



Általános Szerződési Feltételek

az EU-TAX Consulting Kft. szolgáltatásaira vonatkozóan

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ.....	3
FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK.....	3
A KÖNYVELŐ IRODA AZONOSÍTÓ ADATAI.....	4
AZ ÁSZF HATÁLYA.....	4
1. KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁSOK.....	5
2. BÉRÜGYVITELI SZOLGÁLTATÁSOK.....	7
3. ADÓTANÁCSADÁS, ADÓZÁSI -PÉNZÜGYI ÁTVILÁGÍTÁS.....	8
4. A HAVI ÁTALÁNYDÍJBA NEM TARTOZÓ, EGYÉB ESETI JELLEGŰ SZOLGÁLTATÁSOK.....	8
5. NEM KÖNYVELŐ IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK.....	9
6. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE.....	9
7. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT.....	11
8. ÁLLANDÓ MEGHATALMAZOTTI KÉPVISELET AZ ADÓHATÓSÁG ELŐTT.....	12
9. ESETI KÉPVISELET.....	13
10. A SZOLGÁLTATÁSOK TELJESÍTÉSI HELYE.....	13
11. JOGI TÁJÉKOZTATÁS.....	13
12. ALAPVETŐ SZÁMVITELI, KÖNYVVITELI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS ISMERETEK.....	13
13. ALAPVETŐ ADÓKÖTELEZETTSÉGEK ÉS ADÓZÁSI ISMERETEK.....	13
14. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁS, HATÁRIDŐK.....	14
15. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	16
16. KAPCSOLATTARTÓK.....	16
17. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME.....	17
18. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE.....	19
19. ÜZLETI TITKOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
20. A KÖNYVELŐ IRODA FELELŐSSÉGE.....	21
21. ÉRTESEÍTÉSEK.....	22
22. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZÚNÉSE.....	23
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
1.sz. melléklet az ÁSZF 6.2.4. pontjához.....	25
2. számú melléklet az ÁSZF 14.3. pontjához.....	28
3. sz. melléklet az ÁSZF 18. Pontjához.....	29
4. számú melléklet az ÁSZF 18. pontjához.....	31

EU-TAX CONSULTING KFT

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

BEVEZETŐ

Az EU-TAX Consulting Kft. **(továbbiakban Könyvelő Iroda)** szolgáltatásaival az üzleti vállalkozások egyik legfontosabb és legszigorúbb feltételek szerint végzendő feladatainak megoldására vállal kötelezettséget. Az Ügyfelek biztonsága érdekében egy keretrendszer került felállításra, amelynek segítségével minden érintett pontosan értelmezheti a szerződő felek feladatait és kötelezettségeit. Ez az Ügyfelek számára egyértelművé teszi, hogy mely szolgáltatásokat várhatja el a Könyvelő Irodától, továbbá mely szolgáltatásokat kérheti a közöttük fennálló szerződés kiegészítésével, vagy módosításával, és mely tevékenységek azok, amelyekre figyelmet kell fordítania, mert az, az Ügyfél vállalkozása számára jogszabályokban előírt kötelezően végrehajtandó feladatok.

A kellemetlenségek, váratlan kiadások, vagy a vállalkozást érintő hátrányos jogkövetkezmények elkerülése érdekében, a feladatok összetettségéhez igazodó magas szakmai színvonalon és felelősséggel való teljesítése érdekében, szükségessé teszi olyan általános szabályok megállapítását, melyek valamennyi könyvelési szerződés során a Könyvelő Irodára és az Ügyfélre is kötelezőek. **Ezt a célt szolgálják a Könyvelő Iroda Általános Szerződési Feltételei, (továbbiakban ÁSZF)** amelyek segítenek pontosan tisztázni az egyes kapcsolódó feladatokat és felelősségeket, a Felek kölcsönös védelme érdekében. A Könyvelő Iroda és az Ügyfél közötti konkrét könyvelési szerződés az ÁSZF-től eltérő rendelkezéseket is megállapíthat.

A Könyvelő Iroda és a vele szerződésben álló Ügyfeleknek jelen ÁSZF-ben megfogalmazottak szerint kell, hogy eljárjanak, amely biztosítja a zökkenőmentes együttműködést. Az ÁSZF nem apró betűs részeket, vagy olyan részleteket tartalmaz, amelyek bonyolítják az együttműködést, az kizárólag a feladatok, felelősségek, együttműködési, eljárási, és felelősségi szabályok egyértelmű megfogalmazását tartalmazza, segítve az Ügyfelek tájékoztatását és eligazodását.

A Könyvelő Iroda széles körű szolgáltatást tud nyújtani a Magyarországon létesíthető összes vállalkozási formára, legyen az egyéni vállalkozás, vagy piacvezető nagyvállalkozás. A Könyvelő Iroda könyvviteli, adózási és bérszámfejtési szolgáltatásokat nyújt az Ügyfél részére, ezzel közreműködik az Ügyfelet terhelő egyes számviteli és adókötelezettségek teljesítésében. A szolgáltatás nem terjed ki a közvetlenül az Ügyfél által teljesítendő számviteli és adókötelezettségek ellátására. A felek a szolgáltatás és az adókötelezettségek teljesítése során együttműködésre kötelesek.

FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

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

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

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

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

A KÖNYVELŐ IRODA AZONOSÍTÓ ADATAI

Név: **EU-TAX Consulting Kft.**
Székhely: 6724 Szeged, Árvíz u.4/A
Cégjegyzékszám: 06-09-007933
Adószám: 12835050-2-06
Levelezési cím: 6724 Szeged, Árvíz u.4/A
Központi e-mail cím: info@eutax.hu
Ügyvezetők: Szabó László, Horváth Edina

A Könyvelő Iroda kijelenti, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.) 150. §-ban meghatározott számviteli szolgáltatásra jogosult regisztrált szervezetek közé tartozik. A jelen megbízás ellátásához szükséges szakképzettséggel rendelkező munkaerő a rendelkezésére áll, továbbá a felmerülő feladatok ellátásához szükséges erőforrásokkal és kapacitással rendelkezik.

A Könyvelő Iroda az elektronikus ügyek intézéséhez saját ügyfélkapus regisztrációját használja.

AZ ÁSZF HATÁLYA

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

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

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

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

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

1. KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁSOK

1.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó számviteli bizonylatok kontírozása, adatrögzítése, ellenőrzése

- számviteli bizonylatok alaki, formai, számszaki szempontból való ellenőrzése, kontírozása, elektronikus formában való rögzítése a könyvelő programba. Ezt a folyamatot nevezzük **adatrögzítésnek vagy a könyvelési tétel rögzítésének**.
Ide tartozik minden számviteli bizonylat, pénztár, ki illetve bejövő átutalásos számlák, bankszámlakivonatokon szereplő tételek, úgynevezett vegyes tételek (bérfeladás, értékcsökkenés stb.) rögzítése.

1.2. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások

- könyvvizetés az Ügyfél jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel, illetve egyszeres könyvviteli rendszerben
- főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése, minden a főkönyvi rendszer szerves részét képező és kötelezően előírt analitikus nyilvántartás vezetése (pl. tárgyi eszközök, vevők, szállítók, ÁFA analitika, levont adók, járulékok nyilvántartása, adónyilvántartások vezetése, adómentességhez, adókedvezményhez, támogatásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó nyilvántartások)
- az Ügyfél aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és erről való tájékoztatás adófizetési határidő előtt
- az állami adóhatóság/ok/hoz benyújtandó bevallások, adatszolgáltatások, bejelentési, változás-bejelentési kötelezettségek elkészítése - az Ügyfélre irányadó bevallási, adatszolgáltatási időszak szerint – és benyújtása (Art. előírása szerint)
- számlatükör elkészítése, aktualizálása
- adóigazolások beszerzése elektronikusan
- adóhatóságok előtti képviselet (NAV, Önkormányzat)
- a Könyvelő Iroda saját ügyfélkapu szolgáltatása, elektronikus bevallás és adatszolgáltatás
- Ügyféllel való folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás ügyfélszolgálati időben
- a Könyvelő Iroda tudomására jutott szabálytalanságokról és jogkövetkezményeiről való tájékoztatás
- az Ügyfél vállalkozását érintő adójogszabályok nyomon követése, és erről az Ügyfél tájékoztatása
- féléves/negyedéves/havi eredmény elküldése Ügyfél részére elektronikusan

1.3. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó évi egyszeri könyvviteli szolgáltatások

- év végi zárás könyvviteli, számviteli feladatai
- beszámoló készítés rendszerének, módszerének kialakítása, összeállítása, elkészítése az Ügyfél jogállása szerint meghatározott formában
- mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet elkészítése
- letétbehelyezés, közzététel (Szt. IX. Fejezet)
- sajátos beszámolási kötelezettségek (Szt. VII. Fejezet)
- eltársasági beszámoló elkészítése
- társasági adóbevallás elkészítése és benyújtása (társas vállalkozóknak)
- SZJA bevallás elkészítése és benyújtása (egyéni vállalkozóknak)
- helyi adó bevallás elkészítése és benyújtása
- egyéb adók bevallása (rehab., innovációs, feltöltési kötelezettség)
- munkáltatói jövedelemigazolások kiadása

