

## MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött

Egyrészről: Erzsébetvárosi Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1073 Budapest, Wesselényi utca 57. földszint 1-2., cégjegyzékszám: 01-09-294689, adószám: 25890183-2-42) képviselőjében, Hidvéginé Emődi Tímea, mint megbízó (továbbiakban: Megbízó)

Másrészről: Lelkes Könyvelőiroda Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1124 Budapest, Apor Vilmos tér 25-26. 3. em. 302., adószám: 25413595-2-43) képviselőjében: Lelkes Andrea, mint megbízott (továbbiakban: Megbízott)

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

### I. A szerződés tárgya

Megbízó megbízást ad Megbízott részére könyvelési feladatok ellátásának tárgyában (TEÁOR kódszám: 6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység). A könyvelési feladatok ellátására vonatkozó megbízás nem minősül könyvvizsgálói, vagy adószakértői, adótanácsadói megbízatásnak.

#### A) Számviteli feladatok:

- A Megbízó gazdasági eseményeinek rögzítése a megfelelő számlákon a Megbízó által rendelkezésre bocsátott bizonylatok alapján (vevő, szállító számlák, bankkivonatok, vegyes bizonylatok, házi pénztár bizonylatai, stb.), vevő - szállító analitika készítése, eszköz analitika - karton vezetése, értékesítés nyilvántartása, főkönyvi kivonatok, kartonok, analitikák, egyéb információs listák készítése, vezetése, számlatükör karbantartása.
- Szokásos ügymenethez tartozó NAV ügyintézés: utalandó adók, járulékok számítása, a fizetendő adók, járulékok és adóelőlegek közlése, legkésőbb a bevallási és/vagy a fizetési határidőig.
- Adó folyószámla egyeztetés, iparüzési adó folyószámla egyeztetés. Tájékoztatás adóelőlegekről és azok feltöltéséről (társasági adó, iparüzési adó, elvart adó) – ezen adók feltöltéséhez szükséges adatokat, a decemberi várható árbevétel és költségeket a Megbízónak kell megbecsülnie és vállalnia kell a becslés pontatlanságából eredő következményeket.
- Bevallások és az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatások elektronikus úton történő továbbítása a Megbízó részére, beküldése az adóhatóságnak a Megbízó külön okiratba foglalt meghatalmazása alapján.
- Adó és egyéb adókkal kapcsolatos bevallások elkészítése gyakoriság szerint.

#### B) Évzárási feladatok:

Év végi zárlati munkák, éves számviteli beszámoló, társasági adóbevallás készítése, helyi iparüzési adóbevallás készítése, valamint az adóhatóságnak adatszolgáltatás - éves bevallások és az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatások elektronikus úton történő beküldése - továbbítása a Megbízó részére - a Megbízó külön okiratba foglalt meghatalmazása alapján. **A Megbízó kifejezetten tudomásul veszi, hogy a megbízás nem terjed ki arra, hogy a Megbízott a számviteli törvény szerinti beszámolót a céginformációs szolgálat részére továbbítsa.**

#### Tájékoztató IRM beszámolóval kapcsolatos kötelezettségről!

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (1)-(9) bekezdései értelmében a számviteli törvény szerinti beszámolót elektronikus úton kell a céginformációs szolgálatnak megküldeni; ennek során nincs helye a papír alapú beszámoló képi formátumú elektronikus okirattá történő átalakításának. Az elektronikus úton történő benyújtással a cég letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének is eleget tesz. Mivel a cég a beszámolóról - külön jogszabály szerint arra feljogosított által aláírt - papír alapú okirat alapján határozott, úgy a cég szervezeti képviselője egyben igazolja, hogy az ezt követően elektronikus úton megküldött beszámoló megegyezik a jóváhagyott beszámolóval. Ebben az esetben a cég szervezeti képviselője (ügyvezető igazgatója) a papír alapú beszámoló egy eredeti példányát - **annak elfogadásától számított tíz évig** - köteles megőrizni és amennyiben a megküldött beszámoló szabályszerűségével összefüggésben kétség merülne fel, köteles azt a cégbíróság felhívására bemutatni.

#### C) Bérszámfejtés

Megbízó az általa rendelkezésre bocsátott a munkaviszony létesítésére, megszűnésére és a munka végzésére vonatkozó bizonylatok alapján a mindenkor hatályos munka törvénykönyve és a kapcsolódó munkaügyi és

egyéb szabályok alapján munkaügyi nyilvántartások, bérelszámolás, társadalombiztosítás, nyugdíjbiztosítási feladatok és a vele kapcsolatos adatszolgáltatások elvégzése. A Megbízó nem társadalombiztosítási kifizetőhely.

A számviteli, évvárzási és bérszámfejtési feladatok részletezését az ÁSZF tartalmazza.

## 2. A munkavégzés szabályai

### 2/1) A munkavégzés helye, bizonylatok rendelkezésre bocsátása, átadása-átvétele, szállítása, őrzése

A Megbízott a megbízást a székhelyén és/vagy fióktelepén számítógépes feldolgozással látja el, a Megbízó székhelyén, telephelyén rendszeres, folyamatos megjelenésre, szolgáltatásra nem köteles. A főkönyvi könyvelés és a bérszámfejtés a Megbízott saját jogtisztá számítógépes programjával történik, a Megbízott saját egységes számlarendjét alkalmazza. A főkönyvi könyvelés alapját képezi a jelen szerződés mellé csatolt, minden a könyveléssel kapcsolatos döntéseket, határidőket tartalmazó Számviteli Politika, Szabályzatok, amelyet a Megbízó a szerződés megkötését követő 8 napon belül a Megbízott rendelkezésére bocsát. A határidő elmulasztásából eredő következményekért a Megbízott felelősséget nem vállal.

A könyvelt eredeti bizonylatok visszakereshető módon való megszerezése, lerakása a Megbízó feladata.

A bizonylatok rendelkezésre bocsátása a következőképp történik:

- Minden irat leadásához, átvételéhez Megbízó által készített bizonylatok átadási-átvételi jegyzőkönyve szükséges. Megbízó ezen kötelezettségének elmulasztása esetén Megbízott időbélyegzővel látja el az átvett bizonylatokat.
- A bérelszámoláshoz szabályosan vezetett jelenléti ív vagy munkaidő-összesítő, illetve teljesítményszámoló lapokat kell leadni. Belépő dolgozók esetén külön listában dolgozónként kell felsorolni a leadott igazolásokat, valamint a dolgozók valamennyi adatát, kilépés esetén a leadott felmondó nyilatkozatokat, illetve egyéb, a munkaviszony megszüntetéséről szóló megállapodást vagy más dokumentumot is csatolni kell.
- A kimenő számlák esetén a számlaszámoknak hézagmentesnek kell lenniük, a rontott számláknak is szerepelni kell a sorban. Ha a számla hiányzik, annak tényét az átadó-átvevő okmányon fel kell tüntetni, pótlása a Megbízó feladata. Ha a pótlás csak határidőn túl érkezik, a számla a feldolgozásból kimarad, a jogkövetkezmények a Megbízót terhelik.
- Banki bizonylatoknál az eljárás a fenti bekezdéssel azonos.
- Pénztár bizonylatok esetén az átvévi listát helyettesíti a csatolt pénztárjelentés. Pénztárjelentés hiányában a pénztári bizonylatok felsorolása szükséges.
- Más – nem a Megbízó zárt, szigorú számadású, előre sorszámozott rendszerébe tartozó - bizonylatok esetén (szállítói számlák, számlát helyettesítő okmányok, egyéb bizonylatok, iratok) tételes felsorolás szükséges bizonylatszám vagy egyéb azonosító szerint.

