



A KÖNYVELŐ IRODA ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

CÉGNÉV:	Dr. Király György Könyvelő Iroda és Gazdasági Tanácsadó Kft
SZÉKHELY:	8400 Ajka, Kosztolányi D. u. 14/a.
ADÓSZÁM:	11522906-2-19
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	19-09-503122
KÉPVISELŐ:	Dr. Király György
LEVELEZÉSI CÍM:	8400 Ajka, Kosztolányi D. u. 14/a.
E-MAIL CÍM:	kiralykft@drkiraly.hu
HONLAP CÍM:	www.drkiraly.hu

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS	3
2.	FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK	3
3.	A KÖNYVELŐ IRODA AZONOSÍTÓ ADATAI	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	4
5.2.1.	A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások.....	4
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.....	5
5.4.	Ügyfélszolgálat.....	5
5.5.	Tanácsadás.....	5
5.6.	Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt.....	6
5.7.	Eseti képviselet	6
5.8.	Opcionális szolgáltatások.....	6
5.9.	A szolgáltatások teljesítési helye	7
5.10.	Jogi tájékoztatás	7
5.10.1.	Alapvető számviteli, könyvviteli kötelezettségek és ismeretek	7
5.10.2.	Alapvető adókötelezettségek és adózási ismeretek	7
6.	SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK	8
7.	AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	9
8.	KAPCSOLATTARTÓK.....	9
9.	AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE	10
10.	ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	10
11.	PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE.....	11
12.	ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	12
13.	A KÖNYVELŐ IRODA FELELŐSÉGE	12
14.	A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZÚNÉSE.....	13
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
16.	MELLÉKLETEK	
	1. számú melléklet Tétéles iratjegyzék számviteli bizonylatok átvételéhez	15
	2. számú melléklet Könyvelő Iroda Díjszabása	16

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 is megállapíthat.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

1. Könyvelő Iroda megnevezés alatt a továbbiakban az ÁSZF-ben a **Dr. Király György Könyvelő Iroda és Gazdasági Tanácsadó Kft, 8400 Ajka, Kosztolányi D. u. 14/a.** alatti számviteli, könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra jogosult gazdasági társaságot kell érteni, aki az Ügyféllel könyvviteli, adózási szolgáltatás ellátására szerződést köt.

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

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

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

3. A KÖNYVELŐ IRODA AZONOSÍTÓ ADATAI:

A CÉG NEVE:	Dr. Király György Könyvelő Iroda és Gazdasági Tanácsadó Kft
SZÉKHELYE:	8400 Ajka, Kosztolányi D. u. 14/a.
CÉGJEGYZÉKSZÁMA:	19-09-503122
ADÓSZÁMA:	11522906-2-19
KÉPVISELŐJE:	Dr. Király György
LEVELEZÉSI CÍME:	8400 Ajka, Kosztolányi D. u. 14/a.
E-MAIL CÍME:	kiralykft@drkiraly.hu
HONLAP CÍME:	www.drkiraly.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, adótanácsadó tevékenység végzésére jogosult.

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) Könyvvizetés 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 tv. IX. fejezet)
- d) Sajátos beszámolási kötelezettségek (Szt tv. VII. fejezet)
- da) Előtársasági beszámoló elkészítése,
 - db) Átalakulás számviteli feladatai,
 - dc) Végelszámolás lebonyolítása.

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 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 tv. 31.§/2/),
 - bb) Áfa bevallás az Ügyfélre irányadó bevallási időszak szerint,
 - bc) Társasági adó- és kapcsolódó bevallásai,
 - bd) Egyéb adók és járulékok 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) NYENYI adatszolgáltatás,
 - dc) Egyéb adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- e) Helyi adók 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 tv. 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) Egyszerűsített foglalkoztatással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése,
- m) KSH felé adatszolgáltatás, amely tartalmát tekintve nem tartozik a számviteli tevékenység fogalmába.

