

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

Ez a dokumentum az Ügyfél és a Könyvelő közötti együttműködés kereteit rögzíti. Az itt szereplő „szerződés” alatt minden esetben az Ügyfél és a Könyvelő közötti szerződést, illetve annak szereplőit (Ügyfél, Könyvelő, illetve együttesen Felek) kell érteni.

Könyvelő nevesítve:

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Könyvelő cég:   | BIFORIS SZOLGÁLTATÓ BETÉTI TÁRSASÁG |
| Címe:           | 2131 Göd, Maros utca 10.            |
| Képviselő neve: | Koczorné Raj Ibolya                 |
| Cégjegyzékszám: | 13-06043234                         |
| Adószáma:       | 21153646-2-13                       |

Az ÁSZF célja:

- a Felek ugyanazt értsék az egyes szolgáltatások, dokumentumok és eljárások alatt.
- az Ügyfél tájékoztatása azokról a szolgáltatásokról, amelyeket a Könyvelő az Ügyfél számára az együttműködés keretében nyújtani képes és szándékozik.
- az Ügyfél tájékoztatása azokról a kötelező vagy lehetséges tevékenységekről, amelyeket a Könyvelő – jogszabályi előírások, speciális információigény vagy megfelelő szakképesítés miatt – nem vállal, s így azokról a kötelezettségekről az Ügyfélnek saját magának kell gondoskodnia.
- az Ügyfél általános képet kapjon egy vállalkozás működésével kapcsolatosan felmerülő kérdésekről, ezzel erősítheti saját vállalkozása hatékonyabb működését is.
- az Ügyfél tájékoztatása az Felek között alkalmazandó eljárásokban, kommunikációban.

Egy vállalkozás csak akkor képes jelentős gazdasági sikereket elérni, ha annak vezetése (tulajdonos, ügyvezetés) a szakmai tudásán, a befektetett tőkén kívül bizonyos mértékű gazdasági (számvetési, adózási, vezetéstechnikai) alapismerettel rendelkezik. A Könyvelő elkötelezett a mellett, hogy partnerei számára a szerződéses szolgáltatásán kívül minél több olyan tudást is átadjon, amely elősegítheti az Ügyfél eredményesebb gazdálkodását.

Az együttműködés kereteit a polgári jog határozza meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény 50. § (1) szerint:

*„Ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a Ptk. hatálybalépésekor fennálló kötelekkel kapcsolatos, a Ptk. hatálybalépését követően keletkezett tényekre, megtett jognyilatkozatokra – ideértve az e tények, illetve jognyilatkozatok által keletkeztetett újabb kötelek is – a Ptk. hatálybalépése előtt hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.”*

Ez alapján – azokban a szerződéses viszonyokban, amelyek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény [a továbbiakban: új Ptk.] életbelépése, azaz 2014. március 15. előtt keletkeztek, továbbra is a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény [a továbbiakban: régi Ptk.] előírásai az irányadók.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

A szerződéskötést megelőzően a Könyvelő az ÁSZF-et és a szerződést az Ügyfél számára hozzáférhetővé teszi. Az együttműködést megelőzően a Könyvelő az Ügyfél részére minden lényeges kérdésben megadja a szükséges tájékoztatást.

### TARTALOMJEGYZÉK:

#### Könyvviteli szolgáltatás

1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma
2. A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése
3. Együttműködés a könyvviteli szolgáltatásban

#### Bérszámfejtési tevékenység

4. A bérszámfejtési tevékenység tartalma
5. Együttműködés a bérszámfejtésben

#### Az együttműködés általános feltételei

6. A kapcsolattartás személyi feltételei
7. Felelősségi kérdések
8. Garanciák
9. A Pmt. és a Kit.
10. Titoktartás
11. Az adatfeldolgozás feltételei (GDPR)
12. Honorárium
13. Az együttműködés hatály

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

### KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁS

#### 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

- 1.1 Az Ügyfél megbízza a Könyvelőt a mindenkor hatályos és érvényben lévő számvitelről szóló jogszabályok vonatkozó részeiben rögzített könyvviteli szolgáltatások közül a jelen ÁSZF-ben rögzített feladatok ellátásával, ezeknek a munkáknak az irányításával, vezetésével. A szerződés aláírásakor a törvényi háttérrel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), illetve a számvitelről szóló egyéb jogszabályok írják elő.
- 1.2 A szerződés kezdete a szerződésben meghatározott időpontot követően az Ügyfélnél keletkezett, az Szt. szerinti dokumentumok és bizonylatok feldolgozását jelenti.
- 1.3 A **könyvelési munkák** alatt mindkét Fél a következő feladatok elvégzését érti:
- 1) A befektetett eszközök folyamatos analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
  - 2) A készletek főkönyvi könyvelése az Ügyfél analitikus nyilvántartásai, illetve adott időpontra vonatkozó leltárak alapján.
  - 3) A követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök, a saját tőke, a kötelezettségek és az időbeli elhatárolások folyamatos főkönyvi nyilvántartása.
  - 4) A költség (ráfordítás) és a bevételi főkönyvi számlák folyamatos vezetése.
  - 5) Az előírt analitikus nyilvántartások közül a főkönyvi rendszerhez tartozó, annak szerves részét képező analitikák vezetése.
  - 6) A vállalkozás eredményének időszakonkénti, a rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján történő meghatározása.
  - 7) Az éves beszámolóban a jogszabályi megfeleléshez, illetve a tulajdonosi elfogadáshoz szükséges határidőre történő elkészítése.
  - 8) Azoknak az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt bevallásoknak az időbeni összeállítása és az Ügyféltől kapott felhatalmazás alapján történő beküldése, amelyek az elkészített könyvelés adatain alapulnak.
  - 9) Időszakonkénti információk anyagok összeállítása, az adatokról, kötelezettségekről, számviteli-, bérszámfejtési tevékenységgel összefüggő adó jogszabályi változásokról, amelyek az Ügyfél gazdasági döntéshozatalát segíthetik.
  - 10) Az Ügyfél gazdasági életével kapcsolatos folyamatok támogatása figyelemfelhívások, konzultációk és írásos anyagok segítségével – abban az esetben, ha erre az Ügyfél igényt tart.
- 1.4 **E pont (bővebben: 1.4.1 - 1.4.5 pontok) tartalmazza azokat a teendőket, normákat, amelyek NEM A KÖNYVELŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZNAK, hanem az Ügyfél feladatkörébe.**

A Könyvelő a szerződés aláírása előtt felhívja az Ügyfél figyelmét, a könyvviteli szolgáltatás tartalmára és az azon kívüli feladatokra..

Annak ellenére, hogy az alábbi feladatok az Ügyfél feladatkörébe tartoznak, a Könyvelő – széles alapon álló vállalkozási ismeretei jóvoltából, de a szerződéses kötelezettségi körén kívül – felhívhatja a figyelmet az általa észlelt nem megfelelő eljárásokra, az elmaradásokra, illetve ezek következményeire.

##### 1.4.1. Célgogi jellegű feladatok

- 1) Az Ügyfél célgogi és kamarai ügyeinek nyilvántartása és intézése.
- 2) Az Ügyfél működésével kapcsolatos törvényességi szabályok és követelmények betartása.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

- 3) Az Ügyfél jogi státuszát meghatározó jogszabályokban (pl. Ptk.), valamint az Ügyfél alapítási és működési dokumentumában (pl. alapító okirat, tulajdonosi határozatok) foglalt és az abból eredő tulajdonosi, ügyvezetői, ügykezelői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása.
- 4) A harmadik személyekkel (pl. partnerek, tulajdonosok, dolgozók stb.) való kapcsolatok tartalma és formája.
- 5) Az Ügyfél exit-eljárásainak, úgy mint végelszámolás (az egyszerűsített végelszámolást is beleértve), csődeljárás, felszámolási eljárás kezdeményezése és ügyintézése.

### 1.4.2. *Gazdálkodási jellegű feladatok*

- 1) Az Ügyfél anyagi és pénzügyi gazdálkodása.
- 2) Az Ügyfél harmadik féllel szembeni szerződéseinek megkötése, a teljesítések megítélése, a teljesítések igazolása és igazoltatása, az igazolásokra vonatkozó dokumentum beszerzése, illetve az ügyletek Könyvelő által nem ismert vagy nem evidens körülményeiből eredő nemzeti és/vagy nemzetközi adózási követelmények vizsgálata (a Könyvelő az általa ismert adózási befolyásoló tényezőkre felhívja a figyelmet).
- 3) A alapító okiratban, ipari, kereskedelmi és működési engedélyekben, a bérleti szerződésekben, szerződéses üzemeltetési okmányokban foglaltak tartalmának bárminemű megítélése, betartása, betartatása, ezek tartalmával és formájával kapcsolatos módosítások, változtatások, illetve a változtatások kezdeményezése.
- 4) Az Ügyfél alapítási dokumentumában, tevékenységi körében, megkötött gazdálkodási szerződéseiben lévő olyan adatoknak a hatóságok felé történő bejelentése, amelyekre vonatkozóan bármilyen jelentési kötelezettség áll fenn, vagy valamely jogszabály a későbbiekben bekövetkező változás bejelentési kötelezettségét írja elő. E bejelentés vonatkozik többek között az egyablakos cégjogi eljáráson kívüli bejelentésekre, különös tekintettel a következőkre:
  - a vezető tisztségviselők,
  - a könyvvizsgáló személye, a könyvvizsgálói megbízás felmondása,
  - a kapcsolt vállalkozásokkal bonyolított ügyletek,
  - a tevékenységi kör,
  - az alkalmazott szoftverek,
  - a számlasorszámok, számlatartományok,
  - a kézzel kiállított számlák adattartalmának adóhatósághoz való bejelentése.
- 5) Az Ügyféllel való kapcsolt vállalkozási státusznak a megítélése, illetve az ehhez hasonló minden olyan kapcsolat megítélése, amelynek következtében valamilyen nyilvántartási, bejelentési, elszámolási eljárás következik vagy következhet, valamint e nyilvántartási, bejelentési és elszámolási feladatoknak a teljesítése (pl. transzferárszabályzat elkészítése és nyilvántartás vezetése).
- 6) Az Ügyfélnél alkalmazott díj- és árképzés kialakítása, alkalmazása.
- 7) Az Ügyfél tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi és kereskedelmi jellegű tervek készítése.
- 8) Az Ügyfél tevékenységére vonatkozó elő- és utókalkulációk készítése, jövedelmezőségének vizsgálata.
- 9) Az Ügyfél tagi, vállalkozói és alkalmazotti jövedelmeinek meghatározása, szétosztása, kifizetése és felhasználása.
- 10) Az Ügyfélnél keletkező járadék, osztalék, osztalékelőleg meghatározása, szétosztása, kifizetése, s az ezzel kapcsolatosan előírt időben történő jelentés. Ehhez kötődően a vonatkozó döntés meghozatala, illetve annak vizsgálata, hogy a járadék, osztalék, osztalékelőleg elhatározása és kifizetése nem sért-e érdekeket (pl. tulajdonostársak,