### 2/2) Határidők

A Megbízó kötelezi magát arra, hogy a felsoroltak elvégzéséhez szükséges valamennyi, a hatályos jogszabályokban előírt bizonylatot minden hónapban az alábbiak szerint rendelkezésre bocsátja, figyelemmel az egyes adóbevallások határidejére és az adatszolgáltatások minden hónap 12. napi határidejére:

- **megelőző munkanap 12:00 óráig** leadja a tárgyhónapban munkaviszonyt vagy egyéb munkára irányuló jogviszonyt létesítő dolgozók szerződéseit (munkaszerződés, tájékoztatók), adatlapját és előző munkahelyéről hozott okmányait
- **tárgyhónapot követő hó 5. munkanapjáig** leadja, a tárgyhónapban dolgozók után a ledolgozott időket, szabadság engedélyeket és táppénzes papirokat, valamint minden egyéb iratot, ami a számfejtéshez és a havi adatszolgáltatáshoz szükséges.
- **a tárgyhónapot követő hó 8. munkanapjáig** leadja valamennyi beérkező és kimenő számláját, készpénzes kifizetést igazoló számláit (pénztárkönyvet), banki bizonylatokat, illetőleg a vállalkozás működésével kapcsolatos szerződéseket.
- **egyéb határidők** – változást követő 3 napon belül leadja a társaság működése során bekövetkezett változásokkal kapcsolatos okmányokat (társasági szerződés módosítása, működési engedély meglétével kapcsolatos módosítások, taggyűlési jegyzőkönyvek, tagok biztosítási jogviszonyával kapcsolatos változások, társaság Szabályzatainak módosításai, stb.).
- **tárgyévet követő év január 31-ig** leadja a Megbízónál felvett befektetett és forgóeszközleltárakat (tárgyi eszközök, készletek, pénztárak, stb.). A leltárak valódiságaért, és a leltárakban alkalmazott egységek helyességéért a Megbízott nem vállal felelősséget

### 2/3) Állandó meghatalmazás és az ebből eredő jogok és kötelezettségek

Az állami adóhatósági bevételek és hatósági adatszolgáltatások aláírása elektronikusan történik a Megbízott tagja vagy alkalmazottja által, attól az időponttól, amikor az erre vonatkozó regisztráció megtörtént és az állandó meghatalmazást a Megbízó írásban megadta, és annak bejelentését az adóhatóság visszaigazolta (nyilvántartásba vette). Megbízó késedelmes, határidőn túli meghatalmazása és az ebből következő késedelmes regisztráció miatti jogkövetkezmények Megbízót terhelik. Megbízás hiányában a bevételek és hatósági adatszolgáltatások aláírása és elektronikus úton való továbbítása az adóhatósági szervek felé Megbízó feladata. Ez esetben Megbízó késedelmes teljesítése esetén Megbízottat semminemű felelősség nem terheli.

A meghatalmazás aláírását követően a Megbízott jogosult az aláírást megtenni és a bevételt, adatszolgáltatást elektronikusan az adóhatóságnak megküldeni, annak ellenőrzése nélkül, hogy a Megbízó a bevételben, adatszolgáltatásban szereplő adatokat ténylegesen ellenőrizte-e, mert a Megbízó nem hivatkozhat arra, hogy az adatokat nem ismerte, a felelősséget ilyen okból nem háríthatja át. A Megbízó ezt követő módosításai, adarváltoztatásai miatti mulasztási bírság a Megbízót terheli, még akkor is, ha azt az adóhatóság a Megbízottra állapítja meg (kimentési ok).

A Megbízó hibájából, illetve a Megbízó hibás, valótlan adatközléséből keletkező, Megbízottra, mint állandó meghatalmazottra terhelte bírságot a Megbízó Megbízott részére soron kívül, legkésőbb 8 napon belül banki átutalással megfizeti. Amennyiben a Megbízott tovább tudta hárítani a bírságot a 2.3. pontban szereplő állandó meghatalmazás esetén, és azt törölték folyószámlájáról, soron kívül, legkésőbb a törlést követő 8 napon belül visszaautalja Megbízó bankszámlájára. Amennyiben ez az eset megismétlődik, vagy a Megbízó a Megbízottra terhelte bírságot határidőre nem fizeti meg, úgy a Megbízott élhet az állandó képviselőről történő lemondással, és jogosult jelen szerződés rendkívüli felmondására. Megbízott és a Megbízó az elektronikus bevételre adott állandó meghatalmazást indoklás nélkül azonnali hatállyal felmondhatja (visszavonhatja).

### 3. A felek jogai és kötelezettségei, felelősség

A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pontban felsorolt feladatait maradéktalanul elvégzi. A Megbízott a feladatait a Megbízó által rendelkezésére bocsátott okmányok, iratok felhasználásával végzi, mindenkor figyelemmel a jogszabályi rendelkezések pontos betartására. Ennek során a Megbízó utasításokat is adhat, ha azonban azok célszerűtlenek vagy szakszerűtlenek, a Megbízott köteles a Megbízót erre figyelmeztetni; ha pedig a Megbízó az utasításához e figyelmeztetés ellenére is ragaszkodik és ezt írásba is adja, az utasításból eredő károk őt terhelik. A Megbízó az írásos utasítást a kifogásolt bizonylaton vagy külön okiraton adja meg. Ha a célszerűtlen vagy szakszerűtlen műveletre az utasítást a Megbízó nem adja írásba, a Megbízott jelen szerződést azonnali hatállyal felmondhatja. Ebben az esetben is megilleti azonban az elvégzett munkák után járó díjazás, de mentesül a kárenyhítési kötelezettség alól.

A Megbízó részére jelen szerződésben, vagy az esetlegesen külön írásban közölt határidők Megbízó általi elmulasztása esetén a Megbízott a határidők betartásáért felelősséget nem vállal, ideértve az ebből adódó anyagi felelősséget is. A teljes körűség, a bizonylatok hiánytalanságának biztosítása a Megbízó feladata, kötelessége. A határidőre, illetve könyvelésre át nem adott bizonylatokból adódó bármilyen adóhatósági szankciót a Megbízó viseli. A Megbízott ugyanakkor lehetőségéhez mérten megtesz mindent annak érdekében, hogy a késve átadott bizonylatok is a bevételi, adatszolgáltatási határidőre feldolgozásra kerüljenek.