1.4. Az Ügyfél feladatkörébe tartozó könyvviteli feladatok

- kizárólag a vállalkozás érdekében felmerült számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése, alakí, tartalmi vizsgálatuk és valóság tartalmuk biztosítása. Az ezekhez kapcsolódó szerződések, teljesítési igazolások, jegyzőkönyvek, a gazdasági esemény tényét igazoló adatok, dokumentumok biztosítása. A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, kibocsátóval történő javíttatása.
- idegen nyelven kiállított bizonylatok (számlák, szerződések stb.) magyar nyelvre való fordítása, a fordítás tartalmi ellenőrzése
- elektronikus számlák lementése, megőrzése
- tárgyi eszköz beszerzés esetén, a számlán történő egyértelmű feltüntetése, jelzése, hogy tárgyi eszközök között kívánja kimutatni az eszközt/eszközöket
- készletnyilvántartás, tételes leltározás, évente minimum egyszer évvégén, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és minden olyan kimutatás elkészítése, ami a készletmozgáshoz köthető
- házipénztár vezetése a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, pénzkezelés, rovincsolás, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek. A törvényi szabályozás szerint a pénztár érintő bevételeket, kiadásokat a készpénzmozgással egyidejűleg kell rögzíteni, ami azt jelenti, hogy naprakész nyilvántartást kell vezetni róla. Ügyfeinknek ingyenesen tudjuk biztosítani az erre célra kifejlesztett online házipénztár kezelő programunkat. A készpénzforgalommal összefüggő összeghatárok figyelése, jelentése. Azonos tárgyú számlák összeghatárának figyelése
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
- pénzügyi nyilvántartások vezetése, szerződések, teljesítési igazolások, taggyűlési határozatok elkészítése
- közvetített szolgáltatások nyilvántartása és a beszámolóhoz való felleltározása
- üzleti jelentés, cash-flow elkészítése, pénzügyi tervezés, nonprofit szervezeteknél közhasznúsági jelentés elkészítése
- könyvvizsgáló választása, megbízása kötelező könyvvizsgálat esetén.
- a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.
- számviteli szabályzatok elkészítése, módosítása. (Számviteli törvény szerint) a szabályzatok megfelelő elkészítéséhez szakmai segítséget nyújtunk Ügyfeinknek.
- nyilatkozattétel, adólevonás, adóbeszedés, adófizetés és adóelőleg fizetés, járulékfizetés, beleértve a feltöltési kötelezettségeket is
- pénztárgéppel, pénztárgép naplóval, számlázó programokkal kapcsolatos kötelezettségek, bejelentések
- gépkocsihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, (pl. útnyilvántartás, menetlevél, kiküldetési rendelvény, üzemanyag elszámolás) esetleges magánhasználat tényének, mértékének megállapítása
- a törvényi szabályozásból, változásból, kormányrendeletekből, hatósági, szakhatósági rendeletekből adatszolgáltatások (vállalkozásra, tevékenységre, vállalkozási formára, személyére vagy személyekre) az Ügyfél vállalkozását érintő szabályainak betartása
- A vállalkozói tevékenységhez kapcsolódó hatósági, szakhatósági, illetve működési engedélyek beszerzése, felülvizsgálata, a vállalkozás működéséhez szükséges feltételek kialakítása és menedzselése
- a Könyvelő Iroda által kért bizonylatok, iratok, dokumentumok, határidőben történő átadása
- a vállalkozás működésével kapcsolatos mindennemű változás bekövetkeztéről a változást követő 5 napon belül köteles értesíteni a Könyvelő Irodát, és az azokhoz kapcsolódó szükséges okiratokat rendelkezésére bocsátani.
- külföldi hatóságokhoz való bejelentkezés, bejelentés, kapcsolattartás
- külföldi adózók beazonosítása, azok adószámának megerősítése
- üzleti partnerek létezéséről, azok tevékenységének a korlátozásáról (pl. adószám felfüggesztés, felszámolási, végelszámolási eljárás megindításáról) adataik valódiságtartalmáról, megbízhatóságáról szóló információk összegyűjtése

- EU-n belüli és kívüli ügyleteknél a megfelelő határparitásokhoz szükséges bizonylatok biztosítása, ellenőrzése (fuvarokmány, CMR, származási okmány, az országhatár átlépésének igazolása)
- környezetvédelmi termékdíjhoz kapcsolódó analitikák vezetése
- olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből
- támogatási, pályázati dokumentáció összeállítása, kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való részvétel
- minden olyan díjhoz, adóhoz tartozó nyilvántartások vezetése, amelyek alapját képezik, vagy képezhetik valamilyen hatósági eljárásnak, ellenőrzésnek
- adóhatóságokon kívüli más hatóság, egyéb szervezet, szervek részére benyújtandó bevallások, adatszolgáltatások elkészítése
- szokásos piaci ár nyilvántartása
- bankszámlanyitás

2. BÉRÜGYVITELI SZOLGÁLTATÁSOK

2.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

- foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése
- NAV bejelentések, bevallások, adatszolgáltatások teljesítése.
- kilépő dolgozók iratainak, igazolásainak kiadása.
- bérszámfejtés: a bér-, jövedelem, és béren kívüli juttatások számfejtése, költségterítés-elszámolás elkészítése, az Ügyfél által közölt adatok alapján
- bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek, utalandó kötelezettségek elkészítése, továbbítása az Ügyfél felé elektronikusan
- a levont adók, járulékok nyilvántartása
- szabadságok megállapítása, nyilvántartása
- adóigazolások elkészítése
- bérfeladások elkészítése a könyvelés felé
- kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal
- keresőképtelenség elbírálásához szükséges adminisztráció elkészítése (táppénz, baleseti táppénz, gyermekápolási táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, GYED)
- a Könyvelő Iroda saját ügyfélkapu szolgáltatása, elektronikus járulékbavallás és adatszolgáltatás

2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó munkaügyi, munkajogi, bérügyviteli feladatok

Az Ügyfél és a munkavállalója közötti szerződéses kapcsolatot a „ A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény (az „új” Mt. 1§ - 299§) szabályozza. Munkaügyi, munkajogi kapcsolatai kialakításért, fenntartásáért, és betartásáért az Ügyfél kizárólagos kötelezettsége. Kötelezettsége pontos teljesítéséhez javasoljuk, hogy kérje munkaügyi szakjogász segítségét.

Az Mt. rendelkezései szerint kell kialakítani munkaszerződését:

- Mt. bevezető rendelkezéseit (Mt.1§ - 31§)
- munkaviszony létesítését (Mt.32§ - 50§)
- munkaszerződés teljesítését (Mt.51§ - 57§)
- munkaszerződés módosítását (Mt.58§ - 62§)
- munkaviszony megszűnését és megszüntetését (Mt.63§ - Mt.85§)
- munkaidő, és pihenőidő meghatározását (Mt.86§ - Mt.135§)
- munka díjazását (Mt. XII. fejezet 136§ - 165§)
- munkáltató, munkavállaló kártérítési felelősségét (Mt. XIII. – XIV. fejezet 166§ - 191§)
- munkaviszony egyes típusaira vonatkozó különös szabályokat (Mt. XV. fejezet 192§ - 213§)
- munkaerő kölcsönzés (Mt. XVI. fejezet 214§ - 222§)
- iskolaszövetkezet és tagjai közötti munkaviszony (Mt. XVII. fejezet 223§ - 227§)
- munkaviszonyhoz kapcsolódó egyes megállapodások (Mt. XVIII. fejezet 228§ - 229§)
- munkaügyi kapcsolatok (Mt. XIX. – XXII. fejezet 230§ - 283§)
- munkaügyi vita (Mt. XXIII. – XXIV. fejezet 285§ - 293§)

Munkáltatói kötelezettségek teljesítése

- Intézkedések megtétele, munkaszerződések, felmondások írásba foglalása, munkáltatói jogok és köteleességek gyakorlása, munkaköri leírások, munkarendek kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése, jelenléti ívek és szabadság nyilvántartás vezetése, betegállományba vétel
- Munkaügyi nyilvántartások, cafeteria elemek kialakítása és nyilvántartása
- Adó és járulék kedvezményekhez kapcsolódó igazolások, egyéb nyilatkozatok elkészítése
- Szakmunkástanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok (engedélyeztetés, jelentés)
- Külföldi, ill. belföldi kiküldetések elrendelése, rendelvények kiállítása, felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, úti jelentések készítése, jövedelmek megállapítása és elszámolása
- Irányadó munkarend kialakítása a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint, bérek, pótlékok, juttatások, jövedelmek megállapítása, az úgynevezett jelenléti ív összesítőn határidőben e-mailen való továbbítása a Könyvelő Iroda felé. Könyvelő Irodánk ehhez segítséget nyújt.

