

1. BEVEZETŐ

Magyarországon a magyar államigazgatás központi költségvetési szervezetéhez (NAV-hoz), a bevételszerzési tevékenységet végző magánszemélyeknek (beleértve az Egyéni vállalkozókat és a munkavállalókat is), valamint a gazdasági tevékenységet végző gazdálkodóknak (társaságoknak, szövetkezeteknek, egyesületeknek), a jövedelmi helyzetéről évente egyszer, és év közben is rendszeresen (havonta, negyedévente) összetett számadást (bevallást) kell készítenie a tevékenységük ellenértékéért kapott összegekről (bevételek, bruttó bér, stb.), a bevételeiket terhelő adó- és járulékkötelezettségeikről, valamint a jövedelem megszerzése közben keletkezett (levonható) költségek különbözeteként elért jövedelméről (nyereségről).

A Magyar Kormány a számadási kötelezettség végrehajtására számos törvényt, és kormányrendeletet vezetett be (a továbbiakban törvényi háttér).

A számadás végrehajtásához, a magánszemélyeknek és gazdálkodóknak olyan számviteli-, bérügyviteli és adónyilvántartást kell vezetnie melyek a számadás ellenőrzését végző adóhatóságoknak is igazolja, hogy a számadás a törvényi háttér előírásainak megfelelően történt meg (továbbiakban együttesen könyvvitel). A törvényi háttér által előírt kötelezettségek összetettségéhez igazodva, egységes szerkezeti rendben, magas szakmai színvonalon, és felelősséggel teljesíti társaságunk az előírt számviteli kötelezettségeket. A törvény által előírt kötelezettségek gyakorlati megvalósításának szabályait szolgálják a jelen Általános Szerződési Feltételek rendelkezései (a továbbiakban rövidítve: ÁSZF).

2. EGYÉB MEGHATÁROZÁSOK, AZONOSÍTÓ ADATOK

2. 1. *Jelen ÁSZF-ben* Szolgáltató megnevezés alatt a *DJK 2019 Korlátolt Felelősségű Társaságot* kell érteni, aki az összetett könyvviteli szolgáltatás ellátására, a szolgáltatást igénybe vevővel szerződést köt.

Szolgáltató azonosító adatai

NÉV / CÉGNÉV:	DJK 2019 Kft.
SZÉKHELY:	8086. Felcsút, Fő utca 46.
ADÓSZÁM:	27092226-2-07
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	07-09-030441
TULAJDONOST/Szolgáltatót KÉPVISELI:	Megrendelőben/Keretszerződésben rögzítve
LEVELEZÉSI CÍM:	Megrendelőben/Keretszerződésben rögzítve
E-MAIL CÍM:	Megrendelőben/Keretszerződésben rögzítve

Szolgáltató kijelenti, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban Sztv.), meghatározott számviteli feladatokat, valamint a Társadalom biztosításra előírt kötelezettségekre, továbbá az adókötelezettségek megállapítására és teljesítésére vonatkozó előírások alapján a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartására vonatkozó kormányrendeletben meghatározott szabályok szerint számviteli szolgáltatásra jogosult regisztrált mérlegképes könyvelő(k) alkalmazásával látja el.

2. 1. *Jelen ÁSZF-ben Megbízó megnevezés alatt* azt a Sztv. 2.§ (1) bekezdésben meghatározott gazdasági tevékenységet végző vállalkozást (gazdasági társaságot, szövetkezetet, egyesületet), valamint a 2012. évi CXLVII. törvényben és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott gazdálkodót, egyéni vállalkozót és természetes személyt kell érteni, aki jogállásától, szervezeti formájától függetlenül szerződő félként a *könyvviteli szolgáltatást igénybe veszi* (a továbbiakban: Megbízó).

Megbízó azonosító adatai

NÉV / CÉGNÉV:	Megrendelőben/Keretszerződésben rögzítve
SZÉKHELY:	Megrendelőben/Keretszerződésben rögzítve
ADÓSZÁM:	Megrendelőben/Keretszerződésben rögzítve
CÉGJEGYZÉKSZÁM / NYILVÁNTARTÁSI SZÁM:	Megrendelőben/Keretszerződésben rögzítve
LEVELEZÉSI CÍM:	Megrendelőben/Keretszerződésben rögzítve
TULAJDONOST KÉPVISELI:	Megrendelőben/Keretszerződésben rögzítve
E-MAIL CÍM:	Megrendelőben/Keretszerződésben rögzítve

Jelen ÁSZF-ben Keretszerződés alatt azt az egyedi szerződést kell érteni, amelyben Megbízó a könyvviteli szolgáltatásokat megrendeli, és a szolgáltatásokra vonatkozóan szerződést köt a Szolgáltatóval (a továbbiakban együttesen: Felek), amely lehetővé teszi a köztük létrejövő szerződéses jogviszonyukban jelen ÁSZF alkalmazását.

3. AZ ÁSZF HATÁLYA

3. 1. Az ÁSZF rendelkezései kiterjednek a Felek között létrejövő minden szerződéses kapcsolatra, amelynek keretében Szolgáltató a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatást nyújtja a Megbízó részére. A Felek egységével létrejövő további keretszerződés ettől eltérő rendelkezéseket is tartalmazhat.

3. 2. **Az ÁSZF a Polgári Törvénykönyv rendelkezési szerint általános szerződési feltételeknek minősülnek.** A Felek között létrejövő keretszerződés rendelkezéseiben a Polgári Törvénykönyv és a szolgáltatások köréhez kapcsolódó magyar jogszabályok alkalmazandók. **Ha az ÁSZF és a Felek között megkötött keretszerződés valamely pontja eltér egymástól, az utóbbi válik érvényessé.**

3. 3. **Szolgáltató** jogosult az ÁSZF-t módosítani. A módosítást elektronikus úton – a Felek között létrejött keretszerződésben rögzített e-mail címre – köteles a Megbízónak megküldeni, a módosítás elfogadottnak tekintendő, amennyiben a megküldéstől számított 30 napon belül a Megbízó azt nem kifogásolta.

4. A KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A jogszabályi háttér -többek között- előírja, hogy a gazdasági tevékenységet végző gazdálkodóknak, vállalkozóknak minden gazdasági műveletéről (eseményekről), amely az eszközeiben, illetve az eszközök forrásaiban állomány-, érték-, vagy összetétel változást eredményez, bizonylatot kell készítenie. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvekben, nyilvántartásokban rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, továbbá megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és – hiba esetén – előírászerűen javították. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A bizonylatok alakai kelleit az Sztv. és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.) tartalmazza.

Megbízót, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban rövidítve: Sztv.) nyilvántartási kötelezettségek vezetésére, valamint a nyilvántartások vezetésének szabályozását rögzítő dokumentumok összeállítására kötelezi. Az Egyéni vállalkozók nyilvántartásainak vezetésére vonatkozó kötelezettségeket a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban rövidítve: Sza tv.) előírásai tartalmazzák. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban rövidítve: Art.) összevontan tartalmazza a mindenkor hatályos adótörvényben meghatározott értékhatárok figyelembevételével, a Megbízóra (az adózóra) vonatkozó bejelentési-, bevallási-, és az adó megfizetésére vonatkozó adókötelezettségeket. A bérügyviteli feladatok, szolgáltatások maradéktalan teljesítéséhez a Megbízóra, mint munkaadóra a '2012. évi I. sz. törvény a munka törvénykönyvéről' szóló rendelkezések (a továbbiakban rövidítve: Mtvk.), valamint az Art. rendelkezései bérfizetési-, adólevonási-, közteher viselési kötelezettségeket írnak elő (jelen szabályzatban a Megbízóra vonatkozó Sztv.; Sza tv.; Mtvk.; törvényi előírások összessége a továbbiakban rövidítve: jogszabályi háttér). A jogszabályi háttér alkalmazása (betartása), a gazdálkodási tevékenység folyamatos fenntartásához szükséges döntések meghozatala és eredményességének értékelése kizárólag a Megbízó kötelezettsége.

