

Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF)

Érvényes: 2023.02.15-től

| | |
|---|-----------|
| Az ÁSZF alapja, célja és változtatásának módja | 2 |
| Könyvvezetési tevékenység | 3 |
| A könyvvezetési tevékenység tartalma | 3 |
| A Könyvelő feladatai a könyvvezetéssel kapcsolatban | 4 |
| A Megrendelő feladatai a könyvvezetéssel kapcsolatban | 4 |
| Céggjogi jellegű feladatok | 5 |
| Gazdálkodási jellegű feladatok | 5 |
| Dokumentálás | 7 |
| Speciális adózási feladatok | 8 |
| Egyéb feladatok | 9 |
| A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése | 9 |
| Bérszámfejtési tevékenység | 10 |
| A bérszámfejtési tevékenység tartalma | 10 |
| A Könyvelő feladatai a bérszámfejtéssel kapcsolatban | 11 |
| A Megrendelő feladatai a bérszámfejtéssel kapcsolatban | 11 |
| Az együttműködés feltételei | 13 |
| Az együttműködés kezdete | 13 |
| A könyvelési együttműködés menete | 14 |
| A bérszámfejtési együttműködés menete | 17 |
| Együttműködési határidők | 18 |
| Kapcsolattartás személyi feltételei | 19 |
| Felelősségi kérdések | 20 |
| Garanciák | 22 |
| Honorárium | 25 |
| Az együttműködés hatálya | 29 |

1. Az ÁSZF alapja, célja és változtatásának módja

- 1.1. Ez a dokumentum a Megrendelő és a Könyvelő közötti együttműködés kereteit rögzíti. Az itt szereplő „szerződés” alatt minden esetben a Megrendelő és a Könyvelő közötti szerződést, illetve annak szereplőit (Megrendelő, Könyvelő, illetve együttesen Felek) kell érteni.
- 1.2. Az ÁSZF célja, hogy
- 1.2.1. a Felek ugyanazt értsék az egyes szolgáltatások, dokumentumok és eljárások alatt.
- 1.2.2. a Megrendelő tájékoztatása azokról a szolgáltatásokról, amelyeket a Könyvelő a Megrendelő számára az együttműködés keretében nyújtani képes és szándékozik.
- 1.2.3. a Megrendelő tájékoztatása azokról a kötelező vagy lehetséges tevékenységekről, amelyeket a Könyvelő – jogszabályi előírások, speciális információigény vagy megfelelő szakképesítés miatt – nem vállal, s így azokról a kötelezettségekről a Megrendelőnek saját magának kell gondoskodnia.
- 1.2.4. a Megrendelő általános képet kapjon egy vállalkozás működésével kapcsolatosan felmerülő kérdésekről, ezzel erősítheti saját vállalkozása hatékonyabb működését is.
- 1.3. Egy vállalkozás vezetése (tulajdonosa, ügyvezetője) számára elengedhetetlen, hogy bizonyos mértékű gazdasági alapismerettel is rendelkezzen, hiszen képesnek kell lennie átlátni a saját vállalkozásának működését. A Könyvelő törekszik arra, hogy partnerei számára nyújtott szerződéses szolgáltatása mellett minél több olyan tudást is átadjon át, amely a Megrendelő eredményesebb gazdálkodását segíthetik elő.
- 1.4. A vállalkozás megfelelő működésének, a törvényes gazdasági tevékenységnek, a törvényeknek megfelelő beszámoló elkészítésének és az ezt alátámasztó könyvvizetés és kapcsolódó nyilvántartás megszervezésének feladata a vállalkozás ügyvezetésének a felelőssége. Jelen ÁSZF ezen felelősségek közül a 2. fejezetben ismertetett könyvvizetési, a 3. fejezetben ismertetett bérügyviteli tevékenység, illetve az ezek ellátásához szükséges, 4. fejezetben ismertetett együttműködés kereteit és feladatait rögzíti.
- 1.5. Az együttműködés kereteit a polgári jog határozza meg. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény 50. § (1) szerint:
- „Ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a Ptk. hatálybalépésekor fennálló kötelekkel kapcsolatos, a Ptk. hatálybalépését követően keletkezett tényekre, megtett jognyilatkozatokra - ideértve az e tények, illetve jognyilatkozatok által keletkeztetett újabb kötelek is - a Ptk. hatálybalépése előtt hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.”*
- 1.6. Ez alapján - azokban a szerződéses viszonyokban, amelyek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény [továbbiakban: új Ptk] életbelépése, azaz 2014. március 15. előtt

keletkeztek, továbbra is a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről 1959. évi IV. törvény [továbbiakban: régi Ptk] előírásai az irányadók.

- 1.7. A szerződéskötést megelőzően a Könyvelő az ÁSZF-et és a szerződést a Megrendelő számára hozzáférhetővé teszi. Az együttműködést megelőzően és az együttműködés során a Könyvelő a Megrendelő részére minden lényeges kérdésben megadja a szükséges tájékoztatást.
- 1.8. A szerződéses jogviszony során esetenként szükségessé válhat az ÁSZF módosítása. A Könyvelő az új, módosított ÁSZF hatályba lépése előtt 30 nappal elektronikus úton értesíti a Megrendelőt a változás tényéről, lehetővé téve, hogy a Megrendelő megismerhesse az ÁSZF-ben történt változtatások rövid összefoglalását, illetve a teljes, megváltozott szövegű ÁSZF-et. Az új ÁSZF-et a Könyvelő elfogadottnak tekinti, ha a Megrendelő az új ÁSZF hatályba lépéséig nem nyilatkozik írásban (elektronikus vagy papíralapú üzenet útján) arról, hogy az új ÁSZF-et nem fogadja el. A Megrendelő elutasító nyilatkozata a Felek közti szerződésnek az ÁSZF 4.9.1. pontjában megfogalmazott rendes felmondásának minősül.

2. Könyvvezetési tevékenység

2.1. A könyvvezetési tevékenység tartalma

- 2.1.1. A könyvelési, könyvvezetési tevékenység alatt mindkét Fél a következő feladatok elvégzését érti:
 - 2.1.1.1. A befektetett eszközök folyamatos analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
 - 2.1.1.2. A készletek – Megrendelő számviteli politikájában előírt módon történő – főkönyvi könyvelése a Megrendelő analitikus nyilvántartásai, illetve a Megrendelő által készített, adott időpontra vonatkozó leltárak, feladások alapján (ld. 2.3.9.13)
 - 2.1.1.3. A követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök, a saját tőke, a kötelezettségek és az időbeli elhatárolások folyamatos főkönyvi nyilvántartása.
 - 2.1.1.4. A költség (ráfordítás) és a bevételi számlák folyamatos vezetése.
 - 2.1.1.5. Előírt analitikus nyilvántartások közül a főkönyvi rendszerhez tartozó, annak szerves részét képező analitikák vezetése.
 - 2.1.1.6. A vállalkozás eredményének időszakonkénti meghatározása.
 - 2.1.1.7. Éves beszámoló határidőre történő elkészítése.
 - 2.1.1.8. A Megrendelő kívánsága szerinti fordulónappal közbenső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítása.
 - 2.1.1.9. Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt adatbejelentési kötelezettségek teljesítése – csak és kizárólag a rendelkezésre bocsátott dokumentumok, iratok, hiteles másolatok, illetve a Megrendelő írásbeli nyilatkozata alapján.
 - 2.1.1.10. Azoknak az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt bevallásoknak a megfelelő időben történő összeállítása, amelyek az elkészített könyvelés kimeneti adatain alapulnak.
 - 2.1.1.11. A Megrendelő gazdasági életével kapcsolatos folyamatok támogatása figyelemfelhívások, konzultációk és írásos anyagok segítségével – abban az esetben, ha erre a Megrendelő igényt tart.

- 2.1.1.12. A megrendelő – jogszabály által kötelező jellegű és a működéséhez ajánlott – szabályzatok összeállításához, módosításához szakmai segítségnyújtás.

2.2. A Könyvelő feladatai a könyvvezetéssel kapcsolatban

- 2.2.1. A Megrendelő megbízza a Könyvelőt a mindenkor hatályos és érvényben lévő számvitelről szóló jogszabályok vonatkozó részeiben rögzített könyvviteli szolgáltatások közül a jelen ÁSZF 2.1. pontjában rögzített feladatok ellátásával, ezeknek a munkáknak az irányításával, vezetésével és a beszámoló elkészítésével. A szerződés aláírásakor a törvényi háttérrel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Továbbiakban: Sztv.), illetve az számvitelről szóló egyéb jogszabályok írják elő.
- 2.2.2. A könyvvezetési tevékenység kezdete a szerződésben ekként meghatározott időpontot követően a Megrendelőnél keletkezett, a Sztv. szerinti dokumentumok és bizonylatok feldolgozását jelenti. Ez az időpont a szerződés dátumától eltérhet.

2.3. A Megrendelő feladatai a könyvvezetéssel kapcsolatban

- 2.3.1. E fejezet tartalmazza azokat a feladatokat, normákat, amelyek a Megrendelő feladatkörébe tartoznak. Az alábbi felsorolás tájékoztató jellegű, nem teljeskörű, és nem tartalmazza azokat a kompetenciákat, amelyeket a Megrendelő vállalkozásának szakmai jellegéből erednek. A Könyvelő a szerződés aláírása előtt szóban tájékoztatja az Megrendelőt e feladatok, illetve az ezekből eredő jogok és kötelezettségek tartalmáról, s a Felek ezt követően megállapodnak abban, hogy az alább felsorolt feladatok közül mely feladatokban és milyen mértékben tud a Könyvelő a Megrendelőnek támogatást (szolgáltatást) nyújtani. Azok a feladatok, amelyek az alábbiakban általános felsorolásban szerepelnek, de a Felek megállapodnak abban, hogy azt mégis a Könyvelő látja el, a könyvelési szerződés 4. pontjában „Az ÁSZF-ben megfogalmazottaktól eltérő kötelezettségvállalások” megjelöléssel szerepel.
- 2.3.2. Annak ellenére, hogy az alábbi feladatok a Megrendelő feladatkörébe tartoznak, a Könyvelő – vállalkozási ismeretei jóvoltából, de a szerződéses kötelezettségi körén kívül – felhívhatja a figyelmet a nem megfelelő eljárásokra, az elmaradások következményeire.
- 2.3.3. A bérügyviteli, munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok Könyvelő és Megrendelő szerint a 3. pont alatt kerül részletezésre.
- 2.3.4. A 3.3. pontban szereplő bérszámfejtéssel, illetve munkaüggyel kapcsolatos feladatok akkor sem képezik a szerződés tárgyát (kivéve, ha erről a felek ettől eltérően állapodnak meg), ha a Könyvelő bérügyviteli szolgáltatást végez a Megrendelő számára.
- 2.3.5. A Megrendelő feladatkörébe tartozó feladatoknál a Könyvelő igyekszik a Megrendelőnek a tőle telhető legnagyobb segítséget megadni annak érdekében, hogy a Megrendelő a szükséges kötelezettségeinek eleget tudjon tenni. Mivel ezek a feladatok nem tartoznak a fentebb meghatározott könyvelési tevékenység körébe, ezért e feladatok figyelemfelhíváson túli átvállalása a Könyvelő tanácsadói vagy adminisztratív szolgáltatásának keretében és az azokra vonatkozó díjazásával történik.

- 2.3.6. A Könyvelő igyekszik a Megrendelőt kapcsolati tőkéjével is támogatni. Ennek keretében olyan, a Könyvelő kapcsolatrendszerébe tartozó specialistákat tud a Megrendelőnek – minden ellenszolgáltatás nélkül - ajánlani, amelyek szolgáltatásainak igénybevétele a Megrendelő számára kötelező vagy kedvező lehet. Ezekre a szolgáltatásokra a Megrendelő közvetlenül köthet szerződést az adott szolgáltatóval.
- 2.3.7. A Könyvelő folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelő vállalkozásának eredményét, az abban zajló folyamatokat, s igény szerint segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához.