3. ADÓTANÁCSADÁS, ADÓZÁSI -PÉNZÜGYI ÁTVILÁGÍTÁS

3.1. A Könyvelő Iroda az Ügyfél részére igény szerint adó- pénzügyi-, könyvviteli tanácsadást is vállal – külön díjazás ellenében. **Adó-, pénzügyi-, könyvviteli tanácsadásra kizárólag a Könyvelő Iroda ügyvezetői jogosultak.**

Adótanácsadási szolgáltatásaink köre általános, továbbá speciális adózási kérdésekre adott válaszokat, szakvéleményeket foglal magában, beleértve az egyes ügyekkel kapcsolatos háttér információk gyűjtését, megbeszéléseket, tárgyalásokon való részvételt és feljegyzések készítését.

Az összetett, több területet érintő vagy jelentős kihatású kérdésekben a tanácsadást írásban kell kérnie a megválaszolandó kérdések megadásával, amelyre a Könyvelő Iroda ügyvezetői írásban adják meg a választ.

Főbb irányvonalak:

- adózással kapcsolatos egyedi kérdések vizsgálata és szakmai vélemények készítése
- állásfoglalás iránti kérelmek előkészítése és előterjesztése az adóhatóságnál, Nemzetgazdasági Minisztériumnál, feltételes adómegállapítás iránti kérelmek előkészítése a társaság képviselője adóhatósági és egyéb, a tevékenységéhez kapcsolódó ellenőrzésekkor, valamint adóigazgatási eljárás során, észrevételek, fellebbezések, felügyeleti intézkedés iránti kérelmek előkészítése
- szerződések adózási szempontból történő előzetes elemzése, valamint adózási szempontból fontos szerződések tervezetének elkészítése levelezés lebonyolítása az adóhatósággal (veszteségelhatárolási kérelem, gyakorítási kérelem, adategyeztetések, stb.)
- kapcsolattartás egyéb hatóságokkal együttműködés vállalkozások bérstruktúra- és juttatási rendszerének (cafeteria) kidolgozásában és bevezetésében
- egyéb, a szakmai standardoknak megfelelő adótanácsadási szolgáltatások.

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

3.3. A Könyvelő Iroda – figyelemmel a Ptk. alapján az ellenszolgáltatás hiányára - a kártérítési felelősségét kizárja az Ügyfél részére a hallgatolagos megállapodás vagy ráutaló magatartás alapján ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, és Tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

4. A HAVI ÁTALÁNYDÍJBA NEM TARTOZÓ, EGYÉB ESETI JELLEGŰ SZOLGÁLTATÁSOK

Eseti díj alatt értjük az átalánydíjhoz nem kapcsolódó szolgáltatások után felszámított díjat.

Természetesen amennyiben az Ügyfél nem kíván más szolgáltatásunkat igénybe venni a havi átalánydíjon felül, akkor ezek a díjak vonatkoznak rá. Felsorolását az **1.sz. melléklet** tartalmazza.

5. NEM KÖNYVELŐ IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK

5.1. Nem képezi a könyvelési szerződés és szolgáltatás tárgyát az Ügyfél társasági szerződésében, alapító okiratában, alapszabályában foglaltak betartása, továbbá Ügyfél anyagi-, pénzügyi-, gazdálkodási tevékenysége, tagsági-, alkalmazotti jövedelmeinek szétosztása, felhasználása. Harmadik személyekkel szemben vállalt kötelezettségei, illetve ezekkel tartott kapcsolata és annak formája, érvényesítése, a munkáltatói jogok és kötelezettségek betartása, a vállalkozói díjak és árak képzése, alkalmazása, a kimenő számlák elkészítése, a számlázási, a nyugtaadási szabályok érvényesítése, betartása, a követelések behajtása. Ennek megfelelően a Könyvelő Iroda nem rendelkezik az Ügyfél anyagi- és pénzügyi eszközei felett. Nem képezi jelen szerződés tárgyát az Ügyfél vállalkozási/tevékenységi körén kívül álló, de azzal összefüggésben lévő, a vállalkozás tagjaival és alkalmazottaival, vagy azok más cégeivel kapcsolatos egyéb adókötelezettséggel, adatszolgáltatással járó feladatok elvégzése. Nem képezi a szerződés és a szolgáltatás tárgyát az Ügyfél pénzügyi, banki átutalásai, bizonylatainak postázása, egyéb más előírt analitikus nyilvántartás vezetése. Például értékpapír-nyilvántartás, elszámolási előlegek nyilvántartása, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, (pl. nyugtatömbök, számlák), jövedéki nyilvántartás, gépkocsik útvonal-nyilvántartásának vezetése, árnyilvántartás készítése, bankszámlanyitás, tárgyeszköz-leltár készítése, szokásos piaci ár nyilvántartása, szerződések, teljesítési igazolások megkötése, kiállítás.

Nem Könyvelő Irodai feladat annak feltérképezése, hogy az Ügyfél vállalkozási tevékenysége milyen feltételekhez kötött, milyen végzettség, szakmai képzettséget igényel, működéssel kapcsolatos törvényességi szabályok betartása. A vállalkozás vezetője, ügyvezetője hatáskörébe rendelt és tartozó feladatok – akár részbeni – ellátása, a vállalkozás működéséhez kapcsolódó okmányok tartalmának megítélése, betartása, betartatása, módosítások, változások kezdeményezése. Az Ügyfél kapcsolt vállalkozásainak feltérképezése, megítélése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési és elszámolási feladatok teljesítése. Cégbíróság részére történő adatszolgáltatás, jelentés. (pl. osztalék felvétel lejelentése, mivel csak jogász tudja beadni.)

5.2. További nem Könyvelői Irodai szolgáltatások

Jövedéki ügyek, vámügyek, külkereskedelmi szolgáltatások, fordítás, tolmácsolás, személyzeti tanácsadás (HR), szervezetfejlesztés, befektetési tanácsadás, minőségbiztosítás, pályázatfigyelés, pályázatírás, hitelügyintézés, közbeszerzési tanácsadás, munkavédelmi kötelezettségek, foglalkozás-egészségügyi kötelezettségek, tűzvédelmi kötelezettségek, üzletnyitás-, telepengedélyezés, ÁNTSZ engedélyezése, környezetvédelmi kötelezettségek, speciális nem számviteli statisztikai kötelezettségek teljesítése, kamarai kötelezettségek teljesítése, munkaügyi-munkajogi kérdések, környezetvédelmi termékdíj bevallás, EKAER - közúti áruforgalom-ellenőrző rendszerrel kapcsolatos kötelezettségek.

Nem tartoznak a Könyvelő Iroda feladat- és felelősségi körébe, az ügyvédi szolgáltatások, jogi tanácsadás, okiratok készítése, cégalapítás, bírósági képviselő, szerződések készítése megítélése, betartatása, módosítások, változások kezdeményezése, partnerek ellenőrzése, átvilágítása, adószám ellenőrzése stb.

6. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE

6.1. Az Ügyfél a Könyvelő Iroda szolgáltatásai ellenében az alábbi feltételek szerinti díjfizetésre köteles.

A Könyvelő Iroda célja egy olyan átlátható, kiszámítható mindkét fél számára elfogadható díj kialakítása és fenntartása, mellyel hosszú távon lehet tervezni.

A Könyvelő Iroda árai személyre, vállalkozásra szabottak, az elvégzendő feladatok mennyiségéhez és jellegéhez igazodnak.

Alapelvei között szerepel az elvégzett munka szerinti díjazás kialakítása, tehát ha kevesebb szolgáltatást, vagy kevesebb munkát ad az Ügyfél a Könyvelő Iroda részére, fizessen kevesebbet, ha viszont több szolgáltatást, vagy többletmunkát ad az Iroda részére, a többletmunka is legyen megállapítva, és díjazva.

A díjszámítás az igénybevett szolgáltatások számától, mennyiségétől változhat, annak függvényében, hogy az Ügyfél az elszámolási időszakban milyen, és mennyi szolgáltatást vett igénybe. Az Ügyfélre megállapított díjakat a könyvelési szerződés tartalmazza.

6.2. Számviteli bizonylatok kontírozása, adatrögzítése, ellenőrzése. (1.1. pont szerint)

Egyértelműen a feldolgozandó bizonylat mennyisége határozza meg az árat, nem mindegy, hogy pár tucat, vagy több száz bizonylatot kell feldolgozni. Ennek a díjszámításnak a legegyszerűbb módja a darabszám alapján történő elszámolás, ezzel is elősegítve, hogy az Ügyfél csak a ténylegesen elvégzett munka után fizessen díjat.

