

A KÖNYVELŐ IRODA ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

NÉV / CÉGNÉV:	E-bevallas.hu Kft.
SZÉKHELY:	1113 Budapest, Bartók Béla út 152/C. 1/101.
ADÓSZÁM:	23702071-1-43
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	01-09-974298
EGYÉNI VÁLLALKOZÓ IG:	-
PM REGISZTRÁCIÓS SZÁM:	137415
ADÓTANÁCSADÓI IG. SZÁM:	-
KÉPVISELŐ:	Kreutz Szilvia
LEVELEZÉSI CÍM:	1113 Budapest, Bartók Béla út 152/C. 1/101.
E-MAIL CÍM:	e.bevallas.hu@gmail.com
HONLAP CÍM:	E-bevallas.hu

Tartalomjegyzék

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

1. BEVEZETŐ

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

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

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

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

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

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

3. A KÖNYVELŐ IRODA AZONOSÍTÓ ADATAI:

NEVE / CÉGNEVE:	E-bevallas.hu Kft.
SZÉKHELYE:	1113 Budapest, Bartók Béla út 152/C. 1/101.
TELEPHELYE:	-
CÉGJEGYZÉKSZÁMA:	01-09-974298
EGYÉNI VÁLLALKOZÓI IG.:	-
ADÓSZÁMA:	23702071-1-43
PM REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	137415
ADÓTANÁCSADÓI IG. SZÁMA:	-
KÉPVISELŐJE:	Kreutz Szilvia
LEVELEZÉSI CÍME:	1113 Budapest, Bartók Béla út 152/C. 1/101.
E-MAIL CÍME:	e.bevallas.hu@gmail.com
HONLAP CÍME:	e-bevallas.hu

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

4. AZ ÁSZF HATÁLYA

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

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

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

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

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

5. A KÖNYVELŐI IRODA SZOLGÁLTATÁSAI

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

5.1. Könyvviteli szolgáltatások

5.1.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások

- a) Könyvvezetés az Ügyfél jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel, vagy egyszeres könyvvitel rendszerében:
 - aa) Főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése.
 - ab) Vevők analitikus nyilvántartása.
 - ac) Szállítók analitikus nyilvántartása.
 - ad) Tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása
 - ae) Év végi zárás
- b) Beszámoló összeállítása, elkészítése az Ügyfél jogállása szerint meghatározott formában:
 - ba) Mérleg elkészítése.
 - bb) Eredmény-kimutatás elkészítése.
 - bc) Kiegészítő melléklet elkészítése
- c) Letétbehelyezés, közzététel (Szt. IX. Fejezet)

5.1.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok

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

5.2. Adózási szolgáltatások

5.2.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások

- a) adómegállapítás:
 - aa) az Ügyfél aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és erről tájékoztatás az Ügyfél részére az adófizetési határidő előtt,
- b) az állami adóhatósághoz benyújtandó adóbevallások elkészítése, benyújtása:
 - ba) Havi bevallás (Art. 50.§)
 - bb) Áfa bevallás az Ügyfélre irányadó bevallási időszak szerint.
 - bc) Társasági adóbevallás és kapcsolódó bevallásai.
 - bd) Egyéb adók bevallása.
- c) Önenellenőrzés elkészítése, benyújtása
- d) Adónyilvántartások vezetése:
 - da) Levont adók, járulékok nyilvánntartása.
 - db) Áfa nyilvánntartás vezetése.
- d) Adatszolgáltatás:
 - da) Adóhatóság részére teljesítendő adatszolgáltatás.
 - db) Egyéb adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- e) Helyi adó bevallása:
 - ea) Helyi iparűzési adó bevallása
- f) Adófolyószámra egyeztetés.

5.2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek

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

5.3. Bérügyviteli szolgáltatások

5.3.1. Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

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

5.3.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok

- a) Munkaügyi nyilvánntartások vezetése
- b) Munkáltatói kötelezettségek teljesítése, intézkedések megtétele, munkaszerződések, felmondások írásba foglalása.

5.4. Ügyfélszolgálat

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

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

5.4.3. Az Ügyfélszolgálat szolgáltatásait az Ügyfél munkanapokon, előre egyeztetett időpontban vagy telefonon munkaidőben (12-15 óra) veheti igénybe. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy munkanapokon és munkaidőn kívül az Ügyfélszolgálat nem működik.