2.3.8. Cégjogi jellegű feladatok

- 2.3.8.1. A Megrendelő cégjogi és kamarai ügyeinek nyilvántartása és intézése.
- 2.3.8.2. A Megrendelő működésével kapcsolatos törvényességi szabályok és követelmények betartása.
- 2.3.8.3. A Megrendelő jogi státuszát meghatározó jogszabályokban (pl.: Gt., új Ptk.), valamint a Megrendelő alapítási dokumentumában (pl. társasági szerződés) foglalt és az abból eredő tulajdonosi, ügyvezetői, ügykezelői hatáskörbe tartozó feladatok – akár részbeni – ellátása.
- 2.3.8.4. A harmadik személyekkel (pl. partnerek, tulajdonosok, dolgozók stb.) való kapcsolatok tartalma és formája.

2.3.9. Gazdálkodási jellegű feladatok

- 2.3.9.1. A Megrendelő anyagi és pénzügyi gazdálkodása.
- 2.3.9.2. A Megrendelő harmadik féllel szembeni szerződéseinek megkötése, teljesítések megítélése, teljesítések igazolása, az igazolásokra vonatkozó dokumentum beszerzése, illetve az ügyletek körülményeiből eredő nemzeti és/vagy nemzetközi adózási követelmények vizsgálata. A Könyvelő az általa ismert adózást befolyásoló tényezőkre felhívhatja a figyelmet.
- 2.3.9.3. A társasági szerződésben, ipari-, kereskedelmi és működési engedélyekben, a bérleti-, szerződéses üzemeltetési okmányban foglaltak tartalmának bárminemű megítélése, betartása, betartatása, ezek tartalmával és formájával kapcsolatos módosítások, változtatások, illetve a változtatások kezdeményezése.
- 2.3.9.4. A Megrendelő alapítási dokumentumában, tevékenységi körében, megkötött gazdálkodási szerződéseiben lévő olyan adatoknak a hatóságok felé történő bejelentése, amelyekre vonatkozóan bármilyen bejelentési kötelezettség áll fenn, vagy valamely joganyagban bekövetkező változás a későbbiekben bejelentési kötelezettséget ír elő. E bejelentés vonatkozik az egyablakos cégjogi eljáráson kívüli bejelentésekre, különös tekintettel a vezető tisztségviselőkre, a könyvvizsgáló személyét, kapcsolt vállalkozásokkal bonyolított ügyleteket, tevékenységi kört, alkalmazott szoftvereket illetően. Ha a Megrendelő ezekről megadja a Könyvelőnek a szükséges információkat, akkor a Könyvelő, mint meghatalmazott – tekintettel az elektronikus jelentési kötelezettségre – megteszi a szükséges bejelentést.

- 2.3.9.5. A Megrendelővel való kapcsolt vállalkozási státusznak a megítélése, illetve az ehhez hasonló minden olyan kapcsolat megítélése, amelynek következtében valamilyen nyilvántartási, bejelentési, elszámolási eljárás következik, vagy következhet, valamint e nyilvántartási, bejelentési és elszámolási feladatoknak a teljesítése (pl. transzferár szabályzat elkészítése és nyilvántartás vezetése).
- 2.3.9.6. A Megrendelőnél alkalmazott díj- és árképzés kialakítása, alkalmazása.
- 2.3.9.7. A Megrendelő tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi és kereskedelmi jellegű tervek készítése.
- 2.3.9.8. A Megrendelő tevékenységére vonatkozó elő- és utókalkulációk készítése, jövedelmezőségének vizsgálata.
- 2.3.9.9. A Megrendelő tagi, vállalkozói és alkalmazotti jövedelmeinek meghatározása, szétosztása, kifizetése és felhasználása.
- 2.3.9.10. A Megrendelőnél keletkező járadék, osztalék, osztalékéltörlesztés meghatározása, szétosztása, kifizetése, s az ezzel kapcsolatosan előírt időben történő jelentés. Ezzel kapcsolatosan a vonatkozó döntés meghozatal, illetve annak vizsgálata, hogy a járadék, osztalék, osztalékéltörlesztés kifizetése nem sért-e érdekeket (pl. tulajdonostársak, hitelezők érdekeit). A Könyvelő a számviteli értelemben vett ún. osztalékkorlátról tájékoztatja a megrendelőt.
- 2.3.9.11. A külföldi és belföldi kiküldetések, kirendelések elrendelése, rendelvények kiállítása, a kiküldetéshez kapcsolódó ellátmányok kiadása, a felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, az úti jelentések elkészítése, az abban foglaltak ellenőrzése, hitelesítése.
- 2.3.9.12. A Megrendelő döntését igénylő, a számviteli politikájában és egyéb szabályzatokban rögzítendő elveknek, eljárásoknak, időpontoknak a meghatározása, a választási lehetőséget biztosító adózási, elszámolási módok közül a Megrendelőre vonatkozó kiválasztása. A Könyvelő a tanácsadói tevékenysége keretében és külön díjazás ellenében vállalja a döntések előkészítéséhez szükséges számítások, kalkulációk, előterjesztések elkészítését, amennyiben erre a Megrendelőtől megbízást kap.
- 2.3.9.13. A leltározási feladatok elvégzése, a Szt. előírásai szerinti gyakorisággal a Megrendelő tulajdonában, birtokában lévő eszközöknek és forrásoknak a mérlegfordulónapra történő (nem feltétlenül a fordulónapon készített) mennyiségi és minőségi számbavétele, a hozzájuk tartozó értékek meghatározása. A Könyvelő, amennyiben a főkönyvi könyveléshez rendszerszinten kapcsolódó analitikus nyilvántartásokból a leltározáshoz biztosítható információ, akkor ezzel segíti a leltározási munkafolyamatokat (pl. tárgyi eszközök listája).
- 2.3.9.14. A Megrendelő tárgyi eszközeinek, immateriális javainak a meglétének ellenőrzése, mennyiségi és értékbeni figyelése, selejtezése, megsemmisítése, s ezekhez tartozó dokumentálás.
- 2.3.9.15. Megrendelő analitikus készletnyilvántartásának a vezetése.

- 2.3.9.16. A közvetített szolgáltatások folyamatos nyilvántartása és szükség szerinti leltározása (pl. a beszámolóhoz).
- 2.3.9.17. A Megrendelő követeléseinek és kötelezettségeinek az érintett felekkel (vevő, szállító, adósok, hitelezők) való egyeztetése során az egyeztető levelek kiküldése, illetve a Megrendelő és vevőivel, szállítóival, adósaival és hitelezőivel az esetleges, – de nem a könyvelésből eredő – eltéréseknek az érdemi ügyintézése. Ehhez a Könyvelő a Megrendelő részére minden, nála fellelhető adózási és számviteli információt megad.
- 2.3.9.18. A Megrendelő készpénzállományának, pénzhelyettesítő eszközeinek (pl. utalványok) kezelése, a bankszámlái, elszámolási számlái feletti rendelkezés.
- 2.3.9.19. Az azonos tárgyú számlák, szerződések, ügyletek összefoglalójának figyelése, jelentése.
- 2.3.9.20. A felmerülő költségeken, ráfordításokon belül az esetleges magánhasználat tényének, mértékének a megállapítása, s annak természetbeni juttatás címén történő megítélése és kezelése. Ha a Könyvelő magánhasználatot vélelmez, arról egyeztet a Megrendelővel.
- 2.3.9.21. Az üzleti partnerek létezéséről, azok gazdálkodásának, tevékenységének korlátozásáról (pl. adószám-felfüggesztés, felszámolás alatt, végelszámolás alatt, kényszerterelés alatt, stb.), adataik valóságtartalmáról, megbízhatóságáról szóló információk összegyűjtése.
- 2.3.9.22. Késedelmi kamat, behajtási költség átalány számítása, kötbér és kártérítés nagyságának megállapítása, nyilvántartása, partnerre történő kiterhelése.
- 2.3.9.23. A házipénztár pénzállományának folyamatos követése, valamint kiemelten annak biztosítása, hogy a házipénztár pénzállománya bármely időpontban nulla vagy annál magasabb összeg legyen.

2.3.10. Dokumentálás

- 2.3.10.1. A pénztárak (forint és valuta) folyamatos nyilvántartása, dokumentálása, a 2.3.9.23. pont szerint figyelve a pénzállomány megfelelő mennyiségére.
- 2.3.10.2. A készpénzforgalommal összefüggő összefoglalók figyelése, jelentése.
- 2.3.10.3. A nem a könyvelés körébe tartozó szigorú számadású nyomtatványok (pl. számlák, szállítólevelek) nyilvántartása.
- 2.3.10.4. A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, kibocsátóval történő javíttatása.
- 2.3.10.5. A menetlevelek, gépkocsi nyilvántartások, útnyilvántartások vezetése, év végi kilométeróra-állás regisztrálása.
- 2.3.10.6. A bizonylatoknak – a könyvelési rendszeren kívüli – rendszerezése, archiválása, megőrzése.
- 2.3.10.7. Az idegen nyelven kiállított bizonylatok (pl. számlák, szerződések, stb.) magyar nyelvre történő fordítása, illetve a fordítás tartalmi ellenőrzése.

- 2.3.10.8. A határon átnyúló ügyleteknél a megfelelő határparitásokhoz szükséges bizonylatok biztosítása, ellenőrzése (pl. fuvarokmány, CMR, származási okmány, stb).
- 2.3.10.9. A támogatások, pályázatok előkészítéséhez, benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való aktív részvétel.
- 2.3.10.10. Megrendelő teljesítményeiről való nyugta vagy számla kiállítása, Megrendelő partneréhez való eljuttatása.
- 2.3.10.11. Számlázással, nyugtaadással, a kimenő és bejövő számlák azonosításával, jelentésével kapcsolatos teendők.
- 2.3.10.12. A számlázással, illetve gépi nyugta kiadásához kapcsolódó hardverek és szoftverek regisztrálása, jogszabályoknak való megfelelés biztosítása, a számlázás technikai hátterével kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítése.
- 2.3.10.13. Kiállított és befogadott elektronikus számlák és egyéb bizonylatok szakszerű archiválásával kapcsolatos feladatok.
- 2.3.10.14. A Megrendelőnél a postázás során elveszett vagy nem megfelelően érkezett iratok keresése, kerestetése, valamint a nem megfelelő postázásból, kézbesítésből, illetve küldeményfogadásból eredő ügyletek és ezek következményeinek az intézése.

2.3.11. Speciális adózási feladatok

- 2.3.11.1. A külföldi adóhatósághoz való bejelentés, azzal a kapcsolattartás (jelentések, bevallások).
- 2.3.11.2. Külföldi adózók beazonosítása, azok adószámának megerősítése.
- 2.3.11.3. Az adóhatóságon kívül más szervezetek (hatóság, minisztérium, kamara, szerzői jogvédelmi intézmények) részére benyújtandó bejelentkezések, adatmódosítások, adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása. Amennyiben az adatok a könyvelésből kinyerhetők, akkor a Könyvelő biztosítja a szükséges adatokat.
- 2.3.11.4. Minden olyan díj megállapításához tartozó analitikának az összeállítása, folyamatos nyilvántartása, amelyek alapját képezik, vagy képezhetik valamilyen hatósági eljárásnak, ellenőrzésnek (pl. környezetvédelmi termékdíj, élelmiszerlánc felügyeleti díj), de amelyekhez szükséges információk és adatok nem nyerhetők ki teljes mértékben és közvetlenül az elkészített könyvelési kimenetekből. Amennyiben az ilyen jellegű adókról, díjakról az adóhatósághoz adóbevallást kell benyújtani, akkor a bevallást a Megrendelő, vagy általa megnevezett harmadik személy által biztosított adatok alapján a Könyvelő benyújthatja.
- 2.3.11.5. A Megrendelő nevében bármilyen – hatóság, hivatal, bármely harmadik személy felé történő – nyilatkozattétel.
- 2.3.11.6. Ingatlanokkal (telek, építmény) kapcsolatos bejelentések, bevallások, elkészítése, benyújtása.