5.3. Bérügyviteli szolgáltatások

5.3.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

- a) Foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése,
- b) OEP bejelentések teljesítése,
- c) Kilépő dolgozók iratainak, igazolásainak kiadása,
- d) Bérszámfejtés, a bér-, jövedelem- és költségterítés elszámolás elkészítése,
- e) Bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése,
- f) A levont adók, járulékok nyilvántartása,
- g) 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 vállalkozását érintő könyvvezetési, számviteli, pénzügyi, adózási, bérszámfejtési és társadalombiztosítási kérdésekben a napi ügyviteli munka és bizonylatolás körében jogosultak tájékoztatásra, ez a jogosultság az adózási kérdések érdemi eldöntésére nem vonatkozik. 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. Az Ügyfélszolgálat szolgáltatásait az Ügyfél munkanapokon, munkaidőben (8-15 óra, péntek 8-12 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-, pályázati tanácsadást vállal külön díjazás ellenében. Tanácsadásra kizárólag a Könyvelő Iroda erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatársa, vagy a vezetője jogosult. Az összetett, több területet érintő vagy jelentős kihatású kérdésekben a tanácsadást írásban kell kérnie a megválaszolandó kérdések megadásával, amelyre a Könyvelő Iroda írásban adja meg a választ.

5.5.2. A Könyvelő Iroda az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás és számlázás alapja.

5.5.3. A Könyvelő Iroda – figyelemmel a Ptk 6:147. § [Kártérítési felelősség ingyenes szerződéseknél] alapján az ellenszolgáltatás hiányára - a kártérítési felelősségét kizárja az Ügyfél részére a hallgatóságos megállapodás vagy ráutaló magatartás alapján ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, és Tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

5.6. Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt

A Könyvelő Iroda az Art. rendelkezései szerint ellátja az Ügyfél állandó meghatalmazotti képviseletét az adóhatóság előtt az alábbi feltételekkel:

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

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

5.6.4. 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 bejelentett 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.

5.6.5. 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.

5.6.6. Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Könyvelő Iroda - a szerződésben, ÁSZF-ben kikötött jogával élve – az adóhatóság előtti állandó meghatalmazást visszavonja és megszűnését az adóhatóságnak bejelenti.

5.7. Eseti képviselet

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

5.8. Opcionális szolgáltatások

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

- a) Jövedéki ügyek,
- b) Vámügyek,
- c) Fordítás, tolmácsolás
- d) Személyzeti tanácsadás (HR),
- e) Szervezetfejlesztés,
- f) Befektetési tanácsadás,
- g) Hitelügyintézés,
- h) 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, gépkocsi útvonal-nyilvántartásának vezetése, árnyilvántartás készítése, időszaki pénztár-jelentés vezetése, tárgyszám-nyilvántartás készítése, stb.

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

5.9. A szolgáltatások teljesítési helye

A Könyvelő Iroda a szolgáltatásait a székhelyén, 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 könyvvizetés 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 művelethez (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 alakjait a Számviteli törvény és az Áfa törvény tartalmazza.

5.10.2. Alapvető adókötelezettségek és adózási ismeretek

Az Ügyfél, mint gazdálkodó, a tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente, vagy év közben is változhatnak. Értékhatarok 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 adózási 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 ügylethez tartozó összes számviteli bizonylatot, kapcsolódó szerződéseket, egyéb iratot nem adja át, a Könyvelő Iroda jogosult a rendelkezésére álló számviteli bizonylatok és adatok alapján eljárni.

6.2. Számviteli bizonylat minden olyan az Ügyfél, mint gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb 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 alapbizonylatok időrendbe szedett, csoportosított összerendezését és minden szükséges információt biztosító ide vonatkozó okmányokkal, szerződésekkel való felszereltségét jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos, vagy ebből eredő 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.

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

6.7. A Könyvelő Iroda az Ügyfél által megadott költséghelyek vagy más gyűjtési szempont szerinti bontásban havonta bérszámfejtést 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 következményeiért, 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, 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 megfelelésségéért, 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 Ügyfélől - 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 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 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 a NAV által kezelt adók, társadalombiztosítási kötelezettségek vonatkozásában a tárgyhónapot követő hónap 12. és 20. napja) személyesen intézkedik a kötelezettségek pénzügyi rendezéséről.