A könyvviteli szolgáltatások teljes körű ellátása érdekében a Felek a meghatározott feladatkörükhöz tartozó kötelezettségeik teljesítése mellett kötelesek az együttműködésre.

5. KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

Felek a jogszabályi háttérben meghatározott könyvviteli kötelezettségek maradéktalan teljesítése érdekében a jelen ÁSZF-ben rögzített kötelezettségeiket összehangolva kötelesek az együttműködésre. Ennek keretében Szolgáltató a határidőre rendelkezésére álló számviteli bizonylatok és adatok alapján, a Felek közötti létrejött szerződési feltételek maradéktalan teljesülésével egyidejűleg, a kettős-, vagy egyszeres könyvviteli rendszerre vonatkozó szabályok szerint ellátja a feladatkörébe rendelt feladatokat, ezáltal közreműködik a Megbízó jogállása szerint irányadó jogszabályokban meghatározott számviteli-, adó- és bérügyviteli kötelezettségekre vonatkozó előírások teljesítésében.

5. 1. Szolgáltató a feladatköréhez rendelt könyvviteli szolgáltatások keretében ellátja

- a Könyvvezetésre vonatkozó feladatokat: a Vevők, Szállítók, Tárgyi eszközök Bank, Pénztár- és egyéb Vegyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, beleértve a bekerülési értékük, és az állományukba bekövetkezett növekedések, csökkenések elszámolását (továbbiakban együtt: analitikus nyilvántartások), továbbá az analitikus nyilvántartások Főkönyvi könyvelését, valamint
- a Sztv. előírásai alapján elvégzi az év végi zárási feladatokat, összeállítja a beszámolót, elkészíti a Mérleget, az Eredmény-kimutatást, közreműködik a Kiegészítő melléklet, az Üzleti jelentés elkészítésében,
- elvégzi az elektronikus beszámolóra vonatkozó előírások alapján a Letétbehelyezés, a Közvetítésre vonatkozó feladatokat
- a Sajátos beszámolási kötelezettséghez tartozóan a Sztv. előírásai alapján látja el a sajátos szolgáltatáshoz tartozóan az Előtársasági időszakra, az Átalakulásra, a Végelszámolásra vonatkozó számviteli feladatokat,
- közreműködik a Könyvvizsgálat előkészítésében.
- a Számviteli szabályzatok elkészítése, módosítása (amennyiben Felek erre egységét kötöttek)

5. 2. A könyvviteli szolgáltatások keretében a Megbízó feladatkörébe tartozik különösen

- a Számviteli bizonylatok (számlák és vegyes bizonylatok) kiállítása, befogadása, kifogásolások megtétele, a számviteli bizonylatok időbeni továbbítása a könyvviteli nyilvántartás felé, a feldolgozását követően az elévülés napjáig a bizonylatok őrzése.
- a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése,
- a készpénz állomány kezelése, továbbá a Pénztár (Házipénztár, Pénztárgép, online kassza,) kezelésével, üzemeltetésével kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, a pénztárforgalom bizonylatainak kiállítása és időbeni továbbítása a könyvviteli nyilvántartás felé,
- a Készletnyilvántartás tételes mennyiségi és értékbeni vezetése (amennyiben a törvényi háttér erre kötelezi, illetve a tulajdonosok, vagy a vezetőség a tulajdonvédelem érdekében tételes nyilvántartási kötelezettséget írnak el) a készletnyilvántartás bizonylatainak kiállítása és időbeni továbbítása a könyvviteli nyilvántartás felé,
- Bankszámlanyitás, bankforgalommal kapcsolatos pénzügyi információk, bizonylatok (bank kivonatok) időbeni továbbítása a könyvviteli nyilvántartás felé,
- Gépkocsihoz kapcsolódó tételes nyilvántartások vezetése (pl. útnyilvántartás), okmányok őrzése,
- Szokásos piaci ár, elszámoló ár képzése, nyilvántartása (amennyiben ezeket alkalmazza).
- Leltározási feladatok ellátása,
- Számviteli szabályzatok, Üzleti jelentés elkészítése (amennyiben erre kötelezett), a nonprofit szervezetnél a közhasznúsági jelentés elkészítése
- A Könyvvizsgáló választása, és megbízása (amennyiben a könyvvizsgálatra vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások szerint könyvvizsgálatra kötelezett),
- a beszámolóra vonatkozó előírások szerint, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.
- a számviteli bizonylatok feldolgozását követően az iratok, bizonylatok őrzése.
- A számviteli bizonylatok feldolgozása során, a Megbízó nevében eljárni jogosult -cégnyilvántartásban jegyzett vezető tisztségviselő-, írásban utasításokat is adhat a Szolgáltató felé, de ha azok eltérnek a törvényi háttérben meghatározott kötelezettségektől, illetve szakszerűtlenek vagy a szerződéstől eltérő cselekményre kötelezi Szolgáltatót, az utasítás alkalmazhatatlanságáról Szolgáltató figyelmezteti Megbízót, amennyiben a figyelmeztetés ellenére Megbízó ragaszkodik az utasításának végrehajtásához az elszámolás alapjául szolgáló bizonylaton is köteles ezt az utasítást írásban elrendelni. Szolgáltató jogosult a hatályos jogszabályok érvényesítése érdekében az alkalmazhatatlan kérést visszautasítani, vagy a Megbízó felelősségére és kárára az írásba foglalt utasítás szerint eljárni.

5. 3. Az adózási szolgáltatásokra vonatkozó általános kötelezettségekre, az adótörvények minden adózóra kötelező érvényű alapelveket határoznak meg, amelyek lényege a következőképpen foglalható össze:

- Az adójogviszonyokban a jogokat rendeltetés szerűen kell gyakorolni. Az adótörvények, önkormányzati rendeletek alkalmazásában nem minősül rendeltetésszerű joggyakorlásnak az olyan szerződés vagy más jogügylet, amelynek célja az adótörvényben, önkormányzati rendeletben foglalt rendelkezések megkerülése.
- Az adóhatóság, az általa meghatározott hatósági eljárás során a szerződést, ügyletet és más hasonló cselekményt valódi tartalma szerint minősíti. Az érvénytelen szerződésnek vagy más jogügyletnek az adózás szempontjából annyiban van jelentősége, amennyiben annak gazdasági eredménye kimutatható.
- A gazdálkodó adókötelezettségeit nem befolyásolja az, ha a gazdálkodó mulasztással, vagy törvényi rendelkezésbe ütköző magatartással(cselekménnyel) ezt akadályozza.
- 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.
- Az adóhatóság az adót az összes körülményre, különösen a rendeltetésszerű joggyakorlás esetén irányadó adófizetési kötelezettségre figyelemmel vizsgálja, ha az adó alapja így nem állapítható meg, becsléssel állapítja meg.
- Az adó törvények, általános adókötelezettségekre vonatkozó szabályok mellett, az adó fizetési kötelezettség csökkenését eredményezheti, az az adókedvezmény és / vagy adómentesség, amely a gazdasági tevékenységet végző adóalanynál az adóelőnyre vonatkozó előírások alapján az adózóra vonatkozóan alkalmazható, illetőleg érvényesíthető. Az adóelőny abban az esetben és oly mértékig alkalmazható, amely érvényesítésére, az adóelőny alapjául szolgáló jogügylet, gazdasági cselekmény tartalma megvalósítja a szabályokban meghatározott adóelőny célját. A törvény szerint az alkalmazhatóságot, illetőleg az érvényesíthetőséget annak kell bizonyítania, akinek az adóelőny érdekében áll. Ha a jogügylet tartalma alapján az állapítható meg, hogy annak célja csak adóelőny elérése az egyik fél vagy a felek számára, akkor a jogügylet alapján elszámolt költség, ráfordítás, nem minősül a vállalkozás érdekében felmerült költségnek, ráfordításnak, illetve adóelőny sem érvényesíthető. A törvény előírásai alapján nem számolható el azok a költségek, ráfordítások, amelyek nem a vállalkozási tevékenység érdekében merültek fel, ezért ezek az összegek növelik az adóalapot.
- Költségelszámolás csak szabályszerű számla, illetve számlát helyettesítő számviteli bizonylat alapján lehetséges. Az általános forgalmi adó levonásának tárgyi feltétele a szabályosan kiállított számla, illetve a törvényben meghatározott további számlát helyettesítő bizonylatok és okiratok. Az Áfa törvény meghatározott termékekre és szolgáltatásokra levonási tilalmat és korlátozásokat állapít meg, illetve egyes tevékenységekre eltérő adózási módokat tartalmaz. A foglalkoztatási jogviszonyokhoz kapcsolódó a törvényi háttér szerint a gazdálkodót az adó levonása és megfizetésének kötelezettségéhez további – egyéb- bejelentési és járulékfizetési kötelezettségek is terhelik.

5. 3. 1. Az adózási szolgáltatások keretében a Szolgáltató feladatkörébe tartozik a Megbízó szolgáltatási kötelezettségeire előírt rendelkezések maradéktalan teljesülésével egyidejűleg- a törvényi háttérben meghatározott időre és formában rendelkezésére bocsájtott számviteli bizonylatok és egyéb adatok alapján, az aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettségek összegének megállapítására vonatkozó feladatokat, ennek keretében az adófizetési határidőt megelőző 3. munkanapra tájékoztatást küld Megbízó részére az adófizetési kötelezettségekről, valamint előkészíti az adóbevallásokhoz tartozó jelentéseket, és az alábbiak alapján

- továbbítja az illetékes adóhatóság felé a havi Járulék és Szja kötelezettségekre vonatkozó un. '08' bevallásban teljesítendő adatszolgáltatás keretében a Személyi jövedelemadóra, a nyugdíjjogosultságra, a Társadalom biztosítási jogosultságra előírt, valamint a kifizetőt terhelő egyéb kötelezettségek megállapításához szükséges bevallást, valamint
- az Áfa tv. -ben előírt elszámolására vonatkozó kötelezettségek teljesítése érdekében, a bevallási időszakra vonatkozó elszámolandó adó megállapításához szükséges tételes adatközléssel egyetemben (havonta-, negyedévente-, évente) elkészíti és továbbítja az un. '65' bevallást
- a Társasági adóra vonatkozó előírások alapján teljesítendő adatszolgáltatás keretében előkészíti és továbbítja a gazdasági időszakra vonatkozó fizetendő adó megállapításához szükséges jelentést,
- a Helyi iparüzési adóra vonatkozó előírások alapján teljesítendő adatszolgáltatás keretében előkészíti és továbbítja a gazdasági időszakra vonatkozó fizetendő adó megállapításához szükséges bevallást,
- az Egyéb adóra vonatkozó (pl. KETEBE, Cégaudató), előírások alapján teljesítendő adatszolgáltatás keretében előkészíti és továbbítja a bevallási időszakra vonatkozó fizetendő adó megállapításához szükséges jelentést
- az előző pontokban meghatározott jelentésekhez, bevallásokhoz tartozó előírások szerint vezeti az Adónyilvántartásokat, és egyezteteti az Adófolyószámát.
- szükség esetén előkészíti az előzetesen beküldött bevallások Önellenőrzését, a Megbízó jogállása szerint irányadó jogszabályokban meghatározott formában megállapítja az új adó és kapcsolódó pótlékok összegét, és a többlet szolgáltatási feltételek maradéktalan teljesítésével egyidejűleg, továbbítja a bevallást.

5. 3. 2. Az adózási szolgáltatások keretében a Megbízó feladatkörébe tartozik különösen a Gazdasági tevékenységének engedélyezéséhez szükséges bejelentkezések elvégzése az illetékes adóhatóságok felé, valamint ehhez kapcsolódó kötelezettségek teljesítése. A bejelentkezés/ a gazdasági tevékenység megkezdését követően, az adatváltozásokkal kapcsolatos bejelentések teljesítése érdekében a változások azonnali közlése a könyvviteli nyilvántartás felé, a bejelentés/ változásbejelentés feldolgozását követően az iratok őrzése.

A Megbízó feladatkörébe tartozik továbbá az Adó-adóelőleg levonásával és ezekhez kapcsolódó fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése, beleértve hatóságok által előírt nyilatkozattételi-, adó feltöltési kötelezettségek teljesítését, és a teljesítést igazoló pénzügyi bizonylat időbeni továbbítását a könyvviteli nyilvántartás felé, a teljesítést igazoló bizonylatok feldolgozását követően az iratok őrzése.

5.4. A bérügyviteli szolgáltatások köre

A bérügyviteli feladatok közé tartozik az Alkalmazottakra, illetve az Egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony bejelentése, a jogviszony alatt keletkezett jövedelem és ennek közterheire vonatkozó szabályok szerinti adatszolgáltatások teljesítése. A jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése érdekében a Felek kötelesek az együttműködésre. A bérügyviteli szolgáltatásokhoz tartozóan

5. 4.1. A Szolgáltató feladatkörébe tartozik

- a Bérszámfejtésre vonatkozó feladatok (bér-, jövedelem- és költségtérítés) bér elszámolások teljesítésében,
- a Bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése,
- a levont adók, járulékok, a kifizetőt terhelő kötelezettségek nyilvántartása,
- Bérjövödelmekhez kapcsolódó Adóigazolások elkészítése,
- Bérfeladások elkészítése a könyvelés felé
- Megbízó tájékoztatása az aktuálisan esedékes fizetendő nettó bérek és a közterhek összegéről.

5.4.2. A bérügyviteli szolgáltatások keretében kizárólag a Megbízó feladatkörébe tartozik

- A munkaadókra vonatkozó jogszabályokban előírt adattartammal a szerződések elkészítése, a foglalkoztatott, munkavállaló okmányai alapján, szerződésbe foglalt személyes adatainak egyeztetése, hiányosságok esetén a hiányzó adatok pótlása, egyéni szinten a Munkaügyi nyilvántartások vezetéséhez szükséges iratok beszerzése, és őrzése.
- Munkáltatói kötelezettségek teljesítése (pl. bérfizetés, munkarend kialakítása stb.)
- Munkaadókra vonatkozó jogszabályokban előírt intézkedések megtétele, munkaszerződések változásához, munkaviszony megszűnéséhez, felmondáshoz kapcsolódó irat elkészítése.
- Új belépő Foglalkoztatottakra vonatkozó időbeni bejelentések teljesítése, (beleértve az állandó-, az alkalmi-, és egyszerűsített foglalkoztatottakat, ha azt másképp nem szabályozták) valamint jogviszony változással, megszűnéssel kapcsolatos bejelentések teljesítése és időbeni továbbítása a bérügyviteli és könyvviteli nyilvántartás felé, a bejelentés feldolgozását követően az iratok őrzése.
- Kilépő alkalmazottak iratainak, igazolásainak kiadása.