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

- hitelezők). A Könyvelő a számviteli értelemben vett ún. osztalékkorlátról tájékoztatja az Ügyfelet.
- 11) A külföldi és belföldi kiküldetések, kirendelések elrendelése, vonatkozó rendelvevények kiállítása, a kiküldetéshez kapcsolódó ellátmányok kiadása, a felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, az úti jelentések elkészítése, az abban foglaltak ellenőrzése, hitelesítése.
  - 12) Az Ügyfél döntését igénylő, a számviteli politikájában és egyéb szabályzatokban rögzítendő elveknek, eljárásoknak, időpontoknak a meghatározása, a választási lehetőséget biztosító adózási, elszámolási módok közül az Ügyfélre vonatkozó kiválasztása.
  - 13) A leltározási feladatok elvégzése – az Ügyfél tulajdonában, birtokában vagy használatában lévő eszközöknek és forrásoknak a mennyiségi és minőségi számbavétele, a hozzájuk tartozó értékek meghatározása.
  - 14) Az Ügyfélnél lévő tárgyi eszközök, immateriális javak meglétének ellenőrzése, mennyiségi és értékbeni figyelése, selejtezése, megsemmisítése, s az ezekhez tartozó dokumentálás.
  - 15) Ügyfél hosszú- és rövidtávú pénzügyi befektetéseinek, részesedéseinek, értékpapírjainak az analitikus nyilvántartása, azok valós vagy piaci értékének meghatározása, illetve döntéshozatal az esetleges értékvesztésről.
  - 16) Az Ügyfél analitikus készletnyilvántartásának a vezetése.
  - 17) A közvetített szolgáltatások és alvállalkozói teljesítmények folyamatos analitikus nyilvántartása és szükség szerinti (pl. a beszámolóhoz) felleltározása.
  - 18) Az Ügyfél követeléseinek és kötelezettségeinek az érintett felekkel (vevő, szállító, adósok, hitelezők) való egyeztetése során az egyeztetőlevelek kiküldése, illetve az Ügyfélnek a vevőivel, szállítóival, adósaival és hitelezőivel az esetleges – de nem a könyvelésből eredő – eltéréseknek az érdemi tisztázása, ügyintézése. (Ehhez a Könyvelő az Ügyfél részére minden, nála fellelhető könyvelési és ezekhez kapcsolódó adózási információt megad.)
  - 19) Az Ügyfél készpénzállományának, pénzhelyettesítő eszközeinek (pl. utalványok, csekkek, elektronikus pénz) a kezelése, a bankszámlái, elszámolási számlái feletti rendelkezés.
  - 20) Az Ügyfél pénzállományának növelését vagy csökkentését szolgáló hitelek, kölcsönök ügyintézése.
  - 21) Az azonos tárgyú számlák, szerződések, ügyletek összeghatárának figyelése, hatóságoknak való jelentése.
  - 22) A felmerülő költségeken, ráfordításokon belül az esetleges magánhasználat tényének, mértékének a megállapítása és annak természetbeni juttatás címén történő megítélése, kezelése. (Ha a Könyvelő magánhasználatot vélelmez, arról egyeztet az Ügyféllel.)
  - 23) Az üzleti partnerek létezéséről, azok gazdálkodásának, tevékenységének korlátozásáról (pl. adószám törlése, felszámolás alatt, végelszámolás alatt, kényszertörlesztés alatt stb.), adataik valódiságtartalmáról, megbízhatóságáról szóló információk összegyűjtése.
  - 24) Késedelmi kamat, behajtási költség átalány számítása, kötbér és kártérítés nagyságának megállapítása, nyilvántartása, partnerre történő kiterhelése.
  - 25) Az Ügyfél könyvvizsgálati kötelezettsége esetén a könyvvizsgáló kiválasztása, megválasztása, a vele való szerződés megkötése, a Magyar Könyvvizsgálati Standardokban foglaltak alapján az Ügyfél által biztosítandó szükséges adatok, információk és nyilatkozatok megadása. (A Könyvelő minden olyan dokumentumot, adatot, adatállományt biztosít a könyvvizsgáló részére, amely a nála lévő bizonylatokból, könyvelési rendszerből az Ügyfélre vonatkozóan kinyerhető.)

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

### 1.4.3. Dokumentálás

- 1) A pénztárak folyamatos nyilvántartása, dokumentálása.
- 2) A nem a könyvelés körébe tartozó szigorú számadású nyomtatványok (pl. számlák, szállítólevelek) nyilvántartása.
- 3) A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, kibocsátóval történő javíttatása.
- 4) A menetlevelek, gépkocsi-nyilvántartások, útnyilvántartások vezetése, a járművek időszakonkénti (pl. év végi) kilométeróra-állásának regisztrálása.
- 5) A bizonylatoknak – a könyvelési rendszeren kívüli – rendszerezése, archiválása, megőrzése.
- 6) Az idegen nyelven kiállított bizonylatok (pl. számlák, szerződések stb.) magyar nyelvre történő fordítása, illetve a fordítás tartalmi ellenőrzése.
- 7) A határon átnyúló ügyleteknél a megfelelő határparításokhoz szükséges bizonylatok biztosítása, ellenőrzése (pl. fuvarokmány, CMR, származási okmány stb.).
- 8) A támogatások, pályázatok előkészítéséhez, benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való aktív részvétel. (A Könyvelő és az Ügyfél előzetesen egyeztet a könyvelési rendszerben szükséges megkülönböztetések – munkaszámok, elkülönített főkönyvi számok – alkalmazásáról.)
- 9) Az Ügyfél teljesítményeiről való nyugta vagy számla kiállítása, az Ügyfél partneréhez való eljuttatása.
- 10) Számlázással, nyugtaadással, a kimenő és bejövő számlák azonosításával, jelentésével kapcsolatos teendők.
- 11) A számlázáshoz, illetve a gépi nyugta kiadásához kapcsolódó hardverek és szoftverek regisztrálása, a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása, a számlázás technikai hátterével kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítése.
- 12) A gépi úton kiállított nyugtakból és számlákból generált elektronikus jelentéseknek a hatóságokhoz történő eljuttatása („NAV-bekötés”), illetve ezek tartalmának bármilyen elemzése és felülvizsgálata.
- 13) A kiállított és befogadott elektronikus számlák és egyéb bizonylatok szakszerű archiválásával kapcsolatos feladatok.
- 14) Az Ügyfélnél a postázás során elveszett vagy nem megfelelően érkezett iratok keresése, kerestetése, valamint a nem megfelelő postázásból, kézbesítésből, illetve küldeményfogadásból eredő ügyletek és ezek következményeinek az intézése.
- 15) Az Ügyfél cégkapujának megnyitása és működtetése, cégkapu-meghatalmazotti feladatok ellátása. A Könyvelő, csak a cégkapu-meghatalmazott által regisztrált ügykezelői területekhez fér hozzá. Ezen belül az ügykezelői feladatok, az adózással kapcsolatban érkezett (NAV, Önkormányzat) -, valamint táppénz ügyintézés esetén, a Magyar Államkincstártól érkező elektronikus értesítések kezelésére terjednek ki.
- 16) Az ügyfél képviselőinek, saját ügyfélkapujára érkező elektronikus levelek nem tartoznak a könyvelő ügyintézési körébe.

### 1.4.4. Speciális adózási feladatok

- 1) A külföldi adóhatósághoz való bejelentés, azzal a kapcsolattartás (jelentések, bevallások).
- 2) Külföldi adózók beazonosítása, azok adószámának megerősítése. (A Könyvelő az Ügyfél kérésére elvégzi a külföldi adózók szükséges előzetes beazonosítását.)
- 3) Az adóhatóságon kívül más szervezetek (hatóság, minisztérium, kamara, szerzői jogvédő intézmények) részére benyújtandó bejelentkezések, adatmódosítások,

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

- adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása. (Amennyiben az adatok a könyvelésből kinyerhetők, akkor a Könyvelő biztosítja a szükséges adatokat.)
- 4) Minden olyan díj megállapításához tartozó analitikának az összeállítása, folyamatos nyilvántartása, amelyek alapját képezik, vagy képezhetik valamilyen hatósági eljárásnak, ellenőrzésnek (pl. környezetvédelmi termékdíj, élelmiszerlánc-felügyeleti díj), de amelyekhez szükséges információk és adatok nem nyerhetők ki teljes mértékben és közvetlenül az elkészített könyvelési outputokból. (Amennyiben az ilyen jellegű adókról, díjakról az adóhatósághoz adóbevallást kell benyújtani, akkor a bevallást az Ügyfél, vagy az általa megnevezett harmadik személy nyújtja be.)
  - 5) Az Ügyfél nevében vagy helyett bármilyen – hatóság, hivatal, bármely harmadik személy felé történő – nyilatkozattétel.
  - 6) Ingatlanokkal (telek, építmény) kapcsolatos bejelentések, bevallások elkészítése, benyújtása.
  - 7) Gépjárművekkel kapcsolatos, önkormányzatok felé történő bejelentések, bevallások elkészítése, benyújtása.
  - 8) Minden olyan adóalapnak és adónak, támogatásnak a megállapítása, amelyek nem a könyvelési rendszer keretében kerülnek meghatározásra. (Az ezekhez a könyvelésben rendelkezésre álló adatokat a Könyvelő biztosítja, amennyiben időben, elégséges információt kap az információigényről.)
  - 9) EKAER rendszerben történő bejelentések intézése.

### 1.4.5. Egyéb feladatok

- 1) Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, benyújtása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből.
- 2) Az Ügyfélnél használt szoftverek egyedi, illetve a számítógépekhez kapcsolt nyilvántartása, a szoftverek és egyéb, az Ügyfélnél használt szellemi termékek jogtisztaságának megítélése.
- 3) Az Ügyfél belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése.
- 4) Az Ügyfél vagyonában, tőkéjében beálló változások megítélése, ezekből eredő döntések meghozatala.
- 5) Az Ügyfél vezetői (tulajdonos, vezető tisztségviselő) döntéseinek minősítése.
- 6) Az Ügyfél biztosítási ügyeinek intézése.
- 7) Minden a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről, illetve az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló magyar és nemzetközi jogszabályban az Ügyfélre mint „szolgáltatóra” előírt kötelezettségek teljesítése, úgy mint a vonatkozó jogszabályi háttér megfelelő szintű megismerése, az abban foglaltak alkalmazása, a változások figyelemmel kísérése; a kijelölt személy(ek) kijelölése és szükséges bejelentése; az Ügyfélre vonatkozó szabályzat elkészítése, aktualizálása, bejelentése vagy engedélyeztetése; az Ügyfél belső kockázatainak kezelése, az Ügyfél működése során a felmerülő események bárminemű minősítése és hatóság felé történő jelentése; illetve egyéb, az e témában a szolgáltatóra háruló feladat teljesítése, helyzet kezelése.
- 8) Az Ügyfélnél alkalmazott adatkezelési és titokvédelmi szabályrendszer kialakítása, szabályzatba foglalása, működtetése, a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés folyamatos biztosítása (GDPR).