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

7.3. A Könyvelő Iroda az Ügyfél kérése alapján, részére a könyvelt adatok bármelyikéről, azok csoportjáról, értékeiről információkat 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 előírt 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 tekintti 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 döntések 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 díjszabását a 2. számú Melléklet tartalmazza.
- 9.3.** A könyvelési szerződésben a felek havi átalánydíjban is megállapodhatnak.
- 9.4.** A Könyvelő Iroda az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás alapja.
- 9.5.** A Könyvelő Iroda a szolgáltatási díját évente a hivatalos infláció mértékével jogosult egyoldalúan módosítani.
- 9.6.** Amennyiben a könyvelési tételek száma 12 hónapra vonatkoztatva tartósan (három hónap átlagában) 20%-kal eltér a megállapított éves tételszámtól a könyvelési díj módosításra kerül. Az egyoldalú díjnövelesről a Könyvelő Iroda az Ügyfelet 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.
- 9.7.** 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 Könyvelő Iroda jogosult valamennyi szolgáltatását 8 napos fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén az Ügyfél a Ptk szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni.
- 9.8.** 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 kamatot az Ügyfél nem egyenlíti ki a számla szerinti fizetési határidőt követő 45. napig a Könyvelő Iroda jogosult a könyvelési szerződés azonnali hatályú megszüntetésére.

10. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

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

- 10.1.** 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.
- 10.2.** 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.
- 10.3.** Az Ügyfél, illetve képviselője hozzájárulása alapján kezelhető személyes adatok:
- Név,
 - Lakcím,
 - Telefonszám,
 - Mobil telefonszám,
 - Telefax szám,
 - E-mail cím,
 - Honlapcím.
- 10.4.** További személyes adatok kezelése törvényi felhatalmazáson alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése: adószám, adóazonosító jel, TAJ szám, bankszámlaszám stb.
- 10.5.** A Könyvelő Iroda jogosult az Ügyfél és képviselője címére postai úton levelet, elektronikus úton e-mailt küldeni.
- 10.6.** Az Ügyfél és képviselője jogosult megismerni minden olyan adatot, melyet a Könyvelő Iroda a személyükkel kapcsolatban kezel.
- 10.7.** A Könyvelő Iroda gondoskodik az adatok biztonságáról, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás és nyilvánosságra hozás, törlés továbbá sérülés vagy megsemmisülés elkerülésének biztosításáról.
- 10.8.** 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

11. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

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

13. A KÖNYVELŐ IRODA FELELELŐSÉGE

13.1. A Könyvelő Iroda a szerződésben szolgáltatásai teljesítése során mindenkor a hatályos jogszabályok előírásai és a szakmai szabályok, szokások szerint, az Ügyfél érdekeinek - az adott körülmények között lehetséges - figyelembe vételével, a tőle elvárható gondossággal jár el. A Könyvelő Iroda az általa feldolgozott alapbizonylatokból készített főkönyvi kivonatokat, 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 NAV 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, amelyek 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 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. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE

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

14.2. 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.

14.3. 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.

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

14.5. 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.

14.6. A könyvelési szerződés megszűnése esetén a Könyvelő Iroda a könyvelési adatokat tartalmazó elektronikus adatállományokat, adatokat elektronikusan – külön megállapodás és térítés ellenében¹ - 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 vagy elektronikus (PDF, Word, Excel) formában² adja át az Ügyfélnek. A szerződés megszűnését követően a Könyvelő Irodát nem terheli a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége. Az elektronikusan átadott adatok helytelen értelmezéséből, nem rendeltetésszerű felhasználásából eredő károkért a Könyvelő Iroda felelősséget nem vállal.³

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

14.8. 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 alapidíj 3 évi (háromévi), összegének megfelelő mértékű kötbért köteles fizetni.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. A könyvelési szerződés bármilyen módosítása írásbeli alakban érvényes.

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

15.3. A Felek a szerződésből eredő jogvitáik intézésére kikötik a Könyvelő Iroda székhelye szerinti városi bíróság kizárólagos illetékességét.

¹ Módosítva: 2011. március 23.

² Módosítva: 2014. július 31.

³ Módosítva: 2011. szeptember 14.

15.4. Az ÁSZF mellékletei

1. Tételes iratjegyzék számviteli bizonylatok átadásának Ügyfél általi alkalmazásához.
2. Könyvelő Iroda díjszabása

15.5. Az ÁSZF és mellékletei a szolgáltatási szerződés részét képezik, továbbá nyilvánosak és bárki számára elérhetők az Iroda honlapján.⁴

Kelt, Ajka, 2014. év október hó 1. napján.