5.3. Tanácsadás

Tanácsadási szolgáltatás keretében kizárólagosan az általános számviteli-, adó és bérügyviteli szolgáltatásokhoz, feladatokhoz kapcsolódó tanácsadást kell érteni, ebbe a körbe nem tartozik bele az adószakértői, jogi-, és vámjogi körhöz tartozó tanácsadás, ezért ezekhez tartozó tanácsadást a Szolgáltató nem végez. Szolgáltató az írásba foglalt igény szerint (külön díjazás ellenében) adó- és, könyvviteli tanácsadást is vállal, az erre vonatkozó további szabályozások a Felek között létrejött keretszerződésben kerülnek meghatározásra.

5.4. Állandó meghatalmazotti képviselő az adóhatóság előtt

Szolgáltató a mindenkor hatályos számviteli-, és adójogszabályok rendelkezései szerint a Felek között létrejött keretszerződésbe foglaltak szerint látja el Megbízó képviselőt az adóhatóság előtt.

5.5. Opcionális szolgáltatások

Szolgáltató kifejezetten írásba foglalt keretszerződés létrejöttét követően, külön megállapodás alapján vállal egyéb Opcionális szolgáltatásokat érintő feladatokat, ilyenek különösen a tárgyévét megelőző gazdasági évre a gazdasági időszak visszamenőleges könyvelése, a tárgyévét megelőző időszakban elmaradt, bevallások jelentések pótlása, a számviteli nyilvántartások kontrollálása, hibák feltárása a jellegétől függően javítása, ehhez kapcsolódó bevallások jelentések javítása, önellenőrzése a Statisztikai kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó közreműködések és szolgáltatások ellátására vonatkozó ügyletek.

Szolgáltató nem vállalja (nem vállalhatja) a kizárólagosan a Megbízó hatáskörébe tartozó feladatokat. Ide tartozik különösen a Megbízó Társasági Szerződésében, Alapító Okiratában, Működési- és Alapszabályában foglaltak betartatása. Továbbá az anyagi-, pénzügyi-, gazdálkodási tevékenysége, tagsági-, alkalmazotti jövedelmeinek szétosztása, felhasználása, harmadik személyekkel szemben vállalt kötelezettségeinek teljesítésével-, harmadik fél felé fennálló kapcsolattartással-, harmadik fél felé fennálló követelés érvényesítésével-, a munkáltatói jogok és kötelezettségek betartásával-, a vállalkozói díjak képzésével-, ár képzéssel és ennek alkalmazásával-, a kimenő vevőszámlák elkészítésével-, a számlázás és nyugtaadási szabályok érvényesítésével-, a követelések behajtásával kapcsolatos ügyekre vonatkozó szolgáltatásokra, valamint azon ügyletekhez kapcsolódó feladatok teljesítése, melyek a jogi- vagy szakértői végzettséghez kötött szolgáltatások köréhez tartozik. Ilyenek különösen a Jövedéki ügyekhez-, a Vámügyekhez-, a Külkereskedelmi szolgáltatásokhoz-, a Személyzeti (HR) tanácsadásokhoz-, a Szervezetfejlesztéshez-, a Befektetési tanácsadáshoz, a Minőségbiztosításhoz-, a Pályázatokhoz-, a Közbeszerzési eljáráshoz-, a Hitelügyintézéshez-, a Munkavédelemhez-, a Foglalkozásból eredő egészségügyi előírások teljesítéséhez-, a Tűzvédelmi előírások teljesítéséhez-, az Üzletnyitáshoz-, Telepengedélyezéshez-, ÁNTSZ engedélyezéséhez, a Környezetvédelmi kötelezettségek teljesítéséhez- kapcsolódó közreműködések és szolgáltatások ellátására vonatkozó ügyletek köre.

Szolgáltató nem rendelkezik (nem rendelkezhet) a Megbízó anyagi- és pénzügyi eszközei felett, ezért nem képezheti a felek szerződésének tárgyát a Megbízó gazdasági/vállalkozási tevékenységi körén kívül álló, de azzal összefüggésben lévő harmadik fél, továbbá a gazdálkodó tagjaival és alkalmazottaival, vagy azok cégeivel/vállalkozásával kapcsolatos adókötelezettségekre, adatszolgáltatási kötelezettségekre és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségekre vonatkozó feladatok elvégzése, továbbá a banki átutalási bizonylatok postázása, a pénzügyi forgalomhoz kapcsolódó egyéb nyilvántartások vezetése (Például értékpapír-nyilvántartás, elszámolási előlegek nyilvántartása), valamint a szigorú számadású bizonylatok nyugtatombók nyilvántartása, jövedéki áruk nyilvántartása, gépkocsik útvonal-nyilvántartásának vezetése, elszámoló ár képzése és nyilvántartása, tárgyeszköz-leltár készítése, valamint minden olyan nyilvántartás ami a Megbízó feladatköréhez van rendelve,

5.6. A szolgáltatások teljesítési helye

Szolgáltató a Megbízó székhelyén, telephelyén, fiók telepén folyamatos szolgáltatásra, valamint folyamatos munkavégzéssel összefüggő megjelenésre nem köteles (ettől eltérő rendelkezést kizárólag a Felek között létrejött, kölcsönös egységüket rögzítő keretszerződés tartalmazhat).

6. BIZONYLATOK ÁTADÁSA FELDOLGOZÁSRA, HATÁRIDŐK

Szolgáltató kizárólag a Megbízó által átadott számviteli bizonylatokat dolgozhatja fel, kiemelt figyelemmel a törvényi háttér rendelkezéseinek pontos betartására.

6.1. A számviteli bizonylatok átadás-átvétele, határidőkre vonatkozó szabályok

A könyvelési, számviteli bizonylatok egyértelmű azonosításában a Felek együttműködnek. A törvényi háttér előírásai alapján Megbízónak a gazdasági tevékenysége során keletkezett valamennyi számviteli bizonylatát (a minimum 8 napos feldolgozási időt is figyelembe véve), a Felek egysége szerinti határidőre és helyen

hiánytalanul kell átadnia, illetve az egységükben (megrendelésben) meghatározott kapcsolattartó levelezési címére posta útván és/ vagy elektronikus úton (e-mailen) kell továbbítani a feldolgozásra szánt bizonylatokat.

Megbízó a feldolgozásra szánt számviteli bizonylatokat csoportosítva, a bizonylatok egyedi azonosítóit tartalmazó jegyzéken adja át Szolgáltató részére (mintáját a Felek között létrejött keretszerződés melléklete tartalmazza). Az iratjegyzék alkalmazása, a bizonylatok adategyezőségének biztosítása a Megbízó felelősségébe tartozik ezért, ha a Megbízó nem alkalmazza a tételes iratjegyzéket, őt terheli a tényleges átadás bizonyítása.

A bizonylatok, adatok átadás/átvételének időpontja az a nap, amikor a postai küldemény, illetve az e-mailhez csatolt bizonylat, adat a keretszerződésben megadott címre megérkezik.