5.5. Tanácsadás

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

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

5.6. Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt

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

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

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

5.6.4. A Könyvelő Iroda jogosult az állandó meghatalmazásra vonatkozó megbízást az Ügyfél felé azonnali hatállyal írásban felmondani, egyidejűleg a megszűnését az adóhatóság felé önállóan bejelenteni, amennyiben az Ügyfél a Könyvelő Irodával fennálló bármely kötelezettségének – különösen bizonylatok átadása, együttműködési kötelezettség, könyvelési díj fizetése - nem tesz eleget. Az állandó meghatalmazás megszűnésének adóhatósági bejelentésével az Ügyfélnek az állandó meghatalmazással érintett adókötelezettségeit magának kell teljesítenie, mulasztás esetén az adóhatóság a mulasztási bírságot az Ügyféllel szemben szabja ki. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy az állandó meghatalmazás megszűnésének adóhatósági bejelentésével a bejelentett ügycsoportokban

a Könyvelő Iroda szolgáltatási feladata és felelőssége az Ügyfél irányában is megszűnik. Az állandó meghatalmazás megszűnése és adóhatósági bejelentése nem érinti a felek közötti könyvelési szerződés fennállását. Amennyiben az Ügyfél a szerződéses kötelezettségeit teljesíti az állandó meghatalmazotti feladatok ellátására új megbízást adhat, amely a Könyvelő Iroda elfogadásával válik hatályossá.

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

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

5.7. Eseti képviselő

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

5.8. Egyéb szolgáltatások

5.8.1. Csak a külön írásbeli megállapodás esetén tartozik a Könyvelő Iroda feladat- és felelősségi körébe az Ügyfelet érintő alábbi szolgáltatások ellátása, kötelezettségek teljesítése különösen:

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

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

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

5.9. A szolgáltatások teljesítési helye

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

5.10. Jogi tájékoztatás

(1) A Könyvelő Iroda tájékoztatja az Ügyfelet az alapvető számviteli és adózási szabályokról:

- 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 Ügyfelet, mint gazdálkodót a Számviteli törvényben és végrehajtási jogszabályban meghatározott számviteli kötelezettségek terhelik. Egyéni vállalkozók könyvviteli kötelezettségeit az Sza törvény tartalmazza.

-Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

-A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

-A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A bizonylatok alakai köteleit a Számviteli törvény és az Áfa törvény tartalmazza.

-Az Ügyfél, mint gazdálkodó tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente, vagy év közben is változhatnak.

-Értékhatarok eléréseivel az adózót bejelentési kötelezettségek terhelhetik, általában év végén van mód eltérő adózási módok választására, a határidők elmulasztása jogvesztő lehet.

-Az adóbevallási és adófizetési határidőket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. (Art.) törvény 2. és 3. 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.

-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 bizonyítania, akinek az érdekében áll. Ha a jogügylet tartalma alapján az állapítható meg, hogy annak célja csak adóelőny az egyik fél vagy a felek számára, akkor a jogügylet alapján elszámolt költség, ráfordítás, nem minősül a vállalkozás érdekében felmerült költségnek, ráfordításnak, illetve adóelőny nem érvényesíthető.

-A törvény szerint a nem a vállalkozási tevékenység érdekében felmerülő költségek, ráfordítások nem számolhatók el, növelik az adóalapot.

-Költségelszámolás csak szabályszerű bizonylat 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.

(2) Az Ügyfél e tájékoztatást tudomásul veszi.

6. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK

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

6.2. Az Ügyfél a számviteli bizonylatokat rendszerezve, előkészítve – az átadásra kerülő egyes bizonylatok egyedi azonosítóit tartalmazó kísérőjegyzéken köteles átadni a Könyvelő Iroda részére. A kísérőjegyzéken a Könyvelő Iroda munkatársa aláírásával igazolja az ott feltüntetett számviteli bizonylatok átvételét. Amennyiben az Ügyfél az iratátadásra tételes iratjegyzéket nem alkalmaz, őt terheli az átadás időpontjának és annak bizonyítása, hogy egy konkrét számviteli bizonylat átadása a Könyvelő Iroda részére megtörtént.

6.3. A számviteli bizonylatok előkészítése a könyvelendő alapbizonylatok időrendbe szedett, csoportosított összerendezését és minden szükséges információt biztosító ide vonatkozó okmányokkal, szerződésekkel való felszereltségét jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos, vagy téves könyvelésből adódó következményeket az Ügyfél viseli. A könyvelési bizonylatok egyértelmű azonosításában a felek együttműködnek. A nem magyar nyelven készült bizonylatok esetében az Ügyfél köteles annak tartalmi fordítását magyar nyelven feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A Könyvelő Iroda előtt ismeretlen megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és hiányos könyvelésből adódó következmények az Ügyfelet terhelik.