Itt háromféle árképzés lehetséges:

- A Könyvelő Iroda általi kontírozás, adatrögzítés, ellenőrzés
- Számviteli bizonylatok elektronikus úton történő beolvasása a könyvelő programba, vagy az Ügyfél általi adatbevitel az online könyvelésen keresztül – **Könyvelő Iroda általi ellenőrzéssel**
- Számviteli bizonylatok elektronikus úton történő beolvasása a könyvelő programba, vagy az Ügyfél általi adatbevitel az online könyvelésen keresztül – **Könyvelő Iroda általi ellenőrzés nélkül**

6.2.1. Havi átalánydíj megállapítása könyvviteli szolgáltatásra. (1.2; 2.1. pont szerint)

Ennek a szolgáltatásnak a díját az Ügyfél egyedi igényei, tevékenységéből fakadó kockázati tényezők határozzák meg, úgy mint:

- adókockázat: árbevétel, eszközök-források nagysága
- végzett tevékenység összetettsége, bonyolultsága
- az Ügyfél egyedi, speciális igényei
- * a személyes és elektronikus kommunikáció időtartama
- új tevékenység indítása
- telephelyek száma
- emberi tényező – kommunikáció, együttműködésre való hajlam

Személyes és elektronikus kommunikáció: a kijelölt munkatársnak való anyagátadást, egyeztetéseket, elektronikus (e-mail, telefon) kommunikációt, ügyviteli információk megosztását értjük. Az ilyen jellegű munkaidőről a Könyvelő iroda saját belső nyilvántartást vezet, ami alapja az esetleges elszámolásnak.

A személyes konzultáció nem tartalmaz adó-, pénzügyi tanácsadást, erre kizárólag az Iroda ügyvezetői jogosultak.

A Könyvelő Iroda a havi könyvviteli szolgáltatás átalánydíját általában az éves árbevétel összeghez állapítja meg. Nem mindegy, hogy egy évi pár milliós, vagy egy több százmilliós, esetleg milliárdos nagyságrendű vállalkozásból fakadó adókockázatot kell a Könyvelő Irodának felvállalnia.

6.2.2. Évi egyszeri zárási feladatok (1.3. pont szerint) Év záráskor a speciális zárási feladatokat kell elvégeznie a Könyvelő Irodának, ami lényeges többletmunkát jelent. Ennek díjazása évente egyszer, a zárási díjban van meghatározva, összege azonos az egy havi könyvviteli és bérügyviteli szolgáltatások éves átlagával.

6.2.3. Bérügyviteli szolgáltatások (2.1. pont szerint) Díját a havonta számfajtott biztosítottak száma adja meg.

6.2.4. A havi átalánydíjba nem tartozó, egyéb eseti jellegű szolgáltatások díjai (4. pont szerint) Eseti díj alatt értjük a havi átalánydíjhoz nem kapcsolódó szolgáltatások után felszámított díjat.

Természetesen amennyiben az Ügyfél nem kíván más szolgáltatásunkat igénybe venni, vagy nem vett igénybe a havi átalánydíjon felül, akkor ezek a díjak nem vonatkoznak rá.

Felsorolását az **1. számú melléklet** tartalmazza.

6.2.5. Speciális esetekben (adótanácsadás, adózási-pénzügyi átvilágítás) munkaóra kimutatás alkalmazásával. A Könyvelő Iroda az általa teljesített könyvviteli, adózási, szolgáltatásairól belső

rendszerében munkaóra nyilvántartást vezet. Ennek célja a pontos munkaóra kimutatás, ami alapja a díjfizetésének.

6.2.6. Adminisztratív költségek. A Könyvelő Iroda irodai adminisztratív költségeit, az Ügyfél éves költségátalány formájában téríti meg.

mértéke:

- évi 10 mFt-os árbevételig: 5 000.-Ft+Áfa/év
- évi 100 mFt-os árbevételig: 10 000.-Ft+Áfa/év
- évi 1000 mFt-os árbevételig: 25 000.-Ft+Áfa/év
- 1000 mFt-os árbevétel felett: 50 000.-Ft+Áfa/év

Adminisztratív költségek alatt értjük a Könyvelő iroda működéséhez szorosan kapcsolódó kommunikációs eszközök (telefon, fax, elektronikus eszközök), irodaszerek, nyomtatványok, nyomtatással összefüggő költségeit. Nem tartalmazza az egyedi, cégre vonatkozó postaköltségeket, ezek a költségek változatlan formában tovább terhelődnek az Ügyfélre. Azok az Ügyfelek, akik elektronikus formában (e-mail, tárhelyre való feltöltés) vagy egyéb olyan módon adnak át anyagot a Könyvelő Irodának, mely nagymértékben megemeli az adminisztratív jellegű költségeket, ott nyomtatott darabszám alapján történik az elszámolás. Díjfizetése évente két részletben történik júliusban és januárban. Évközi szerződéskötés vagy megszűnés esetén időarányosan számítással történik.

6.3. A Könyvelő Iroda a szolgáltatási díját jogosult egyoldalúan módosítani. A változás eredményezheti a havi átalánydíj csökkenését illetve emelkedését is. Az egyoldalú díjnövelésről a Könyvelő Iroda értesíteni köteles az Ügyfelet. Ha az Ügyfél az értesítéstől számított 15 napon belül észrevételt nem tesz, kifogást nem emel, a változást részéről elfogadottnak kell tekinteni. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a díjat minden év elején a KSH által közölt inflációs mértékkel korrigálják.

6.4. Késedelmes fizetés esetén az Ügyfél késedelmi kamatot köteles fizetni, melynek mértékét a Felek a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresében határozzák meg.

6.5. Amennyiben az Ügyfél díjfizetési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, a Könyvelő Iroda jogosult a szolgáltatásainak teljesítését felfüggeszteni, az Ügyfél aktuálisan esedékes leadandó számviteli bizonylatainak feldolgozásra való átvételét megtagadni. A számviteli bizonylatok átvételének megtagadása esetén azok feldolgozásáról, és a folyamatos könyvviteli és adókötelezettségei teljesítéséről az Ügyfél maga köteles gondoskodni. A bizonylatok átvételének megtagadásával egyidejűleg a Könyvelő Iroda jogosult az adóhatóság felé fennálló állandó meghatalmazása azonnali hatályú felmondására is, és ez alapján egyidejűleg az állandó meghatalmazás megszűnésének egyoldalú bejelentésére az adóhatóság részére. Ha a hátralékos díjtartozást és késedelmi kamatot az Ügyfél nem egyenlíti ki a számla szerinti fizetési határidő követő 30. napot követően a Könyvelő Iroda jogosult a könyvelési szerződés azonnali hatályú megszüntetésére.

6.6. A Könyvelő Iroda az Ügyfél 30 napot meghaladó díjhátraléka esetén jogosult megkövetelni az Ügyféltől, hogy a hátralékos és a jövőben lejárat díjfizetésre nyújtson biztosítékot. Az Ügyfél köteles a biztosíték nyújtásáról a Könyvelő Iroda felhívása esetén azonnal gondoskodni. A biztosíték nyújtásáig a Könyvelő Iroda jogosult az esedékes számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét megtagadni, és az adóhatósági állandó meghatalmazását felmondani és ezt az adóhatóságnak azonnali hatállyal bejelenteni. A Könyvelő Iroda jogosult eldönteni – az Ügyfél lehetőségeit is figyelembe véve -, hogy milyen biztosítékot követel, s ezt milyen értékben fogadja el fedezetként. A Könyvelő Iroda követelésének biztosítására különösen az alábbi jogi biztosítékokat alkalmazhatja:

Óvadék, készfizetői kezesség, vételi jog

7. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

7.1. A Könyvelő Iroda az Ügyféllel történő kapcsolattartásra, az átadás- átvételi cselekmények lebonyolítására, az általa nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatásra, a teljesítéssel kapcsolatos

kérdések megválaszolására Ügyfélszolgálatot tart fenn. Az Ügyfélszolgálat keretében a Könyvelő Iroda beosztott könyvelő- és bérszámfejtő munkatársai az Ügyfél vállalkozását érintő könyvvezetési, számviteli, pénzügyi, adózási, bérszámfejtési és társadalombiztosítási kérdésekben a napi ügyviteli munka és bizonylatolás körében jogosultak tájékoztatásra, ez a jogosultság az adózási kérdések érdemi eldöntésére nem vonatkozik. A Könyvelő Iroda adótanácsadásra, pénzügyi tanácsadásra jogosult kizárólagos képviselője csak erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatárs, vagy vezető lehet. Az Ügyfélszolgálati tájékoztatás nem terjed ki az Ügyfél alkalmazottaira, szerződéses partnereire, a nem könyvvezetési, nem adózási kérdésekre.