A Megbízó által rendelkezésre bocsátott alakilag megfelelő bizonylatok tartalmaért, a mögöttük lévő gazdasági események valóságáért a Megbízott semmi nemű felelősséget nem vállal, a teljesítési igazolás valóságát nem vizsgálja, és nem is vizsgálhatja. A rendelkezésre bocsátott okmányok, iratok, bizonylatok, stb., vállalkozáshoz tartozásáért, azok tartalmi és formai követelményeiért a Megbízó felel. Nem feladata a Megbízottnak annak elbírálása, hogy a Megbízó bizonylatain szereplő ügyletek, tételek, személyek stb. a Megbízó vállalkozása érdekében, tevékenysége körében merültek-e fel, ebből következően minden a Megbízó nevére kiállított bizonylatot a Megbízott a Megbízóhoz tartozónak tekint. Nem feladata a Megbízottnak a Megbízó partnerei valóságának, adóalanyiségének ellenőrzése (adószám felfüggesztés vizsgálata, EU adószám érvényességének vizsgálata, stb.) Az átadott bizonylatok, adatok helyességét csak és kizárólag számszaki és adózási-formai szempontból ellenőrzi a Megbízott. Számszaki és adózási-formai hiba esetén fel kell hívni a hiba korrigálására a Megbízót. A bizonylatok egyértelmű azonosításában a felek együttműködnek. A nem magyar nyelven készült bizonylatok esetében a Megbízó köteles annak tartalmi fordítását magyar nyelven feltüntetni, és azt aláírásával igazolni. A nem beazonosítható tételek esetén a Megbízó köteles a számlán vagy egyéb bizonylaton feltüntetni annak tartalmát.

A Megbízott nem vállal felelősséget a Megbízó által kiállított bizonylatok alakí és tartalmi helyességéért, a bevétel valóságáért, a megállapodásban rögzített, határidőn túl leadott anyagoknak az adóbevallási és egyéb vonzataiért, a Megbízó székhelyén, illetve telephelyén felvett leltárak valóságáért, és a leltárakban alkalmazott

egységárak helyességéért, a Megbízó adataiban beállt változások (név, lakcím, tulajdonos, bankszámlaszám, tevékenységi körök, stb.) határidőre történő bejelentéséért. Amennyiben a Megbízó igényli, úgy a Megbízott tanácsot nyújt a helyszínen kiállításra kerülő bizonylatok és nyilvántartások vezetéséhez.

A Megbízott a könyvelés pontosságáért, a vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a beszámolók, bevallások pontos, határidőre történő elkészítéséért felelősséget vállal. A Megbízott köteles megtéríteni azt, a Megbízóra kirótt bírságot – a kiszabott bírság mértékéig, maximum azonban a kiszámlázott havi nettó megbízási díj tizenkétszeresének mértékéig, amely a Megbízott neki felrögzíthető magatartásának következménye. Megbízó a Megbízott felelősségének fenti korlátozását tudomásul veszi és kijelenti, hogy az ezzel esetlegesen járó hátrány a megbízási díj megállapítása során megfelelő ellentételezésre került. A Megbízó köteles együttműködni a károk megelőzésében, enyhítésében.

A Megbízott felelőssége csak azokkal a bizonylatokkal kapcsolatosan terjed ki, melyek az átadás-átvételi okmányokon szerepelnek, illetve feldolgozás során kézjeggyével, illetve átvételi időbélyegzővel ellátott. A Megbízott felelőssége kizárt az olyan munkaügyi, bér, illetve társadalombiztosítási ügyekben, ahol a rendelkezésre bocsátott iratok hiányosan és felszólítás ellenére sem, vagy egyáltalán nem érkeztek be. A munkaszerződések megkötése, tájékoztatások kiadása, illetve egyéb munkaügyi kérdések intézése nem tartozik a könyvelés körébe, így tehát nem tartozik a Megbízott feladatkörébe. Megbízott felelőssége nem terjed ki a társaság Szabályzataiban foglaltak társaság általi be nem tartására (különös tekintettel a Pénzkezelési, Leltározási, Önköltség-számítási, és egyéb a társaság által használt belső Szabályzatokra vonatkozóan).

Megbízott vállalja, hogy amennyiben a Megbízó könyvvizsgálatra kötelezett segíti a könyvvizsgáló munkáját, adatszolgáltatást és konzultációt biztosít számára. Megbízott az Éves beszámolóban foglaltakért nem tartozik felelősséggel, amennyiben azt a könyvvizsgáló hitelesíti. Abban az esetben, ha a könyvvizsgáló a beszámoló hitelesítését a Megbízott hibája miatt (az auditálást) elutasítja, Megbízott köteles a beszámolót kijavítani, amennyiben a beszámolót legalább 30 nappal a beadási határidő előtt e célból kézhez kapja. Amennyiben Megbízó e határidőn belül nem gondoskodik a beszámoló Megbízott részére történő visszajuttatásáról, Megbízottat a beszámoló hibáiért felelősség nem terheli. Amennyiben a Megbízó nem tartja be könyvvizsgálói kötelezettségét, Megbízott jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani. Megbízott a könyvelt adatok alapján az eredményről a Megbízót a könyvelési összesítő illetőleg főkönyvi kivonat átadásával a Megbízó által igényelt rendszerességgel tájékoztatja.

A Megbízott a részére átadott bizonylatokat, valamennyi a Megbízó tevékenységére vonatkozó adatot bizalmasan, üzleti titokként kezeli, azt harmadik személy részére a Megbízó engedélye nélkül nem szolgáltathatja ki. Ez alól a kötelezettség alól csak a Megbízó írásos rendelkezése, vagy büntető ügyben eljáró hatóság, bíróság eljárása során történő, jogszabályban alapuló kötelezettsége, illetve a Pénzmosás megelőzéséről szóló tv. és kormányrendelet előírásainak betartása menti fel.

Megbízott kijelenti, hogy tevékenysége ellátásával összefüggésben rendelkezik felelősségbiztosítással. A Megbízott tagja és/vagy alkalmazottja rendelkezik Mérlegképes könyvelői végzettséggel. A Megbízott más személy közreműködését is igénybe veheti, de ez esetben a közreműködőért úgy felel, mintha a rábízott ügyet maga látta volna el.

#### **4. Korlátozások és egyéb eljárások**

A jelen megbízási szerződés nem terjed ki a számviteli és egyéb törvényekben előírt, a vállalkozás székhelyén vezetni szükséges nyilvántartások megletére és azok szabályszerű vezetésére - szigorú számadású nyilvántartások, -ár, selejtezési-, áruromlási-, leértékelési- nyilvántartások, házi pénztár bizonylatok, időszakai pénztárjelentés, leltárak, stb.

Nem terjed ki a foglalkoztatottaknak a be-, illetve kijelentésére abban az esetben, ha az ehhez szükséges adatok átadása határidőre nem történik meg. Ebben az esetben a Megbízó kötelessége lejelenteni az adatokat papír alapon, vagy saját regisztrációjával elektronikus úton. Amennyiben a Megbízó mindezek ellenére mégis a Megbízottat kéri fel ennek elkészítésére és beküldésére, úgy vállalja az ebből eredő jogkövetkezményeket.