- 2.3.11.7. Gépjárművekkel kapcsolatos önkormányzatok felé történő bejelentések, bevallások elkészítése, benyújtása.
- 2.3.11.8. Minden olyan adóalapnak és adónak, támogatásnak a megállapítása, amelyek nem a könyvelési rendszer keretében kerülnek meghatározásra. Az ezekhez a könyvelésben rendelkezésre álló adatokat a Könyvelő biztosítja, amennyiben időben elégséges információt kap az információigényről.

2.3.12. Egyéb feladatok

- 2.3.12.1. Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, benyújtása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből.
- 2.3.12.2. A Megrendelőnél használt szoftverek egyedi, illetve a számítógépekhez kapcsolt nyilvántartása, a szoftverek és egyéb, a Megrendelőnél használt szellemi termékek jogtisztaságának megítélése.
- 2.3.12.3. A Megrendelő belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése.
- 2.3.12.4. A Megrendelő vagyonában beálló változásoknak a megítélése.
- 2.3.12.5. A Megrendelő vezetői (tulajdonos, vezető tisztségviselő) döntéseinek minősítése.
- 2.3.12.6. A Megrendelő biztosítási ügyeinek intézése.
- 2.3.12.7. Minden a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről, illetve az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló magyar és nemzetközi jogszabályokban a Megrendelőre mint „szolgáltató”-ra előírt kötelezettségek teljesítése, úgy mint a vonatkozó jogszabályi háttér megfelelő szintű megismerése, az abban foglaltak alkalmazása, a változások figyelemmel kísérése; a kijelölt személy(ek) kijelölése és szükséges bejelentése; a Megrendelőre vonatkozó szabályzat elkészítése, aktualizálása, engedélyeztetése; a Megrendelő belső kockázatainak kezelése, a Megrendelő működés során a felmerülő események bármilyen minősítése és hatóság felé történő jelentése; illetve egyéb az e témában a szolgáltatóra háruló feladat teljesítése, helyzet kezelése.

2.4. A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése

- 2.4.1. A főkönyvi könyvelés a Könyvelő által biztosított jogtiszt forrásból származó programok segítségével, a Könyvelő irodájában (irodáiban, telephelyén, fióktelepén), annak eszközeivel történik. Amennyiben a könyvelés – részben vagy egészben - a Megrendelő saját székhelyén, telephelyén történik, a Felek a feltételekről külön állapodnak meg.

- 2.4.2. A Könyvelő a könyvvezetési munkák során a saját, egységes számlarendjét alkalmazza, amelyet a Megrendelő sajátosságainak figyelembevételével átalakíthat, változtathat.
- 2.4.3. A főkönyvi könyvelés alapját képezi – a Megrendelő részéről jogosult döntéshozó által hatályba léptetett – minden, a könyveléssel kapcsolatos döntés és határidőt tartalmazó olyan szabályzat, amelyekben foglaltaktól a Könyvelő a bizonylatok feldolgozása során nem térhet el.
- 2.4.4. A Sztv. előírásai szerint Számviteli politika, Számlarend és Számlatükör, valamint az egyéb a számvittel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése a törvényi előírások szerint az ügyvezetés felelőssége és feladata. Ennek kialakításához és folyamatos karbantartásához a Könyvelő minden szakmai segítséget megad a Megrendelő részére. Ennek keretében felhívja a figyelmet az e területeket érintő jogi háttér változására, esetenként ajánlásokat ad a szabályzatok módosítására.
- 2.4.5. Amennyiben a könyvelés az általánostól eltérő – a Megrendelő választásán alapuló – speciális számviteli vagy adózási feltételek között történik (pl. bevételi nyilvántartás, mikrogazdálkodói beszámoló, devizás könyvvezetés), akkor a Felek külön állapodnak meg a feltételekről és a jelen ÁSZF-től való eltérésről. A Felek az új feltételeket a szerződésben, vagy annak kiegészítésében rögzítik.

3. Bérügyviteli tevékenység

3.1. A bérügyviteli tevékenység tartalma

- 3.1.1. A Bérügyviteli munkák, bérügyviteli tevékenység alatt mindkét Fél a következő feladatok elvégzését érti:
- 3.1.1.1. A havi egyszeri bérfeladás vagy munkahelyi jelentés alapján a dolgozók bruttó bérének, a levonásoknak, a kifizetendő nettó bérek összegének a megállapítása.
- 3.1.1.2. Bérszámfejtési összesítők, bérfizetési listák összeállítása.
- 3.1.1.3. Társadalombiztosítási jelentések, elszámolások, összesítők, bevallások (állami- és magán illetve önkéntes és kötelező jelleggel fizetett-nyugdíjpénztárak, egészségbiztosítók, öngéyleyző pénztárak felé) elkészítése, külön, a Szerződésben rögzített megállapodás esetén annak postázása.
- 3.1.1.4. A Megrendelő által a bérek és egyéb juttatások után fizetendő adók és bérrel kapcsolatos járulékok megállapítása, ezeknek a kötelezettségeknek a pénzügyi teljesítéséhez szükséges információk megadása.
- 3.1.1.5. Egyéni és a Megrendelőre vonatkozó összesítő munkaügyi és bérügyi nyilvántartások vezetése.

- 3.1.1.6. A belépő dolgozók bérszámfejtési rendszerbe való felvétele, az előző munkáltatótól megkapott adatok nyilvántartásba vétele.
- 3.1.1.7. A kilépő dolgozók esetén a kilépésnél szükséges bér- és munkaügyi dokumentumok kiállítása és a Megrendelőnek való továbbítása.

3.2. A Könyvelő feladatai a bérüggyel kapcsolatban

- 3.2.1. A Megrendelő megbízza a Könyvelőt a mindenkor hatályos és érvényben lévő jogszabályokban rögzített bér- és munkaügyi feladatok közül a jelen ÁSZF 3.1. pontjába rögzített feladatok ellátásával, ezeknek a munkáknak az irányításával, vezetésével.
- 3.2.2. A bérüggyel tevékenység kezdete a szerződésben a bérüggyel tevékenység kezdeteként meghatározott időpont. Ez az időpont a szerződés dátumától eltérhet.

3.3. A Megrendelő feladatai a bérüggyel kapcsolatban

- 3.3.1. E fejezet tartalmazza azokat a bérüggyel feladatokat, amelyek a Megrendelő feladatkörébe tartoznak. Az alábbi felsorolás tájékoztató jellegű, nem teljeskörű. A Könyvelő a szerződés aláírása előtt szóban tájékoztatja a Megrendelőt e feladatok, illetve az ezekből eredő jogok és kötelezettségek tartalmáról, s a Felek ezt követően megállapodnak abban, hogy az alábbi felsorolt feladatok közül mely feladatokban és milyen mértékben tud a Könyvelő a Megrendelőnek támogatást (szolgáltatást) nyújtani. Azok a feladatok, amelyek az alábbiakban általános felsorolásban szerepelnek, de a Felek megállapodnak abban, hogy azt mégis a Könyvelő látja el, a könyvelési szerződés 4. pontjában „Az ÁSZF-ben megfogalmazottaktól eltérő kötelezettségvállalások” megjelöléssel szerepel.
- 3.3.2. Munkaszerződések alaki és tartalmi elemeinek a meghatározása.
- 3.3.3. Munkaszerződések megkötése, módosítása és felbontása.
- 3.3.4. Újonnan belépő dolgozóknak a munkaügyi, társadalombiztosítási, egészségpénztári, nyugdíjpénztári bejelentése.
- 3.3.5. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan fennálló jelentési és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése (úgy a munkavállaló, mint a hatóságok felé) – ha erről eltérően nem állapodnak meg a Könyvelővel.
- 3.3.6. A munkavállalók jövedelmének (bérek, juttatások, premizálás) meghatározása, személyre szabott juttatási kereteinek (pl. természetbeni juttatás) nyilvántartása. Ide tartozik az ún. „cafeteria-rendszer” kialakítása, az ahhoz szükséges szabályzat kialakítása, személyi nyilvántartása.
- 3.3.7. Az adandó és adható pótlékoknak, juttatásoknak a meghatározása, esetleges keretösszegek meghatározása, figyelése.

- 3.3.8. A munkáltatói jogok és kötelességek gyakorlása, a Munka Törvénykönyve, Kollektív szerződés, ágazati és egyéb csoportokra vonatkozó előírásainak a betartása és betartatása.
- 3.3.9. A Megrendelőnél a munkaügyi, tűz- és munkabiztonsági, foglalkozás-egészségügyi kérdések kezelése.
- 3.3.10. A Megrendelőnél történő teljesítmény-elszámolás és ez alapján a bruttó bér összegének a meghatározása.
- 3.3.11. Döntés meghozatala a kötelező és ajánlott béremelésekről, arról a dolgozók értesítése.
- 3.3.12. Munkaügyi adatok elsődleges nyilvántartása, az adatokban bekövetkezett változások nyomon követése.
- 3.3.13. Munka- és bérügyi viták lefolytatása a Megrendelő dolgozóival.
- 3.3.14. Jelenlét, távollét időbeni és jogcím szerinti nyilvántartása, vezetése.
- 3.3.15. Belföldi, külföldi kiküldetések, kirendelések szervezése, elszámoltatása.
- 3.3.16. A Megrendelő dolgozóinak személyes társadalombiztosítási ügyeinek intézése.
- 3.3.17. A Megrendelő dolgozóival való különböző tárgyú szerződések megkötése, az azokban foglaltak nyomon követése, betartása és betartatása, szankcionálása (pl. kölcsönszerződés, tanulmányi szerződés).
- 3.3.18. A szakmunkástanulókkal, diák- és alkalmi munkával, munkaerő-kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok, engedélyeztetési, jelentési kötelezettségek teljesítése.
- 3.3.19. A Megrendelőnél dolgozó munkatársak, a Megrendelő tulajdonosi köréhez tartozó önadózást választó személyek egyéni jellegű adózási kérdéseinek megoldása, személyi jövedelemadó bevallásának elkészítése.
- 3.3.20. A bér- és munkaügyi iratoknak közvetlenül a dolgozók részére történő átadása, postázása.
- 3.3.21. Leépítés, csoportos leépítés esetén a munkaügyi szervekkel való kapcsolat.
- 3.3.22. Szabadságkiadás (időbeosztás, engedélyezés, dokumentálás).
- 3.3.23. Nettó bérek kifizetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok (pl. „borítékolás”, átutalási megbízások)
- 3.3.24. A Megrendelő dolgozóit informálni arról a tényről, hogy a személyes adataikat külső szolgáltató kezeli. A Könyvelő rendelkezésre bocsátja a dolgozók adatkezelését engedélyező nyilatkozatot, amelyet a Megrendelő köteles a dolgozóival aláíratni és annak egy példányát a Könyvelő részére visszajuttatni.
- 3.3.25. A bérügyviteli bizonylatoknak, bérszámfejtési és egyéb munkaügyi dokumentációnak a törvényben előírt határidőig történő megőrzése, különös figyelemmel arra, hogy ez a

megőrzési idő jóval túlnyúlik a normál könyvviteli dokumentáció megőrzési idején, és a törvény a vállalkozás esetleges megszűnése utánra is kötelezettségeket ír elő.