7.2. Az Ügyfélszolgálat helye a Könyvelő Iroda telephelye. Az Ügyfélszolgálat keretében a Könyvelő Iroda beosztott könyvelő- és bérszámfejtő munkatársai kizárólag a Könyvelő Iroda által bérelt irodákban fogadják az Ügyfeleket.

7.3. Az Ügyfélszolgálat szolgáltatásait az Ügyfél munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 8-16 óra, pénteken 8-14 óra között veheti igénybe. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy az Ügyfélszolgálat kizárólag munkanapokon működik.

8. ÁLLANDÓ MEGHATALMAZOTTI KÉPVISELET AZ ADÓHATÓSÁG ELŐTT

8.1. A Könyvelő Iroda a könyvelési szerződés ilyen kikötése esetén az Art. rendelkezései szerint ellátja az Ügyfél állandó meghatalmazotti képviselőjét az adóhatóság előtt az alábbi feltételekkel.

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

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

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

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

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

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

9. ESETI KÉPVISELET

A Könyvelő Iroda közreműködik az Ügyfél adó ellenőrzésében, eseti megbízás alapján ellátja képviselői feladatát az adóhatóságok előtt a hatósági eljárásban.

10. A SZOLGÁLTATÁSOK TELJESÍTÉSI HELYE

A Könyvelő Iroda a szolgáltatásait a telephelyén teljesíti, az Ügyfél székhelyén, telephelyén rendszeres, folyamatos megjelenésre, szolgáltatásra nem köteles, de külön megállapodás esetén lehetséges.

11. JOGI TÁJÉKOZTATÁS

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

12. ALAPVETŐ SZÁMVITELI, KÖNYVVITELI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS ISMERETEK

Az Ügyfelet, mint gazdálkodót a Számviteli törvényben és végrehajtási jogszabályban meghatározott számviteli kötelezettségek terhelik. Egyéni vállalkozók könyvviteli kötelezettségeit az Sza törvény tartalmazza. A Számviteli törvény rendelkezése szerint a számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős. Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A bizonylatok alakú kelleit a Számviteli törvény és az Áfa törvény tartalmazza.

13. ALAPVETŐ ADÓKÖTELEZETTSÉGEK ÉS ADÓZÁSI ISMERETEK

Az Ügyfél, mint gazdálkodó tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente, vagy év közben is változhatnak. Értékhatárok eléréseivel az adózókat bejelentési kötelezettségek terhelhetik, általában év végén van mód eltérő adózási módok választására, a határidők elmulasztása jogvesztő lehet. Az adóbevallási és adófizetési határidőket az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCIII. törvény 1. és 2. számú melléklete tartalmazza. A saját tevékenységre vonatkozó adójogszabályok és változások figyelemmel kísérése, alkalmazása, a gazdálkodási adatok értékelése és a szükséges döntések meghozatala az Ügyfél kötelezettsége. Egyes adótörvények minden adózóra kötelező érvényű alapelveket határoznak meg, amelyek lényege a következőképpen foglalható össze.

Az adótörvények alkalmazásában a szerződést, ügyletet és más hasonló cselekményeket valódi tartalmuk szerint kell minősíteni. Az érvénytelen szerződésnek vagy más jogügyletnek az adózás szempontjából annyiban van jelentősége, amennyiben gazdasági eredménye kimutatható. A szokásos piaci ártól eltérő

szerződési feltételeket alkalmazó kapcsolt vállalkozások ügyleteit adózási szempontból a szokásos piaci ár alapulvételével kell minősíteni. Nem alkalmazható e rendelkezés, ha a kapcsolt vállalkozások magatartása megfelel a független felektől az adott esetben elvárható piaci magatartásnak. A törvény előírja, hogy az adójogviszonyokban a jogokat rendeltetésszerűen kell gyakorolni. Az adótörvények alkalmazásában nem minősül rendeltetésszerű joggyakorlásnak az olyan szerződés vagy más jogügylet, amelynek célja az adótörvényben foglalt rendelkezések megkerülése.

A társasági adóban és a személyi jövedelemadóban az adókötelezettséget, az adót befolyásoló, annak csökkenését eredményező szabály, adóelőny (adómentesség, adókedvezmény) annyiban alkalmazható, illetőleg érvényesíthető, amennyiben az annak alapjául szolgáló jogügylet, más hasonló cselekmény tartalma megvalósítja a szabály, az adóelőny célját. A törvény szerint az alkalmazhatóságot, illetőleg az érvényesíthetőséget annak kell bizonyítania, akinek az érdekében áll. Ha a jogügylet tartalma alapján az állapítható meg, hogy annak célja csak adóelőny az egyik fél vagy a felek számára, akkor a jogügylet alapján elszámolt költség, ráfordítás, nem minősül a vállalkozás érdekében felmerült költségnek, ráfordításnak, illetve adóelőny nem érvényesíthető. A törvény szerint a nem a vállalkozási tevékenység érdekében felmerülő költségek, ráfordítások nem számolhatók el, növelik az adóalapot. Költségelszámolás csak szabályszerű számla alapján lehetséges. Az általános forgalmi adó levonásának tárgyi feltétele a számla illetve a törvényben meghatározott további okiratok. Az Áfa törvény meghatározott termékekre és szolgáltatásokra levonási tilalmat és korlátozásokat állapít meg, illetve egyes tevékenységekre eltérő adózási módokat tartalmaz. A foglalkoztatási jogviszonyokhoz a törvényben írtak szerint – egyéb kötelezettségek mellett - bejelentési és járulékfizetési kötelezettségek kapcsolódnak.

14. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁS, HATÁRIDŐK

14.1. A Könyvelő Iroda az Ügyfél által átadott számviteli bizonylatokat dolgozza fel. Az átadás helye a Könyvelő Iroda telephelye, vagy online tárhelyre való feltöltése, illetve e-mailen való továbbítása. Az Ügyfél a gazdasági tevékenysége során keletkezett valamennyi számviteli bizonylat határidőben történő hiánytalan átadására köteles. Az Ügyfél szavatolja, hogy a szerződés teljesítése során az általa szolgáltatandó számviteli bizonylatok, adatok, információk tartalma a valóságnak megfelelnek, azok kizárólag a gazdasági tevékenységével kapcsolatosak. Ha az Ügyfél egy gazdasági ügylethez tartozó összes számviteli bizonylatot kapcsolódó szerződéseket, egyéb iratot nem adja át, a Könyvelő Iroda jogosult a rendelkezésére álló számviteli bizonylatok és adatok alapján eljárni.

Az Ügyfél felhatalmazza a Könyvelő Irodát, hogy az elektronikusan küldött (email), tárhelyre feltöltött, másolt, nem eredeti számlákat is lekönyvelheti, bevállásokat nyújthat be róluk. Az ilyen jellegű számlák eredeti példányait az Ügyfél kötelessége megőrizni az elévülési időig, és egy esetleges vizsgálat alkalmával rendelkezésre bocsátani.

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

14.3. Az Ügyfél a számviteli bizonylatokat rendszerezve, előkészítve – az átadásra kerülő egyes bizonylatok egyedi azonosítóit tartalmazó iratjegyzéken köteles átadni a Könyvelő Iroda részére. Az iratjegyzéken a Könyvelő Iroda munkatársa aláírásával igazolja az ott feltüntetett számviteli bizonylatok átvételét. A tételes iratjegyzék mintáját az **2. számú melléklet** tartalmazza. Az iratjegyzék kitöltése az Ügyfél feladata. Amennyiben az Ügyfél a tételes iratjegyzéket nem alkalmazza, őt terheli az átadás időpontjának és annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat átadása a Könyvelő Iroda részére megtörtént.

14.4. A számviteli bizonylatok előkészítése egyszerűsített éves, éves beszámoló készítésére kötelezett Ügyfél esetében - a könyvelendő alapszámlák időrendbe szedett, csoportosított összerendezését és minden szükséges információt biztosító ide vonatkozó okmányokkal, szerződésekkel való felszereltségét jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos, vagy téves könyvelésből adódó következményeket Ügyfél vállalja magára. A könyvelési

bizonylatok egyértelmű azonosításában a felek együttműködnek. A nem magyar nyelven készült bizonylatok esetében az Ügyfél köteles annak tartalmi fordítását magyar nyelven feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A Könyvelő Iroda előtt ismeretlen megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és hiányos könyvelésből adódó következmények az Ügyfelet terhelik.

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

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

14.5. A fenti csoportokra rendezett bizonylatokat időrendi sorrendbe állítva, dossziéba lefűzve kell a határidőre átadni.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben nem a fentiekben felsoroltan adja át részünkre az könyvelési anyagot, az ebből fakadó többletmunkát felszámítjuk!

14.6. A bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez az Ügyfél jelenléti ív összesítőt ad át személyesen vagy e-mailen továbbítva a 14.8. pontban meghatározott határidőre. Ennek az adatszolgáltatásnak a helyes bérszámfejtéshez szükséges minden adatot tartalmaznia kell.