- 1.5 **Az Ügyfél feladatkörébe tartozó feladatoknál** a Könyvelő igyekszik az Ügyfélnek a tőle telhető legnagyobb segítséget megadni annak érdekében, hogy az Ügyfél a szükséges kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

- 1.6 A Könyvelő igyekszik a kapcsolati tőkéjével is támogatni az Ügyfelet. Ennek keretében olyan, a Könyvelő kapcsolatrendszerébe tartozó specialistákat tud az Ügyfélnek – minden ellenszolgáltatás nélkül – ajánlani, amelyek szolgáltatásainak igénybevétele az Ügyfél számára kötelező vagy kedvező lehet.
- 1.7 A Könyvelő folyamatosan figyelemmel kíséri az Ügyfél vállalkozásának eredményét, az abban zajló folyamatokat, s igény szerint segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához.

## 2. A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése

- 2.1 A főkönyvi könyvelés a Könyvelő által biztosított jogtisztta forrásból származó programok segítségével, a Könyvelő székhelyén, annak eszközeivel történik.
- 2.2 A Könyvelő a feldolgozási munkák során saját, egységes számlarendjét, illetve számlatüköröt alkalmaz, amelyet az Ügyfél sajátosságainak figyelembevételével alakít, szükség esetén változtat. Az együttműködés kezdetén, illetve annak folyamán az Ügyfél tájékoztatja a Könyvelőt arról, hogy milyen adatokra, információkra van külön szüksége, a Könyvelő pedig jelzi, hogy ennek milyen feltételei vannak. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy a lekönyvelt tételek utólagos módosítására – összhangban a számvitel jogszabályi előírásaival – csak egyenkénti visszakönyveléssel és ismételt lekönyveléssel van lehetőség, azaz nincs lehetőség a lekönyvelt tételek „nyom nélküli javítására”, törlésére.
- 2.3 Az Szt. előírásai szerint a Számviteli politika, a Számlarend és Számlatükör, valamint az egyéb, a számvittel kapcsolatos belső szabályzatok (úgy mint pénzkezelési szabályzat, leltározási szabályzat és önköltség-számítási szabályzat) elkészítése az ügyvezetés felelőssége és feladata. Ennek kialakításához és folyamatos karbantartásához a Könyvelő minden szakmai segítséget megad az Ügyfél részére. Ennek keretében felhívja a figyelmet az e területeket érintő jogi háttér változására, esetenként ajánlásokat ad a szabályzatok módosítására.

## 3. Együttműködés a könyvviteli szolgáltatásban

- 3.1 Az együttműködés megkezdésekor az Ügyfél a Könyvelő rendelkezésére bocsátja betekintésre és lemásolásra (szkennelésre) a cég alapításával, cégbírósági bejegyzésével, adóhatósági és társadalombiztosítási státuszával kapcsolatos iratokat, az élő kölcsön-, lízing- és hitelszerződéseit, valamint minden olyan adatot és információt, amely a könyvek megnyitásához, a folyamatos könyveléshez, valamint az elkövetkező zárlati és beszámolási feladatok teljesítéséhez szükséges vagy később szükséges lesz. Ezen információk köréről a Könyvelő tájékoztatja az Ügyfelet.
- 3.2 Az Ügyfél lehetőséget teremt az együttműködés kezdetén arra, hogy a Könyvelő megismerhesse az Ügyfél gazdálkodásának céljait, az Ügyfélnél zajló valós technológiai és gazdasági folyamatokat, illetve az ezekre vonatkozó döntési és bizonylati rendet.
- 3.3 Az együttműködés kezdetén a Könyvelő tájékoztatja az Ügyfelet (vagy még csak potenciális ügyfelet) azokról a gazdálkodási, számviteli, adózási jellegű kérdésekről, amelyeket annak működése, gazdálkodása szempontjából fontosnak tart. Ennek keretében felhívja a figyelmet a helytelen eljárásokra, illetve kockázatokra.
- 3.4 Ha az Ügyfél és Könyvelő szerződéses jogviszonya előtt is volt könyvelés (átvett könyvelés), az Ügyfél átadja a vállalkozás szabályzatait, az előző könyvelő által készített legutolsó főkönyvi

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

kivonatot, az utolsó időszak főkönyvi kartonjait és az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásokat (immateriális javak és tárgyi eszközök analitikája, befektetési tükör, nyitott vevői és szállítói folyószámla, folyó ügyek dokumentumai). Az átadás történhet papír alapon vagy elektronikus formában.

- 3.5 Amennyiben lehetséges, az Ügyfél lehetőséget teremt arra, hogy a Könyvelő az előző könyvelővel közvetlenül is felvegye a kapcsolatot, s a még szükséges adatokat, információkat tőle megszerezhesse. (Ekkor ehhez az Ügyfélnek fel kell mentenie az előző könyvelőt a rá vonatkozó titoktartási kötelezettség alól.) Ha a kapcsolatfelvételre nincs mód, akkor az Ügyfél feladata az előző könyvelésről, illetve az előző könyvelőtől minden szükséges információnak a biztosítása.
- 3.6 A 3.1 pontban jelzett iratok tartalmában bekövetkezett változásról az Ügyfél a változást követő három (3) munkanapon belül értesíti a Könyvelőt.
- 3.7 Az adatfeldolgozást, a könyvelés teljeskörűségét – első lépésben – a bizonylatok rendelkezésre bocsátásával kell biztosítani. A könyvelési anyagokat (bejövő számlák, kimenő számlák, bankkivonatok, pénztári bizonylatok, egyéb könyvelendő bizonylatok) az Ügyfél, elektronikus úton-, folyamatosan küldi meg a Könyvelő részére, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10-éig köteles azokat hiánytalanul (99%-ban) eljuttatni elektronikus formában. Az elektronikus forma elsősorban email-ben történő bizonylatküldést jelent, de más elektronikus csatorna is választható, melyhez az Ügyfél, a Könyvelőnek, hozzáférést engedélyez. Amennyiben a tárgyhónapra vonatkozóan az Ügyfél még fellel bizonylatokat, úgy azokat – Könyvelő előzetes figyelemfelhívásával egyidejűleg - legkésőbb tárgyhónapot követő hó 15-éig elküldheti a Könyvelőnek elektronikusan. Az időszaki áfa bevallások alapját, jelen pontban meghatározott időpontig, Könyvelő részére megküldött bizonylatok képzik.
- 3.8 A Könyvelő jogosult a könyvelésre átvett/elektronikusan hozzá érkezett dokumentumokról – kizárólag a későbbi munka elősegítése céljából – másolatot készíteni vagy elektronikus formátumban azt megőrizni. A Könyvelő – jelen ÁSZF hatálybalépéstől kezdve -, az Ügyfél által, rendelkezésére bocsátott elektronikusan megküldött bizonylatokat, saját adathordozón, visszakereshető módon tárolja, legalább a tárgyévi zárás befejezéséig.
- 3.9 A bizonylatok teljeskörű megküldése, a könyvelés felé, az Ügyfél felelőssége, a teljeskörűség, a bizonylatok hiánytalanságának biztosítása az Ügyfél feladata.
- 3.10 A Könyvelő az együttműködés menetéről, gyakorlati kérdéseiről a szerződés aláírása előtt szóban tájékoztatja az Ügyfelet. Az Ügyfél kérheti a Könyvelőt, hogy írásban rögzítsék az együttműködés gyakorlati kérdéseit. A Felek vállalják, hogy a közös cél elérése érdekében mindenben igyekeznek magukat a megbeszéltek, illetve az esetlegesen írásban rögzített feltételekben foglaltakhoz tartani. Az egyéb, nem szabályozott kérdésekben a Felek az alkalmazandó eljárásokat igyekeznek a munka hatékonyságát, valamint az adózási és számviteli elvárások minél magasabb szintű teljesítését alapul véve meghatározni.
- 3.11 A Könyvelő a munkája során csak a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, eredeti bizonylattal dokumentált adatokat veszi figyelembe. Amennyiben a feldolgozásnál nem megfelelő, nem egyértelmű bizonylatokkal találkozik, köteles erre az Ügyfelet figyelmeztetni. A bizonylatok javítása vagy javíttatása az Ügyfél feladata.
- 3.12 Ha a Könyvelő úgy ítéli meg, hogy az Ügyfél számára a főkönyvi kivonat kellően nem értelmezhető, van lehetőség tartalmában egyszerűbb tájékoztatásra is, amely csak az Ügyfél eredményét, pénzeszközeinek, saját tőkéjének nagyságát tartalmazza.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