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

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

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

6.6. A Könyvelő Iroda az Ügyfél által megadott költséghelyek vagy más gyűjtési szempontok szerinti bontásban havonta bérjegyzéket készít, a közölt költséghelyenként bérfeladást biztosít, a

bérfizetéshez banki átutalást készít elő. A kilépő dolgozók részére az Ügyfél utasítása alapján a Könyvelő Iroda állítja ki a szükséges és előírt igazolásokat.

6.7. A számviteli bizonylatok átadásának határideje:

Könyvelési bizonylatok határideje:	a tárgyhónapot követő hónap 8. (nyolcadik) napja
Bérszámfejtési bizonylatok határideje:	a tárgyhónapot követő hónap 3. (harmadik) napja.
Táppénzes iratok átadási időpontja:	a tárgyhónapot követő hónap 3. (harmadik) napja.
Év végi leltárak átadási időpontja:	minden év január 20-a

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

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

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

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

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

6.12. A Könyvelő Iroda a feldolgozásra átvett számviteli bizonylatokat a feldolgozást követően, vagy tárgyévét követő második év május 31-ig visszaadja az Ügyfélnek, de legkésőbb a könyvelési szerződés megszűnésekor. 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.

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

7. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

7.1. Az Ügyfél kötelezettsége az adófizetési kötelezettségek teljesítése.

7.2. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy a vállalkozását érintő adatokban bekövetkező változásokról azonnal és írásban, legfeljebb 5 (öt) napon belül értesíti Könyvelő Irodát, hogy az a szükséges intézkedéseket időben megtehesse. Ilyen adatok például (nem teljes körűen): új bankszámla nyitása,

régi bankszámla megszüntetése, a társasági szerződés módosítás, tisztségviselők változása, tag halála, kilépése, új tag belépése, új tevékenység bevezetése, telephely megnyitása, bezárása, stb. változások.

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

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

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

8. KAPCSOLATTARTÓK

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

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

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

9. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE

9.1. Az Ügyfél a Könyvelő Iroda szolgáltatásai ellenében az 1. számú melléklet szerinti Díjszabás szerinti díjfizetésre köteles.

9.2. A könyvelési szerződésben a felek havi átalánydíjban, valamint tételes alapdíjban is megállapodhatnak.

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

9.4. A Könyvelő Iroda a szolgáltatási díját évente jogosult egyoldalúan módosítani, figyelemmel az Ügyfél könyvelési anyagának mennyiségére, tételszámára, tevékenységének nagyságára, árbevételi és létszám adataira, a telephelyek számának változására, új tevékenység indítására, TB kifizetőhely létrehozására, megszüntetésére. Az egyoldalú díjnövelésről a Könyvelő Iroda értesíteni köteles. Ha az Ügyfél az értesítéstől számított 15 napon belül észrevételt nem tesz, kifogást nem emel, a változást részéről elfogadottnak kell tekinteni. Amennyiben az Ügyfél az egyoldalú szerződés módosítás következtében nem kívánja a Könyvelő Iroda szolgáltatásait igénybe venni, jogosult 30 napos határidővel a Könyvelő Irodával kötött szerződést felmondani.

9.5. A Könyvelő Iroda jogosult valamennyi szolgáltatását 8 napos fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén az Ügyfél évi 10% késedelmi kamatot köteles fizetni.

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

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

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

9.7.1. Óvadék

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

9.7.2. Készfizető kezesség

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

9.7.3. Vételi jog

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

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

10. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

10.1. Az Ügyfél, illetve képviselője a szerződés aláírásával megadja hozzájárulását a Könyvelő Iroda részére személyes adatai kezeléséhez. Az adatkezelés célja a könyvelési szerződésbe foglalt szolgáltatások és vállalt kötelezettségek teljesítése, az Ügyfél, illetve képviselőjének azonosítása, az Ügyféllel való kapcsolattartás és kommunikáció, a Könyvelő Iroda jogos érdekeinek érvényesítése, a szerződésben szabályozott jogviszony szerinti elszámolás, és a Könyvelő Irodát az Ügyfél vonatkozásában terhelő adókötelezettségek teljesítése. Az Ügyfél, illetve képviselője hozzájárulása alapján kezelhető személyes adatok: név, lakcím, telefonszám, mobil telefonszám, telefax szám, e-mail cím, honlapcím.