14.7. A Könyvelő Iroda az Ügyfél által megadott költséghelyek vagy más gyűjtési szempontok szerinti bontásban havonta bérjegyzéket készít, a közölt költséghelyenként bérfeladást biztosít. A kilépő dolgozók részére az Ügyfél által átadott (személyesen vagy e-mailben) munkaszerződés megszüntetéséről szóló dokumentumok alapján a Könyvelő Iroda állítja ki a szükséges és előírt igazolásokat, kivéve az

- „Jövedelemigazolás egészségbiztosítási járulék megállapításához” című szigorú számadású nyomtatványt, és az
- Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról („rózsaszín kiskönyv”) ezek a nyomtatványok az Ügyfél birtokában vannak.

14.8. A számviteli bizonylatok átadásának elfogadott határideje, de ettől a Könyvelési Szerződésben el lehet térni:

Könyvelési bizonylatok határideje:	a tárgyhónapot követő hónap 5. munkanapja
Bérszámfejtési bizonylatok határideje:	a tárgyhónapot követő hónap 2. munkanapja.
Év végi leltárak átadási időpontja:	legkésőbb minden év január 31.

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

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

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

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

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

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

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

15. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

15.1. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy vállalkozását, szervezetét terhelő adókötelezettség esedékességi határideje előtt személyesen intézkedik a kötelezettségek pénzügyi rendezéséről.

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

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

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

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

16. KAPCSOLATTARTÓK

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

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

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

17. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

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

17.2. A Könyvelő Iroda adatkezelésére, az Ügyfél, és képviselője jogaira és kötelezettségeire az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az irányadó. Az adatszolgáltatás önkéntes.

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

17.4. Az Ügyfél, illetve képviselője hozzájárulása alapján kezelhető személyes adatai
Név, lakcím, telefonszám, email cím, honlapcím

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

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

17.7. Az Ügyfél és képviselője jogosult megismerni minden olyan adatot, melyet a Könyvelő Iroda a személyükkel kapcsolatban kezel.

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

17.9. Az adatkezelés maximális időtartama a Felek közötti jogviszony megszűnését követő év vége. A Számvitelről szóló törvény rendelkezései alapján a Könyvelő Iroda a saját könyvviteli elszámolását közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), így az abban foglalt személyes adatokat is, a szerződés megszűnte után nem köteles megőrizni.

17.10. A természetes személy Ügyfél valamint az Ügyfelet képviselő természetes személy és a kapcsolattartók adatkezeléssel kapcsolatos jogaira – ideértve a jogorvoslati lehetőséget is – az Info tv. rendelkezései az irányadóak.

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

17.12. Amennyiben az Ügyfél nem természetes személy, e pontok szerinti hozzájárulása a szervezet név, székhely, telephely, telefonszám, telefaxszám, e-mail cím, internetcím adatainak kezelésére vonatkozik. A szervezet képviselője, mint természetes személy járul hozzá az e pont szerinti személyes adatai kezeléséhez.

Az Ügyfél képviseletében eljáró kapcsolattartók, más képviselők az önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatkezelési hozzájárulásuk megadásáról külön okiratban nyilatkoznak.

17.13. Az adatkezeléssel érintett személy joga és érvényesítésük

17.13.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett személy a törvény alapján tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről. (11.§/1/ a./)

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

/12.-13. §/

17.13.2. Adathelyesbítéshez és törléshez való jog

Az érintett kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését. (11.§/1/ b./) A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. /14. § (1)/

A személyes adatot törölni kell, ha

- a) kezelése jogellenes;
- b) az érintett - a tv. 11. § (1) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint - kéri;
- c) az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- e) azt a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti. /14. §-15.§/

17.13.3. Tiltakozási jog

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az adatkezelő - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - a törvény szerint bírósághoz fordulhat. Ha az adatátvevő törvényes jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, az értesítés közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében - e törvény szerint - bírósághoz fordulhat

az adatkezelő ellen. Az adatkezelő az érintettet is perbe hívhatja. Ha a bíróság az adatátvevő kérelmét elutasítja, az adatkezelő köteles az érintett személyes adatát az ítélet közlésétől számított 3 napon belül törölni. Az adatkezelő köteles az adatokat akkor is törölni, ha az adatátvevő a határidőn belül nem fordul bírósághoz. Az adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította. /16/A. §/

17.13.4. Bírósági jogérvényesítés joga

Az érintett a jogainak megsértése esetén, valamint a tv. 16/A. § (4) bekezdésében meghatározott személy, az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A perre az adatkezelő székhelye (lakóhelye) szerinti bíróság az illetékes. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye (tartózkodási helye) szerinti bíróság előtt is megindítható. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az adatkezelőt a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, törlésére, az automatizált egyedi döntés megsemmisítésére, az érintett tiltakozási jogának figyelembevételére, illetve a tv. 16/A. § (4) bekezdésében meghatározott személy által kért adat kiadására kötelezi. A bíróság elrendelheti ítéletének - az adatkezelő azonosító adatainak közzétételével történő - nyilvánosságra hozatalát, ha azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintett e törvényben védett jogai megkövetelik. /17. § (1)/

17.13.4. Kártérítéshez való jog

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. A törvény szerint nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott /18. § (1)/.

18. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

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

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

18.3. A személyazonosság igazoló ellenőrzése és az azonosítás során az Ügyfél köteles a Könyvelő Iroda részére írásbeli nyilatkozatot tenni, hogy a saját illetőleg a tényleges tulajdonos nevében illetőleg érdekében jár el (továbbiakban: tényleges tulajdonos). Amennyiben a szerződéses kapcsolat fennállása alatt kétség merül fel a tényleges tulajdonos kilétével kapcsolatban, a Könyvelő Iroda ismételt nyilatkozattételre szólítja fel az Ügyfelet. (3.-4.sz. melléklet)

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

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

18.5. 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.

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

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

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

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

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

19. ÜZLETI TITKOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. A Könyvelő Iroda és az Ügyfél, mint szerződő felek kölcsönösen üzleti titoknak tekintik a saját gazdasági tevékenységükhöz kapcsolódó – nem nyilvános - minden olyan 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.

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

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

19.4. 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
- külön jogszabály alapján előírja.

20. A KÖNYVELŐ IRODA FELELŐSSÉGE

20.1. Az alapvető számviteli, könyvviteli, adózási ismeretek, kötelezettségek ismerete, ezáltal a gazdasági események megítélése és lekezelése az Ügyfél feladata, a Könyvelő Iroda a gazdasági eseményekről készült bizonylatokat az esemény bekövetkezte utáni hónapban utólag kapja meg, így az Ügyfél által nem a jogszabályoknak megfelelően kezelt cselekményekért felelősséget nem vállal.

Nem felel az olyan károkért, amelyek olyan ok miatt következnek be, amelynek az elhárítására vagy befolyásolására a Könyvelő Irodának nincs lehetősége. A jogszabályok nem ismerete vagy félreértelmezése nem mentesíti az Ügyfelet a felelősség alól.

Az alapbizonylatok alaki, tartalmi megfeleléséért, hitelesességéért a Könyvelő Iroda nem vállal felelősséget. A gazdasági események bizonylatolása, számlák kiállítása, befogadása, szerződéskötések alaki és tartalmi követelményeiért, a jogszabályoknak való megfelelése az Ügyfél feladata. A Könyvelő Iroda teljesítése során mindenkor a hatályos jogszabályok előírásai és a szakmai szabályok, szokások szerint, az Ügyfél érdekeinek - az adott körülmények között lehetséges - figyelembe vételével, a tőle elvárható gondossággal jár el. A Könyvelő Iroda az általa feldolgozott alapbizonylatokból készített főkönyvi kivonatokat, adóalap és adó számítások, kimutatások, bevallások számszaki helyességéért felelősséget vállal. Különös tekintettel felelősséget vállal az adatrögzítési, feldolgozási, számítástechnikai hibák, határidők elmulasztása, be nem adott bevallásokból fakadó jogkövetkezményekért.

20.2. A Könyvelő Iroda érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik az Allianz Hungária Zrt.-nél.

A kártérítés maximuma a Könyvelő Iroda felelősségbiztosítási szerződésében meghatározott összeg, kártérítési limit (biztosítási esemény/év kártérítési limit) 5/10 millió Ft.

Mulasztási bírság kártérítési limit (biztosítási esemény/év kártérítési limit) 2/2 millió Ft.

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

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

20.5. Adójogviszonyokban az Ügyfél kára alatt jellemzően a mulasztási bírság, adóbírság, egyéb Art. szerinti bírság, önellenőrzési pótlék, késedelmi pótlék adóbírságot kell érteni. Nem minősül kárnak az Ügyfél terhére megállapított adóhiány.