Szolgáltató a rendelkezésére bocsájtott számviteli bizonylatok ('Bank-, 'Pénztár-, 'Vevőszámlák-, 'Szállítószámlák-, 'Egyéb vegyes bizonylatok és iratok) adatainak helyességét kizárólag számszaki és formai szempontból ellenőrizheti, tartalmi ellenőrzési joggal nem rendelkezik, ezért az átadások előtt a Megbízó köteles a bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát elvégezni. A törvényi háttér szabályai alapján kizárólag a Megbízó felel a számviteli bizonylatok, iratok tartalmi megfelelőségéért, hitelességéért, ezen előírás alapján a szerződés fennállása alatt köteles szavatolni, hogy a szerződéses kötelezettségének teljesítése során az általa szolgáltatott (továbbított, átadott) számviteli bizonylatok, rendelkezésre bocsájtott adatok, információk tartalma a valóságnak megfelelnek, ezért a bizonylatok feldolgozhatóak, ennek teljesülése érdekében köteles a nem magyar nyelven készült bizonylatok esetében, a bizonylatok iratok tartalmi fordítását magyar nyelven is feltüntetni és a tartalmi lefordítást aláírásával is igazolni.

Amennyiben Megbízó a törvényi háttér előírásaiban meghatározott kötelezettségének nem-, vagy hiányosan-, vagy pontatlan adatokkal tesz eleget (pl.: a gazdasági események igazolásához hiányzó, vagy hiányos-, vagy pontatlan adatokat tartalmazó iratok, bizonylatok, okmányok, szerződések), és ezekből eredően hiányos nyilvántartások vagy hibás könyvviteli adatok keletkeznek, a következmények a Megbízót terhelik.

Szolgáltató nem felel azért, ha a postai úton, illetve elektronikus úton továbbított adatok egyáltalán nem, illetve hibásan, vagy sérülten érkezik meg. Nem felel azért sem, ha a postázott küldeményt kezelő szervezet hibája miatt, vagy az internetes hálózat működése során a továbbított adatok tartalmának megismerésére jogosulatlan (harmadik személyek) számára is elérhetővé válnak.

6. 2. Bérügyviteli bizonylatok átadás-átvétele, határidők

Megbízó a bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez havonta, legkésőbb a tárgyhónapot követő 3. npra adatfeldolgozásra alkalmas 'elszámoló' lapot készít (mintáját a Felek között létrejött keretszerződés melléklete tartalmazza). Az elszámoló lapnak a helyes bérszámfejtés érdekében minden adatot tartalmaznia kell, melyben minden dolgozó igazolja a jelenléteket, illetve külön feltüntetve a távolmaradás (hiányzás) napjai szerint a távolmaradás okát (pl.: szabadság, betegszabadság táppénz stb.), valamint az elszámoló laphoz csatolja a távolmaradást alátámasztó bizonylatot is (szabadság kiadását igazoló bizonylatot, táppénzt igazoló bizonylatot is).

➤ **Új dolgozó felvételének bizonylatolása:** Megbízó köteles a felvételt követően azonnal, munkavállaló adatait tartalmazó 'Belépő dolgozó adatlapja' nyomtatványon közölni (mintáját a Felek között létrejött keretszerződés melléklete tartalmazza), ennek hiányában Szolgáltató csak hiányos bérjegyzéket, elszámolást és nyilvántartást tud készíteni, valamint nem áll módjában a dolgozót az adóhivatalhoz bejelenteni. A késedelmes, illetve hiányos átadás, vagy e szerződési pontban foglalt előírásoktól eltérő irat hiányból adódó következményekért, többletköltségekért Megbízót terheli a felelősség.

➤ **Havi Bérjegyzék biztosítása:** Szolgáltató a rendelkezésére álló információk alapján, névre gyűjtve havonta bérlistát, jegyzéket készít, valamint a bruttó bérből levont összegek, és a foglalkoztatót terhelő járulékok pénzügyi rendezéséhez (banki utalásához) kimutatást készít és legkésőbb a kötelezettségek teljesítését megelőző 2. npra, elektronikus úton erről tájékoztatja Magbízót.

7. KAPCSOLATTARTÓK

A kapcsolattartók megnevezése a Felek között létrejött keretszerződésben/ megrendelőben kerül meghatározásra, amelyben a Felek konkrétan megnevezik azon személyeket, akik a köztük létrejött szerződéses jogviszonyuk teljesítésnek érdekében kölcsönösen közreműködnek egymással.

8. DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

➤ Megbízó köteles a létrejött keretszerződésben meghatározott szolgáltatások ellenértékét (díját) a Szolgáltató által készített díjbekérőben, előleg számlában, számlában (továbbiakban együtt: fizetési bizonylat) rögzített teljesítés napjától számítottan legkésőbb 8. naptári nap határidőre megfizetni.

➤ Tekintettel a könyvviteli szolgáltatások folyamatos jellegére Felek előre megállapodnak, hogy a szolgáltatás ellenértékét tartalmazó fizetési bizonylatban feltüntetett időszakra vonatkozó teljesítés(ek) szerint esedékes díj késedelmes fizetés esetén, a kiegyenlítés/ fizetési határidejét követő naptól Megbízó köteles minimum a Ptk.-ban meghatározott késedelmi kamatot is megfizetni.

➤ Szolgáltató jogosult 30 napon túli fizetési késedelem esetén a Megbízó felé vállalt mindennemű szolgáltatását szüneteltetni. Ha Megbízó a hátralékos díjtarozást a figyelmeztető levelében megadott határidőre sem egyenlíti ki, Szolgáltató jogosult a határidő 45. napján a Felek között létre jött mindennemű szerződés azonnali hatályú felmondására is.

➤ Megbízó tudomásul veszi, hogy a fizetési késedelem a vállalt kötelezettségeinek nem teljesítéséből eredő mulasztásnak minősül és a mulasztásából eredő jogkövetkezmények kizárólag a Megbízót terhelik

9. A MEGBÍZÓ EGYÉB JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Megbízó jogosult, egyben köteles is a Szolgáltató által vezetett könyvelés ellenőrzésére, felülvizsgálatára ezzel egyidejűleg időszakonként (évente egyszer) jogosult a könyvibe teljes körűen betekinteni. Amennyiben Megbízónak ennél gyakoribb betekintési igénye van (külön plusz díj ellenében) a betekintés gyakoriságát Felek a keretszerződésben rögzítik. Amennyiben az évente egyszeri betekintéstől eltérő gyakoriság mennyisége nem kerül a keretszerződésben rögzítésre, Megbízó a plusz igényét előzetesen köteles írásban kérnie Szolgáltatótól, amelyben meg kell határozni (fel kell sorolni) a betekintésre kért adatok körét. Szolgáltató jogosult a plusz igényre külön díjat kérni. A betekintés (ellenőrzés) során feltárt hibák esetén (amennyiben az a Szolgáltató hibájából ered) Szolgáltató díjmentesen kötelezhető a feltárt hibák soron kívüli rendezésére, ezen hibák kijavításából eredő költségek a Szolgáltatót terhelik.

Kizárólag a Megbízó kötelezettsége, hogy a vállalkozását (gazdasági szervezetét) terhelő adókötelezettségek teljesítéséről az esedékességük határidejére személyesen intézkedjen, beleértve a kötelezettségek pénzügyi rendezését is. Az állami adóhatóság által kezelt adófolyószámlán jelentkező havi, negyedéves és éves kötelezettségek teljesítésére vonatkozó előírásokat az Art. tartalmazza. Szolgáltató – a keretszerződésben rögzített határidőre és formában- tájékoztatást ad a pénzügyileg tejesítendő adókról.