4. Az együttműködés feltételei

4.1. Az együttműködés kezdete

- 4.1.1. Az együttműködés megkezdésekor a Megrendelő a Könyvelő rendelkezésére bocsátja betekintésre és lemásolásra (szkennelésre) a cég alapításával, cégbírósági bejegyzésével, adóhatósági és társadalombiztosítási státuszával kapcsolatos iratokat, az élő kölcsön- és hitelszerződéseit, valamint minden olyan adatot és információt, amely a könyveléshez szükséges.
- 4.1.2. A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.), valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény (továbbiakban: Kit.) a Könyvelő számára ügyfél-átvilágítási kötelezettséget ír elő. Ennek alapján a Könyvelő meghatározott nyilvántartások vezetésére és feladatok teljesítésére kötelezi, amelynek részletei a Könyvelő pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról rendelkező szabályzatában (a továbbiakban PMTSZ) találhatóak. A szerződéskötéskor a Megrendelő, valamint annak képviselője és a tényleges tulajdonosa azonosításra kerülnek. A Megrendelő kifejezetten hozzájárul a PMTSZ-ben meghatározott adatok rögzítéséhez, kezeléséhez, az ezeket igazoló okmányokról, iratokról digitális (szekennelt) és/vagy papír alapú másolat készítéséhez. A Megrendelő hozzájárulásának hiányában a Felek közötti együttműködés a Pmt. törvény szerint nem jöhet létre.
- 4.1.3. A Pmt. törvény előírásai alapján a Megrendelő a szerződéses kapcsolat fennállása alatt köteles a PMTSZ-ben meghatározott határidőn belül a Könyvelőt értesíteni, ha az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokban változás következne be.
- 4.1.4. A Megrendelő a 4.1.1. pontban jelzett iratok tartalmában bekövetkezett változásról a PMTSZ szabállyzattal összhangban a PMTSZ-ben meghatározott határidőn belül értesíti a Könyvelőt.
- 4.1.5. A Könyvelőnek nincs feladata és felelőssége abban a tekintetben, hogy a Megrendelő saját maga megfelel-e a Pmt. és Kit. által a Megrendelőre rótt kötelezettségeknek, ugyanakkor a szerződésen kívül figyelemfelhívással igyekszik segíteni a Megrendelő ilyen irányú megfelelését.
- 4.1.6. A Megrendelő lehetőséget teremt az együttműködés kezdetén arra, hogy a Könyvelő megismerhesse a Megrendelő gazdálkodásának céljait, a Megrendelőnél zajló valós technológiai és gazdasági folyamatokat, illetve ezekre vonatkozó bizonylati rendet.
- 4.1.7. Az együttműködés kezdetén a Könyvelő tájékoztatja a Megrendelőt azokról a gazdálkodási, számviteli, adózási jellegű kérdésekről, amelyeket annak működése, gazdálkodása szempontjából fontosnak tart. Ennek keretében felhívja a figyelmet a helytelen eljárásokra,

illetve kockázatokra. Potenciális ügyfelek esetén ennek az első konzultációnak a díja a Könyvelő tanácsadói óradíja alapján kerül kiszámlázásra azzal, hogy amennyiben a Felek között könyvelésre vonatkozó szerződés megkötésre kerül, akkor a konzultáció az első időszaki számlából engedmény formájában levonásra kerül.

- 4.1.8. Ha a Megrendelő és Könyvelő szerződéses jogviszonya előtt is volt könyvelés (átvett könyvelés), a Megrendelő átadja a vállalkozás szabályzatait, az előző könyvelő által készített záró főkönyvi kivonatot, az utolsó időszak főkönyvi kartonjait és az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásokat (tárgyi eszközök analitikája, befektetési tükör, nyitott vevői, szállítói folyószámla, folyó ügyek dokumentumai). Az átadás történhet papír alapon vagy elektronikus formában, de az elektronikus forma preferált.
- 4.1.9. Amennyiben lehetséges, a Megrendelő lehetőséget teremt arra, hogy a Könyvelő az előző könyvelővel kapcsolatot teremtsen, s a még szükséges adatokat, információkat közvetlenül is megszerezhesse. Ha erre nincs mód, akkor a Megrendelő feladata az előző könyvelésről minden szükséges információnak a biztosítása.

4.2. A könyvelési együttműködés menete

- 4.2.1. Az adatfeldolgozás, a könyvelés teljeskörűségét – első lépésben – az eredeti bizonylatok rendelkezésre bocsátásával kell biztosítani. A könyvelési anyagokat (bejövő számlák, kimenő számlák, bankkivonatok, pénztári bizonylatok, egyéb könyvelendő bizonylatok) a Megrendelő a jelen ÁSZF 4.4.2. pontjában meghatározott határidőig köteles hiánytalanul eljuttatni a Könyvelőnek.
- 4.2.2. A Könyvelő jogosult a könyvelésre átvett dokumentumokról – kizárólag a későbbi munka elősegítése céljából – másolatot készíteni, vagy elektronikus formátumban azokat megőrizni.
- 4.2.3. A teljeskörűség, a bizonylatok hiánytalanságának biztosítása a Megrendelő feladata.
- 4.2.4. Amennyiben a Könyvelő a bizonylatok hiányosságát észleli, felszólítja a Megrendelőt azok pótlására.
- 4.2.5. A Könyvelő az együttműködés menetéről, gyakorlati kérdéseiről a szerződés aláírása előtt szóban tájékoztatja a Megrendelőt. A Megrendelő kérheti a Könyvelőt, hogy írásban rögzítsék az együttműködés ÁSZF-ben megfogalmazottól eltérő gyakorlati kérdéseit. A Felek vállalják, hogy a közös cél elérése érdekében mindenben igyekeznek magukat a megbeszéltek, illetve az esetlegesen írásban rögzített feltételekben foglaltakhoz tartani. Az egyéb, nem szabályozott kérdésekben a Felek az eljárási módokat a munka hatékonyságát, valamint az adózási és számviteli elvárások minél magasabb szintű teljesítését alapul véve határozzák meg.
- 4.2.6. A Könyvelő a munkája során csak a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, eredeti bizonylattal dokumentált adatokat veszi figyelembe. Amennyiben a feldolgozásnál nem megfelelő, nem egyértelmű bizonylatokkal találkozik, köteles erre a Megrendelőt figyelmeztetni. A bizonylatok javíttatása a Megrendelő feladata.

- 4.2.7. A Megrendelő szerződésben kifejezett igénye szerint a Könyvelő a félét és az utolsó negyedévet követő hónap végéig (vagy a Felek ettől eltérő gyakoriságotól rendelkező, szerződésben rögzített megállapodása szerinti rendben) elkészíti a lekönyvelt gazdasági eseményeket tartalmazó főkönyvi kivonatot, amelyet a Megrendelő számára elektronikus úton vagy papír alapon eljuttat. Ha a Könyvelő nem kapott meg időben minden szükséges bizonylatot, akkor a főkönyvi kivonat összeállítása csak a késve kapott bizonylatok feldolgozása után lehetséges.
- 4.2.8. A Könyvelő tájékoztatja a Megrendelőt arról, milyen további kimeneti információkat tud a főkönyvi könyvelésből kinyerni, amelyek segítséget nyújthatnak a Megrendelő működéséhez, a gazdasági döntések meghozatalához. Ilyenek lehetnek a teljesség igénye nélkül: analitikus gyűjtések, munkaszámok használata, nyitott folyószámlák, számlalisták, költségek alakulása.
- 4.2.9. Az aktuális (éves, negyedéves, ill. havi) adó és adójellegű kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információt a Könyvelő a jelen ÁSZF 4.4.8. pontjában meghatározott határidőre a Megrendelő rendelkezésére bocsátja.
- 4.2.10. Azokat az adóbevallásokat, amelyeket a könyvelő nyújt be a Megrendelő meghatalmazottjaként, köteles a bevallási határidőn belül benyújtani. Azokat az adóbevallásokat, amelyek papír alapon, a Megrendelő aláírásával küldendők be, a Könyvelő a jelen ÁSZF 4.4.9. pontjában meghatározott határidőig minden mellékletével együtt, aláírásra kész állapotban a Megrendelő rendelkezésére bocsátja.
- 4.2.11. Amennyiben a Megrendelő a szerződésben rögzített határidő után bocsátotta a beszámolóhoz, az adóbevalláshoz (együttesen: okmányok) és/vagy a megfizetendő adó megállapításához szükséges bizonylatokat, illetve azok egy részét a Könyvelő rendelkezésére, akkor a bevallás elkészítésének és/vagy a befizetési kötelezettség összegéről szóló információ megadásának határideje a jelen ÁSZF 4.4.10. pontjában meghatározott határidő, az ott meghatározott korlátozó kitételekkel.
- 4.2.12. Azokat az okmányokat, melyeket aláírással kell ellátni, a Megrendelő olyan kijelölt képviselője, vagy meghatalmazottja írja alá, aki a jogszabályokban előírt határidőkről és esetleges szankciókról tudomással bír. Ez vonatkozik az elektronikus aláírás esetére is.
- 4.2.13. Aláírásra kötelezett bevallásokat, okmányokat aláírás nélkül a Könyvelő nem továbbíthatja. Késedelmes aláírás miatti határidőcsúszásból eredő jogkövetkezmények a Megrendelőt terhelik.
- 4.2.14. A beszámolókra vonatkozó közzétételi kötelezettség – a mindenkori törvényes előírások és a körülmények figyelembevételével történő – teljesítése a Megrendelő feladata. Ehhez a Könyvelő a beszámolót a jogszabályi előírások szerint elfogadásra kész formában összeállítja, majd közzétételre megfelelő formában a Megrendelőnek továbbítja. Amennyiben a Megrendelő igényli a Könyvelő biztosítja, hogy az elektronikus közzétételt a Megrendelő a Könyvelő segítségével – de nem a Könyvelő nevében – tegye meg.
- 4.2.15. A Megrendelő köteles minden hatóságtól kapott irat (értesítés, jegyzőkönyv, határozat stb.) másolatát haladéktalanul – a jelen ÁSZF 4.4.11. pontjában meghatározottak szerint – a

Könyvelőnek továbbítani elektronikus úton vagy papír alapon. A Könyvelő az ÁSZF ugyanezen pontjában meghatározott határidőben írásban megteszi észrevételeit. Abban az esetben, ha a Megrendelő nem időben továbbítja a kapott iratot a Könyvelőnek, a késedelemből eredő következmények (pl. mulasztási bírság) a Megrendelőt terhelik.

- 4.2.16. Amennyiben a Könyvelő kap olyan elektronikus értesítést vagy bármilyen más iratot, amely a Megrendelőre vonatkozik, köteles azt, illetve annak másolatát haladéktalanul – – a jelen ÁSZF 4.4.12. pontjában meghatározottak szerint – a Megrendelőnek továbbítani.
- 4.2.17. A fizikai valójukban átadott és könyvelt bizonylatok visszakereshető módon való rendszerezése, iratrendezőbe történő lerakása a Könyvelő feladata. A Könyvelő a tárgyévi lerakott bizonylatokat a feldolgozást követően, de legkésőbb a tárgyévi beszámoló elkészítéséig őrzi meg. Ezt követően, vagy már év közben is a Könyvelővel való egyeztetés alapján, a Megrendelő gondoskodik a bizonylatok elszállításáról. A törvényekben előírt, a bizonylatokra vonatkozó megőrzési kötelezettség a Megrendelőt terheli. Amennyiben a Megrendelő nem gondoskodik a nevezett határidőig a bizonylatainak az elszállításáról, akkor a könyvelő jogosult tárolási díjat felszámolni, amely minden elszállítási határidőn túli hónapra a havi könyvelési díj 10 %-a, s amely díj a könyvelési díjjal kerül kiszámlázásra azért, hogy ezzel is ösztönözze a Megrendelőt az iratok elszállítására.
- 4.2.18. Amennyiben a Megrendelő a bizonylatok szkennelt vagy fotózott másolatának elektronikus úton történő átadásának lehetőségét választotta, a bizonylatok visszakereshető módon való rendszerezéséért a Megrendelő felel. Ebben az esetben a Könyvelő felelőssége az elektronikus úton átadott bizonylat-másolatok megőrzése és azok elektronikus úton történő rendszerezése a tárgyévi beszámoló elkészültéig. Ezután a Könyvelő az elektronikus rendszerbe feltöltött bizonylat-másolatokat további maximum egy évig letölthető archívum formájában biztosítja, majd jogosult ezeket törölni. Az eredeti bizonylatok törvényben előírt határidőig történő megőrzése ez esetben is a Megrendelő feladata. Az elektronikus rendszerbe feltöltött bizonylat-másolatokat a Felek egymás között hiteles bizonylatnak ismerik el, tudomásul véve, hogy hivatalos eljárásban ezek az elektronikus másolatok nem helyettesítik hitelesen az eredeti bizonylatokat, az eredeti bizonylatok megőrzésének felelőssége a Megrendelőt terheli. Az ilyen módon, elektronikusan feltöltött bizonylat-másolatok teljeskörűségéért, az eredeti bizonylatokkal való egyezéséért a Megrendelő felel.
- 4.2.19. A Könyvelő meghatalmazás alapján segítően közreműködik bármely pénzügyi-gazdasági szerv által elrendelt ellenőrzés esetén az egyeztetésnél, illetve a könyvvizsgálatnál. A közreműködés a kért, a könyvelésből kinyerhető adatok rendelkezésre bocsátására vonatkozik. Az ezeken túli adatok biztosítása, illetve konzultációk azok komplexitásától függően kiemelt vagy általános tanácsadói tevékenység keretében kerülnek elszámolásra.
- 4.2.20. A Könyvelő a Megrendelő részére, annak üzleti tevékenységével összefüggő adózási, gazdasági kérdésekben folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít. Ennek formája:
- 4.2.20.1. a Könyvelő hivatalos munkaidején belül igénybe vett telefonon történő megbeszélés,