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

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

20.8. A Könyvelő Iroda kártérítési felelőssége nem áll fenn az Ügyfél által szolgáltatott, tartalmilag nem hiteles számviteli bizonylatok feldolgozásából eredő károkért. A Könyvelő Iroda nem felel a számviteli bizonylatként szolgáló okmányok eredetiségéért, érvényességéért és fordításáért, valamint az okmányokban említett áruk, szolgáltatások típusáért, mennyiségéért és minőségéért.

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

20.10. A Könyvelő Iroda a kártérítési felelősségét kizárja az ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

20.11. Az Ügyfél a kárigénye érvényesítésekor köteles a Könyvelő Iroda rendelkezésére bocsátani a kártérítési felelősség fennállását igazoló okiratokat. A Könyvelő Iroda ilyen kérése esetén az Ügyfél kárenyhítésként köteles igénybe venni az adóbírságot, mulasztási bírságot, jogkövetkezményt megállapító hatósági határozat elleni fellebbezési lehetőséget. Mentésül a mulasztási bírság alól a Könyvelő Iroda, ha bizonyítja, hogy a bevallás, adatszolgáltatás tartalma az ő érdekkörén kívül eső okból hibás vagy hiányos, illetve a bevallási késedelem az ő érdekkörén kívül eső okra vezethető vissza. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy a Könyvelő Iroda jogosult az adóhatóság előtt saját felelőssége kimentésére, bizonyítékok előterjesztésére - és ez azzal a következménnyel járhat, hogy az adóhatóság a mulasztási bírságot az Ügyfél terhére állapítja meg. Az Ügyfélre így kiszabott mulasztási bírság nem hárítható vissza a Könyvelő Irodára. Mentésül a Könyvelő Iroda a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

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

21. ÉRTESEÍTÉSEK

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

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

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

21.4. A Könyvelő Iroda jogosult az értesítéseket (ideértve különösen a felszólító levelek, valamint a felmondások kézbesítését, továbbá minden elektronikus formában továbbítható értesítést is), e-mailen, elektronikusan elküldeni az Ügyfél részére.

21.5. Az elektronikus úton küldött iratokat a felek jogviszonyában a papíralapú iratok helyettesítésére szolgálhatnak, azokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek. A szerződéses nyilatkozatok alaki kellékei tekintetében az elektronikus úton elküldött nyilatkozatok írásban megtett nyilatkozatnak minősülnek. A Könyvelő Iroda által elektronikus úton küldött irat közlésének időpontja az elküldés napja. Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést a Könyvelő Iroda számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama 5 év. Az Ügyfél az elektronikus tárolt és rögzített adataiba, irataiba betekinthet. Az Ügyfél elfogadja a Könyvelő Iroda számítógépes rendszerben rögzített adatok valóságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus

levél elküldése tényére, időpontjára, és tartalmára vonatkozóan. Az esetleges technikai hibából, e-mail címváltozásból, vagy az Ügyfél által el nem olvasott e-mailből eredő felelősség az Ügyfelet terheli.

21.6. Amennyiben az értesítés postai úton, és elektronikus úton is megtörténik, akkor a korábban megtörtént értesítéshez fűződnek a joghatások. A Könyvelő Iroda jogosult úgy tekinteni, hogy az Ügyfél tudomásul vette és elfogadta az értesítésben foglaltakat, ha arra a közlést követő 5 napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás. Nem feladata a Könyvelő Irodának a többszöri figyelmeztetés.

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

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

22. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE

22.1. A könyvelési szerződés - az azonnali felmondás esetét kivéve – bármelyik fél által 30 napos felmondási határidővel írásban mondható fel (Rendes felmondás). Az Ügyfél felmondása esetén, amennyiben a Ügyfél azt a felmondásában (írásban) rögzíti a Könyvelő Iroda köteles elvégezni azokat a halaszthatatlan, a felmondott szerződésből adódó olyan feladatokat, amelyekkel az Ügyfelet károsodástól menti meg.

22.2. Rendkívüli felmondással, azonnali hatállyal felmondható a könyvelési szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A Könyvelő Iroda jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha az Ügyfél a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadási kötelezettségét nem teljesíti, vagy a könyvelési díjat 30 napon túl sem fizette meg. A rendkívüli felmondás írásban hatályos.

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

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

22.5. A könyvelési szerződés megszűnése esetén az Ügyfél köteles a megszűnés napján a Könyvelő Iroda által birtokolt számviteli bizonylatait, iratait, okmányait személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Könyvelő Iroda helyiségében átvenni és onnan elszállítani. Amennyiben az Ügyfél az iratok átvételére nem a Könyvelő Iroda által ellenjegyzett tételes iratjegyzéket vesz fel, úgy őt terheli annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat, irat nem került kiadásra. Ha az Ügyfél a megszűnés napján az iratokat nem veszi át, a Könyvelő Iroda jogosult az Ügyfél részére az ő felelőssége és veszélyviselése mellett postai küldeményként feladni, ennek díját az Ügyfél viseli. Ez esetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai irat igazolja.

22.6. A könyvelési szerződés megszűnése esetén a Könyvelő Iroda a könyvelési adatokat tartalmazó elektronikus adatállományokat adja át az Ügyfélnek. (publikus szoftverekkel olvasható formátumban, pl.: xls, word, ods, pdf, elektronikus számlák esetében olyan formátum, amely szabványos, azaz más szállítók szoftvereivel is megnyitható). A szerződés megszűnését követően a Könyvelő Irodát nem terheli a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége.

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

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

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A könyvelési szerződés bármilyen módosítása írásbeli alakban érvényes.

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

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

Az Ügyfél képviselője aláírásával igazolja, hogy a ÁSZF mellékleteit átvette.

A Felek ezen Általános Szerződési Feltételek rendelkezéseit elolvasása és kellő értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyező helybenhagyólag aláírták.

Ügyfél

Könyvelő Iroda

1.sz. melléklet az ÁSZF 6.2.4. pontjához

A HAVI ÁTALÁNYDÍJBA NEM TARTOZÓ, EGYÉB ESETI JELLEGŰ SZOLGÁLTATÁSOK

Eseti díj alatt értjük az átalánydíjhoz nem kapcsolódó szolgáltatások után felszámított díjat. Természetesen amennyiben az Ügyfél nem kíván igénybe venni, vagy nem vett igénybe más szolgáltatásunkat a havi átalánydíjba tartozókon felül, akkor ezek a díjak nem kerülnek felszámításra.

	MEGNEVEZÉS	nettó díjak Ft.-ban
1.	ADÓ TAN ÁCSADÁS SZEMÉLYES KONZULTÁCIÓ	
1.1	Kizárólag a Könyvelő Iroda ügyvezetőivel történő adó-, pénzügyi-, tanácsadás (ÁSZF 3.pontja szerint)	10 000.-/óra
2.	KÖNYVITELI SZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ TÉTELEK	
2.1	Elektronikus adóbevallások, bejelentések elkészítése, <u>kiv é v e</u> a havi átalánydíjhoz és az éves záráshoz kapcsolódó bevallásokat	3 000.-/db
2.3	Forint és deviza bankszámlák, pénztárak könyvelése - amennyiben a könyvelési szerződésben meghatározott darabszámnál több van	2 000.-/db/hó
2.4	Nem az ÁSZF-nek megfelelően, ill. nem határidőben átadott számviteli bizonylatok miatti többletmunka	10 000.-/alkalom
2.5	Költséghely(ek) alapján végzett könyvelés	5 000.-/ktsg. hely
2.6	Közösségen belüli/kívüli beszerzés/értékesítés	5 000.-/hó
2.7	Áfa arányosítás számítás	5 000.-/hó
2.8	Kapcsolt vállalkozások száma	5 000.-/kapcsolt/hó
2.9	Külföldi Áfa visszaigénylés (ELEKafa)	bevallott összeg 3%-a
2.10	Támogatások, pályázatok nyilvántartása	5 000.-/db/hó
2.11	Értékpapírok részvények könyvelése, nyilvántartása	5 000.-/hó
2.12	Fióktelephelyek - amennyiben a könyvelési szerződésben meghatározott darabszámnál több van	5 000.-/fiókt./hó
2.13	Személyes konzultáció a Könyvelő Iroda kijelölt munkatársával a napi működéssel kapcsolatos (a Könyvelési szerződésben meghatározott limiten felül)	3 000.-/óra
3.	ADÓHATÓSÁGI KAPCSOLATOK	6 000.-/óra, de minimum 5 000.-/db
3.1	Állásfoglalások megírása benyújtása	
3.2	Fizetési könnyítés / mérséklés kérése	
3.3	Adó-előleg mérséklés lehetőségének feltárása, kérelmek benyújtása	
3.4	Adóigazolás kérése - elektronikusan	
3.5	Illetőségigazolás kérése	
3.6	Regisztráció köztartozásmentes adatbázisba	
3.7	Áfa gyakorítás kérése	
3.8	Normatívából történő kiutalási kérelem elkészítése	
3.9	Pénztárgépekkel kapcsolatos bevallás	
3.10	Úgynevezett 0-ás igazolás kérése	
3.11	Átvezetési kérelmek benyújtása	
3.12	Egyéb kérelem	
4.	ADATSZOLGÁLTATÁSOK - KÜLSŐ ÉRDEKELTNEK	6 000.-/óra,de minimum 5 000.-/db