#### **Nem kepezi jelen vállalkozási szerződés tárgyát a Megbízó:**

társasági szerződésében, vagy bármilyen más belső szabályzatában, szerződésében, egyéb a szabályszerű működéshez szükséges bármilyen engedélyeiben, az adóhatósági bejelentkezési és módosítási kötelezettségeiben, valamint az ezeken kívüli bármilyen szerződéseiben foglaltak betartása, az anyagi-pénzügyi gazdálkodása, tevékenysége, jövedelmek szétosztása, felhasználása, harmadik személyekkel való kapcsolatainak tartalma és formája, a munkáltatói jogok és kötelezettségek betartása, a díjainak, árainak megállapítása, azok nyilvántartása, alkalmazása, a számviteli szabályzatainak elkészítése, a készleteinek nyilvántartása, a vevőinek a nyugta és vagy számla kiállítása, a készpénz kezelése, az ehhez tartozó pénztári bizonylatok és nyilvántartások

vezetése, a pénzügyi bármilyen bizonylatok (pl.: átutalás, inkasszó, akkreditív) kiállítása, a Megbízó vállalkozási körén kívülről - a Megbízóval és/vagy vállalkozása tagjaival, alkalmazottaival, Megbízottaival, stb. kapcsolatos - egyéb adókötelezettséggel járó feladatok végzése, valamint a Magyarország területén kívüli államokban a Megbízónak bármilyen az adott államok által előírtak végzése.

Nem képezik a jelen szerződés tárgyát az ÁSZF 5.8.1. pontjában meghatározott szolgáltatások, ezek külön megrendelés, díjazás ellenében sem végezhetőek el.

Nem képezik a jelen szerződés tárgyát az ÁSZF 5.8.2. pontjában meghatározott szolgáltatások, azonban ezek külön megrendelés alapján, az ÁSZF 2. számú Mellékletében szereplő díjszabásban meghatározott külön díjazás alapján elvégezhetőek.

## 5. A szerződő feleket terhelő formai kötelezettségek:

A Megbízó kizárólagos intézkedésre jogosult képviselője az Ügyvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott személy. A Megbízott a feldolgozásra átvett bizonylatokat, illetve a feldolgozott adatokat csak a Megbízónak vagy képviselőinek adja ki, a kapcsolatot velük tartja.

A Megbízó hivatalos email címe:

[andrea.lelkesi@jelkeskonvveloiroda.hu](mailto:andrea.lelkesi@jelkeskonvveloiroda.hu)

A Megbízott által elkészített beszámolók, bevallások, egyéb kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeknek a hatóságokhoz való eljuttatása a 2/3 pont alapján a Megbízott feladata. A nem elektronikus formában beadandó okmányokat minden esetben a Megbízó Ügyvezetője írja alá, aki a törvényekben előírt határidőkről tudomással bír. Aláírás nélkül a Megbízott az okmányokat nem továbbíthatja. Késedelmes aláírásból eredő jogkövetkezmények a Megbízót terhelik.

Az adóbevallások elektronikus úton történő továbbításához szükséges aláírásra adott meghatalmazás képviseleti jog, amely csak a Megbízó által szolgáltatott bizonylatokból összeállított bevallás benyújtásában történő közreműködésre szól. Az adóellenőrzések esetében a Megbízótól a Megbízott részére adott meghatalmazás az adóellenőrzésnél való közreműködésre szól.

Megbízott köteles egy héttel a befizetési határidő előtt Megbízót írásban tájékoztatni a kötelező befizetésekről. Adóknak és járulékoknak határidőre történő megfizetése a Megbízó kötelezettsége. Amennyiben Megbízó a fizetési kötelezettségét nem, vagy késedelmesen teljesíti, Megbízott anyagi felelőssége nem áll fenn. A Megbízó által elkészített átutalási megbízások bankhoz történő időbeni eljuttatása a Megbízó feladatát képezi, a késedelmes benyújtásból származó jogkövetkezményekért a Megbízott semmilyen felelősséget nem vállal.

## 6. A szerződés teljesítése és a díjazás

A szerződés teljesítési időpontja azonos a 6/5). pontban rögzített fizetési határidővel.

### 6/1) Alapdíj, további díj

A Megbízó a Megbízott részére havonta az alábbiak szerinti havidíjat fizet.

Könyvelési alapdíjak havi könyvelendő bizonylatok alapján

Bizonylatszám	Könyvelési díj
1 – 10	14.000 + ÁFA / hó
11 – 30	26.000 + ÁFA / hó
31 – 60	38.000 + ÁFA / hó
61 – 100	50.000 + ÁFA / hó
101 – 150	75.000 + ÁFA / hó
151 – 200	100.000 + ÁFA / hó
201 – 250	125.000 + ÁFA / hó
251 – 300	150.000 + ÁFA / hó
301 – 350	175.000 + ÁFA / hó
351 – 400	200.000 + ÁFA / hó

Éves árbevétel felár: 100 millió Ft felett a könyvelési alapdíj 10%-a / 100 millió Ft

## **6/2) Bérszámfejtés díja**

A Megbízó a Megbízott részére havonta

- **2.000,- Ft / fő / hó + ÁFA-t** fizet, ami tartalmazza az 1/C pont szerint a tárgyhónapban elvégzett bérék, munkadíjak, egyéb díjak elszámolását, nyilvántartását és azok járulékainak nyilvántartását és bevallását.

## **6/3) Évzárási díj**

A Megbízó a Megbízott részére évente egy alkalommal a 6/1) pont szerinti fizetendő éves díj 1 (egy) havi átlagát, de minimum **50.000 Ft + ÁFA** díjat fizeti az 1/B. pontban felsorolt munkák elvégzéséért.

## **6/4) Adótanácsadás**

Díjmentesen havi 1 óra konzultáció és tanácsadás. A további adótanácsadás díja: **10.000 Ft + ÁFA / óra**

## **6/5) Díjfizetés**

A díjról Megbízott áfás számlát állít ki, tárgyhót követő hó 20. napján. Megbízó a díjat Megbízott által kiállított számlán szereplő számlaszámra - a számla kiállítását követő 15 napon belül - utalja át.

Szerződő felek rögzítik, hogy a Megbízót megillető alapidíjazás mértékének változásához a felek kölcsönös megállapodásán alapuló szerződésmódosítás szükséges.

## **6/6) Egyéb díjak**

Az egyéb szolgáltatások díjait az ÁSZF 2. számú Mellékletében meghatározott díjszabás tartalmazza.

**6/7)** A Megbízó az igénybevett külön szolgáltatások, vagy évközi jelentős, a Megbízó működésében bekövetkezett változások után a mindenkor érvényes, az ÁSZF-ben szereplő díjszabás alapján számított díjat köteles fizetni számla ellenében a szolgáltatás teljesítésekor vagy a változástól.

A Megbízott a szolgáltatás díját évente jogosult egyoldalúan módosítani figyelemmel az alábbiakra:

- a feladatok változása esetén
- a könyvelési bizonylatok, tételszám változása esetén
- jelen szerződés keltétől számított egy év elteltével, illetve minden év december 31-én minimum az infláció mértékével.

## **6/8) Késedelmi kamat**

Késedelmes fizetés esetére Megbízó köteles a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § [Késedelmi kamat] szerinti késedelmi kamatot, valamint a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény szerinti behajtási költségátalányt megfizetni.