- 3.13 Az aktuális (éves, negyedéves, illetve havi) adó és adójellegű kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információkat (adónem, fizetési határidő, összeg, bankszámlaszám, utalásnál megadandó megjegyzés) a Könyvelő a befizetési határidő előtt legalább két (2) munkanappal korábban megadja az Ügyfélnek, ha az Ügyfél időben rendelkezésre bocsátotta az ezek meghatározásához szükséges alapbizonylatokat.
- 3.14 Az Ügyfél és Könyvelő között létrejött könyvvizelési és bérszámfejtési munkára vonatkozó megbízási szerződésben meghatározott adóbevallásokat, a Könyvelő köteles a bevallási határidőn belül elkészíteni és megfelelő csatornán keresztül a hatóságok részére továbbítani. Azokat az adóbevallásokat, amelyek papír alapon, az Ügyfél aláírásával küldendők be, a Könyvelő legkésőbb az aktuális leadási határidő előtt két (2) munkanappal minden mellékletével együtt, aláírásra kész állapotban a kapcsolattartásra meghatározott email címen keresztül, az Ügyfél rendelkezésére bocsátja.
- 3.15 Az Ügyfél, ha a szerződésben rögzített határidő után bocsátotta a beszámolóhoz, az adóbevalláshoz (együttesen: okmányok) és/vagy a megfizetendő adó megállapításához szükséges bizonylatokat, illetve azok egy részét a Könyvelő rendelkezésére, akkor a bevallás elkészítésének és/vagy a befizetési kötelezettség összegéről szóló információ megadásának határideje az utolsó bizonylat megküldését követő két (2) munkanap. Abban az esetben, amikor a késve megküldött bizonylatok mennyisége miatt nem megoldható a két (2) munkanapon belüli feldolgozás, a Könyvelő köteles erről tájékoztatni az Ügyfelet.
- 3.16 Azokat az okmányokat, melyeket aláírással kell ellátni, az Ügyfél olyan kijelölt képviselője vagy meghatalmazottja írja alá, aki a jogszabályokban előírt határidőkről és esetleges szankciókról tudomással bír, valamint rendelkezik az ehhez szükséges jogosítványokkal. Ez vonatkozik az elektronikus aláírás esetére is.
- 3.17 Az aláírásra kötelezett bevallásokat, okmányokat aláírás nélkül a Könyvelő nem továbbíthatja. A késedelmes aláírás miatti határidőcsúszásból eredő jogkövetkezmények az Ügyfelet terhelik.
- 3.18 A beszámolóra vonatkozó közzétételi kötelezettség – a mindenkor törvényes előírások és a körülmények figyelembevételével történő – teljesítése az Ügyfél feladata. Ehhez a Könyvelő a beszámolót a jogszabályi előírások szerint elfogadásra kész formában összeállítja, majd közzétételre megfelelő formában az Ügyfélnek aláírásra továbbítja. A beszámoló, Könyvelő közreműködésével történő közzétételére, csak azt követően kerül sor, miután az Ügyfél megküldi a Könyvelő részére a tárgyévvel kapcsolatos aláírt leltárakat-, aláírt beszámolót-, a tárgyévi adózott eredmény felosztására vonatkozó aláírt határozatot-, valamint az adóévi aláírt teljességi nyilatkozatot.
- 3.19 Az Ügyfél köteles minden olyan hatóságtól kapott irat (értesítés, jegyzőkönyv, határozat stb.) másolatát haladéktalanul – legkésőbb az átvételt követő munkanapon – a Könyvelőnek továbbítani, amelyek valamilyen anyagi jellegű kötelezettséget is tartalmaznak vagy könyvviteli szolgáltatások között megnevezett eljárással kapcsolatba hozhatók. Ez vonatkozik a cégkapun át érkezett okmányokra is. A Könyvelő az iratra öt (5) munkanapon belül, de az iratban szereplő határidő letelte előtt írásban megteszi észrevételeit. Ha az Ügyfél nem továbbítja időben a kapott iratot a Könyvelőnek, az esetleges késedelemből eredő következményekért (pl. mulasztási bírság) a Könyvelőt egyáltalán nem terhelheti felelősség.
- 3.20 Amennyiben a Könyvelő, olyan adózással kapcsolatos elektronikus értesítést kap a cégkapura, amely az Ügyfélre vonatkozik, és érdemi információt tartalmaz, köteles azt, illetve annak

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

másolatát haladéktalanul – de legkésőbb az átvételt követő munkanapon – az Ügyfélnek továbbítani.

- 3.21 Az Ügyfélhez, a beszállítóktól érkezett-, valamint az Ügyfél által kiállított bizonylatok (melyeket a Könyvelőnek elektronikus úton könyvelésre megküldött), visszakereshető módon való rendszerezése, iratrendezőbe történő lerakása az Ügyfél feladata. A törvényekben előírt, bizonylatokra vonatkozó megőrzési kötelezettség az Ügyfelet terheli. Az elektronikusan könyvelésre eljuttatott, de eredendően papír alapú bizonylatok, valamint az elektronikus alapú bizonylatok (pl. e-számlák) rendszerezett archiválása és megőrzése az Ügyfél feladata
- 3.22 A könyvelési bizonylatok rendelkezésre bocsátása a Könyvelő felé, az elektronikus úton történő megküldést jelenti.
- 3.23 Az elektronikus úton érkezett könyvelési bizonylatokat – függetlenül annak formájától, érkezési módjától – a Könyvelő a könyvelés során, illetve a könyvelési munka befejezéseként nem nyomtatja ki papírra. (Eltekintve a munkája végzéséhez szükséges eseteket.)
- 3.24 A Könyvelő az általa elfogadott meghatalmazás alapján segítően közreműködik bármely pénzügyi, gazdasági szerv vagy hatóság által elrendelt ellenőrzés esetén az egyeztetésnél. Ilyen eljárást támogató együttműködést tanúsít az Ügyfél könyvvizsgálatánál is. A közreműködés a könyvelésből kinyerhető adatok rendelkezésre bocsátására vonatkozik azzal, hogy a Könyvelő az ügyfél nevében nyilatkozatot nem tehet.
- 3.25 A Könyvelő az Ügyfél részére, annak üzleti tevékenységével összefüggő adózási, gazdasági kérdésekben konzultációs lehetőséget biztosít. Ennek formája:
- előre egyeztetett időpontban személyes konzultáció;
  - írásban feltett kérdésekre adandó írásos válasz; illetve
  - állásfoglalás kérése saját vagy az Ügyfél nevében a hatóságoktól.

A konzultáció keretében a Könyvelő köteles a felmerült kérdésekben az Ügyfelet – lehetőség szerint a legátfogóbban – tájékoztatni. A Könyvelő a lehetőségek ismertetésén túl nem megy, az érdemi döntés meghozatala minden esetben az Ügyfél kompetenciája. Ez azzal jár, hogy az Ügyfél teljes mértékben köteles viselni a saját döntései következményeit.

- 3.26 A szerződéses időszak alatt a Könyvelő köteles minden üzleti év zárásáról szóló dokumentációt, valamint üzleti év közbeni szerződésbontásnál az általa könyvelt időszakról szóló dokumentációt az Ügyfélnek strukturált, olvasható formában az iratörzésre vonatkozó szabályok betartásának biztosításához átadni, vagy megküldeni elektronikus formában, melyek az alábbiak:
- az üzleti évet lezáró beszámoló,
  - a beszámolót elfogadó tulajdonosi döntés
  - a beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonat,
  - Könyvelőnél, az üzleti év zárásánál fellelhető leltárak másolata, nyitott folyószámlák,
  - az üzleti évhez kapcsolódó adóbevallások (munkaügyi nyilvántartások-, bevallások kivételével),
  - az adóbevallásokat alátámasztó analitikák (gépi listák).
  - Olvasható (kizárólag) elektronikus formában – jellemzően pdf-dokumentum formájában: az üzleti év időszakának könyvelését tartalmazó főkönyvi kartonok.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

A Könyvelő – mint jogos felhasználó - tulajdonában lévő ügyviteli programok adatállománya, a Könyvelő tulajdonát képezi. Az ügyviteli program adatállományával, az Ügyfél nem rendelkezik, az adatállományt a Könyvelő nem adja át az Ügyfél részére.

Az átadott adatok, nyilvántartások, számviteli bizonylatok – beleértve ezek elektronikusan megküldött formáit és adatait is – adó- és számviteli törvényekben előírt megőrzéséről a szerződés megszűnését követően az Ügyfél köteles gondoskodni.

- 3.27 A szerződéses kapcsolat lezárása után a Könyvelő köteles a még nála lévő, az Ügyfélre vonatkozó eredeti dokumentumokat visszaszolgáltatni. A Könyvelő az Ügyfél dokumentumait csak addig tarthatja magánál, ameddig azokat még bármilyen feladat ellátásához fel kell használnia (pl. a beszámolót össze kell állítani és a hozzá kapcsolódó bevallásokat el kell készítenie). Az Ügyfél köteles a Könyvelőnél lévő eredeti dokumentumokat a Könyvelő jelzésének megfelelően visszavenni.
- 3.28 A szerződéses kapcsolat végén a Könyvelő annak érdekében, hogy az Ügyfél számára a számviteli munka folytatásához – igény szerint – adatokat tudjon biztosítani, az Ügyfélre vonatkozó elektronikus adatállományokat (könyvelési rendszerben lévő adatok, szöveges és adatfájlok) a saját rendszerében a szerződés felmondását követően az utolsó beszámoló és/vagy adóbevallás leadását (maximális leadási határidőt) követően további 12 hónapig tarthatja meg jogszerűen (változatlan formában). Ezt követően a Könyvelő az Ügyfél adatait/adatállományát a saját rendszeréből törli vagy közvetlenül nem hozzáférhető állapotra állítja. A szerződéses kapcsolat végétől a törlésig a Könyvelő csak az Ügyféllel történt egyeztetés után használhatja fel az adatokat.

### BÉRSZÁMFEJTÉSI TEVÉKENYSÉG

#### 4. A bérszámfejtési tevékenység tartalma

- 4.1 A **bérszámfejtési munkák** alatt mindkét Fél a következő feladatok elvégzését érti:
- 1) A havi egyszeri bérfeladás vagy munkahelyi jelentés alapján a dolgozók bruttó bérének, a levonásoknak, a kifizetendő nettó bérek összegének a megállapítása.
  - 2) Bérszámfejtési összesítők összeállítása (bérjegyzék, bérlista, bérösszesítő).
  - 3) Az Ügyfél által a bérek és egyéb juttatások után fizetendő adók és bérrel kapcsolatos járulékok megállapítása, ezeknek a kötelezettségeknek a pénzügyi teljesítéséhez szükséges információk megadása.
  - 4) Egyéni és Ügyfélre vonatkozó összesítő munkaügyi és bérügyi nyilvántartások vezetése.
  - 5) Éves adóelszámoláshoz szükséges igazolások elkészítése.
  - 6) A belépő dolgozók bérszámfejtési rendszerbe való felvétele, az előző munkáltatótól megkapott adatok nyilvántartásba vétele.
  - 7) A kilépő dolgozók esetén a kilépésnél szükséges bér- és munkaügyi dokumentumok kiállítása és az Ügyfélnek való továbbítása.
- 4.2. A bérszámfejtéssel kapcsolatosan az **Ügyfél feladatkörébe tartozó feladatok** – a teljesség igénye nélkül – az e pontban felsoroltak. A Könyvelő a szerződés aláírása előtt szóban tájékoztatja az Ügyfelet e feladatok, jogok és kötelezettségek tartalmáról. A Felek ezt

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

követően állapodnak meg abban, mely feladatokban és milyen mértékben tud a Könyvelő az Ügyfélnek az adott kérdésben szolgáltatást nyújtani.