4.1	Hitelkérelem kitöltése	
4.2	Banki adatlapok kitöltése (monitoringhoz)	
4.3	Széchenyi kártya igénylés / hosszabbítás	
4.4	Cash-flow kimutatás készítése	
4.5	Üzleti terv készítése	
4.6	Egyéb listák, kimutatások bankoknak	
4.7	KSH adatszolgáltatások kitöltése	
4.8	INTRASTAT adatszolgáltatások kitöltése	
4.9	Kamarai adatszolgáltatások kitöltése	
4.10	Ágazati bevallások, tevékenységi körből adódó speciális bevallások, visszaigénylések, adatszolgáltatások (NEPA, NEBIH, kereskedelmi gázolaj stb.)	
4.11	Egyéb adatszolgáltatások kitöltése	
5.	ADATSZOLGÁLTATÁSOK - CÉGVEZETŐNEK	6 000.-/óra, de minimum 5 000.-/db
5.1	Speciális kimutatások készítése	
5.2	Egyedi eredménytáblák kitöltése	
5.3	Vezetői statisztikák készítése	
5.4	Egyéb kimutatások / adatszolgáltatások készítése	
5.5	Pályázatok kezelése	
6.	HATÓSÁGI ELLENŐRZÉSEK, KÉPVISELET	6 000.-/óra, de minimum 5 000.-/alk.
6.1	NAV ellenőrzések	
6.2	Helyi adó ellenőrzések	
6.3	Munkaügyi ellenőrzések	
6.4	NÉBIH ellenőrzés	
6.5	VPOP ellenőrzés	
6.6	Támogatások ellenőrzése	
6.7	Egyéb hatósági ellenőrzések	
6.8	Személyes ügyintézés hatóságoknál	
7.	ÉVKÖZI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE	6 000.-/óra, de minimum 10 000.-/db
7.1	Mérleg / eredményk. készítése pályázathoz	
7.2	Mérleg / eredményk. készítése hitelkérelemhez	
7.3	Mérleg / eredményk. készítése vezetőnek	
7.4	Mérleg / eredményk. készítése osztalékélelőleghez	
7.5	Mérleg / eredményk. készítése hitelmonitoringhoz	
7.6	Cash-flow kimutatás készítése	
7.7	Üzleti terv készítése	
7.8	Egyéb kimutatás készítés	
8.	ÖNELLENŐRZÉS - ügyfélnek felróható okból	6 000.-/óra, de minimum 5 000.-/db
8.1	Hiányosan illetve késve hozott anyag miatti önellenőrzés	
8.2	ÁFA önellenőrzés	
8.3	A60 önellenőrzés	
8.4	08-as bevallás önellenőrzés	
8.5	Egyéb bevallás önellenőrzés	
8.6	Beadott bevallás javítása	
9.	EGYÉB	
9.1	Felszámolás, végelszámolás, átalakulás, csődeljárás könyvviteli feladatai	egyedi ajánlat
9.2	Ügyfél székhelyén telephelyén való munkavégzés, személyes konzultáció kiszállás: - Szeged közigazgatási határán belül: - Szeged közigazgatási határán kívül:	6 000.-/óra/fő ingyenes 100 Ft/km
9.3	Számviteli szabályzatok elkészítése: - aktualizálása	8 000.-/szabályzat 2 500.-/szabályzat

9.4	Nem a Könyvelő Iroda által könyvelt időszak újrakönyvelése, véleményezése, ellenőrzése, bevallásainak önellenőrzése	egyedi ajánlat
9.5	Egyéb az alapszolgáltatáshoz nem kapcsolódó munkaórák	7 000.-/óra
9.6	Egyéb Ügyfél igények	egyedi ajánlat
9.7	TB kifizetőhely létrehozása, számfejtése	egyedi ajánlat
9.8	Angol nyelvű kapcsolattartás, angol nyelvű kimutatások készítése	egyedi ajánlat
9.9	Magánszemélyek SZJA bevallásainak elkészítése	3 000.-/bevallás
9.10	Magánszemélyek cégautó bevallási kötelezettsége	5 000.-/bevallás
9.11	Egyszerűsített foglalkoztatott, mezőgazdasági idénymunkás bejelentése, bérszámfejtése	1 500.-/fő

2. számú melléklet az ÁSZF 14.3. pontjához**(MINTA)****ÁTADÓ VÁLLALKOZÁS**

Cégneve:

Székhelye:

Adószáma:

**TÉTELES IRATJEGYZÉK
SZÁMVITELI BIZONYLATOK
KÖNYVELŐ IRODA RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁHOZ**

A _____ Könyvelő Iroda részére a mai napon az alábbi számviteli bizonylatok adjuk át a könyvelési szerződés szerinti feldolgozás céljára.

A számviteli bizonylatok időszaka: _____

A számviteli bizonylatok az alábbi csoportosításban növekvő szám-sorrendbe rendezve követik egymást:

1. Kimenő (vevő) számlák. 2. Beérkező (szállító) számlák. 3. Készpénzes (pénztári számlák). 4. Bankkivonatok. 5. Egyéb vegyes bizonylatok.

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

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

Szeged, 201

Ügyfél_____
Könyvelő Iroda

3. sz. melléklet az ÁSZF 18. Pontjához**Azonosítási adatlap**
(formanyomtatvány)

A könyvviteli (könyvelői) tevékenységet végző neve:

Név: **EU-TAX Consulting Kft.**

Székhely: 6724 Szeged, Árvíz u. 4/A

Cégjegyzékszám: 06-09-007933

Adószám: 12835050-2-06

Levelezési cím: 6724 Szeged, Árvíz u. 4/A.

Központi e-mail cím: info@eutax.hu

Ügyvezetők: Szabó László, Horváth Edina

I. Magánszemély ügyfél esetén:

A természetes személy adatai:

1. családi és utónév (születési név), amennyiben van házassági név:

2. lakcím:

tartózkodási hely:

külföldi személy esetén magyarországi tartózkodási hely, ha van:

3. azonosító okmány száma, annak típusa:

Szükség esetén:

5. születési hely, idő:

6. állampolgárság:

7. anyja születési neve:

II. Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, egyéb gazdálkodó szervezet, egyéni vállalkozó esetén:

A jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szerv adatai

1. Név, rövidített név:

2. Székhely, vagy külföldi székhelyű vállalkozás esetén a magyarországi fióktelep címe:

3. Azonosító okirat száma:

nyilvántartási szám:

Szükség esetén:

4. Fő tevékenységi kör:

5. Képviselőre jogosultak neve, beosztása:

6. Kézbesítési megbízott azonosítására alkalmas adatok:

III. Más ügyvéd által képviselt szerződéses vagy ellenérdekű ügyfél esetén, illetve más szolgáltató által elvégzett ügyfél-átvilágítás esetén

Az ügyfél-átvilágítást elvégző ügyvéd/szolgáltató neve:

címe:

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a Pmt. szerinti ügyfél-átvilágítás során bemutatott okiratokról a Megbízott másolatot készítsen, és adataimat a megbízás teljesítése keretében kezelje.

Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a Pmt. 18.-19. § szerinti, más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágításhoz a Megbízott az átvilágítás során rögzített azonosító adatokat átadja.

4. számú melléklet az ÁSZF 18. pontjához**Tényleges tulajdonosra vonatkozó nyilatkozat**
(formanyomtatvány)

Alulírotta pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXVI. törvény 8. § (1) bekezdése előírásának megfelelően nyilatkozom arról, hogy jelen megbízási szerződéssel kapcsolatban

1. saját nevemben, illetve az általam képviselt ügyfél nevében járok el*

2. más személy tényleges tulajdonos nevében járok el*

* a megfelelő szöveget kell aláhúzni

Amennyiben az ügyfél más nevében jár el, a tényleges tulajdonos adatai:

Magánszemély esetén

Név: Lakcím:

Állampolgárság:

Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, egyéb gazdálkodó szervezet, egyéni vállalkozó esetén:

Név, rövidített név:

Székhely vagy külföldi székhelyű vállalkozás esetén a magyarországi fióktelep címe:

Egyéb adat:

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a Pmt. szerinti ügyfél-átvilágítás során bemutatott okiratokról a Megbízott másolatot készítsen.

Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a Pmt. 18.-19. § szerinti, más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágításhoz a Megbízott az átvilágítás során rögzített azonosító adatokat átadja.

Megbízó aláírása