A Megbízott mindaddig jogosult a szerződés teljesítését felfüggeszteni, amíg az egy hónapon túli hátralékos díjakat a Megbízó írásos felszólítás után sem egyenlíti ki. Így a havonta esedékes adók kiszámítása és átutalási megbízásainak továbbítása, illetve a bevételek, adatszolgáltatások elkészítése, elküldése mindaddig szünetel, míg a Megbízó a díjat nem fizeti meg. Ebben az esetben a Megbízott mentesül minden jelen szerződésben szabályozott és ezen időszakban meg nem tett intézkedése miatti kárból származó felelősség alól, továbbá a Megbízottat költségei és díjkövetelése biztosítására zálogjog illeti meg a Megbízónak azokon a vagyontárgyain, amelyek a megbízás következtében kerültek a birtokába. A Megbízott ennek megfelelően jogosult visszatartani bármely, a Megbízó tulajdonát képező vagyoni értéket képviselő dolgot, a követelésével arányos mértékben.

## **7) Szerződés létrejöttének időpontja**

Jelen szerződés **2017. október 1. napjától határozatlan időre** jön létre, a 2017. október havi anyagtól való könyvelést jelenti és csak a 2017. szeptember utáni gazdasági eseményeknek a jelen szerződés szerinti feladataira terjed ki. Jelen szerződés hatályba lépésével egyidejűleg a felek között korábban könyvviteli szolgáltatásra vonatkozóan létrejött valamennyi szerződés hatályát veszti.

## 8) Felmondás

A szerződés 60 napos felmondási határidővel mondható fel (rendes felmondás). Az ettől eltérő felmondások rendkívülinek minősülnek. Rendes felmondás esetén a felek a másik felet írásban kötelesek értesíteni. Az év végére történő szerződés felmondása esetén a Megbízott feladata a folyó évi adóbevallás és mérleg elkészítésére még kiterjed. A felmondási idő alatt a Megbízott köteles a szerződésben foglalt feladatokat ellátni, a Megbízó pedig köteles annak ellenértékét megfizetni.

Rendkívüli, azonnali felmondásnak van helye a Megbízott részéről a szerződés pontjainál megnevezett esetekben, a Megbízó részéről pedig akkor, ha a Megbízott a tevékenységével bírósági jogerős ítélet szerint is adóhiányt okoz. A Megbízott részéről rendkívüli felmondási oknak minősül a díjnak a jelen szerződésben meghatározott időpontot 30 nappal meghaladó fizetési késedelme. A Megbízó azonnali (rendkívüli) felmondása esetén a Megbízott további munkát nem köteles végezni, de megilleti az elvégzett munkák után járó díjazás. Amíg a díjat a Megbízó nem fizette meg a Megbízott jogosult visszatartani bármely, a Megbízó tulajdonát képező könyveket és bizonylatokat.

## 9) Pénzmosás

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. tv. rendelkezései értelmében Megbízottat azonosítási és bejelentési kötelezettség terheli.

Megbízott köteles Megbízóval történő üzleti kapcsolat létesítésekor Megbízó (meghatalmazottja, képviselője) azonosítását elvégezni. Pénzmosásra utaló adat, tény vagy körülmény felmerülése esetén – amennyiben azonosításra még nem került sor – Megbízott köteles Megbízó (meghatalmazottja, képviselője) azonosítását haladéktalanul elvégezni. Ha Megbízó jogi személy vagy más szervezet, a nevében vagy megbízása alapján eljáró személy személyazonosságának megállapítása mellett a jogi személy illetve a más szervezet azonosítását is el kell végezni. Az üzleti kapcsolat fennállása alatt az azonosítás során megadott adatokban illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően bekövetkezett változásokról Megbízó köteles a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül Megbízottat értesíteni.

Pénzmosásra utaló adat, tény vagy körülmény felmerülése esetén Megbízott köteles haladéktalanul bejelentést tenni az ORFK felé.

A bejelentési kötelezettség teljesítése nem tekinthető az üzleti titok megsértésének, vagy más – akár jogszabályon, akár szerződésen alapuló – adat- vagy információ szolgáltatási korlátozás megsértésének. Megbízottat – jóhiszeműsége esetén – akkor sem terheli felelősség a bejelentésért, ha az utóbb megalapozatlannak bizonyul.

## 10) Egyéb rendelkezések

A Felek a jelen megbízási szerződést egyező akarattal, írásban bármikor módosíthatják.

A Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződésből eredő esetleges jogviták rendezésére értékhatártól függően alávetik magukat a Pesti Központi Kerületi Bíróság, illetve a Fővárosi Törvényszék kizárólagos illetékességének.

A hatályos törvény szerint a PKKB és a Fővárosi Törvényszék illetékessége nem köthető ki (azok leterheltsége miatt)

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Jelen szerződés aláírásával Megbízó igazolja, hogy a Megbízott ÁSZF-ében foglaltakat megismerte és aláírásával tudomásul veszi.

Jelen szerződés hét számozott oldalból áll és két eredeti példányban készül, amelyből egy eredeti példány Megbízót, egy eredeti példány Megbízottat illeti.

A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt, elolvasás után jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 2017. október 25-én  
Megbízó  
Megbízott

Megbízó

Megbízott

# A KÖNYVELŐIRODA ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

Lelkes Könyvelőiroda Kft.

Budapest, Apor Vilmos tér 25-26. 3. em. 302  
25413595-2-43

---



## Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ .....	3
2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK .....	3
3. A KÖNYVELŐIRODA AZONOSÍTÓ ADATAI: .....	3
4. AZ ÁSZF HATÁLYA .....	3
5. A KÖNYVELŐIRODA SZOLGÁLTATÁSAI .....	4
6. A 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 .....	15
12. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	16
13. A KÖNYVELŐIRODA FELELELŐSÉGE .....	16
14. ÉRTESÍTÉSEK .....	17
15. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE .....	18
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	19
1. számú Melléklet .....	20
2. számú Melléklet .....	21

## 1. BEVEZETŐ

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

## 2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

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

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

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

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

## 3. A KÖNYVELŐIRODA AZONOSÍTÓ ADATAI:

NEVE / CÉGNÉVE:	Lelkes Könyvelőiroda Kft.
SZÉKHELYE:	Budapest, Apor Vilmos tér 25-26. 3. em. 302.
TELEPHELYE:	Budapest, Apor Vilmos tér 25-26. 3. em. 302.
CÉGJEGYZEKSZÁMA:	01 09 273711
ADÓSZÁMA:	25413595-2-43
KÉPVISELŐJE:	Lelkes Andrea
LEVÉLEZÉSI CÍME:	Budapest, Apor Vilmos tér 25-26. 3. em. 302.
E-MAIL CÍME:	sales@lelkeskonyveloiroda.hu office@lelkeskonyveloiroda.hu

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

## 4. AZ ÁSZF HATÁLYA

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

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

4.3. A Könyvelőiroda jogosult az ÁSZF-t egyoldalúan módosítani. A módosítást papíralapon, vagy elektronikus úton köteles az Ügyfélnek megküldeni, és az elfogadottnak tekintendő, amennyiben a megküldéstől számított 8 napon belül az Ügyfél nem kifogásolta.