- 1) Munkaszerződések alaki és tartalmi elemeinek meghatározása.
- 2) Munkaszerződések megkötése, módosítása és felbontása.
- 3) A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan fennálló tájékoztatási kötelezettségek teljesítése a munkavállaló felé.
- 4) A munkavállalók jövedelmének (bérek, juttatások, premizálás) meghatározása.
- 5) Az adandó és adható pótlékoknak, juttatásoknak a meghatározása, esetleges keretösszegek meghatározása, figyelése.
- 6) A munkáltatói jogok és köteleességek gyakorlása, a Munka Törvénykönyve előírásainak a betartása és betartatása.
- 7) Kötelező és ajánlott béremelésekről a döntés meghozatala, arról a dolgozók értesítése.
- 8) Munkaügyi adatok elsődleges nyilvántartása, az adatokban bekövetkezett változások nyomon követése.
- 9) Munka- és bérügyi viták lefolytatása az Ügyfél dolgozóival.
- 10) Jelenlét, távollét időbeni és jogcím szerinti nyilvántartása, vezetése.
- 11) Belföldi, külföldi kiküldetések, kirendelések szervezése, elszámoltatása.
- 12) Az Ügyfél dolgozóival való különböző tárgyú szerződések megkötése, az azokban foglaltak nyomon követése, betartása és betartatása, szankcionálása (pl. kölcsönszerződés, tanulmányi szerződés stb.).
- 13) A szakmunkástanulókkal, diák- és alkalmi munkával, munkaerő-kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok, engedélyeztetési eljárások és jelentési kötelezettségek teljesítése.
- 14) A munkaügyi és bérügyi jellegű iratoknak közvetlenül a dolgozók részére történő átadása, postázása.
- 15) Leépítés, csoportos leépítés esetén a munkaügyi szervekkel való kapcsolat minden formája.
- 16) Szabadságkiadás (időbeosztás, engedélyezés, dokumentálás).
- 17) A nettó bérek kifizetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok (pl. „borítékolás”, átutalási megbízások megírása, elektronikus banki utalás)
- 18) Az Ügyfél dolgozóit informálni arról a tényről, hogy a személyes adataikat külső szolgáltató kezeli. Az Ügyfél köteles a dolgozóival aláírni a dolgozók adatkezelését engedélyező nyilatkozatot.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

### 5. Együttműködés a bérszámfejtésben

- 5.1 A Könyvelő a bérszámfejtési tevékenységet saját, jogtisztá programmal végzi.
- 5.2 Az Ügyfélnél az új dolgozók beléptetése és a munkaviszony létesítéséhez szükséges adatok maradéktalan összegyűjtése, majd a Könyvelő részére történő eljuttatása az Ügyfél feladata. Ehhez a Könyvelő támogatásként megadja, hogy milyen adatokra és dokumentumokra van szükség a belépő dolgozóval és a munkaviszony létesítésével kapcsolatosan.
- 5.3 Az Ügyfél feladata az új munkavállaló Mt. és GDPR szerinti kötelező tájékoztatása
- az Mt. által kötelező jelleggel megadott információk (Mt. 46-47. §);
  - ki végzi a bérszámfejtési tevékenységet, illetve külső szolgáltatóként vagy alkalmazottként;
  - milyen, a munkavállalóra vonatkozó adatok kerülnek külső szolgáltatóhoz;
  - a munkavállaló kapcsolattartása a bérszámfejtéssel – a Könyvelő nem tart közvetlen személyes kapcsolatot az Ügyfél munkavállalóival, hanem minden adat és információ a könyvelésre vonatkozó szerződésben megnevezett személyeken keresztül történik.
- 5.4 Az Ügyfél havonta, legkésőbb a tárgyhót követő hó 6.-éig elküldi a bérszámfejtéshez szükséges alapidokumentumokat és egyéb bérszámfejtéshez-, járulékbevallás elkészítéséhez szükséges adatokat, információkat (pl. „Munkahelyi jelentés”, betegállományok információi, orvosi igazolások, szabadságok, nyújtott természetbeni juttatások, reprezentációs kiadások, fizetett osztalék információk stb.) a Könyvelőnek.
- 5.5 Az Ügyfél folyamatosan írásban tájékoztatja a Könyvelőt a nála bekövetkező munkaügyi és bérszámfejtést érintő változásokról. A bérszámfejtés előtt email-ben rendelkezésre bocsátja a belépő dolgozók személyes és a bérszámfejtéssel összefüggő adatait, a dolgozó munkaszerződését és az előző munkáltatóktól származó igazolásokat. Az Ügyfél a kilépő dolgozóknál megadja a kilépéssel kapcsolatos összes információt.
- 5.6 A Könyvelő által igényelt összes adat rendelkezésre állása után a Könyvelő elvégzi a szükséges számfejtési munkákat. A bérszámfejtés elvégzése után a Könyvelő a bérszámfejtési outputokat (bérjegyzékek, bérlisták, bérösszesítők, fizetendő adók és járulékok, letiltások listája, járulékbevallások, járulékbevallás elektronikus beküldéséről szóló NAV elfogadó nyugta.) a kapcsolattartásra kijelölt email címre, eljuttatja az Ügyfélnek, aki azokat ellenőrzi, majd megteszi a szükséges pénzügyi lépéseket (fizetés, utalás). A munkaügyi-, valamint bérszámfejtéssel kapcsolatos dokumentációk papír alapú megőrzése, az ügyfél hatáskörébe tartozik. A könyvelő, az ügyfél munkavállalóira vonatkozó munkaügyi dokumentációkat, valamint a bérszámfejtéshez kapcsolódó munkaügyi papírokat, bevallásokat kizárólag elektronikus formában tárolja.
- 5.7 Ha a Könyvelő a nevesített kapcsolattartójától – a kért időponthoz képest csúszással, de legkésőbb a tárgyhót követő 7-éig sem kapja meg időben a bérszámfejtéshez szükséges adatokat, akkor erről haladéktalanul tájékoztatja az Ügyfél vezetését.
- 5.8 Ha az Ügyfél hibájából, késedelméből a már elkészített bérszámfejtést utólag módosítani kell, akkor a Könyvelő jogosult erre vonatkozóan – a többletmunka jellegének és mennyiségének a figyelembevételével – díjat felszámítani. Ha a bérszámfejtéssel kapcsolatosan a már leadott adóbevallást módosítani kell, akkor az önellenőrzésnek minősül. Ennek díjtétele megegyezik az általános együttműködés során felszámított díjtétellel.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

- 5.9. A Könyvelő úgy köteles a saját munkáját megszervezni, hogy a számfejtéssel biztosítható legyen az Ügyfélnél annak előre meghatározott munkabér fizetési gyakorisága és a bérfizetés napja és módja.
- 5.10. A Könyvelő írásban informálja az Ügyfelet a bérszámfejtéssel kapcsolatos aktuális költségvetési kötelezettségekről (adónem, költségvetési számla, határidő, utalandó összeg).
- 5.11. A Könyvelő az aktuális törvényekben meghatározott módon és formában elkészíti a munkavállalóknak szóló bérrel kapcsolatos igazolásokat.
- 5.12. Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy a munkaügyi adatokra vonatkozó iratőrzési szabályokra az iratőrzésre vonatkozó általános szabályok az irányadók azzal, hogy a jogszabályi előírások hiánya esetén a megőrzés idejének eldöntése az Ügyfél saját mérlegelésébe tartozik. A bér- és munkaügyi iratok megőrzésére vonatkozó jogszabályi előírások és saját hatáskörben hozott döntések betartásáért az Ügyfél a felelős.
- 5.13. A szerződéses kapcsolat végén a Könyvelő annak érdekében, hogy az Ügyfél számára a bérszámfejtési munka folytatásához – igény szerint – adatokat tudjon biztosítani, az Ügyfél bér- és munkaügyi adataira vonatkozó elektronikus adatállományokat a saját rendszerében a szerződés felmondását követően az utolsó beszámoló és/vagy adóbevallás leadását (maximális leadási határidőt) követően további 12 hónapig tarthatja jogszerűen (változatlan formában) meg. Ezt követően a Könyvelő az Ügyfél munkaügyi és bérszámfejtési adatait a saját rendszeréből törli. A szerződéses kapcsolat végétől a törlésig a Könyvelő csak az Ügyféllel történt egyeztetés után használhatja fel az adatokat.

### AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

## 6 A kapcsolat tartás személyi feltételei

- 6.1 A könyvelésre vonatkozó jogviszony létesítésére az Ügyfélnak a közhiteles nyilvántartásban szereplő képviseleti joggal rendelkező vezető tisztségviselője vagy általa igazoltan ilyen kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy jogosult.
- 6.2 A Felek kötelesek egymást haladéktalanul, írásban informálni a képviselet változását illetően.
- 6.3 Az Ügyfélnak a könyvelésre vonatkozó szerződést aláíró képviselője nyilatkozik arról, hogy a szerződés tárgyára vonatkozó megbízást az általa képviselt cég nevében adja.
- 6.4 A Könyvelővel való kapcsolattartás céljából az Ügyfél az egyes feladatokhoz, információk szintekhez különböző személyeket társíthat. A Felek a kapcsolattartó személyeket (név, beosztás) a felek közötti könyvelésre vonatkozó szerződés 2. sz. mellékletében rögzítik. A 2. sz. mellékletben szereplő email címekre vonatkozóan, a felek kijelentik, hogy a megadott email címeket Ők adták meg és az ide küldött email-eket, elektronikus aláírás nélkül is valóságnak fogadják el. A Felek információk alatt értik az azokat hordozó dokumentumokat is.

*Ügyvezető(k), igazgató(k):* A Könyvelő részére bárminemű információ megadására jogosult, illetve számára a Könyvelő mindennemű információ megadására köteles. Ezen belül kiemelten:

- Könyvelésre vonatkozó szerződés megkötése, felbontása, abban bármilyen változtatás kezdeményezése.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

- Feldolgozott adatokba való teljes körű betekintés.
- Gazdasági jellegű döntések meghozatala, a vállalkozás stratégiájának kijelölése, arról a Könyvelő tájékoztatása.
- Beszámolóval kapcsolatos döntések meghozatala, a beszámoló aláírása.

*Irodavezető, titkár(nő):* A Könyvelőnek minden általa ismert, a könyvviteli szolgáltatáshoz szükséges információ megadására köteles, illetve a Könyvelő számára csak azokat az információkat adhatja meg, amelyek megadását az ügyvezető rendeli. Jellemzően:

- alapbizonylatok megküldése a könyvelésnek,
- bizonylatokkal kapcsolatos információk biztosítása a könyvelés felé,
- bizonylatokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokra vonatkozó információk a könyveléstől.
- munkaüggyel kapcsolatos információkat abban az esetben kezelhetnek és továbbíthatnak a Könyvelőnek, amennyiben azt az Ügyfél, a Könyvelővel kötött Adatfeldolgozási szerződésben meghatározta

*Ügyvezető által dokumentáltan megjelölt személy:* azokat az adatokat, információkat adhatja meg és kaphatja meg, amelyeket az ügyvezető írásban rögzítetten megjelöl.

A Könyvelő a vállalt feladatok teljesítését saját belső szervezeti struktúrájában, illetve szaktudásának a lehető legoptimálisabb kihasználásával szervezi meg, oldja meg.