- 4.2.20.2. előre egyeztetett időpontban személyes konzultáció,
- 4.2.20.3. írásban feltett kérdésekre adandó írásos válasz (elektronikus úton vagy papír alapon egyaránt, preferálva az elektronikus formát), illetve
- 4.2.20.4. állásfoglalás kérése a hatóságoktól.
- 4.2.21. A konzultáció keretében a Könyvelő köteles a felmerült kérdésekben a Megrendelőt – lehetőség szerint a legátfogóbban – tájékoztatni, s egyben köteles felhívni a Megrendelő figyelmét a témával kapcsolatban előre látható következményekre. A Könyvelő nem léphet túl a lehetőségek ismertetésén, az érdemi döntés meghozatala minden esetben a Megrendelő kompetenciája, annak következményeit teljes mértékben a Megrendelő köteles viselni. A személyes konzultáció mértéke negyedévente maximum 2 óra – amennyiben a Felek a szerződésben eltérően nem rendelkeznek –, amely idő a Könyvelő teljes személyzetére együttesen vonatkozik (azaz nem személyenként 2 óra). Az efeletti idő konzultáció címén külön kiszámlázásra kerül a szerződésben meghatározott tanácsadói óradíj alkalmazásával. A Könyvelő az időráfordítást minden esetben külön méri és 15 perces egységekre kerekíti a kerekítés szabályai szerint. Írásos anyag (akár levél formában, akár elektronikus üzenetben) készítése esetén 1 oldal anyag összeállítása megközelítőleg 1 óra időráfordításnak felel meg. Ez azonban csak irányszámnak tekintendő, mert a konkrét kérdés súlya, bonyolultsága, és a konkrét mért időráfordítás a döntő.
- 4.2.22. A Könyvelő megtagadhatja a szerződésben foglaltak teljesítését,
- 4.2.22.1. ha a Megrendelőnek a Könyvelő felé 3 havi kiegyenlített számlatartozása van - a késedelem időtartama alatt;
- 4.2.22.2. ha a Megrendelő vagyoni viszonyainak alakulását látva annak jelentős megromlását érzékeli, és így megalapozottan áll fenn annak veszélye, hogy a megrendelő a Könyvelővel szembeni pénzügyi kötelezettségét nem teljesíti.
- 4.2.23. A Felek megállapodnak abban, hogy az iratok rendelkezésre bocsátása alapvetően elektronikus másolatok útján történik, amelyek kezelésére a Könyvelő megfelelő, interneten elérhető informatikai rendszert biztosít. Ha az elektronikus dokumentumok használatát jogszabályi előírások tiltják, vagy ezek használatából valamelyik félre nézve hátrányos következmény származik, akkor a Felek visszatérnek a papír alapú dokumentumok átadásához.

4.3. A bérügyviteli együttműködés menete

- 4.3.1.1. A Megrendelő havonta, legkésőbb a jelen ÁSZF 4.4.1. pontjában meghatározott határidőig elküldi a Könyvelőnek a bérszámfejtéshez szükséges alapidokumentumokat (pl. „Munkahelyi jelentés”, betegállományok, szabadságok, jelenléti ívek, nyújtott természetbeni juttatások).
- 4.3.1.2. A Megrendelő folyamatosan írásban tájékoztatja a Könyvelőt a nála bekövetkező munkaügyi és bérszámfejtést érintő változásokról. A bérszámfejtés előtt rendelkezésre bocsátja a belépő dolgozók személyes és a bérszámfejtéssel összefüggő adatait, a dolgozó munkaszerződését és

az előző munkáltatóktól származó igazolásokat. A Megrendelő a kilépő dolgozónál megadja a kilépéssel kapcsolatos összes információt.

- 4.3.1.3. A Könyvelő a bérügyviteli tevékenységet saját maga, a saját számítógépein, jogtisztan, szoftverrel vagy alvállalkozó segítségével, annak munkájának szoros ellenőrzésével végzi.
- 4.3.1.4. A Könyvelő a jelen ÁSZF 4.4.1. pontjában meghatározott határidőn túl megkapott alapinformációk esetén a jelen ÁSZF 4.4.4. pontjában meghatározott határidő lép életbe.
- 4.3.1.5. A Könyvelő a bérszámfejtési kimeneteket (nettó bérek listája, fizetendő adók és járulékok, levonások listája, esetleges egyéb dokumentumok) a jelen ÁSZF 4.4.3. pontjában meghatározott határidőig eljuttatja a Megrendelőnek, aki azok ellenőrzése után a szükséges pénzügyi lépéseket megteszi.
- 4.3.1.6. A Könyvelő informálja a Megrendelőt az aktuális költségvetési kötelezettségekről, azaz melyik költségvetési számlára, milyen határidőig, milyen összeget kell befizetnie.
- 4.3.1.7. A Könyvelő az aktuális törvényekben meghatározott módon és formában elkészíti a munkavállalóknak szóló bérrel kapcsolatos igazolásokat az adóhatóság részére a szükséges év közbeni és év végi jelentéseket, bevallásokat. A Könyvelő gondoskodik azoknak az illetékes helyre, a megfelelő aláírásokkal együtt történő továbbításáról.

4.4. Együttműködési határidők

- 4.4.1. A bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat és információkat a Megrendelő átadja a Könyvelőnek a tárgyhót követő hónap 3. napjáig.
- 4.4.2. A könyvvizetéshez szükséges bizonylatokat, dokumentumokat, információkat a Megrendelő átadja a könyvelőnek a tárgyhót követő hónap 7. napjáig.
- 4.4.3. A bérszámfejtés elkészült dokumentációját a Könyvelő átadja a Megbízónak a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.
- 4.4.4. Ha a Megrendelő a szükséges dokumentumokat és információkat a jelen ÁSZF 4.4.1. pontjában megadott határidő után, késedelmesen bocsátja a Könyvelő rendelkezésére, akkor a Könyvelő a szükséges dokumentumok rendelkezésre állását követő 2 munkanapon belül teljesíti a bérügyviteli feladatokat.
- 4.4.5. A belépő foglalkoztatottak adatait a Megrendelő átadja a Könyvelőnek a belépés napját megelőző 2. munkanapig.
- 4.4.6. A kilépő foglalkoztatottak kilépését alátámasztó dokumentációt a Megrendelő átadja a Könyvelőnek a kilépés napjáig.
- 4.4.7. Ha a Könyvelő hiánypótlásra szólította fel a Megrendelőt, a Megrendelő a hiányzó dokumentumokat, bizonylatokat a lehető leghamarabb, de legfeljebb 5 munkanapon belül a Könyvelő rendelkezésére bocsátja.

- 4.4.8. A jelen ÁSZF 4.2.9. pontjában írt aktuális (éves, negyedéves, ill. havi) adó és adójellegű kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információt a Könyvelő a befizetési határidő előtt legalább 2 munkanappal korábban megadja a Megrendelőnek, ha a Megrendelő időben rendelkezésre bocsátotta az alapbizonylatokat.
- 4.4.9. A jelen ÁSZF 4.2.10. pontjában meghatározott papír alapú, a Megrendelő aláírásával beküldendő bevallásokat a Könyvelő legkésőbb az aktuális leadási határidő előtt 2 munkanappal minden mellékletével együtt, aláírásra kész állapotban a Megrendelő rendelkezésére bocsátja.
- 4.4.10. Amennyiben a 4.4.8. és 4.4.9. pontban meghatározott határidőknek a Könyvelő nem tud eleget tenni azon okból, hogy a Megrendelő a szerződésben rögzített határidő után bocsátotta a rendelkezésére a szükséges bizonylatokat, akkor a bevallás elkészítésének és/vagy a befizetési kötelezettség összegéről szóló információ megadásának határideje az utolsó bizonylat leadását követő 2 munkanap. Abban az esetben, amikor a késve leadott bizonylatok mennyisége miatt nem megoldható a 2 munkanapon belüli feldolgozás, a Könyvelő köteles erről tájékoztatni a Megrendelőt. A tájékoztatáson túlmenően a Könyvelő – a lehetőségek figyelembevételével – köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy az okmányok időben elkészüljenek, és a kötelezettségeknek a Megrendelő minél előbb eleget tudjon tenni.
- 4.4.11. A Megrendelő köteles minden hatóságtól kapott irat (értesítés, jegyzőkönyv, határozat stb.) másolatát az átvételt követő munkanapon - a Könyvelőnek továbbítani a jelen ÁSZF 4.2.15. pontja szerint. A Könyvelő az iratban szereplő határidő letelte előtt legfeljebb 2 nappal írásban megteszi észrevételeit.
- 4.4.12. Amennyiben a Könyvelő az ÁSZF 4.2.16. pontja szerint kap a Megrendelőre vonatkozó elektronikus értesítést vagy bármilyen más iratot, annak másolatát legkésőbb az átvételt követő munkanapon továbbítani köteles a Megrendelőnek.

4.5. Kapcsolattartás személyi feltételei

- 4.5.1. A Könyvelő a feldolgozásra átvett bizonylatokat, illetve a feldolgozott adatokat csak a Megrendelő – a szerződésben is rögzített – képviselőinek adja ki, a kapcsolatot velük tartja.
- 4.5.2. A képviselet változását illetően a Felek kötelesek egymást haladéktalanul (a PMTSZ-ben meghatározott határidővel), írásban informálni.
- 4.5.3. A Könyvelővel való kapcsolattartás céljából a Megrendelő a az alábbi feladatkörhöz tartozó személyeket jelöli ki az ismertetett hatáskörökkel:
- 4.5.3.1. Irodavezető, titkár(nő), pénzügyi vezető: alapbizonylatok átadása, visszavétele, bizonylatokkal kapcsolatos információk biztosítása,
- 4.5.3.2. Ügyvezető(k), igazgató(k): feldolgozott adatokba való teljeskörű betekintés, bevallások, beszámoló aláírása.