4.4. A Könyvelőiroda biztosítja, hogy az Ügyfél az ÁSZF, illetve jövőbeni módosításai tartalmát megismerje. E célból a könyvelési szerződés megkötésekor a Könyvelőiroda a hatályos Szabályzatot okirati formában az Ügyfélnek átadja, vagy részére elektronikus dokumentumként az ÁSZF-t elektronikus úton megküldi. Az átvétel aláírásával az Ügyfél igazolja, hogy az ÁSZF tartalmát megismerte és magára nézve kötelezően elfogadta. Ugyanígyen hatálya van a Szabályzatot tartalmazó elektronikus dokumentumnak az Ügyfél e-mail címére történő elküldésének, amennyiben az Ügyfél a Szabályzat tartalmát az elküldéstől számított 8 napon belül nem kifogásolta. A hatályos ÁSZF-t a Könyvelőiroda az irodájában elhelyezi és azt kérésre az Ügyfél rendelkezésére bocsátja.

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

## 5. A KÖNYVELŐIRODA SZOLGÁLTATÁSAI

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

### 5.1. Könyvviteli szolgáltatások

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

a) 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, értékesítés elszámolása
- ae) Év eleji nyitás, 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
- dc) Végelszámolás számviteli feladatai

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

- a) Számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése.
- b) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
- c) Házipénztár vezetése, pénzkézelés, 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 ellenőrzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.

## 5.2. Adózási szolgáltatások

### 5.2.1. A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások

- a) adó megállapítás:
  - aa) az Ügyfél aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járuléktizedési 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
  - be) Egyéb adók bevallása – szerződés szerint
- c) Önellenzés elkészítése, benyújtása
- d) Adónyilvántartások vezetése:
  - da) Levont adók, járulékok nyilvántartása.
  - db) Áfa nyilvántartás vezetése.
- e) Adatszolgáltatás:
  - da) Adóhatóság részére teljesítendő adatszolgáltatás – szerződés szerint
  - db) NENYI adatszolgáltatás.
  - dc) Magán-nyugdíjpénztári adatszolgáltatás.
  - dd) Egyéb adó- és járuléktizedéssel kapcsolatos adatszolgáltatás
- f) Helyi adó bevallása:
  - ea) Helyi iparüzési adó bevallása.
- g) Adófolyószámla egyeztetés.
- h) Közreműködés a könyvvizsgálat előkészítésében és lebonyolításában.

### 5.2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek

- a) Bejelentési, változás-bejelentési kötelezettségek (Art. 16-23.§) – kivéve a foglalkoztatottak bejelentését, amennyiben az erre vonatkozó igényét a foglalkoztatás megkezdését megelőző munkanappal bejelentni az irodának
- b) Helyi adó bejelentkezés, bejelentés, változás-bejelentés.
- c) Nyilatkozattétel.
- d) Adófizetés és adóelőleg fizetés, beleértve a feltöltési kötelezettségeket is, járuléktizedés.
- e) Bizonylat kiállítása és megőrzése.
- f) Pénztárgéppel kapcsolatos kötelezettségek
- g) Adólevonás, adóbeszedés.
- h) Bankszámlanyitás, banki műveletek intézése, pénzkezelés.
- i) Gépkocsihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése (pl. únyilvántartás)
- j) Szokásos piaci ár nyilvántartása.
- k) Adómentességhez, adókedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- l) Alkalmi munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése.
- m) Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése – bértizedés, adófizetés.

## 5.3. Bérügyviteli szolgáltatások

### 5.3.1. A Könyvelőiroda 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 költségtérítés-elszámolás elkészítése
- e) Bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése
- f) A levont adók, járulékok nyilvántartása.
- g) Adóigazolások elkészítése.

g) Bérfeladások elkészítése a könyvelés fele

### 5.3.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügynyiteli feladatok

a) Munkügyi nyilvántartások vezetése

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

## 5.4. Ügyfélszolgálat

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

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

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

## 5.5. Tanácsadás

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

5.5.2. A Könyvelőiroda az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás és számlázás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 órának számít.

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

## 5.6. Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt

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

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

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

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

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

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

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

## 5.7. Eseti képviselő

A Könyvelőiroda közreműködik az Ügyfél adóellenőrzésében, eseti megbízás alapján ellátja képviselőt az adóhatóság előtti hatósági eljárásban.

## 5.8. Opcionális szolgáltatások

5.8.1. Nem képezi a könyvelési szerződés tárgyát az Ügyfelet érintő alábbi szolgáltatások ellátása, kötelezettségek teljesítése különösen:

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

5.8.2 Nem képezik a könyvelési szerződés tárgyát az alább meghatározott szolgáltatások, azonban ezek külön megrendelés alapján, a 2. számú Mellékletben szereplő díjszabásban meghatározott külön díjazás alapján elvégezhetőek:

- támogatásokhoz és pénzügyi hitelekhez kapcsolódó előkészítő munkák,
- hitelkérelmek ügyintézése,
- pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, adminisztráció, könyvelés,

- döntés előkészítéséhez szükséges gazdasági számítások és elemzések elvégzése, évközi rendkívüli beszámolók elkészítése (pl. hitelkérelmekhez, osztalékfelőleghez, stb.)
- a Megbízó által foglalkoztatott magánszemélyek vagy tagok személyi jövedelemadó bevallásának elkészítése,
- a társaság tagjainak, illetve alkalmazottainak képviselete az adóhatóság, illetve egyéb hatóság előtt magánügyekben (pl. vagyonsoradási vizsgálat)
- magánszemélyeket érintő ügyekben illetékekkel kapcsolatos ügyintézés
- egyéb adókkal (környezetvédelmi termékdíjjal, kulturális járulékkal, stb.) kapcsolatos bevallások elkészítése
- nyugdíjjal, tb.-vel, munkanélküli járadékkal és egyéb ellátásokkal kapcsolatos számítások, ügyintézés,
- Nullás, illetve egyéb igazolások beszerzése,
- Adótanácsadás
- Az elszámolási időszakot megelőző időszak(ok) feladatainak ellátása, továbbá az abból eredő önellenőrzési kötelezettség elvégzése. Amennyiben a Megbízó a korábbi időszakból eredő hiányosságokat észlel, arról tájékoztatja a Megbízót és önellenőrzési javaslattal élhet.
- Munkaerőkölesönzéssel kapcsolatos ügyintézés, bejelentés
- Statisztikai kötelezettségek teljesítése,
- EKAER ügyintézés

5.8.3. Nem képezi a könyvelési szerződés és szolgáltatás tárgyát az Ügyfél Társasági Szerződésében, Alapító Okiratában, Alapszabályában foglaltak betartása, továbbá Ügyfél anyagi-, pénzügyi-, gazdalkodási 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 Könyvelőiroda nem rendelkezik az Ügyfél anyagi- és pénzügyi eszközei felett. Nem képezi jelen szerződés tárgyát az Ügyfél vállalkozási/tevékenységi körén kívül álló, de azzal összefüggésben lévő, a vállalkozás tagjaival és alkalmazottaival, vagy azok más cégeivel kapcsolatos egyéb adókötelezettséggel, adatszolgáltatással járó feladatok elvégzése. Nem képezi a szerződés és a szolgáltatás tárgyát az Ügyfél pénzügyi, banki átutalási bizonylatainak postázása, egyéb más előírt analitikus nyilvántartás vezetése. Például értékpapír-nyilvántartás, elszámolási előlegek nyilvántartása, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, (pl. nyugtatömbökről, számlákról), jövedéki nyilvántartás, gépkocsik útvonal-nyilvántartásának vezetése, árnyilvántartás készítése, tárgyszerkezet-leltár készítése, stb.