- 6.5 Az Ügyfél mindenkor érvényes és hatályos alapító okiratában szereplő tulajdonosok, vezető tisztségviselők, illetve az azok által írásban meghatalmazott személyek jogosultak – a Felek által előre egyeztetett időpontban, személyazonosságuk igazolása után – a könyvelésbe a Könyvelő irodájában betekinteni.
- 6.6 A Könyvelő vállalt szolgáltatásainak teljesítéséhez igénybe vehet jogilag különálló alvállalkozót. Az alvállalkozót a Felek úgy kezelik, mintha az a Könyvelő belső struktúrájának a részét képezné.
- 6.7 A cégkapun, elektronikusan a Felek bármelyikéhez érkezett és továbbítandó levelek, ügyiratok, okmányok küldésének módja: elektronikus levél (e-mail).
- 6.8 Biztonságtechnikai megfontolásból a Könyvelő jogosult a biztonsági mentések készítésére, készíttetésére, s azoknak a könyvelés helyén kívüli tárolására. Az Ügyfél tudomásul veszi ennek a tényét.
- 6.9 Ha valamely Fél akadályoztatva van az általa vállalt kötelezettség teljesítésében, köteles erről a másik Felet haladéktalanul tájékoztatni. A Felek leszögezik, hogy a tájékoztatás módja az írásban történő közlés.
- 6.10 A Könyvelő telefonos és személyes ügyfélfogadási ideje munkanapokon Hétfőtől - Csütörtökig 9.00 órától 13.00 óráig tart. Pénteken nincs ügyfélfogadási idő. Szombati napon, akkor sincs ügyfélszolgálati idő, ha az törvényileg munkanapnak minősül.
- A könyvelő email címére az Ügyfél, bármikor írhat levelet a Könyvelő részére. A Könyvelő ezen megkeresésekre függetlenül az ügyfélszolgálati időtől, amint tud, válaszol, de lekésebb – ha akadályoztatási körülmény nem áll fenn - a megkeresést követő munkanapon, ügyfélszolgálati időben.
- Személyes ügyfélfogadásra kizárólag a Könyvelővel előre egyeztetett időpontban kerül sor ügyfélszolgálati időben. Abban az esetben, ha előre látható módon a Könyvelő szabadságolás miatt, vagy bárminemű akadályoztatás miatt nem tud telefont kezelni, vagy székhelyétől távol

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

lévén nem tud érdemi információval szolgálni ügyfelei részére, erről email formájában tájékoztatást küld, legalább két nappal az akadályoztatást megelőzően. Ezen tájékoztatás az előre nem látható eseményekre nem vonatkozik.

Az Ügyfél ügyvezetőivel jelentős, fontos kérdésekben történő Személyes konzultáció, előzetes megbeszélés alapján, jellemzően a Könyvelő Székhelyén történik.

## 7 Felelősségi kérdések

- 7.1 A könyvelés pontosságáért és szabályszerűségéért, a Könyvelő által vezetett nyilvántartások rendelkezésre bocsátott bizonylatokkal való egyezőségéért, az ebből készített bevallások, beszámolók pontos, határidőre történő elkészítéséért a Könyvelő felelősséget vállal.
- 7.2 A bizonylatok határidőn túli rendelkezésre bocsátásából eredő mindennemű késedelem az Ügyfél felelőssége, veszélye és kára.
- 7.3 Az Ügyfél által kibocsátott és befogadott számlák tartalmi, formai és adózástechnikai hibái miatt, továbbá a könyvelés rendelkezésre bocsátott bizonylatok, okmányok, alaki megfelelőségéért, tartalmáért, a rendelkezésre bocsátott másolatoknak az eredetivel való megegyezőségéért, a létrehozott és a könyvelés részére átadott elektronikus adatállományok eredetiségéért, helyességéért és továbbfeldolgozhatóságáért, a bizonylatok mögött lévő gazdasági események valódiságáért, nemzetközi adózásbéli megítélésükért a Könyvelő semminemű felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valódiságát nem vizsgálja, nem vizsgálhatja. (Az Ügyfél felelősségét nem mentesíti az a tény, hogy átadta a Könyvelőnek a bizonylatokat, illetve az az igénye sem, hogy a Könyvelő az általa észlelt minden hibára, hiányosságra felhívja-e a figyelmet.)
- 7.4 Az Ügyfél köteles a késedelméből, hibájából vagy ezekből származó bármilyen akadályoztatásból eredő többletköltségeket – külön megállapodás szerinti mértékben – megtéríteni a Könyvelőnek.
- 7.5 A Könyvelő nem tehető felelőssé azon tételekkel kapcsolatos adózási és számviteli következményekért, amelyek nem az általa könyvelt, rögzített bizonylatokból, nem az általa végzett számításokból, jelentésekből, könyvelési kimenetekből erednek.
- 7.6 A Könyvelő nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy az Ügyfél által közölt információk, adatok és bizonylatok nem a valóságnak és az előírásoknak megfelelőek, illetve helytelenek voltak vagy nem megfelelő időben kerültek a Könyvelőhöz.
- 7.7 Ha valamely hiba, hiányosság miatt az Ügyfél felszólamlása jogos, a Könyvelő köteles az esetleges hibáit, hiányosságait legkésőbb az annak felfedezésétől számított öt (5) munkanapon belül felülbírálni és korrigálni.
- 7.8 A Könyvelő felelősségbiztosításán keresztül a megtéríti azon károkat, amelyek kizárólagosan az ő hibájából, késedelméből származnak.
- 7.9 A Könyvelő az éves beszámoló vagy közbenső mérleg összeállításához „Teljességi nyilatkozatot” kér az Ügyfélől, melyet az Ügyfél köteles cégszerű aláírást követően a Könyvelőnek megküldeni.

## 8 Garanciák

- 8.1 A Felek garanciát vállalnak arra, hogy minden hátsó szándék nélkül és tiszta üzleti alapon működnek együtt, illetve egymás munkájának, véleményének tiszteletben tartásával tevékenykednek a közös üzleti tevékenységük során.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

- 8.2 A Könyvelő garantálja, hogy rendelkezik azon engedélyekkel, illetve olyan képesítéssel amelyeket a jogszabályok számára a vállalt munkafolyamatok elkészítéséhez előírnak.
- 8.3 A Könyvelő garantálja, hogy a kapott adatokból, információkból és bizonylatokból elkészített munkája megfelel a mindenkorin törvényi előírásoknak, és megfelelő alapot biztosít a további feldolgozáshoz.
- 8.4 A Könyvelő széleskörű és jelentős szakmai tapasztalattal, segítőkész szakmai kapcsolatrendszerrel, valós referenciákkal rendelkezik. Rendelkezésre áll minden olyan jogforrás, szakirodalom, amely biztosíthatja az Ügyfélnél felmerülő kérdések leghatékonyabb kezelését. Ezzel a Könyvelő komplex szolgáltatást és megbízható háttérrel tud az Ügyfélnek nyújtani.
- 8.5 A Könyvelő garantálja, hogy legjobb tudása alapján ítéli meg az Ügyfél által megküldött bizonylatok mögötti gazdasági eseményeket. Ha bármely bizonylattal vagy gazdasági eseménnyel kapcsolatosan kérdése merül fel, azt az Ügyféllel egyeztetni. Ha a könyvelő nem kap választ, vagy nem egyértelmű választ kap a feltett kérdésre, úgy mind adózási, mind számviteli szempontból az általa legbiztonságosabb megoldást választja – még akkor is, ha az az Ügyfélnek többletköltséget vagy több fizetendő adót jelent. (Az egyeztetés során nem tekinthető véleménykülönbségnek az alkalmazott szoftverek adta kerekítésekkel eredő különbséget, illetve az 1000 forintnál kisebb értékű egyedi különbséget.)
- 8.6 A Könyvelő garanciát vállal a GDPR-ral és a titoktartással kapcsolatosan minden olyan eljárásra, amely a jelen ÁSZF által érintve van.
- 8.7 A Könyvelő garanciát vállal, hogy a működésében olyan etikai és a belső rendjére vonatkozó szabályokat követ, amelyek a könyvelői szakmára és működési feltételekre vonatkozó legmagasabb elvárásoknak is megfelelnek.
- 8.8 Az Ügyfél elfogadja a Könyvelő belső munkaszervezési rendszerét. Ennek keretében az Ügyfél a könyvelési-, bérszámfejtési és egyéb kért, a munka megfelelő szintű elvégzéséhez szükséges anyagokat, információkat, meghatározott időben és kijelölt csatornákon keresztül, a Könyvelő rendelkezésre bocsátja.
- 8.9 Az Ügyfél garanciát vállal arra, hogy az elektronikusan megküldött anyagainak adattartama azonos, az elektronikus forrás által kiadottal (például pdf-fájlok, számlázó xml-export).
- 8.10 Az ügyfél akceptálja, hogy a Könyvelőnek a jelen ÁSZF 9. pontjában foglaltak szerint eljárási kötelezettsége van a pénzmosásra és a terrorizmus finanszírozásának megakadályozására vonatkozó jogszabályok (a továbbiakban: Pmt., Kit.) értelmében.
- 8.11 Az Ügyfél akceptálja a Könyvelőnek az üzleti titokra és a személyes adatok védelmére (a továbbiakban: GDPR) vonatkozó, a jelen ÁSZF 10. pontjában foglaltak szerint jogait és kötelezettségeit, illetve elvárásait.

## 9 A Pmt. és a Kit.

- 9.1 A felek kölcsönösen tudomásul veszik, hogy
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.) és
  - az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról, valamint ehhez kapcsolódóan egyes törvények módosításáról szóló 2017. évi LII. törvény (a

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

továbbiakban: Kit.)

a Könyvelő tevékenységére kötelező jellegű előírásokat tartalmaz. Ennek keretében a Könyvelő rendelkezik saját – a fenti törvényekben foglaltak betartását szolgáló – belső szabályzattal.

9.2 A Pmt. és a Kit. a Könyvelő számára ügyfél-átvilágítási kötelezettséget ír elő. Ennek alapján a könyvelésre vonatkozó szerződés megkötésekor az Ügyfél, valamint annak képviselője és a tényleges tulajdonosa az üzleti kapcsolat megkezdése előtt, illetve a nevezett törvényekben előírt egyéb esetekben azonosításra kerülnek. A tényleges tulajdonos beazonosításánál, ha a Könyvelő nem tud nyilvános vagy általa elérhető adatbázisból az Ügyfél tulajdonosi körébe tartozó, illetve a tulajdonosi láncolatban tényleges tulajdonosnak számító személyről a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban nevesített elégséges információt szerezni, akkor az Ügyfél által rendelkezésére bocsátott vonatkozó adatokat elfogadja.

9.3 azonosítás során felveendő adatokat az Ügyfél az adatlap kitöltésével, az adatokat tartalmazó okiratok bemutatásával adja meg.

Az Ügyfél fenti adatszolgáltatási kötelezettsége az alábbi adatokra terjed ki.