- 4.5.4. A Megrendelő által kijelölt személyek, valamint a Megrendelő érvényes és hatályos társasági szerződésében, alapító okiratában szereplő tulajdonosok, vezető tisztségviselők, illetve azok meghatalmazottai jogosultak – személyazonosságuk igazolása után – a könyvelésbe a Könyvelő irodájának ügyfélfogadási idejében betekinteni.
- 4.5.5. A Megrendelőnek a szerződést aláíró képviselője nyilatkozik arról, hogy a szerződés tárgyára vonatkozó megbízást az általa képviselt cég nevében adja.
- 4.5.6. A Megrendelő kezdeményezheti a Könyvelő tagja, alkalmazottja felé eseti vagy állandó meghatalmazás adását az adóbevallások, adatszolgáltatások elektronikus úton történő teljesítésére vonatkozóan. Az eseti vagy állandó meghatalmazás csak akkor lép életbe, ha azt a meghatalmazott és a Könyvelő (mint gazdasági társaság) vezetője is írásban, aláírásával igazoltan elfogadja, s azt az adóhatóság felé bejelentik.
- 4.5.7. Amennyiben a meghatalmazás intézményére vonatkozó kérést a Könyvelő (tagja és/vagy alkalmazottja, illetve vezetése) nem fogadja el, akkor a bevallások, adatszolgáltatások teljesítése a Megrendelő által történik úgy, hogy annak tartalmi, formai és technikai lebonyolításához a Könyvelő minden lehetséges támogatást biztosít. Ez jelenti egyrészt a szükséges adatok küldhető formában való, időben történő rendelkezésre bocsátását, másrészt a benyújtás technikai lebonyolításának a levezénylését.
- 4.5.8. A Könyvelőnek jogában áll az eseti vagy állandó meghatalmazást nem elfogadni, vagy meglévő meghatalmazást visszaadni. Ez utóbbi esetben a Könyvelő gondoskodik arról, hogy a meghatalmazás tényének a visszavonása az illetékes hatóságok felé bejelentésre kerüljön.
- 4.5.9. Abban az esetben, amikor Megrendelőnél olyan személyi változás lép be, amikor az addigi képviselet nem biztosított (pl. felszámolási eljárás), a meghatalmazás automatikusan megszűnik. Ilyen esetben a Könyvelő köteles felhívni a figyelmet a képviselet megszűnésével kapcsolatos következményekre, a Megrendelő pedig köteles az új képviseletről gondoskodni, vagy az új külső képviselőt elfogadni.
- 4.5.10. A Könyvelő a vállalt feladatok teljesítését saját belső szervezeti struktúrájában és személyi állományának, illetve szaktudásának optimális kihasználásával szervezi meg, oldja meg. Ennek érdekében a Megrendelő a Könyvelő szervezetén belül több munkatárssal is kapcsolatba kerülhet. Ennek keretében a Könyvelőnél külön személy foglalkozhat az adminisztratív ügyekkel, könyvelési tevékenységgel, adózási kérdésekkel, bérszámfejtéssel és beszámolási-controlling feladatokkal. A Megrendelő ezt a struktúrát elfogadja, kommunikációjában igyekszik ehhez alkalmazkodni. A Könyvelő feladata a Megrendelőtől kapott információknak a Könyvelés struktúráján belüli továbbítása, csoportosítása annak érdekében, hogy a szerződésben foglaltaknak minél magasabb szinten eleget tudjon tenni.

4.6. Felelősségi kérdések

- 4.6.1. A bizonylatok határidőn túli rendelkezésre bocsátásából eredő mindennemű késedelem a Megrendelő felelőssége, veszélye és kára.

- 4.6.2. A Megrendelő által kibocsátott és befogadott számlák tartalmi, formai és adózástechnikai hibái miatt, továbbá a könyvelés rendelkezésére bocsátott bizonylatok, okmányok, alaki megfelelőségéért, tartalmáért, a mögöttük lévő gazdasági események valódiságáért, nemzetközi adózásbeli megítélésükért a Könyvelő semminemű felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valódiságát nem vizsgálja, nem vizsgálhatja. A Megrendelő felelősségét nem mentesíti az a tény, hogy átadta a Könyvelőnek a bizonylatokat, illetve az az igénye sem, hogy a Könyvelő az általa észlelt minden hibára, hiányosságra felhívja a figyelmet.
- 4.6.3. A Megrendelő köteles a személyes késedelméből vagy hibájából keletkező károkat, illetve többletköltségeket a Könyvelőnek – külön megállapodás, illetve kalkuláció szerinti mértékben – megtéríteni.
- 4.6.4. A Könyvelő nem tehető felelőssé azon tételekkel kapcsolatos adózási és számviteli következményekért, amelyek nem az általa könyvelt, rögzített bizonylatokból, nem az általa végzett számításokból, jelentésekből, könyvelési kimenetekből erednek.
- 4.6.5. A könyvelés pontosságáért és szabályszerűségéért, a Könyvelő által vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a bevallások, beszámolók pontos, határidőre történő elkészítéséért a Könyvelő felelősséget vállal.
- 4.6.6. Az adatfeldolgozás hibájából eredő károkért – amennyiben a Könyvelő felelőssége egyértelműen megállapítható – a helyállási kötelezettség a Könyvelőt 3 havi könyvelési díj mértékéig terheli. Amennyiben a Megrendelő és a Könyvelő közötti szerződés óradíj-alapú, a helyállási kötelezettség 15 óra megbízási díj erejéig terjed.
- 4.6.7. A Könyvelő a 4.6.6. pontban meghatározott mértékig megtéríti azon károkat, amelyek kizárólagosan az ő hibájából, késedelméből származnak. Ennek eljárási rendje a következő:
- 4.6.7.1. A Megrendelő jelzi a Könyvelő felé azokat a károkat, amelyek nála kizárólagosan a könyvelő hibájából következtek be.
- 4.6.7.2. A kártérítésnél szóba jöhető károk alatt a Felek az Adózás rendjéről szóló törvény mindenkor tartalmának megfelelő bírságokat és pótlékokat értik, amelyek a könyvelői szerződésben meghatározott szakmai szolgáltatásra irányadó foglalkozási/szakmai előírások és szabályok, szerződési rendelkezések megszegésével/megsértésével összefüggésben keletkeztek. A kártérítésnél szóba jöhető károk fogalmába nem tartozik bele:
- 4.6.7.2.1. Az adóhiány és adótöbblet összege, mert az adott ügylettel kapcsolatosan az egyébként is a Megrendelőt terhelné, illetné.
- 4.6.7.2.2. Termelési, szolgáltatási, kereskedelmi ügymenethez tartozó következmények.
- 4.6.7.2.3. A Megrendelő, illetve annak felelős vezetése jogi és jogszabályi ismereteinek hiányából eredő következmények.

- 4.6.7.2.4. azok a károk, amelyek a Megrendelő jóváhagyásával keletkeztek vagy a Megrendelőnek a Könyvelőnek adott utasításából erednek;
- 4.6.7.2.5. a Megrendelő vagyonában beállott csökkenés, az elmaradt vagyoni előny és a Megrendelő vagyoni hátrányainak kiküszöbölésével kapcsolatban felmerült költségek;
- 4.6.7.2.6. a Megrendelő és a Könyvelő szerződéses és munkakapcsolatát megelőző időszakra vonatkozó, vagy abból az időszakból eredő következmények.
- 4.6.7.3. A Könyvelő a Megrendelő jelzésétől számított 15 napon belül jelzi a Megrendelő felé, mennyiben tartja magát felelősnek a kár bekövetkeztében. Amennyiben a Könyvelő bizonyítja, hogy ő az adott helyzetben a tőle elvárható módon járt el, akkor a kártérítés kérdése a továbbiakban nem merül fel. Amennyiben a Megrendelő a bizonyítást, illetve a vétkesség mértékét nem fogadja el, a felek független igazságügyi könyvszakértőt bíznak meg a vétkesség tényének és a vétkesség mértékének a megállapítására, akinek a véleményét a Megrendelő és a Könyvelő is köteles elfogadni.
- 4.6.7.4. Amennyiben a Könyvelő elismeri, hogy az adott kár teljes mértékben az ő hibájából következett be, annak kiküszöbölésére nem tett semmilyen megelőző intézkedést sem (pl. nem hívta fel a Megrendelő figyelmét bizonyos szabályok betartására, vagy a Megrendelőnél keletkező bizonyos hibák kiküszöbölésére), akkor a kárt a Könyvelő a Megrendelő számára legfeljebb a 4.6.6. pontban meghatározott mértékig megtéríti.
- 4.6.8. A Könyvelő nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy a Megrendelő által közölt információk, adatok és bizonylatok nem a valóságnak és az előírásoknak megfelelőek, helytelenek voltak, vagy nem megfelelő időben kerültek a Könyvelőhöz.
- 4.6.9. Ha a Megrendelő felszólamlása jogos, a Könyvelő köteles esetleges hibáit, hiányosságait legkésőbb annak felfedezésétől számított 5 munkanapon belül felülbírálni és korrigálni.
- 4.6.10. A Megrendelő tudomásul veszi, hogy az adóhatóságnak joga van a Könyvelőnél vezetett nyilvántartások, könyvek, valamint a bizonylatok feldolgozásához alkalmazott szoftverek, informatikai rendszerek megvizsgálására. Annak elkerülése érdekében, hogy az ilyen jellegű vizsgálatok ne jelentsenek fennakadást a Könyvelő munkájában, jogosult a biztonsági mentések készítésére, készíttetésére, s azoknak a könyvelés helyén kívüli tárolására.
- 4.6.11. A Megrendelő vállalja, hogy amennyiben az ő működéséből eredően a Könyvelőnél az előző pontban nevezett akadályoztatás történik, azokat a károkat és többletköltségeket, amelyek az akadályoztatásból erednek, megtéríti a kárt elszenvedőnek (Könyvelő, Könyvelő munkatársai, Könyvelő partnerei).
- 4.6.12. A Könyvelő az éves beszámoló összeállításához „Teljességi nyilatkozatot” kérhet a Megrendelőtől.
- 4.6.13. A Megrendelő által a Könyvelőnek bármely elektronikus formában küldött, átadott adat, bizonylat (másolat) tartalmáért, eredeti bizonylattal való egyezőségéért a Megrendelő felelős, az ilyen elektronikus dokumentumot a Felek hitelesnek, az eredetivel megegyezőnek

fogadják el, tudomásul véve, hogy a Felek kapcsolatán kívül az ilyen elektronikus dokumentumok hivatalosan nem bírnak bizonyító erővel és nem számítanak hitelesnek.

4.7. Garanciák

- 4.7.1. A Könyvelő garantálja, hogy a kapott adatokból, információkból és bizonylatokból elkészített munkája megfelel a mindenkorai törvényi előírásoknak, megfelelő alapot biztosít a további feldolgozáshoz.
- 4.7.2. A Könyvelő garantálja, hogy rendelkezik azon engedélyekkel, illetve olyan képesítéssel bíró munkatársakkal, amelyeket a törvény számára a vállalt munkafolyamatok elkészítéséhez előír, illetve akik olyan szakmai ismeretekkel rendelkeznek, amelyek biztosítják a feladatok magas szintű ellátását.
- 4.7.3. A Könyvelő széles jelentős szakmai tapasztalattal, kiterjedt szakmai kapcsolatrendszerrel, jónevű referenciákkal rendelkezik. Rendelkezésére áll minden olyan jogforrás, szakirodalom, amely biztosíthatja a Megrendelőjénél felmerülő kérdések leghatékonyabb kezelését. Ezzel a Könyvelő komplex szolgáltatást és megbízható háttérrel tud a Megrendelőnek nyújtani.
- 4.7.4. A Könyvelő a szerződés keretében teljesítendő feladatokhoz jogosult a saját munkatársain kívül eseti vagy hosszabb időszakra külső bedolgozók, illetve alvállalkozók munkáját igénybe venni azzal, hogy azok garantáltan rendelkeznek a tevékenység végzéséhez szükséges jogosítványokkal, szakértelemmel, illetve vállalják a titoktartási kötelezettség betartását. A Könyvelő a külső bedolgozók, illetve alvállalkozók munkáját, mint saját tevékenységének eredményét adja a Megrendelő felé tovább, illetve azok munkájáért teljes mértékben – a saját tevékenységével megegyező – felelősséggel tartozik a Megrendelő felé.
- 4.7.5. A Könyvelő az információbiztonság területén igyekszik minden tőle telhetőt megtenni az illetéktelen információszerzés megakadályozása érdekében. A Könyvelő az információvédelmi rendszeréről a Megrendelő kérésére részletes – de más ügyfeleire vonatkozó titoktartási kötelezettségét nem sértő – tájékoztatást köteles adni.
- 4.7.6. A Könyvelő az informatikai háttéréről folyamatos, többszintű mentést készít, illetve a rendszergazdai feladatokat ellátó szolgáltatóval végeztet. A másodlagos mentések őrzésének a helye lehet a rendszergazda által biztosított (akár felhő alapú) tárhely is. A Könyvelő és a rendszergazda (vállalkozás) közötti szerződésben a rendszergazda a Könyvelő és ügyfelei minden, általa megismert adatára titoktartási kötelezettséget vállal, illetve a titoktartási kötelezettség – a rendszergazda belső titokkezelési szabályzatának megfelelően – kiterjed a rendszergazda munkatársaira is.
- 4.7.7. Harmadik személy felé a Könyvelőt a Megrendelő bárminemű adatai vonatkozásában, továbbá a Megrendelővel bármilyen szerződéses kapcsolatban álló magánszemélyek és társaságok adataira titoktartási kötelezettség terheli, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik. A titoktartási kötelezettség magába foglalja azt, hogy a Könyvelő a rendelkezésére jutott adatokat, információkat harmadik félnek nem adja tovább, illetve

azon adatok felhasználásával nem hajt végre olyan tranzakciót, amelyre a Megrendelő nem utasítja.