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

## 5.9. A szolgáltatások teljesítési helye

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

## 5.10. Jogi tájékoztatás

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

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

Az Ügyfelet, mint gazdalkodót a Számviteli törvényben és végrehajtási jogszabályban meghatározott számviteli kötelezettségek terhelik. Egyéni vállalkozók könyvviteli kötelezettségeit az Sztv. törvény tartalmazza. A Számviteli törvény rendelkezése szerint a számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért a gazdalkodó képviseletére jogosult személy a felelős. Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli)

nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakí 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 alakí kellekeit 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 levonásának tárgyi feltétele a számla illetve a törvényben meghatározott további okiratok. Az Áfa törvény meghatározott termékekre és szolgáltatásokra levonási tilalmat és korlátozásokat állapít meg, illetve egyes tevékenységekre eltérő adózási módokat tartalmaz. A foglalkoztatási jogviszonyokhoz a törvényben írtak szerint – egyéb kötelezettségek mellett – bejelentési és járulékfizetési kötelezettségek kapcsolódnak.

## 6. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK

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

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



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

6.4. A számviteli bizonylatok előkészítése - a 2000. évi C. törvény (számviteli törvény) 9. § (2) szerint egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett Ügyfél esetében - a könyvelendő alapszámok időrendbe szedett, csoportosított összerendezését és minden szükséges információt biztosító ide vonatkozó okmányokkal, szerződésekkel való felszereltségét jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos, vagy téves könyvelésből adódó következményeket Ügyfél vállalja magára. A könyvelési bizonylatok egyértelmű azonosításában a felek együttműködnek. A nem magyar nyelven készült bizonylatok esetében az Ügyfél köteles annak tartalmi fordítását magyar nyelven feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A Könyvelőiroda előtt ismeretlen megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és hiányos könyvelésből adódó következmények az Ügyfelet terhelik.

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

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

A fenti csoportokra rendezett bizonylatokat időrendi sorrendbe állítva kell a 6.8. pont szerinti határidőre átadni.

6.6. A bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez az Ügyfél gépi adatfeldolgozásra 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 felvett követően azonnal munkaügyi felvételi lapon köteles közölni. E nélkül a Könyvelőiroda csak hiányos bérjegyzéket, elszámolást és nyilvántartást tud készíteni, nem áll módjában a dolgozót az adóhivatalhoz bejelenteni. A hiányos elszámolás elkerülése érdekében a Könyvelőiroda által tett intézkedések (telefon, fax, stb.) költségkihatásait az Ügyfél megtéríti.

6.7. A Könyvelőiroda az Ügyfél által megadott költséghelyek vagy más gyűjtési szempontok szerinti bontásban havonta bérjegyzéket készít, a közölt költséghelyenként bérfeladást biztosít, a bérfizetéshez banki átutalást készít elő. A kilépő dolgozók részére az Ügyfél utasítása alapján a Könyvelőiroda állítja ki a szükséges és elért 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 5. (ötödik) napja.
Munkaviszony letesítéséhez kapcsolódó iratok átadási időpontja:	megelőző munkanap 12 óra
Év végi leltárak átadási időpontja:	minden év január 31.-e

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

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

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

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

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

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

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

## 7. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

7.1. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy vállalkozását, szervezetét terhelő adókötelezettség esedékességi határideje előtt (ez 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 3 (három) napon belül értesíti Könyvelőirodát, hogy az a szükséges intézkedéseket időben megtehesse. Ilyen adatok például (nem teljes körűen): új bankszámla nyitása, régi bankszámla megszüntetése, a társasági szerződés módosítás, tisztségviselők változása, tag halála, kilépése, új tag belépése, új tevékenység bevezetése, telephely megnyitása, bezárása, stb. változások.

7.3. A Könyvelőiroda az Ügyfél kérése alapján, részére a könyvelt adatok bármelyikéről, azok csoportjáról, értékeiről információkat ad.

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

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

## 8. KAPCSOLATTARTÓK

8.1. Az Ügyfél a könyvelési szerződésben jogosult megnevezni azon személyeket, akik a szerződés teljesítésében a képviseletében közreműködnek. A közreműködőkre a Könyvelőiroda köteles elvégezni a törvényben azonosítási feladatokat. Utasítási joga csak az Ügyfél cégjegyzékbe bejegyzett képviselőjének, illetve az általa erre külön írásban meghatalmazott kapcsolattartónak van. A kapcsolattartók nyilatkozatait a

Könyvelőiroda az Ügyfél által tett nyilatkozatnak tekinti mindaddig, amíg a kapcsolattartói megbízás visszavonását az Ügyfél a Könyvelőirodának be nem jelenti.

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

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

## 9. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE

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

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

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

9.4. A Könyvelőiroda az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 órának számít.

9.5. A Könyvelőiroda a szolgáltatási díját jogosult egyoldalúan módosítani, figyelemmel az Ügyfél könyvelési anyagának mennyiségére, tételszámára, tevékenységének nagyságára, árbevételi és létszám adataira, a telephelyek számának változására, új tevékenység indítására, TB kifizetőhely létrehozására, megszüntetésére. Abban az esetben, ha az előző évhez képest a változás nem éri el, és nem haladja meg a 10 %-ot, a díjak csak az inflációs mértékkel növelhetők. Az egyoldalú díjnövelésről a Könyvelőiroda 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 Könyvelőiroda szolgáltatásait igénybe venni, jogosult 60 napos határidővel a Könyvelőirodával kötött szerződést felmondani.

9.6. Felek tekintettel a fenti szolgáltatások folyamatos jellegére úgy állapodnak meg, hogy azok teljesítési időpontjául a tárgy hónapot követő hónapban kiállított számla fizetési határidejét fogadják el. A Könyvelőiroda jogosult havi, rendszeres szolgáltatását 15 napos fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén az Ügyfél késedelmi kamatot köteles fizetni. A késedelmi kamat mértéke, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § [Késedelmi kamat] szerinti késedelmi kamat mértéke, valamint a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény szerinti behajtási költségátalány mértéke.

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

## 10. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

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

10.2. A Könyvelőiroda adatkezelésére, az Ügyfél, és képviselője jogaira és kötelezettségeire az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény az irányadó.

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

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

- a) Név,
- b) Lakcím,
- c) Telefonszám,
- d) Mobil telefonszám,
- e) Telefax szám,
- e) E-mail cím,
- f) Honlapcím.

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

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

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

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

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

10.11. A természetes személy Ügyfél valamint az Ügyfelet képviselő természetes személy és a kapcsolattartók adatkezeléssel kapcsolatos jogaira – ideértve a jogorvoslati lehetőséget is – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

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

10.13. Amennyiben az Ügyfél nem természetes személy, ezen pontok szerinti hozzájárulása a szervezet név, székhely, telephely, telefonszám, telefaxszám, e-mail cím, internetcím adatainak kezelésére vonatkozik. A szervezet képviselője, mint természetes személy járul hozzá az e pont szerinti személyes adatai kezeléséhez. Az Ügyfél 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 nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokait 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.§-17. 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 köteles az adatokat törölteni, ha az adatkezelési 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 közzerítélével 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 adattfeldolgozó által okozott kárért is. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. A törvény szerint nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott (18. § (1)).