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

11. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

A Könyvelő Irodát és az Ügyfelet a könyvviteli és adótanácsadói szolgáltatása teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben előírt kötelezettségek terhelik.

12. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

13. A KÖNYVELŐ IRODA FELELŐSSÉGE

13.1. A Könyvelő Iroda a szerződésben szolgáltatásai teljesítése során mindenkor a hatályos jogszabályok előírásai és a szakmai szabályok, szokások szerint, az Ügyfél érdekeinek - az adott körülmények között lehetséges - figyelembe vételével, a tőle elvárható gondossággal jár el.

13.2. A Könyvelő Iroda érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik.

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

13.4. A könyvelési szerződésből eredő követelések 1 év alatt évülnek el.

14. ÉRTEŚÍTÉSEK

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

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

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

14.4. A Könyvelő Iroda jogosult az értesítéseket e-mailen elküldeni az Ügyfél részére. Az elektronikus úton küldött iratok (levelek, értesítések, nyilatkozatok, felszólító levelek, valamint a felmondások kézbesítése is) a felek jogviszonyában a papíralapú iratok helyettesítésére szolgálnak, azokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek. A szerződéses nyilatkozatok alaki kellékei tekintetében az elektronikus úton elküldött nyilatkozatok írásban megtett nyilatkozatnak minősülnek. A Könyvelő Iroda által elektronikus úton küldött irat közlésének időpontja az elküldés napja, a munkanap 16. óráját követően elküldött irat esetén a következő munkanap. Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést a Könyvelő Iroda számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama 5 év. Az Ügyfél az elektronikus tárolt és rögzített adataiba, irataiba betekinhet. Az Ügyfél elfogadja a Könyvelő Iroda számítógépes rendszerében rögzített adatok valóságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus levél elküldése tényére, időpontjára, és tartalmára vonatkozóan.

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

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

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

15. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE

15.1. A könyvelési szerződés - az azonnali felmondás esetét kivéve – bármelyik fél által 30 napos felmondási határidővel írásban mondható fel (Rendes felmondás).

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

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

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

15.5. A könyvelési szerződés megszűnése esetén az Ügyfél köteles a megszűnés napján, amennyiben még van határidős bevallási kötelezettség a határidő lejáratának napján, de legkésőbb az előzetesen megállapodott időpontban, a Könyvelő Iroda által birtokolt számviteli bizonylatokat, iratokat, okmányait személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Könyvelő Iroda helyiségében átvenni és onnan elszállítani. Amennyiben az Ügyfél az iratok átvételére nem a Könyvelő Iroda által ellenjegyzett tételes iratjegyzéket vesz fel, úgy őt terheli annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat, irat nem került kiadásra. Ha az Ügyfél a megszűnés napján, illetve az előzőekben leírt időpontokban az iratokat nem veszi át, a Könyvelő Iroda jogosult az Ügyfél részére az ő felelőssége és veszélyviselése mellett postai küldeményként feladni. Ez esetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai irat igazolja.

15.6. A könyvelési szerződés megszűnése esetén a Könyvelő Iroda a feldolgozott, elektronikusan tárolt adatokat a Könyvelő Iroda kinyomtatva, papíralapon adja át az Ügyfélnek. A szerződés megszűnését követően a Könyvelő Irodát nem terheli a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége.

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

15.8. Az Ügyfél kötelezettséget vállal arra, hogy a Könyvelő Irodával fennálló könyvelési szerződése megszűnésétől számított 3 éven belül nem köt könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra irányuló szerződést olyan egyéni, vagy társas vállalkozással, amelynek tulajdonosa, képviselője, vezető tisztségviselője, tagja vagy munkavállalója, alvállalkozója a megszűnt könyvelési szerződése fennállása alatt a Könyvelő Iroda alkalmazott munkavállalója volt. E kötelezettsége megsértése esetén az Ügyfél a Könyvelő Iroda részére a könyvelési alaplaj 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 Könyvelő Iroda jogosult ezen általános szerződési feltételeket és a könyvelési szerződést egyoldalúan módosítani.

16.3. Ezen általános szerződési feltételekben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

16.4. A felek a szerződésből eredő jogvitáik intézésére kikötik a Könyvelő Iroda székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét.