Az Ügyfél (jogi személy vagy jogi személyiség nélküli társaság) természetes személy tulajdonosára (tényleges tulajdonosára is), vezetőjére, meghatalmazottjára vonatkozóan:

- családi és utónév;
- születési családi és utónév;
- állampolgárság;
- születési hely és idő;
- anyja születési neve;
- lakcím (ennek hiányában tartózkodási hely);
- azonosító okmány típusa és száma.

A jogi személyre vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre vonatkozóan:

- név, rövidített név;
- székhely;
- főtevékenység;
- képviseletre jogosult neve, beosztása;
- kézbesítési megbízott adatai;
- cégbírósági vagy bejegyzési, nyilvántartási szám;
- adószám

9.4 A pénzmossási törvény előírásai alapján az Ügyfél a szerződéses kapcsolat fennállása alatt köteles három (3) munkanapon belül a Könyvelőt értesíteni, ha az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokban változás következne be.

9.5 A Könyvelő köteles kijelölni egy személyt arra, hogy a pénzmossásra, terrorizmus finanszírozására utaló jelek, vagy a dolog büntetendő cselekményből való származása esetén továbbítsa a bejelentést a pénzügyi információs egységnek.

9.6 Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy Könyvelőt a pénzmossási törvény bizonyos jelentések megtételére kötelezi.

9.7 A Könyvelő megtagadhatja azon tételek lekönyvelését, elszámolását, amelyek pénzmossásra, az ún. „fekete gazdaságban” való részvételre utalnak. Ha az Ügyfél ezt másként látja, a Könyvelő ezeknek a tételeknek a könyvelését az Ügyfél által cégszerűen aláírt, a lekönyvelendő számlára való hivatkozással ellátott írásos utasítás alapján végzi el.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

### 10 Titoktartás

- 10.1 A Könyvelőt harmadik személy felé az Ügyfél bárminemű adatai vonatkozásában a szerződés fennállásának időszaka alatt és azt követően korlátlan ideig titoktartási kötelezettség terheli, ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik. A titoktartási kötelezettség magába foglalja azt, hogy a Könyvelő a rendelkezésére jutott adatokat, információkat harmadik félnek nem adja tovább, illetve a rábízott adatok felhasználásával nem hajt végre olyan tranzakciót, amelyre az Ügyfél nem utasítja.
- 10.1 A Könyvelőt titoktartási kötelezettsége alól csak az Ügyfél erre irányuló írásos rendelkezése, a bünygyi nyomozóhatóság, bíróság Ügyfélre vonatkozó megkeresése, házkutatási parancsa, végzése, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény (Pmt.) és az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény (Kit.), illetve a hozzá kapcsolódó egyéb joganyagokban megfogalmazott előírások mentik fel.
- 10.2 A harmadik féllel szembeni titoktartási kötelezettség tekintetében kivételt képez továbbá az az eset, amikor a Könyvelő egy ügyre vagy hosszabb folyamatra szóló meghatalmazással képviseli az Ügyfelet hatósági eljárásokban vagy üzleti partnerrel szemben.
- 10.3 Nem tekinthető a titoktartás értelmében harmadik félnek az Ügyfél bejegyzett vagy eseti könyvvizsgálója, illetve a könyvvizsgáló cég alkalmazottja. Számukra a Könyvelő előzetes kérésre, az Ügyféllel történt, az adatok tartalmára vonatkozó külön egyeztetés nélkül jogosult a Magyar Könyvvizsgálati Standardok előírásainak megfelelő könyvvizsgálat lefolytatásához adatokat kiadni, biztosítani.
- 10.4 A Könyvelő – a kivételként nem nevesített és meghatalmazotti viszonyon kívüli esetekben – harmadik fél részére közvetlenül nem szolgáltat az Ügyfélről semmilyen adatot, információt. Kiemelten ide tartoznak az Ügyfél munkavállalói, hitelezői, üzleti partneri, a sajtó, a közvélemény kutatók általi megkeresések is. Minden ilyen jellegű megkeresésről, adatkérésről a Könyvelő haladéktalanul értesíti az Ügyfelet.
- 10.5 Ha az Ügyfélnél felügyelőbizottság működik, akkor annak a Könyvelő betekintést biztosít az Ügyfél irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe, illetve a felügyelőbizottság részére – a cég munkavállalóira vonatkozó szabályok szerint – a feltett kérdésekre ismeretei szerint megadja a legpontosabb választ. Ez sem tekinthető az üzleti titok megsértésének.
- 10.6 A Könyvelő az informatikai háttéréről folyamatos mentést készít. A másodlagos mentések őrzésének a helye lehet egy külső adathordozó, melyet a Könyvelő zárható páncélszekrényben őriz.
- 10.7 A Könyvelő olyan belső szervezeti rendszert és közös értékrenden alapuló etikai normarendszert alakított ki és működtet, amely biztosítja, az üzleti titok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- 10.8 Az Ügyfél is kötelezettséget vállal arra, hogy a Könyvelőről megtudott információkat, annak eljárásait, működésének feltételeit, adatait üzleti titokként kezeli és így azt nem adja tovább harmadik félnek.
- 10.9 Úgy az Ügyfél, mint a Könyvelő a szerződés aláírásával megengedi, hogy a másik Fél a referencialistáján szerepeltesse őt. Bármely listán történő szerepeltetés esetén a Felek informálják egymást.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

### 11 Az adatfeldolgozás feltételei (GDPR)

- 11.1 A Felek együttműködésében a természetes személyek adataira tekintettel az ÁSZF-ben és a könyvelésre vonatkozó szerződésben nevesített szolgáltatásokban az Ügyfél mint adatkezelő, a Könyvelő mint adatfeldolgozó vesz részt. A Felek az együttműködésben az Európai Parlament és Tanács (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679 rendelete (2016. IV. 27.) (a továbbiakban: GDPR) tartalmának megfelelően működnek.
- 11.2 A Felek együttműködése során olyan adatkezelés történik, amelyben a Könyvelő, mint adatfeldolgozó működik közre. Az adatfeldolgozás tárgya az Ügyfélnél (mint Adatkezelő) keletkező bizonylatokon szereplő természetes személyekre vonatkozó adatok, amelyben a Felek az Szt. 166 §-ban foglalt bizonylatfogalmat értik.
- 11.3 Adatfeldolgozó igénybevételéhez nem kell az érintett természetes személy előzetes beleegyezése, de szükséges a tájékoztatása, amely az Ügyfél (mint Adatkezelő) feladata. Ennek érdekében a Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) az adatfeldolgozói tevékenységéről a jelen ÁSZF-ben ad tájékoztatást. E mellett az Ügyfél (mint Adatkezelő) kérheti a Könyvelőt (mint Adatfeldolgozót), hogy a felmerült kérdésekben további tájékoztatást adjon az általa végzett adatfeldolgozás módjáról.
- 11.4 A Felek együttműködése során előforduló személyes adatok típusai:
- a természetes személy természetes személyazonosító adatai (ideértve az előző nevet és a titulust is), neme, állampolgársága, a természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele (tajszáma), adószáma, egyéni vállalkozói igazolvány száma, östermelői azonosító száma;
  - a természetes személy munkavégzésével és javadalmazásával kapcsolatos adatok;
  - a könyvelés során az olyan tranzakciók eredménye, hatása, amelyek természetes személyekkel kapcsolatosan merülnek fel;
  - egészségügyi adatok, szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, ha ahhoz a Munka Törvénykönyve munkajogi vagy valamely adótörvény (értsd alatta: társadalombiztosítási, nyugdíjról szóló törvény is) adójogi következményt fűz.
- 11.5 A Felek biztosítják egymást arról, hogy náluk a személyes adatok kezelése mindenben a GDPR elvein nyugvó és jogszerű.
- 11.6 Az Ügyfél (mint Adatkezelő) email-ben eljuttatja a nála kezelt személyes adatok egy körét a Könyvelőhöz (mint Adatfeldolgozóhoz), aki azokat a jelen ÁSZF és a Felek közötti könyvelésre vonatkozó szerződésben foglaltak alapján dolgozza fel. Ez alapján a Feleknél keletkezett személyes adatok kezelése jogszerű, mert „az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges”.
- 11.7 Az Ügyfélnak (mint Adatkezelőnek) természetes személyek adataival kapcsolatos jogai és kötelezettségei:
- Az Ügyfél (mint Adatkezelő) jogosult – előzetes egyeztetés alapján és a Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) tevékenységének az akadályozása és zavarása nélkül – ellenőrizni a Könyvelőnél (mint Adatfeldolgozónál) a szerződés szerinti tevékenység keretében történő adatfeldolgozás végrehajtását.
  - Az Ügyfélnak (mint Adatkezelőnek) a szerződésben meghatározott személyes adatokat érintő feladatokkal kapcsolatos utasításainak a jogszerűségéért az Ügyfelet (mint Adatkezelőt) terheli felelősség.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

- 3) Az Ügyfél (mint Adatkezelő) kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket a jelen szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, s ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszerezze.
  - 4) Az Ügyfél (mint Adatkezelő) nem hivatkozhat a Könyvelővel (mint Adatfeldolgozóval) való szerződéses kapcsolatban a GDPR és a kapcsolódó jogszabályok nem megfelelő ismeretére.
- 11.8 A Könyvelőnek (mint Adatfeldolgozónak) a természetes személyek adataival kapcsolatos jogai és kötelezettségei:
- 1) A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) a személyes adatok tekintetében a tevékenysége során kizárólag az Ügyfél (mint Adatkezelő) írásbeli utasítása alapján jár el. Ennek az utasítási jognak a tartalma megegyezik a jelen ÁSZF-ben foglalt együttműködés könyvelőre vonatkozó előírásaival.
  - 2) A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre titoktartási kötelezettség alá tartoznak.
  - 3) A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) vállalja, hogy tevékenységében a szakmaiság mellett prioritást élveznek a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek.
  - 4) A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy az esetlegesen felmerülő kockázatok mértékéhez viszonyítottan a megfelelő szintű adatbiztonságot biztosítsa.
  - 5) A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) gondoskodik arról, hogy úgy a belső rendszerében, mint a közvetlen hozzáférés útján tárolt adatokhoz kizárólag az arra feljogosított személyek és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá.
  - 6) A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről.
  - 7) A Könyvelő (mint Adatkezelő) a személyes adatok kezelésére és feldolgozására vonatkozó belső szabályzattal rendelkezik, amely részletesen tartalmazza a konkrét védelmi intézkedéseket.
  - 8) A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) a személyes adatokat tároló eszközök megfelelő fizikai védelméről gondoskodik.
  - 9) A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) a munkafolyamatok megszervezésénél gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek ne férközhessenek a nem hozzájuk tartozó személyes adatok közelébe.
- 11.9 A GDPR szerinti adatkezelés időtartama megegyezik a Felek közötti könyvelésre vonatkozó szerződés időtartalmával. Az e jogviszony alapján a Könyvelőnél feldolgozott személyes adatok tárolási módja kizárólag elektronikusan történik. Papír alapon személyes adatok (úgy mint: dolgozók személyes adatai, munkaszerződések, bérpapírok, személyi okmányok másolata, hozzátartozókra vonatkozó adatok stb.) nincsenek tárolva.
- 11.10 Ha a Könyvelőnél (mint Adatfeldolgozónál) olyan adatvédelmi incidens keletkezik, amelyben az Ügyfélhez köthető személyes adatok illetéktelen kezébe kerültek vagy kerülhettek, a Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) köteles az Ügyfelet (mint Adatkezelőt) haladéktalanul tájékoztatni.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