## 11. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

11.1. A Könyvelőirodát a könyvviteli és adótanácsadói szolgáltatása teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. tv. törvényben előírt kötelezettségek terhelik.

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

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

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

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

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

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

- a) természetes személy
  - aa) családi és utónévét (születési nevét),
  - ab) lakcímet,
  - 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 címet,

be / cégbíróági 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 változatról, a tudomásszerzéstől számított 3 (három) munkanapon belül a Könyvelőirodát írásban értesíteni

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

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

## 12. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

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

## 13. A KÖNYVELŐIRODA FELELELŐSÉGE

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

13.2. A Könyvelőiroda érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik.

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

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

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

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

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

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

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

13.10. A Könyvelőiroda a kártérítési felelősségét kizárja az ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

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

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

## 14. ÉRTESÍTÉSEK

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

14.2. A Könyvelőiroda által az Ügyfélnek postai úton írásban küldött értesítések, közlésének időpontja az értesítés Ügyfél általi kézhezvételének napja. A postai úton, a Könyvelőiroda által az Ügyfél ismert címére igazoltan megküldött értesítéseket a felek a 2. (második) elküldést követő ötödik (5.) munkanapon közöltnek tekintik, meg ha azok „címezett ismeretlen”, „elköltözött”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el” vagy „nem kereste” megjelöléssel jönnek is vissza a Könyvelőirodához. Az elküldés időpontjának igazolásul a Könyvelőiroda postakönyve, feladóvevénye, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat is szolgálhat.



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

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

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

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

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

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

## 15. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŰNÉSE

15.1. A könyvelési szerződés - az azonnali felmondás esetét kivéve - bármelyik fél által 60 napos felmondási határidővel írásban mondható fel (Rendes felmondás). Az Ügyfél felmondása esetén, amennyiben az Ügyfél azt a felmondásában (írásban) rögzíti a Könyvelőiroda köteles elvégezni azokat a halaszthatatlan, a felmondott szerződésből adódó olyan feladatokat, amelyekkel az Ügyfelet károsodástól menti meg. Ez esetben a Könyvelőiroda külön díjtérítésre tart igényt, ami 1 (egy) havi alapidjával azonos. Díjazás nélküli munkavégzésre a Könyvelőirodát a felmondása nem kötelezi.

15.2. Rendkívüli felmondással azonnali hatállyal felmondható a könyvelési szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A Könyvelőiroda jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha az Ügyfél a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadási kötelezettségét nem teljesíti, vagy a könyvelési díjat 45 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 közzététel napja.

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

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

## 1. számú Melléklet

### ÁTADÓ VÁLLALKOZÁS

Cégneve:

Székhelye:

Adószáma:

### TÉTELES IRATJEGYZÉK SZÁMVITELI BIZONYLATOK KÖNYVELŐIRODA RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁHOZ

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

A számviteli bizonylatok időszaka: \_\_\_\_\_

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

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

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

Kelt. \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Átadó

\_\_\_\_\_  
Átvevő

## 2. számú Melléklet

### A KÖNYVELŐIRODA DÍJSZABÁSA

	Szolgáltatás	Ellenérték:	- Áfa
<b>A.</b>	<b>FOLYAMATOS SZOLGÁLTATÁS DÍJAI</b>		
1.	Havi folyamatos könyvviteli és adózási szolgáltatás alapdíja:	szerződés szerint Ft/hó	- Áfa
2.	Bérszámfejtési díj a tárgyhavi munkajogi létszám alapján:	3.500,- Ft fő/hó	- Áfa
3.	Év végi zárási munkák, beszámoló és adóbevallások elkészítése díja:	Szerződés szerinti 1-es éves díjának 1 havi átlaga, de minimum 30.000 Ft/év	- Áfa
4.	Hiányosan, illetve késve hozott könyvelési anyag miatti önrevízió	10.000 Ft/bevallás	+ Áfa
5.	Költséghely-könyvelés alapján készített költséghely-kimutatás	5.000,-Ft/hónap	+ Áfa
6.	Évközi mérlegkészítés pályázathoz, hitelkérelemhez, vezetői információhoz.	1 havi alapdíj (A1), minimum 30.000,- Ft/mérleg	+ Áfa
7.	Tanácsadás alapdíja.	10.000,- Ft/óra	+ Áfa
8.	Átalakulás, Végelszámolás	1 havi alapdíj (A1), minimum 50.000,- Ft mérleg	+ Áfa
<b>B.</b>	<b>ESETI SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK</b>		
1.	Eseti megbízás alapdíja adóügyben:	az ügyérték 1%-a, de min. 20.000,-Ft	+ Áfa
2.	Eseti megbízás sikerdíja:	az eltörölt fizetési kötelezettség 1%-a	- Áfa
3.	Eseti tanácsadás díja:	10.000 Ft/óra	- Áfa
4.	Pénzforgalmi ellenőrzés APEH-nál	5.000 Ft/eset	- Áfa
5.	Bizonylat ellenőrzés APEH-nál	5.000 Ft/eset	- Áfa
6.	Igazolás beszerzése egyeztetés nélkül APEH-nál	5.000 Ft/igazolás	+ Áfa

7.	Igazolás beszerzése egyeztetéssel APEH-nál	5.000 Ft igazolás	+ Áfa
8.	ÁFA kiutalás előtti ellenőrzés alkalmanként APEH-nál	5.000 Ft nap	+ Áfa
9.	Céllenőrzés, átfogó ellenőrzés esetén APEH-nál	5.000 Ft nap	+ Áfa
10.	Rendszeres KSH jelentés, egyedi KSH kiválasztás alapján NAV adatszolgáltatás	5.000 Ft jelentés	+ Áfa
11.	Éves munkaügyi statisztika készítése	5.000 Ft jelentés	+ Áfa
12.	Éves, egyszeri KSH adatszolgáltatás összeállítása	5.000 Ft év	+ Áfa
13.	Banki adatszolgáltatás elkészítése alkalmanként	5.000 Ft db	+ Áfa
14.	SZJA bevallás készítése adószámmal nem rendelkező magánszemélynek	3.000 Ft bevallás	+ Áfa
15.	SZJA bevallás egyéni vállalkozónak, adószámos magánszemélynek	10.000 Ft bevallás	+ Áfa
16.	APEH ügyintézés magánszemélynek	5.000 Ft alkalom	+ Áfa
17.	Magánszemély adószám-kérelmének intézése	3.000 Ft alkalom	+ Áfa

Kelt. \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
aláírás

Ügyfél részére az ő felelőssége és veszélyviselése mellett postai küldeményként feladni. Ez esetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai irat igazolja.

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

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

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

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. A könyvelési szerződés bármilyen módosítása írásbeli alakban érvényes.

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

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

16.4. Az ÁFSZ mellékletei:

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

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

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

Kelt, Budapest, 2017. év október hó 25. napján.

Erzsébetvárosi Üzemeltetési és  
Ingatlanfejlesztési Kft.  
1073 Budapest, Mészárosy 1-2. sz. fsz.1-2.  
Adószám: 23890180-1-02  
Ügyfél

Könyvelőiroda