Dr. Király György
ügyvezető

Dr. Király Könyvelő Iroda Kft

⁴ Módosítva: 2014. október 1.

ÁTADÓ VÁLLALKOZÁS

Cégeve:
 Székhelye:
 Adószáma:

TÉTELES IRATJEGYZÉK
SZÁMVITELI BIZONYLATOK
 KÖNYVELŐ IRODA RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁHOZ

A Dr. Király 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, _____ 201____ év _____ hó _____ nap

 Átadó

 Átvevő

Árjegyzék 2015.

ÁFA nélkül értendők

Könyvelési díj, szerződés szerint		Megjegyzés
Tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a szerződés szerinti könyvviteli, adózási szolgáltatás díját, ▪ az adóhatóság előtti állandó és teljes körű meghatalmazás és képviselő díját, ▪ állandó meghatalmazás nélkül a könyvelési díj -10 %, ▪ a könyvelés bonyolultságától függően a könyvelési díj +10 % bonyolultsági tényezőnként, amelyek különösen az alábbiak: <p><u>Bonyolultsági tényezők:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - tevékenységek illetve egyéb szempontok szerinti gyűjtők alapján történő könyvelés, - jelentős EU-n belüli kereskedelem, - jelentős EU-n kívüli kereskedelem, - jelentős számú tárgyú eszközök, - átlagosnál nagyobb számú befektetések, - átlagosnál több kölcsön, hitel, - jelentős számú vevők és szállítók, - egyéb körülmények. 		
Folyamatos bérügyviteli szolgáltatás, bérszámfejtés	1.400 Ft/fő, hó	
TB ügyintézés, TB kifizetőhelyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás	800 Ft/fő, hó	
Évközi NENYI adatszolgáltatás OEP kérelmek	650 Ft/fő	
Munkavállalók felvétele, leszámolása (1041)	650 Ft/fő	
Éves beszámoló, adóbevallások elkészítése (évközi mérlegkészítés is)	egy havi könyvelési díj	
Adóbevallások beadása ügyfélkapun keresztül	1.700 Ft/bevallás	
Fizetési könnyítés iránti kérelem benyújtása	5.000 Ft/kérelem	
Pénzforgalmi, kiutalás előtti stb. ellenőrzés	10.000 Ft/nap	
Havi, negyedéves munkaügyi statisztika, rendszeres KSH jelentés, egyedi kiválasztás alapján,	1.700 Ft/jelentés	
Éves, egyszeri KSH adatszolgáltatás	5.000 Ft/jelentés	
Önrevízió elkészítése	3.000 Ft/önrevízió	Ha az önrevízió nem a Könyvelő Irodának felróható okból keletkezett.
VPOP termékdíj bejelentés	5.000 Ft	
VPOP termékdíj ügyintézés (adatok kigyűjtése, nyilvántartások vezetése)	5.000 Ft/hó	
Szabályzatok elkészítése	15.000 Ft/szabályzat	
Banki utalások elektronikusan	400 Ft/csomag	

Bevallások ellenjegyzése saját könyvelés esetén	5.000 Ft/bevallás	
Bevallások ellenjegyzése nem saját könyvelés esetén	10.000 Ft/bevallás	
SzJA bevallás önadózó munkavállalók részére	3.800 Ft/bevallás	Nincs munkáltatói adómegállapítás. Ha a munkáltató kéri, akkor az önadózók részére 3.800 Ft/bevallás.
Hitelkérelem, pályázatok elkészítése	az igényelt hitel 0,2 %-a, de legalább 20.000 Ft	
Hitelszerződéshez adatszolgáltatás	5.000 Ft/alkalom	
Igazolások másolatának készítése, elveszett dokumentumok pótlása	1.500 Ft/másolat	
E-beszámoló másolatban papíralapon	15.000 Ft/beszámoló	
Fordítás, közvetített szolgáltatás	3.500 Ft/oldal	
Tanácsadás minden megkezdett óra után (Bruttó 5.000 Ft/óra)	3.937 Ft/óra	
Útiköltség térítés, (ha a tanácsadás, illetve hatósági ellenőrzés nem az ügyfél székhelyén történik)	70 Ft/km	

Kelt: Ajka, 2014. év július 31. nap

Dr. Király György