- 4.7.8. A titoktartási kötelezettség alól a Könyvelőt csak a Megrendelő írásos rendelkezése, vagy bünyügyi nyomozhatóság, bíróság Megrendelőre vonatkozó megkeresése, házkutatási parancsa, végzése, illetve a Pmt. és a Kit. törvények (ld. ÁSZF 4.1.2.), illetve a hozzájuk kapcsolódó egyéb joganyagokban megfogalmazott előírások, illetve az azokban nevesített ún. felügyeleti szerv előírásainak betartása menti fel.
- 4.7.9. A harmadik féllel szembeni titoktartási kötelezettség tekintetében kivételt képez továbbá az eset, amikor a Könyvelő meghatalmazással képviseli a Megrendelőt adóhatóság előtt, illetve adóhatósági eljárásokban.
- 4.7.10. Nem tekinthető a titoktartás értelmében harmadik félnek a Megrendelő bejegyzett könyvvizsgálója, illetve a könyvvizsgáló cég alkalmazottja. Számukra a Könyvelő előzetes kérésre, a Megrendelővel való külön egyeztetés nélkül jogosult a Könyvvizsgálói standardok előírásainak megfelelő könyvvizsgálat lefolytatásához adatokat biztosítani.
- 4.7.11. A Könyvelő az üzleti titkokra vonatkozóan a harmadik felekkel (pl. munkavállalók, hitelezők, üzleti partnerek) szemben a Ptk. rendelkezéseit betartja, miszerint a számukra csak az ügyvezetésen keresztül biztosít információkat. A Megrendelő érvényes és hatályos társasági szerződésében, alapító okiratában szereplő tulajdonosok, vezető tisztségviselők, illetve azok meghatalmazottai jogosultak – személyazonosságuk igazolása után – a könyvelésbe a Könyvelő irodájának ügyfélfogadási idejében betekinteni. Amennyiben a Megrendelőnél felügyelőbizottság működik, akkor annak a Könyvelő betekintést biztosít a Megrendelő irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe, illetve a felügyelőbizottság részére – a cég munkavállalóira vonatkozó szabályok szerint – a feltett kérdésekre ismeretei szerinti legpontosabb választ megadja.
- 4.7.12. A Megrendelő garanciát vállal arra, hogy az elektronikusan megküldött anyagainak adattartama azonos a papíron rendelkezésére állóval (pl. pdf fájlok, bank xls export, számlázó xml export).
- 4.7.13. A Megrendelő is kötelezettséget vállal arra, hogy a Könyvelő titkait üzleti titokként kezeli, s azt nem adja tovább.
- 4.7.14. Úgy a Megrendelő, mint a Könyvelő a szerződés aláírásával megengedi, hogy a másik Fél referencia-listáján szerepeltesse őt. Bármely listán történő szerepeltetés esetén a Felek egymást informálják.
- 4.7.15. A Könyvelő megtagadhatja azon tételek lekönyvelését, elszámolását, amelyek pénzmossárra, az ún. „fekete gazdaságban” való részvételre utalnak. Ennek vizsgálatáról a Könyvelő PMTSZ szabályzata rendelkezik. Amennyiben a Megrendelő a kérdéses gazdasági eseményeket másként látja, a Könyvelő ezeknek a tételeknek a könyvelését a Megrendelő által cégszerűen aláírt, a lekönyvelendő számlára való hivatkozással ellátott írásos utasítás alapján végzi el.

- 4.7.16. A Megrendelő tudomással bír arról, hogy Könyvelőt a Pénzmosási törvény bizonyos jelentések megtételére kötelezi.
- 4.7.17. A Könyvelő legjobb tudása alapján ítéli meg a Megrendelő által hozott bizonylatok mögötti gazdasági eseményeket. Amennyiben bármely bizonylattal vagy gazdasági eseménnyel kapcsolatosan kérdése merül fel, azt a Megrendelővel egyeztetni. Amennyiben a könyvelő nem kap választ, vagy nem egyértelmű választ kap a feltett kérdésre, úgy adózási, mind számviteli szempontból az általa legbiztonságosabb megoldást választja – még akkor is, ha az a Megrendelőnek többletköltséget vagy több fizetendő adót jelent. Az egyeztetés során nem tekinthető véleménykülönbségnek az alkalmazott szoftverek adta kerekítésekből eredő különbséget, illetve a 100 Ft alatti értékű egyedi különbséget.
- 4.7.18. A Felek garanciát vállalnak arra, hogy minden hátsó szándék nélkül és tiszta üzleti alapon működnek együtt, illetve egymás munkájának, véleményének tiszteletben tartásával tevékenykednek a közös üzleti életben.
- 4.7.19. A Megrendelő elfogadja a Könyvelő belső munkaszervezési rendszerét. Ennek keretében a Megrendelő a könyvelési, bérügyviteli és egyéb bekért, illetve a munka megfelelő szintű elvégzéséhez szükséges anyagokat, információkat a Könyvelő által vagy jelen ÁSZF-ben vagy egyedileg meghatározott időben és kijelölt csatornákon keresztül, a Könyvelő által kommunikált munkaszervezésnek megfelelően bocsátja rendelkezésre.

4.8. Honorárium

- 4.8.1. A Megrendelő az ÁSZF 2.1. – 2.2., 2.3.5. – 2.3.7. pontjának teljesítéséért („szokásos könyvvezetési ügymenet”) a szerződésben meghatározott könyvvezetési szolgáltatás díját fizeti a Könyvelőnek a szerződésben meghatározott rendben.
- 4.8.2. A Megrendelő az ÁSZF 3.1. pontjának teljesítéséért („szokásos bérügyvezetési ügymenet”) a szerződésben meghatározott bérügyviteli szolgáltatás díja díjtételt fizeti a Könyvelőnek a szerződésben meghatározott rendben.
- 4.8.3. A Megrendelő speciális könyvvezetésirendszer-igénye esetén a Szerződésben meghatározott az ügyviteli rendszer egyszeri költsége a Megrendelőt terheli, amely az első havi könyvelési díjjal együtt kerül kiszámlázásra.
- 4.8.4. A Könyvelő az üzleti év végén éves beszámoló és az évet lezáró adóbevallások elkészítéséért a Szerződésben meghatározott egy havi könyvvezetési díjat számítja fel, amelyet a Megrendelő számla alapján fizet meg a Könyvelőnek.
- 4.8.5. A szerződésnek a beszámoló fordulónapjával történő felmondása esetén a könyvelő az éves beszámolót igény szerint elkészíti. A Megrendelő a 4.8.4. pontban meghatározott díjat kiállított díjbekérő alapján előre fizeti.
- 4.8.6. Azokban az esetekben, amikor valamely törvény – a számviteli törvény szerinti komplett évközi zárlatot és azon alapuló közbenső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítását írja elő,

az évközi közbenső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítására vonatkozóan a Könyvelő a 4.8.4. pontban leírtaknak megfelelően további egy havi díjat számít fel.

- 4.8.7. Ha a Megrendelő kérésére – bank vagy hatóság részére – kell az üzleti év közben olyan mérleget összeállítani, amelyben a számviteli törvény szerinti zárlati elszámolási tételeket nem kell figyelembe venni, annak díja az éves beszámoló 4.8.4. pontban meghatározott díjának a 60%-a.
- 4.8.8. Amennyiben a Megrendelő hibájából, késedelméből következően a Könyvelőnek valamely bevallást önellenőrzéssel kell módosítania a Megrendelő a szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek.
- 4.8.9. A szokásos üzletmeneten felüli feladatokért a Megrendelő a szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek. A végzett szolgáltatások az alábbi csoportok, s a hozzájuk tartozó díjtételek alapján kerülnek elszámolásra:
- 4.8.9.1. kiemelt tanácsadás (pl. üzletviteli tanácsadás, idegen nyelvű konzultáció, üzleti terv, szakma-specifikus kérdések, nemzetközi adózás)
- 4.8.9.2. általános tanácsadás (pl. adóhatóságnál történő képviselő, adóhatósági ellenőrzéseken való aktív részvétel, cafeteria tanácsadás, szakmai levelek és állásfoglalások kérése a Megrendelő érdekében, számviteli politika, szabályzatok)
- 4.8.9.3. kiemelt adminisztratív feladatok (pl. kimutatások összeállítása, statisztikai adatszolgáltatás, egyeztetések Megrendelő érdekében harmadik személyekkel, könyvelésből speciális kigyűjtések)
- 4.8.9.4. általános adminisztratív feladatok (pl. kapott bizonylatok könyveléshez használható állapotra való rendezése, nyomtatványok kitöltése, átvállalt banki szolgáltatás, adatrögzítések)
- 4.8.10. Ha a 4.8.9. pontban meghatározott feladatok a Könyvelő telephelyén kívüli ügyintézés, képviselőt vagy jelenléte tesznek szükségessé, akkor a feladat ellátásához szükséges utazás és a feladat ellátását megelőző vagy követő várakozás vagy egyéb tevékenységek időtartamára a Könyvelő a 4.8.9.2. általános tanácsadásnak a szerződésben meghatározott díjára jogosult.
- 4.8.11. Ha a 4.8.9. és 4.8.10. pontban foglaltak a Könyvelő utazását teszik szükségessé, akkor a Könyvelő az alábbiakban részletezett utazási költségeket jogosult a Megrendelő számára kiszámlázni:
- 4.8.12. személyautóval történő utazás esetén a Könyvelő kilométerenként az odautazás hónapjában a NAV által közzétett hivatalos üzemanyagár ötödét,
- 4.8.13. földi vagy légi tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetén az utazás valamilyen bizonylattal igazolt költségeit,
- 4.8.14. többnapos tartózkodás esetén a szállás költségeit.