Megbízót az előzetes fejezetekben rögzített adókötelezettségek teljesítésén felül (a gazdálkodókra, vállalkozókra vonatkozó jogszabályi háttér előírásai) egyéb kötelezettségekkel is terhelik, ezen kötelezettségekről (időbeni teljesítése érdekében) köteles a Szolgáltatót azonnal (legkésőbb 5 napon belül) írásban értesíteni.

Megbízó köteles a Szolgáltatót azonnal írásban is értesíteni, ha a gazdasági társaság (vállalkozás) adataiban bárminemű változás történik. Ilyen adatok például (nem teljes körűen) új bankszámla nyitása, régi bankszámla megszüntetése, a társasági szerződés módosítása, tisztségviselők változása, tag halála, kilépése, új tag belépése, új tevékenység bevezetése, telephely megnyitása, bezárása, változások, skontó, engedély, barter szerződések megkötése, követelés- kötelezettség elengedése, és minden olyan szerződés (megállapodás), amelyek befolyással lehetnek a könyvviteli szolgáltatások maradéktalan teljesítéshez. Amennyiben Megbízott ezen adatváltozáshoz kapcsolódó információkat, iratokat, bizonylatokat késedelmesen, illetve nem teljes adattartammal adja át (továbbítja), az ebből eredő jogkövetkezményekért Szolgáltató a felelősségét kizárja.

10. A SZOLGÁLTATÓ EGYÉB JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Szolgáltató a feldolgozásra átvett számviteli bizonylatokat a feldolgozást követően a Felek között létrejött szerződésben foglaltak szerint határidőkben, időszakonként visszaadja a Megbízónak. A kiadandó iratokról, bizonylatokról tételes iratjegyzéket (átadás-átvételi jegyzőkönyvet) készít, amellyel együtt átadja a kimutatásban szereplő bizonylatokat, iratokat. Amennyiben Megbízott tételesen nem ellenőrzi a kimutatásban szereplő és átadott iratokat, úgy őt terheli annak bizonyítása, hogy a felsorolásban szereplő bizonylat, irat átadása (visszaadása) nem történt meg. Nem minősül szerződésszegésnek, így Szolgáltató kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Megbízó szándékos szerződés szegése, illetve bármi nemű mulasztásából eredően (a Megbízó szerződés szegő magatartásának, mulasztásának ideje alatt) a Szolgáltató a szerződésben rögzített jogával élve a szolgáltatásokat szünetelteti.

11. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Az adatvédelmi tájékoztatás az EU 2016/679 Rendelete, továbbá a magyar jog, különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak (továbbiakban: adatvédelmi rendelet). Megbízott a természetes személyes adatainak kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló adatvédelmi rendelet szerint az alábbi tájékoztatást adja:

11. 1. Adatkezelésre vonatkozó Fogalmak:

- „személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható (pl.: Egészségügyi adatok, szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok amennyiben ahhoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, munkajogi következményt, vagy adótörvény adójogi következményt fűz, idetartozóan a természetes személy neve, telefonszám, e-mail címe, kivéve a Pénzmosás és terrorizmus megelőzése, valamint a Társadalombiztosítás ellátására, Adókötelezettségek teljesítésére vonatkozó, a mindenkor hatályos jogszabályok által kötelezően előírt személyes adatok kiadását)
- „adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- „adatkezelő”: jelen ÁSZF esetében a Megbízott, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelő vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja
- „adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Könyvelő Iroda nevében személyes adatokat kezel.

- „címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- „az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- „adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

11. 2. Adatkezelési, adattovábbítási alapelvek:

A személyes adatokat, beleértve a természetes személy természetes személyazonosító adatait (név, születési név, titulus, lakcím, tartózkodási hely, anyja születési neve, születési helye, ideje, továbbá az előző név és a titulus is), neme, állampolgársága, a természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), adószáma, egyéni vállalkozói igazolvány száma, östermelő azonosító számának kezelését.

A jelen ÁSZF elfogadásával Megbízó a Szolgáltató adatvédelmi elveit tudomásul véve kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy Megbízott a vele közvetlen szerződéses viszonyban álló szolgáltatók, megbízottak részére, a rendelkezésre bocsátott adatok vonatkozásában adattovábbítást végezzen.

Szolgáltató technikailag mindent megtesz a vele szerződő Megbízója, valamint hozzá tartozó munkavállalója és minden érintett magánszemély személyes adatainak biztonságos tárolásáért. A legnagyobb körültekintéssel, szigorúan bizalmasan kezeli és kizárólag a törvényi előírásokban meghatározottak szerint kizárólag a szükséges mértékig továbbítja a tudomására jutott személyes adatokat és információkat. Semmilyen körülmények között nem gyűjt különleges adatokat, azaz olyan adatokat, amelyek faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekvépviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint büntetett előéletre vonatkoznak. Az adatkezelés során a jogszabályokban előírtak szerint mindenkor

- jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi az adatok kezelését („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- az adatgyűjtés csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történik, és azokat nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő adatkezelés („célhoz kötöttség”);
- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- az adatkezelés során az adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ész szerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);
- az adatok tárolása olyan formában történik, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel kell lenni („korlátozott tárolhatóság”);
- az adatkezelését oly módon végzi, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával is biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”);
- A Szolgáltató, mint adatkezelő felelős a fentiek megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).
- A továbbított adatokat minden érintett kizárólag a szerződéses feladat teljesítése érdekében használhatja fel, azokat további felhasználás céljából megőrizni, vagy harmadik személynek továbbadni semmilyen formában nem jogosult.
- Az adattovábbítás célja: a Megbízott személyre szabott kiszolgálása, a nyújtott szolgáltatások optimalizálása, a Felek szerződéses feladatainak teljesítése. A tárolt, őrzött adatokat a törvényben meghatározott esetek kivételével (pl. büntetőeljárás, adóellenőrzés) egyéb harmadik személy számára nem teszi hozzáférhetővé (adattbiztonság).
- Szolgáltató a személyes adatok kezelését korlátozza, ha az érintett magánszemély ezt, a kérését indokolva írásban kéri, vagy jogszabály alapján az adatainak kezelése korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett írásos hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezeli.
- Adatvédelmi incidens esetén – amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve – amint tudomására jut az adatvédelmi incidens, a törvényi háttérben meghatározott előírások szerint, a cselekményt 72. órán belül bejelenti a felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek

jogaira és szabadságaira nézve, egyúttal késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet természetes személyt az eseményről (világosan és közérthetően ismerteti az adatvédelmi incidens jellegét; információt nyújt a további tájékoztatást adó egyéb kapcsolattartó nevééről és elérhetőségeiről; ismerteti az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket; ismerteti adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket).

- Szolgáltató az ASZF hatálybalépésének napjáig külső adatheldolgozókat nem vett igénybe. Amennyiben a jövőben külső adatszolgáltatókkal szerződéses jogviszonyt létesít, erről írásban értesíti Megbízót.
- Szolgáltató fenntartja a jogot, hogy az adatvédelmi tájékoztatót a Megbízó, illetve az általa érintettekre vonatkozó adatkezelési szabályokat, a Megbízó értesítése mellett egyoldalúan, bármikor módosítsa.

12. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

Feleket a számviteli és adó és bérügyviteli szolgáltatásaik teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben előírt kötelezettségek is terhelik, a törvény szabályai alapján a Felek nevében eljárni jogosult személy, és meghatalmazottja jogosult, illetve a törvényben írtak szerint köteles elvégezni a vele szerződéses, vagy egyéb viszonyban álló magán- és jogi személy átvilágítását is, ennek keretében köteles a Személyi azonosságot igazoló okmányok, tevékenységet igazoló iratok ellenőrzését és azonosítását is elvégezni. A törvény előírásának betartásához Megbízó és a vele bármely jogviszonyban álló magán- és jogi személy köteles a személyazonosságának igazolására, ezzel egyidejűleg köteles írásbeli Nyilatkozatot tenni, hogy a saját illetőleg a tényleges tulajdonos nevében, illetőleg érdekében jogosult eljárni (továbbiakban: ténylegesen jogosult).

➤ A tényleges jogosultsági Nyilatkozat azonosítása során a törvényben előírt adatok nyilvántartásba vételének érdekében a Megbízó képviseltében eljárni jogosult természetes személy személyazonosságának igazolásra alkalmas SZEMÉLYAZONOSÍTÓ IGAZOLVÁNY, illetve a külföldi állampolgár ÚTLEVÉL és LAKCÍMET IGAZOLÓ HATÓSÁGI IGAZOLVÁNY bemutatásával is köteles igazolni a jogosultságát.

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

➤ A tényleges nyilatkozattételre jogosult köteles a Felek szerződéses jogviszonyának fennállása alatt Szolgáltatót haladéktalanul írásban is értesíteni, amennyiben az előzetesen tett nyilatkozatban megadott bármely természetes- vagy jogi személy bármely adatában változás történt, illetőleg (ha) várhatóan változás történik, a tudomásszerzéstől számított 5 (öt) munkanapon belül írásban kell értesítenie a Szolgáltatót.

➤ Amennyiben a Felek szerződéses kapcsolatuk fennállása alatt kétség merül fel a Nyilatkozatot adó tényleges adatai és/vagy a tényleges kilétével kapcsolatos információk alapján a nyilatkozat valóságára, Szolgáltató jogosult ismételt nyilatkozattételre felszólítani Megbízót.

➤ Amennyiben Megbízó a személyazonosság igazolására, valamint képviseleti jogának igazolására, vagy bármely más tény bizonyítására idegen nyelvű dokumentumot, iratot bocsát a Szolgáltató rendelkezésére, Szolgáltató jogosult a Megbízótól magyar nyelvre lefordított, hitelesített dokumentumot, iratot is kérni.

➤ Szolgáltató a törvénykötelezettség teljesítése során tudomására jutott adatokat, iratokat a szerződéses kapcsolat fennállása alatt őrzi, és a szerződéses kapcsolat megszűnését követő 8 (nyolc) évig nyilvántartásban tarja.

13. ÉRTEŚÍTÉSEK

A Felek közötti írásban végzett kommunikáció elsődlegesen a keretszerződésben/ megrendelőben meghatározott e-postán keresztül történik, minden további eredeti, valamint kézi aláírást, és cégbélyegző lenyomatot igénylő értesítéseket, nyilatkozatokat ajánlatokat és okmányokat, beleértve az eredeti formában megjelenő számviteli bizonylatokat is (továbbiakban együtt: papír alapú küldemény), amennyiben azokat megállapodásuk alapján havi rendszerességgel nem személyesen veszik át, postai úton (e-level mellékletében) a székhelycímre, illetve arra a címre kötelesek megküldeni, amelyet Felek a köztük létrejött megállapodásban 'levelezési cím' -ként meghatároztak.

➤ Megbízó minden papír alapú küldeményt iratot, valamint a könyvvitel tételek alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatot, eredeti papírformában is köteles őrizni. Ezen előírás teljesítéséhez (a papíralapon tárolandó számviteli bizonylatokat), a keretszerződésükben megadott címre (levelezési címre) papír alapú formátumban, postai úton is köteles megküldeni a könyvelésnek.

➤ A posta úton küldött küldemények közlésének időpontja a címzett általi kézhezvétel igazolásának napja. A Felek által ismert címre igazoltan megküldött értesítéseket a Felek az elküldést követő ötödik (5.) munkanapon közölnék tekintik, még ha azok „címezett ismeretlen”, „elköltözött”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el” vagy „nem kereste” megjelöléssel érkeznek vissza a feladóhoz. Az elküldés időpontjának igazolásául a Felek által rendszeresített postakönyve, továbbá a postai küldemény feladóvévénye, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat szolgál.

➤ Felek által kölcsönösen ismert e-postafiók (email) címre indított – küldött – iratok (levelek, értesítések, nyilatkozatok) a Felek jogviszonyában a papíralapú iratok helyettesítésére szolgálnak, azokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek. A szerződéses nyilatkozatok alakú kellékei tekintetében az elektronikus úton elküldött nyilatkozatok írásban megtett nyilatkozatnak minősülhetnek, amennyiben az eredetivel mindenben azonos adattal aláírással és bélyegző lenyomattal hitelesítették.

- Szolgáltató jogosult az értesítéseket elsődlegesen e-postán keresztül az általa indított e-mail mellékleteként elküldeni a megbízott részére (ideértve különösen az aktuálisan esedékes számlát, a felszólító levelet, valamint az azonnali hatályú felmondás kézbesítését is), ebben az esetben az elektronikus levél feladásának (indításának) időpontjával azonos idővel kézbesítésnek minősül, az elektronikus levél „küldeménye” -ként szereplő irat és bizonylat. Megbízott elfogadja a Megbízó számítógépes rendszerében rögzített iratok, adatok valóságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, az elektronikus levél elküldésének tényére, időpontjára, és tartalmára vonatkozóan is. Az elektronikus úton küldött irat kézbesítettnek minősül, az elküldés időpontjával azonos napon. Amennyiben az elküldés időpontja meghaladja a munkanap 16,00' óráját, ez esetben a küldést követő első munkanap 8,00' óra minősül kézbesítés időpontjának.
- Szolgáltató nem felel azért, ha a Megbízott által megadott név, cím pontatlansága, változása miatt vagy más, a címzettre visszavethető okból a kézbesítés elhúzódik, vagy eredménytelenné válik.
- A hirdetmény útján történő kapcsolattartás megvalósulhat a Szolgáltató székhelyén erre kialakított helyiségében, amely esetben a hirdetményt a közzététel (kifüggesztés) napján kell közöltnek tekinteni.
- Amennyiben az értesítés postai úton, és elektronikus úton is megtörténik, akkor a korábban megtörtént értesítéshez fűződnek a joghatások. Szolgáltató jogosult úgy tekinteni, hogy a Megbízó tudomásul vette és elfogadta a küldeményben foglaltakat, ha arra a közlést követő 10. naptári napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás.
- A Szolgáltatóhoz érkezett küldemények – beleértve az elektronikus küldeményeket is – érkezési idejére a Szolgáltató nyilvántartása az irányadó.
- A Felek 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.

14. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A szerződő Felek kölcsönösen üzleti titoknak tekintik a saját gazdasági tevékenységükhöz kapcsolódó minden olyan – nem nyilvános – tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult fél jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette. Üzleti titoknak minősül különösen (nem teljes-körüen) a Felek szellemi terméke(i); Üzletvitelére vonatkozó információk és adatok, valamint minden olyan nem nyilvános adat, melyet az üzleti titokra vonatkozó jogszabályok Üzleti titoknak minősítenek. Ilyenek különösen:

- a Felek tagjainak-, ügyvezetőjének-, munkavállalójának-, üzletfelének személyére vonatkozó, nem nyilvános adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, számláinak egyenlegére, üzleti és pénzforgalmára, címadataira, továbbá a Megbízottal kötött szerződésére, eljárásrendjére, szolgáltatási szabályokra, szabályzatokra, saját szerkesztésű nyomtatványokra, vagy szellemi termékekre vonatkozó üzleti titokként kezelik. Természetes személyek ezen adatai vonatkozásában a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok is alkalmazandók.
- A titoktartási kötelezettség – időbeli korlátozás nélkül – a Felek minden vezetőjére, és alkalmazottjára, valamint mindazokra a harmadik személyekre is vonatkozik, akik a titokkal kapcsolatos információkhoz a Felek együttműködése, szerződéses jogviszonyuk ideje során jutottak hozzá. Az üzleti titok megtartására kötelezett szerződő fél az üzleti titkot csak akkor adhatja ki harmadik személynek, ha az üzleti titok jogosultja, vagy kapcsolattartója teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri, vagy erre felhatalmazást ad, vagy az üzleti titok jogosultjával szemben fennálló követelése eladásához, értékesítéséhez vagy lejárt követelése érvényesítéséhez ez szükséges, vagy a titok tartásra köteleztetett, külön jogszabály a titok kiadására kötelezi
- Megbízó tudomásul veszi, hogy nem minősül üzleti titoknak a 2017. évi LIII. törvény rendelkezéseiben meghatározott cselekmények felmerülésére vonatkozó információ, ezért jelen ÁSZF aláírásával kijelenti, hogy 2017. évi LIII. törvény rendelkezéseiben meghatározott cselekményeket elkerüli. Megbízó tudomásul veszi továbbá, hogy ezen jogszabály alapján Megbízó jogosult a Megbízott részletes, illetve részleges átvilágításában részt venni, amelynek során köteles a személyi azonosságát hiteles okmányokat (személyi igazolvánnyal, ennek hiányában érvényes útlevelel, és lakcímkártyával) igazolni.
- Megbízó tudomásul veszi, amennyiben a személyi azonosságának igazolását nem hajtja végre, ennek végrehajthatóságát akadályozza, a szabályszegésekből eredő minden nemű szankció a Megbízót terheli.

15. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE

A Felek között létrejött keretszerződés – a jelen ÁSZ. pontjaiban rögzítettek esetek következményiből adódó azonnali szerződés megszüntetésével egyidejű, azonnali felmondás esetét kivéve – írásban bármelyik fél megszüntetheti

- ✓ 'Rendes' felmondással az alábbi felmondási határidővel:
 - 0-5 évig hatályos szerződés esetén 30 nap
 - 6-10 évig hatályos szerződés esetén 60 nap
 - 11-15 hatályos szerződés esetén 90 nap
 - 16-év felett hatályos szerződés esetén 120 nap

A Megbízó 'Rendes' felmondása esetén, amennyiben azt Megbízó a felmondásában (írásban) rögzíti Megbízott köteles elvégezni azokat a halaszthatatlan, a felmondott szerződésből adódó feladatokat, amelyekkel a Megbízót

károsodástól menti meg. Ez esetben Megbízott külön díjtérítésre tart igényt. A 'Rendes' felmondás Díjazás nélküli munkavégzésre Megbízottat nem kötelezheti.

✓ 'Rendkívüli' felmondással, azonnali hatállyal felmondható a Felek között létrejött szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi, ez esetben a rendkívüli felmondást indokolni kell, kivéve azon eseteket melyben jelen ÁSZF rendelkezései lehetővé teszik az azonnali, indok nélküli szerződés megszüntetést, felmondást. Megbízott a jelen ÁSZ. Pontjaiban rögzített esetek következményiből adódóan jogosult a szerződés azonnali hatályú 'Rendkívüli' felmondására, ha a Megbízó lejárt tartozását (számlázott díjat) 60 napon túl sem fizette meg. Az írásba foglalt rendkívüli felmondás, annak kézhezvételétől függetlenül, a felmondás naptári napjától hatályos.

A szerződés bármely jogcímű felmondásával, megszűnésével egyidejűleg a Megbízott adóhatósági képviselője is megszűnik. A szerződés bármely jogcímű megszűnése esetén a megszűnés napját követő naptári naptól esedékes adó- és járulékokra vonatkozó jelentések, és minden egyéb bevallás teljesítése kizárólag a Megbízót terhelik. Valamint a megszűnés napjától esedékes (beleértve az év végi beszámolóhoz, jelentésekéhez kapcsolódó) éves jelentési kötelezettségek kizárólag a Megbízót terhelik.

Megbízó köteles a megszűnés napját követő 8 napon belül a Szolgáltató őrzésében lévő számviteli bizonylatait, iratait, okmányait személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Szolgáltató által közölt időre és helyen átvenni és onnan elszállítani. Ha a Megbízó a meghatározott időben és helyen az Iratjegyzékben, illetve Átadás-átvételi jegyzőkönyvben szereplő bizonylatokat, iratokat nem veszi át, Szolgáltató jogosult a Megbízó részére az ő felelőssége és veszélyviselése mellett a Megbízott által ismert Székhely, telephely címére postai küldeményként feladni, ez esetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai feladóvény igazolja. Amennyiben az átadás-átvételre előkészített irat/ bizonylatköteg nagyobb terjedelmű a Szolgáltató jogosult az által ismert címen elhelyezni. Ez esetben az átadást a helyszínen készített elektronikus adathordozó igazolja. Megbízott jogosult Megbízó kockázatára a Megbízó Székhelyére szállítani, ez esetben a Megbízót terheli annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat, irat nem került kiadásra. A szerződés megszűnését követően a Megbízottat nem terheli a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége sem. Szerződés megszűnése esetén Szolgáltató a könyvelési adatokat tartalmazó elektronikus adatállományokat elektronikus továbbításra abban az esetben köteles, ha a Megbízott kétséget kizáróan igazolja, hogy rendelkezik a Szolgáltatóval azonos elektronikus feldolgozásra alkalmas, könyvelési szoftver felhasználói jogával.

Amennyiben Megbízó az iratok átvételére nem a Megbízott által ellenjegyzett tételes iratjegyzéket, Átadás-átvételi jegyzőkönyvet alkalmazza, úgy őt terheli annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat, irat nem került kiadásra.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Jelen ÁSZF a Felek között létrejött keretszerződés csatolmányaként, annak szerves részét képezi. Az ÁFSZ, valamint a Felek között létrejött keretszerződés bármilyen módosítása írásbeli alakban érvényes.

16.2. Az ÁSZF-ben, valamint a Felek között létrejött keretszerződésben nem szabályozott kérdésekben a szolgáltatás tárgya szerint a Polgári Törvénykönyv vállalkozási és megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

16.3. A Felek a szerződésből eredő jogvitáik intézésére kikötik a Megbízott székhelye szerinti városi, vagy Megyei Bíróság kizárólagos illetékességét.

16.4. Az ÁFSZ rendelkezéseit elolvasása és kellő értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyező helybenhagyólag aláírták.

Kelt: Felcsút, 2020. 12. 07.