### 12 Honorárium

- 12.1 A jelen ÁSZF-ben rögzített szolgáltatások időszakos jellegű szolgáltatások. Elszámolási időszaknak azt a hónapot tekintjük, amelyre a könyvelési és bérszámfejtési bizonylatok vonatkoznak.
- 12.2 Az Ügyfél az ÁSZF 1-2., és 4. pontjának teljesítéséért a Szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek. A szerződés kezdetekor a Könyvelő jogosult díjbekérő alapján, előre fizetéssel egy havi szerződés szerinti díjat kérni az Ügyféltől. A Könyvelő, a szerződés szerinti szolgáltatást, a díjbekérő összegének pénzügyi rendezését követően nyújtja az Ügyfél részére.
- 12.3 Az Ügyfél az üzleti év végén az éves beszámoló és az üzleti évet lezáró adóbevallások elkészítéséért, azok közzétételéért, illetve leadását követően a könyvelésre vonatkozó szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek.  
Az Ügyfél által, a könyvelésre vonatkozó szerződés mérleg-fordulónappal történő felmondása esetén, a Könyvelő az éves beszámolót igény szerint elkészíti. Ebben az esetben az Ügyfél a könyvelésre vonatkozó szerződésben szereplő, beszámoló összeállításáért meghatározott díjat, díjbekérő alapján, előre fizetéssel pénzügyileg rendezi. A Könyvelő, az egyeztetési munkákat, valamint a beszámoló összeállítását, a díjbekérő pénzügyi rendezését követően kezdi meg. Az Ügyfél által, a könyvelésre vonatkozó szerződés évközi felmondása esetén, a Könyvelő a felmondási idő időszakára vonatkozóan díjbekérőt állít ki, melyet az Ügyfél előre fizetéssel pénzügyileg köteles rendezni. A Könyvelő, a felmondási időre, a díjbekérő összegének beérkezése után nyújt számviteli szolgáltatást, az Ügyfélnek.
- 12.4 Ha az Ügyfél hibájából, késedelméből következően a Könyvelőnek valamely bevallást önellenőrzéssel kell módosítania, az Ügyfél a könyvelésre vonatkozó szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek.
- 12.5 Az Ügyfélre vonatkozó statisztikák és hasonló nyomtatványok elkészítésére vonatkozóan a Könyvelő az általa kitöltött oldalak száma alapján jogosult adminisztrációs díjtételre a könyvelésre vonatkozó szerződésben meghatározott mértékben.  
Abban az esetben, ha az Ügyfél környezetvédelmi termékdíj bevallásra kötelezett és a bevallásban szerepeltetendő adatok kigyűjtésére, információadásra (mely a könyvelési adatokból kinyerhető, abban az esetben, ha a Könyvelő a számlákat törvényben előírt részletezésen túl, az erre irányuló megfelelő adat kinyerésével rögzíti az Ügyfél ezen irányú kötelezettségének segítése érdekében) a Könyvelőt az Ügyfél felkéri, annak díját a Felek, a könyvelésre vonatkozó szerződésben határozzák meg.
- 12.6 Tekintve, a szolgáltatás időszakos jellegére, a Könyvelő havonta számla kiállítására jogosult, függetlenül attól, hogy az Ügyfél juttatott-e el bizonylatot a Könyvelő részére vagy sem. A számlát a könyvelő a kapcsolattartásra meghatározott email címre juttatja el.
- 12.7 Az Ügyfél a Könyvelő szolgáltatásra vonatkozó számlája összegét három (3) napon belül átutalja a Könyvelő számlán feltüntetett bankszámlájára.
- 12.8 A Könyvelő a kibocsátott számláján a szolgáltatásra vonatkozó mindenkor érvényben lévő általános forgalmi adóról szóló törvény előírásai alapján tünteti fel a teljesítés időpontját. A számla szövegrészében a Könyvelő köteles szerepeltetni, hogy a szolgáltatás – a polgári jog értelmezése alapján – mely időszakra vonatkozik.
- 12.9 A kiszámlázott díj késedelmes fizetése esetén a Könyvelő a mindenkori polgári jog alapján járó késedelmi kamatot számíthatja fel.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

- 12.10 Ha az Ügyfélnek a Könyvelő felé egy havi kiegyenlített számlatartozása van, a Könyvelő megtagadhatja, illetve korlátozhatja a könyvelésre vonatkozó szerződésben foglalt szolgáltatások teljesítését a fizetési késedelem pénzügyi rendezéséig.
- 12.11 Ha a Könyvelő egy havi díj meg nem fizetése után nem él a szolgáltatásnyújtás megtagadásával, illetve az azonnali szerződésbontás lehetőségével, bármilyen szolgáltatás nyújtásához előre fizetést kérhet. Ennek érdekében a Könyvelő díjbekérőt állít ki az Ügyfél felé és csak akkor nyújtja tovább a szolgáltatást, ha bankszámlájára megérkezik az elmaradás-, valamint a díjbekérő összege.
- 12.12 Amennyiben az Ügyfél felszámolási eljárás vagy kényszersztörési eljárás alá kerül, a tevékenységzáró beszámolót a Könyvelő – a fizetési kockázatok miatt – akkor készíti el, ha annak ellenértékét az Ügyfél előzetesen megfizeti. Erre vonatkozóan a Könyvelő a szolgáltatás várható teljes ellenértékére előlegbekérő dokumentumot állít ki.
- 12.13 A szerződésben rögzített díjtételek, illetve annak szerzősében meghatározott változásai a szerződés hatálybalépésétől kezdve határozatlan időre szól.
- 12.14 A díjtételek kérdésére a szerződő Felek év közben visszatérnek, ha a tételszám, illetve a feladatok jelentősen és tartósan megváltoznak.
- Tartós változás: legalább fél éven át fennálló változása esetén.
  - Jelentős változás: amit a Felek bármelyike annak minősít, de mindenképpen jelentős, ha a tételszám legalább 40 %-kal megemelkedik, vagy ha az Ügyfél az alapszolgáltatáson felüli egyéb szolgáltatásokra tart igényt.
- 12.15 Függetlenül attól, hogy a Felek év közben változtatták-e a szolgáltatások díját, a következő évi díjtétel meghatározásánál figyelembe veszik az alábbiakat:
- A hivatalosan közzétett garantált bérminimum következő év január 01-től (vagy ha az adott év során emelkedik, akkor azt figyelembe véve) életbe lépő emelkedését. Az emelés százalékos mértékével, a számlázott díjak automatikusan emelkedni fognak, a következő év első hónapjától (vagy azt követően is, ha bérminimum emelkedés lép hatályba) kezdődően, külön szerződésmódosítás nélkül.
  - A végzendő feladatokban bekövetkezett mennyiségi és technikai változást.
- 12.16 A szolgáltatási díjak a könyvelésre vonatkozó szerződés 1. sz. mellékletében vannak rögzítve.
- 12.17 A Könyvelő jogosult a könyvelési díjra akkor is, ha az Ügyfél felmondja a könyvelésre vonatkozó szerződést, de az ÁSZF-ben rögzített felmondási időre vonatkozóan nem küld a Könyvelőnek könyvelendő anyagokat.
- 12.18 Az ÁSZF 10.3 pontja szerinti, hatóságok előtti személyes képviseletre (ellenőrzés) a Könyvelőnek, csak az Ügyfél által adott meghatalmazás birtokában van jogosultsága, amennyiben a képviseletre történő feladatokat a Könyvelő, az Ügyfél által történő felkérésre elvállalja. Az ellenőrzésben történő képviselet díját a Felek, a könyvelésre vonatkozó szerződésben határozzák meg.

# ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

## Érvényes 2022.07.01-től

---

### 13. Az együttműködés hatálya

- 13.1 A Felek a közöttük lévő szerződést egy (1) hónapos határidővel, kizárólag írásban tett nyilatkozattal bármely részről felmondhatják, mely a felmondás – igazolható - kézhezvételének dátumát követő hónap első napjától számítható. Év végével (december 31.) történő felmondás esetén az éves beszámoló elkészítése a szerződés és az ÁSZF szerinti feltételekkel a Könyvelő feladata szintén a szerződés szerinti díjazás ellenében, mely díjat az ügyfél díjbekérő alapján fizet meg. A Könyvelő a zárási munkák elvégzéséhez, csak az összeg jóváírása után kezd hozzá.
- 13.2 A szerződést bármely Fél írásban közölt rendkívüli felmondással megszüntetheti, amennyiben a másik Fél a szerződésből vagy az ÁSZF-ből fakadó valamely kötelezettségét súlyosan megszegi és ez a kötelezettségzegés a másik fél felszólítása ellenére, az annak megszüntetésére megszabott észszerű határidőn túl is fennáll. A rendkívüli felmondás a szerződéses kapcsolatot azonnali hatállyal szünteti meg. A szerződés rendkívüli felmondásakor a felmondást kezdeményező Fél írásban ad tájékoztatást arról, hogy az együttműködés folyó ügyeit milyen feltételek mellett és milyen ütemezésben szünteti meg. Amennyiben a Könyvelő részéről történik a rendkívüli felmondás, a felmondást tartalmazó levélben (elektronikus üzenetben) kerülnek rögzítésre a következők:
- a rendkívüli felmondás konkrét indoka melyek lehetnek: egy havi számlatartozás, bizonylatok megküldésének tartós (egy hónap) hiánya, Ügyfél általi kommunikáció tartós (két hét) hiánya amennyiben a Könyvelő nagy jelentőséggel bíró kérdésre vár választ
  - utolsó könyvelt (vagy lekönyvelendő) hónap;
  - utolsó beadott bevallás időszaka, illetve napja;
  - utolsó számfejtett hónap;
  - Könyvelőnél nyilvántartott számlatartozás;
  - egyéb, a rendkívüli felmondással kapcsolatos adatok, információk, amelyek a Társaság könyvelésének átadásához kapcsolódhatnak.
- 13.3 A szerződéses kapcsolat a hatályát veszti – az előzőeken túlmenően – az Ügyfél mint Társaság kényszersztörlési, végelszámolási illetve felszámolási eljárásának kezdő napjával.