- 4.8.15. A 4.8.9., 4.8.10. és 4.8.11. pontot tekintve a Könyvelő mindig törekszik az idő és a költségek minimalizálására. Utazásának módját, részleteit, esetleges szállásának helyét, fajtáját, és mindezek várható költségeit a Megrendelővel előzetesen egyezteti.
- 4.8.16. Évközi könyvelő váltás esetén, ha az átvétel – az ÁSZF 4.1.8. pontjában felsoroltak alapján – nem biztosítja a folyamatos könyvelést, akkor a Megrendelő érdekében a Könyvelőnek ellenőriznie kell az átvétel előtti időszakot. Hibák feltárása esetén újra könyvelés, önellenőrzés szükségessé válhat. Az ellenőrzési feladat mennyiségtől függően a Megrendelő a szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek.
- 4.8.17. A szerződésben, illetve az ÁSZF tartalmán kívüli szolgáltatások díjazásáról a Felek alkalmanként külön állapodnak meg. Kiemelendő, hogy az átalakulással, a cégforma változásával együtt járó számviteli feladatok elkészítése, valamint az egyéb üzleti tervek, hitelkérelmek, pályázatok, stb. elkészítése nem tartozik a szerződés keretébe, ezért díjazásuk külön megállapodást igényel.
- 4.8.18. Külön megállapodáson alapuló díj jár a Könyvelőnek, ha átvállalja a Megrendelő partnereinek létezését igazoló adószám ellenőrzését.
- 4.8.19. Amennyiben a Megrendelő nem gondoskodik az évközi „kész” könyvelési anyagoknak az éves beszámoló leadását követő egy hónapon belül történő elszállításáról, úgy a Könyvelő jogosult tárolási díjat felszámítani. A tárolási díj minden elszállítási határidőn túli hónapra a szerződésben meghatározott havi könyvelési díj 10 %-a, amely díj a könyvelési díjjal kerül kiszámlázásra. Ezt az összeget mindaddig jogosult a Könyvelő kiterhelni, amíg a Megrendelő az érintett anyagokat el nem viszi.
- 4.8.20. A Megrendelőre vonatkozó bejelentési kötelezettségek teljesítése, statisztikák és hasonló nyomtatványok elkészítésére vonatkozóan a Könyvelő az általa kitöltött oldalak száma és a mért időráfordítás alapján a feladat komplexitásától függően jogosult kiemelt vagy általános adminisztrációs díjtételre a szerződésben meghatározott mértékben.
- 4.8.21. Amennyiben a Megrendelő az ÁSZF-ben, illetve a szerződésben meghatározott határidő után bocsátja rendelkezésre a könyvelési anyagokat vagy a könyveléshez szükséges információt, akkor a Könyvelő jogosult – a késedelem miatt nála keletkezett munkaszervezési költségeinek fedezeteként – a könyvelési díj maximum 20 %-os emelésére. A díjemelés mértéke attól függ, hogy milyen mértékben akadályozta a Könyvelő megszokott rend szerinti munkáját a késedelem.
- 4.8.22. Az általán alapú („havidíjas”) számlázás esetén a Könyvelő havonta számla kiállítására jogosult, függetlenül attól, hogy a Megrendelő juttatott-e el bizonylatot a Könyvelő részére vagy sem. Amennyiben a Megrendelő – a saját áfa-elszámolási időszakához igazodva – több hónapra vonatkozóan juttatja el a bizonylatokat könyvelésre, a Könyvelő a több havi díjat együttesen számlázza ki.
- 4.8.23. A Felek megállapodhatnak a havonta történő számlázás helyett negyedéves, vagy ettől eltérő számlázási gyakoriságban is, amelyet a szerződésben rögzítenek.

- 4.8.24. Az óradíj-alapú elszámolások esetében az előző pontban körülírt megállapodáshoz igazodik az elszámolás és a számlázás gyakorisága.
- 4.8.25. Abban az esetben, ha a Felek tételszámon alapuló elszámolásban állapodnak meg, a Könyvelő a lekönyvelést követően válik jogosulttá a számla kiállítására.
- 4.8.26. A tételszám alapú elszámolásnál a Felek a naptári hónaptól eltérő elszámolási időszakban is megállapodhatnak, ebben az esetben az adott hónap 21.-től a következő hónap 20-ig terjedő időszak szolgál alapul a számlázáshoz. Ebben az esetben teljesítési időpontként az elszámolási időszak utolsó napja szolgál.
- 4.8.27. A számla összegét a Megrendelő 8 munkanapon belül átutalja a Könyvelő bankszámlájára, vagy készpénzben befizeti annak házipénztárába.
- 4.8.28. Amennyiben a Megrendelő kéri, a díjak kiszámlázása EUR-ban is lehetséges. Az EUR pénznemben meghatározott árak esetén az átszámításnál alkalmazandó árfolyam a teljesítés napjának MNB középárfolyama. Amennyiben az EUR árfolyamában a rögzített árfolyamhoz képest jelentős (10 %-ot meghaladó) változás következik be, akkor a forintban számított árak az árfolyam alakulásával egyezően változnak.
- 4.8.29. A Könyvelő a kibocsátott számláján a szolgáltatásra vonatkozó mindenkor érvényben lévő általános forgalmi adóról szóló törvény előírásai alapján tünteti fel a teljesítés időpontját. A számla szöveg részében a Könyvelő köteles szerepeltetni, hogy a szolgáltatás – a Polgári jog értelmezése alapján – mely időszakra vonatkozik, azaz mely hónap (hónapok) adatainak a lekönyvelését jelenti.
- 4.8.30. A Megrendelő a számla kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül tehet észrevételt a számlával kapcsolatosan. Amennyiben az észlelt hibát, eltérést a Könyvelő is jogosnak ítéli meg, akkor a Könyvelő haladéktalanul köteles a szükséges módosításra, korrekcióra.
- 4.8.31. A kiszámlázott díj késedelmes fizetése esetén a Könyvelő a mindenkor érvényben lévő jegybanki alapkamat 8 százalékponttal növelt mértékét számíthatja fel késedelmi kamatként.
- 4.8.32. Az ÁSZF 4.2.22. pontjában rögzített azon esetben, amikor a Könyvelő megtagadhatja a szolgáltatás nyújtását, további lehetősége van a Könyvelőnek a szerződés azonnali hatályú felmondására, amelyről a Könyvelő írásban köteles értesíteni a Megrendelőt.
- 4.8.33. A Könyvelő az előző pontban okot adó helyzetet igyekszik elkerülni. Ennek érdekében vállalja, hogy - a Megrendelő nehéz anyagi helyzetét mérlegelve - a szerződésbontást megelőzően felajánlja az alábbi lehetőségek közül a helyzet megoldására leginkább alkalmazható eljárást. Amennyiben az alábbi eszközök közül valamelyikről megállapodás születik a Felek között, akkor a Könyvelő folytatja a szolgáltatást. Ezek az eszközök:
- 4.8.33.1. előre fizetés,
- 4.8.33.2. óvadék,
- 4.8.33.3. biztosíték,

- 4.8.33.4. készfizető kezesség,
- 4.8.33.5. teljesítés részleges beszüntetése.
- 4.8.34. A fentiek alapján a Könyvelő 3 havi díj meg nem fizetése után – amennyiben nem él a szolgáltatásnyújtás megtagadásával, illetve az azonnali szerződésbontás lehetőségével – előlegbekérőt állít ki a Megrendelő felé. A Könyvelő akkor nyújtja tovább a szolgáltatást, ha a Könyvelőhöz banki átutalás vagy készpénz útján megérkezik az elmaradás összege és az elkövetkező időszakra vonatkozó előleg.
- 4.8.35. Amennyiben a megrendelő felszámolási eljárás vagy kényszertörlési eljárás alá kerül, a tevékenységzáró beszámolót a Könyvelő – a fizetési kockázatok miatt – akkor készíti el, ha annak ellenértékét a Megrendelő vagy a Megrendelő nevében harmadik személy előzetesen megfizeti. Erre vonatkozóan a Könyvelő előlegbekérő dokumentumot állít ki.
- 4.8.36. A szerződésben rögzített díjtételek a szerződés aláírásának évére, illetve az aktuális év december 31-ig érvényesek, amennyiben nem következnek be év közben a könyvelt anyag mennyiségében és a bérügyvitellel érintett személyek számában jelentős és tartós változás.
- 4.8.37. A díjtételek kérdésére a szerződő Felek év közben visszatérnek, ha a tételszám, illetve a feladatok jelentősen és tartósan megváltoznak, ahol a
- 4.8.37.1. tartós változás: legalább fél éven át fennálló változás
- 4.8.37.2. jelentős változás: amit a Felek bármelyike annak minősít, de mindenképpen jelentős, ha a tételszám legalább 10 %-kal megemelkedik, vagy, ha a Megrendelő az alapszolgáltatáson felüli egyéb szolgáltatásokra (pl. munkaszámos nyilvántartás, külföldi rend szerinti külön nyilvántartás) tart igényt.
- 4.8.38. Függetlenül attól, hogy a Felek év közben változtatták-e a szolgáltatások díját, a következő évi díjtétel meghatározásánál két dolgot vesznek figyelembe.
- 4.8.38.1. A KSH által hivatalosan közzétett éves fogyasztói árindex mértékét (vagy ennek év eleji hiányában az utolsó rendelkezésre álló 12 hónap fogyasztói árindexének átlagát), amely mértékkel az év utolsó hónapjára számlázott díjak mindenképpen változnak a következő év első hónapjától kezdődően.
- 4.8.38.2. A végzendő feladatokban bekövetkezett mennyiségi és technikai változás (ld. 4.8.36.-4.8.37.)
- 4.8.39. Az inflációból eredő díjnövekedést a Felek a szerződés alapján elfogadják, erre vonatkozóan csak a következő év első havi számlájában kerül megjegyzés. A végzendő feladatokban bekövetkező mennyiségi és technikai változásból eredő díjmódosítási szándékáról a Könyvelő írásban értesíti a Megrendelőt elektronikus úton vagy papír alapon, aki arra írásban reagálhat ugyanezen kommunikációs csatornák használatával. Az új díjtétel elfogadását jelenti az új díjtétellel kiküldött számla befogadása is.

- 4.8.40. A szolgáltatási díjak változása miatt nem kerül új szerződés aláírásra, annak dokumentumai a szerződés kiegészítéseként tekintendők.

4.9. Az együttműködés hatálya

- 4.9.1. A Felek a közöttük lévő szerződést 3 hónapos határidővel, kizárólag írásban tett nyilatkozattal bármely részről felmondhatják. A felmondási idő első hónapja a felmondás kézhezvétel dátuma szerinti hónap. Év végével történő felmondás esetén az éves beszámoló elkészítése a szerződés és az ÁSZF szerinti feltételekkel a Könyvelő feladata.
- 4.9.2. A szerződést bármely Fél írásban közölt rendkívüli felmondással megszüntetheti, amennyiben a másik Fél a szerződésből vagy az ÁSZF-ből fakadó valamely kötelezettségét súlyosan megszegi és ez a kötelezettségzegés a másik fél felszólítása ellenére, az annak megszüntetésére megszabott észszerű határidőn túl is fennáll. A rendkívüli felmondás a szerződéses kapcsolatot azonnali hatállyal szünteti meg. A szerződés rendkívüli felmondásakor a felmondást kezdeményező Fél írásban ad tájékoztatást arról, hogy az együttműködés folyó ügyeit milyen feltételek mellett és milyen ütemezésben szünteti meg. A kezdeményező fél – a rendkívüli felmondás okát mérlegelve – igyekszik az együttműködést úgy lezárni, hogy a másik Fél érdeke csak a felmondás okának súlyával arányban állóan károsodjanak. Amennyiben a Könyvelő részéről történik a rendkívüli felmondás, a felmondást tartalmazó levélben (elektronikus üzenetben) kerülnek rögzítésre a következők:
- 4.9.3. rendkívüli felmondás konkrét indoka;
- 4.9.4. utolsó könyvelt (vagy lekönyvelendő) hónap;
- 4.9.5. utolsó beadott bevallás időszaka, napja;
- 4.9.6. utolsó számfejtett hónap;
- 4.9.7. a Könyvelőnél nyilvántartott számlatartozás;
- 4.9.8. mely hónapokra vonatkozó elkészült könyvelési anyag kerül visszatartásra a könyvelési díj teljes kiegyenlítéséig;
- 4.9.9. egyéb, a rendkívüli felmondással kapcsolatos adatok, információk, amelyek a Megrendelő könyvelésének átadásához kapcsolódhatnak.
- 4.9.10. A szerződéses kapcsolat a hatályát veszti – az előzőeken túlmenően - a Megrendelő, mint Társaság kényszertörlési, végelszámolási- illetve felszámolási eljárásának kezdő napjával. Amennyiben a végelszámoló, illetve felszámoló továbbra is a Könyvelő szolgáltatásait kívánja igénybe venni, arra a Felek ismételten szerződést kötnek.