16.5. Ezen általános szerződési feltételek melléklete: 1. számú melléklet Könyvelő Iroda Díjszabása

16.6. Az Ügyfél képviselője aláírásával igazolja, hogy ezen általános szerződési feltételek egy példányát átvette.

16.7. A Felek ezen általános szerződési feltételeket elolvasása és kellő értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyező helybenhagyólag aláírták.

Kelt, _____, 20____. év _____ hó _____ napján.

Ügyfél

Könyvelő Iroda

A KÖNYVELŐ IRODA DÍJSZABÁSA

	Szolgáltatás	Ellenérték:
A.	FOLYAMATOS SZOLGÁLTATÁS DÍJAI	
1.	Havi folyamatos könyvviteli és adózási szolgáltatás alapdíja külön szerződésben rögzítve (egyedi díjszabás meghatározása a könyvelendő anyag tételszámától függően):	Egyedi könyvelési szerződés szerint
2.	Bérszámfejtési díj a tárgyhavi munkajogi létszám alapján:	2.900,- Ft/fő/hó
3.	Év végi zárási munkák, beszámoló és adóbevallások elkészítése díja:	Szerződés szerinti ár 1 havi átlaga (A1+A2)
4.	Késve hozott könyvelési anyag felára az alapdíj (A1) után:	+ 20 %
5.	Hiányosan, illetve késve hozott könyvelési anyag miatti önrevízió:	5.000 Ft/bevallás
6.	Késve hozott bér- és létszámbejelentés felára a számfejtési díj (A2) után:	+ 20 %
7.	Költséghely-könyvelés alapján készített költséghely-kimutatás:	10.000,-Ft/negyedév
8.	Évközi mérlegkészítés pályázathoz, hitelkérelemhez, vezetői információhoz:	Szerződés szerinti ár 1 havi átlaga (A1+A2)
9.	Állandó meghatalmazás díja az adóhatóság előtt:	10.000Ft/hó
10.	Tanácsadás alapdíja:	7.000 Ft/óra
11.	Végelszámolás:	Külön egyedi szerződés szerint
12.	Átalakulás, megszűnés:	Szerződés szerinti ár 1 havi átlaga (A1+A2)

B.	ESETI SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK	
1.	Eseti megbízás alapdíja adóügyben:	az ügyérték 1%-a, de min. 20.000,-Ft
2.	Eseti megbízás sikerdíja:	az eltörölt fizetési kötelezettség 1%-a
3.	Eseti tanácsadás díja:	9.000 Ft/óra
4.	Pénzforgalmi ellenőrzés NAV-nál:	10.000 Ft/eset
5.	Bizonylat ellenőrzés NAV-nál:	10.000 Ft/eset
6.	Igazolás beszerzése egyeztetés nélkül NAV-nál:	2.000 Ft/igazolás
7.	Igazolás beszerzése egyeztetéssel NAV-nál:	10.000 Ft/igazolás
8.	ÁFA kiutalás előtti ellenőrzés naponként NAV-nál:	10.000 Ft/nap
9.	Céllenőrzés, átfogó ellenőrzés esetén NAV-nál:	10.000 Ft/nap
10.	Rendszeres KSH jelentés, egyedi KSH kiválasztás alapján:	5.000 Ft/jelentés
13.	Éves munkaügyi statisztika készítése:	10.000 Ft/jelentés
14.	Éves, egyszeri KSH adatszolgáltatás összeállítása:	20.000 Ft/év
15.	SZJA bevallás készítése magánszemélynek (alap bevallás 1 db igazolásig) további igazolásonként 1.000 Ft, ingatlanügyek további 2.000,- Ft:	4 000 Ft/alap bevallás
16.	NAV ügyintézés magánszemélynek:	5.000 Ft/alkalom
17.	Magánszemély adószám-kérelmének intézése:	2.000 Ft/alkalom
18.	Fénymásolás A4 lapra egyoldalas (10 lapig ingyenes):	20 Ft/lap

19.	Egyéb telefonos ügyintézés, faxküldés, e-mail küldés:	1.000 Ft/alkalom
20.	Szövegszerkesztés, levélírás (betűméret 12):	1000 Ft/oldal
21.	Magánszemély részére adóhivatali ügyintézéssel kapcsolatos tanácsadás:	1.000 Ft/alkalom

Kelt, _____ 200____ év _____ hó ____ nap

Ügyfél aláírása