beleértve a számviteli bizonylatokat is – amennyiben azokat nem személyesen veszik át – 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.

14.2. 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 ötödik (5.) munkanapon közöltnek tekintik, még

ha azok „címezett ismeretlen”, „elköltözött”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el” vagy „nem kereste” megjelöléssel jönnek is vissza a Könyvelő Irodához. Az elküldés időpontjának igazolásául a Könyvelő Iroda postakönyve, feladóvevénye, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat is szolgálhat.

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

14.4. A Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda 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 Könyvelő Iroda által elektronikus úton küldött irat közlésének időpontja az elküldés napja, a munkanap 16. óráját követően elküldött irat esetén a következő munkanap. Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést a Könyvelő Iroda számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama 5 év. Az Ügyfél az elektronikus tárolt és rögzített adataiba, irataiba betekinthet. Az Ügyfél elfogadja a Könyvelő Iroda számítógépes rendszerében rögzített adatok valóságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus levél elküldése tényére, időpontjára, és tartalmára vonatkozóan.

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

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

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

15. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, 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 Könyvelő Iroda köteles elvégezni azokat a halaszthatatlan, a felmondott szerződésből adódó olyan feladatokat, amelyekkel az Ügyfelet károsodástól menti meg. Ez esetben a Könyvelő Iroda külön díjtérítésre tart igényt, ami 1 (egy) havi alapdíjjal azonos. Díjazás nélküli munkavégzésre a Könyvelő Irodát a felmondása nem kötelezi.

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

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

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

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

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

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

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

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

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. A könyvelési szerződés bármilyen módosítása írásbeli alakban érvényes.

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

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

16.4. Az ÁFSZ mellékletei:

1. Tétéles iratjegyzék számviteli bizonylatok átadásának Ügyfél általi alkalmazásához.
2. Könyvelő Iroda 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, _____, 20__ . év _____ hó _____ napján.

Ügyfél

Könyvelő Iroda

1. számú Melléklet

ÁTADÓ VÁLLALKOZÁS

Cégneve:

Székhelye:

Adószáma:

TÉTELES IRATJEGYZÉK
SZÁMVITELI BIZONYLATOK
KÖNYVELŐ IRODA RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁHOZ

A Libra Account-Team Kft. Könyvelő Iroda részére a mai napon az alábbi számviteli bizonylatok adjuk át a könyvelési szerződés szerinti feldolgozás céljára.

A számviteli bizonylatok időszaka: _____

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

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

Sorszám	Kiállító / Kibocsátó	Bizonylat kelte	Bizonylat száma	Mellélete
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 KÖNYVELŐ IRODA DÍJSZABÁSA

	Szolgáltatás	Ellenérték:	+ Áfa
A.	FOLYAMATOS SZOLGÁLTATÁS DÍJAI		
1.	Havi folyamatos könyvviteli és adózási szolgáltatás alapidja:	Átalány	+ Áfa
2.	Havi folyamatos bérügyviteli szolgáltatás alapidja:	Átalány	+Áfa
3.	Bérszámfejtési díj a tárgyhavi munkajogi létszám alapján:	/fő/hó	+Áfa
4.	Év végi zárási munkák, beszámoló és adóbevallások elkészítése díja (December 15-i teljesítéssel):	+1 havi átalánydíj	+Áfa
5.			
6.	Késve hozott könyvelési anyag felára az alapidj (A1) után:	+ 20 %	+Áfa
7.	Hiányosan, illetve késve hozott könyvelési anyag miatti önrevízió	Ft/bevallás	+ Áfa
8.	Késve hozott bér- és létszámbejelentés felára a számfejtési díj (A3) után	+ 20 %	+ Áfa
9.	Költséghely-könyvelés alapján készített költséghely-kimutatás	,-Ft/negyedév	+ Áfa
10.	Évközi mérlegkészítés pályázathoz, hitelkérelemhez, vezetői információhoz,	,-Ft/mérleg	+ Áfa
11.	Állandó meghatalmazás díja az adóhatóság előtt	Átalány	+ Áfa
12.	Tanácsadás alapidja:	,-Ft/óra	+ Áfa
13.	Átalakulás	1 havi átalánydíj	+ Áfa
B.	Költségátalány (Postaköltség, bevallási-, mérleg-, és banki nyomtatványok átalánydíjas költségtérítése)	Átalány	
1.	Havi bevalló estén	Átalány	+ Áfa
		Átalány	

2.	Negyedéves bevalló esetén		+ Áfa
3.	Éves bevalló esetén	Átalány	+ Áfa
C. ESETI SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK			
1.	Eseti megbízás alapidja adóügyben:	Átalány	+Áfa
2.	Eseti megbízás sikerdíja:	Átalány	+Áfa
3.			+Áfa
4.	Pénzforgalmi ellenőrzés APEH-nál	Átalány	+Áfa
5.	Bizonylat ellenőrzés APEH-nál	Átalány	+Áfa
6.	Igazolás beszerzése egyeztetés nélkül APEH-nál	Ft/igazolás	+Áfa
7.	Igazolás beszerzése egyeztetéssel APEH-nál	Ft/igazolás	+Áfa
8.	ÁFA kiutalás előtti ellenőrzés naponként APEH-nál	Átalány	+Áfa
9.	Céllenőrzés, átfogó ellenőrzés esetén APEH-nál	Átalány	+Áfa
10.	Rendszeres KSH jelentés, egyedi KSH kiválasztás alapján	Átalány	+Áfa
11.	OEP kifizetőhelyi adatszolgáltatás készítése	Ft/jelentés	+Áfa
12.	OEP kifizetőhelyi bér- és ellátásszámfejtés	Ft/fő/hó	+Áfa
13.	Éves munkaügyi statisztika készítése	Átalány	+Áfa
14.	Éves, egyszeri KSH adatszolgáltatás összeállítása	Átalány	+Áfa
15.	SZJA bevallás készítése adószámmal nem rendelkező magánszemélynek	Ft/bevallás	+Áfa
16.	SZJA bevallás adószámos magánszemélynek	Ft/ bevallás	+Áfa
17.	APEH ügyintézés magánszemélynek	Ft/alkalom	+Áfa
18.	Magánszemély adószám-kérelmének intézése	Nincs	+Áfa

19.	Fénymásolás A4 lapra egyoldal	Ft/lap	+Áfa
20.	Fénymásolás A3 lapra egyoldal	Ft/lap	+Áfa
21.	Telefonos ügyintézés, faxküldés	Átalány	+Áfa
22.	Telefax küldése	Átalány	+Áfa
23.	Szövegszerkesztés, levélírás	Ft/oldal	+Áfa
24.	Magánszemély részére adóhivatali ügyintézéssel kapcsolatos tanácsadás	Ft/alkalom	+Áfa

Kelt, _____ 200____ év _____ hó ____ nap

aláírás