

**ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSES FELTÉTELEK**  
**(ÁSZF)**  
**Érvényes 2020.06.30-tól**

Ezen dokumentum a CONFINIUM Consulting Kft. (továbbiakban: Szolgáltató) és ügyfelei (továbbiakban: Ügyfél) közötti együttműködés kereteit rögzíti. Az itt szereplő „szerződés” alatt minden esetben Ügyfél és Szolgáltató (együttesen továbbiakban: Felek) közötti szerződést, illetve annak szereplőit kell érteni.

**Szolgáltató nevesítve:**

Szolgáltató neve:	CONFINIUM Consulting Kft.
Címe:	9400 Sopron, Várkerület 65/1/11
Képviselő neve:	Mike Rolland
Cégjegyzékszám:	08-09-031808
Adószám:	27915835-2-08

**Az ÁSZF célja:**

- Felek ugyanazt értsék az egyes szolgáltatások, dokumentumok és eljárások alatt.
- Ügyfél tájékoztatása azokról a szolgáltatásokról, amelyeket Szolgáltató Ügyfél számára az együttműködés keretében nyújtani jogosult, képes és szándékozik.
- Ügyfél tájékoztatása azokról a kötelező vagy lehetséges tevékenységekről, amelyeket Szolgáltató – jogszabályi előírások, speciális információigény vagy megfelelő kompetenciahiány miatt – nem vállal, s így azokról a kötelezettségekről Ügyfélnek saját magának kell gondoskodnia.
- Ügyfél tájékoztatása Felek között alkalmazandó eljárásokban, kommunikációban.

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 kötelezésekkel kapcsolatos, a Ptk. hatálybalépését követően keletkezett tényekre, megtett jognyilatkozatokra – ideértve az e tények, illetve jognyilatkozatok által keletkeztetett újabb kötelezések is – a Ptk. hatálybalépése előtt hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.”*

A szerződéskötést megelőzően Szolgáltató az ÁSZF-et és a szerződést Ügyfél számára hozzáférhetővé teszi. Az együttműködést megelőzően és az alatt Szolgáltató Ügyfelet tájékoztatja az ÁSZF fellelhetőségéről.

## 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

- 1.1 Ügyfél megbízza Szolgáltatót a mindenkor hatályos és érvényben lévő, érintett nemzeti 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 vonatkozó nemzeti törvények és egyéb jogszabályok írják elő.
- 1.2 A szerződés kezdete, illetve Szolgáltató kötelezettsége alapvetően Ügyfélnél a szerződésben meghatározott időpontot követően keletkezett számviteli dokumentumok és bizonylatok feldolgozására vonatkozik.
- 1.3 **Könyvelési munkálatok** alatt Felek a következő feladatok elvégzését érti:
- 1) A befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
  - 2) A készletek főkönyvi könyvelése Ügyfél analitikus nyilvántartásai, illetve adott időpontra vonatkozó leltárak, feladások alapján.
  - 3) A követelések, értékpapírok, pénzeszközök, saját tőke, kötelezettségek 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 előzetes eredménybecslésének időszakonkénti, a rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján történő meghatározása.
- 1.4 **Éves egyeztetetés** alatt Felek a következő feladatok elvégzését érti:
- 1) A 1.3 pontban rögzített munkálatok során Ügyfél által nem rendelkezésre bocsátott információ- és/vagy bizonylathiany miatt a könyvelési nyilvántartásban keletkezett, de a könyvelési (gazdasági) év lezárási munkálatainak elkezdéséig nem tisztázott/orvosolt hiányosság(ok) egyeztetése Felek között, illetve annak/azok javítása.
  - 2) A gazdasági év végéig vezetett analitikus nyilvántartások szerint, év végén nyilvántartott egyenlegek Ügyféllel történő egyeztetése.
- 1.5 **Éves zárási munkálatok** alatt Felek a fenti (1.3 és 1.4 pontokban részletezett) feladatok maradéktalan teljesítését követően felmerülő alábbi feladatok elvégzését érti:
- 1) Számviteli (időbeli) elhatárolással összefüggő tételek átkönyvelése, illetve – szükség esetén – Ügyféllel történő egyeztetése.
  - 2) Éves (egyszerűsített) beszámoló (továbbiakban: Beszámoló) előkészítése, illetve – szükség esetén – Ügyféllel történő egyeztetése.
  - 3) Éves adóbevallás(ok) elkészítése, illetve – szükség esetén – Ügyféllel történő egyeztetése.
  - 4) Az elkészített Beszámoló Ügyfélnek Szolgáltató általi bemutatása, magyarázata.
- 1.6 **Ügyintézési munkálatok** alatt Felek a következő feladatok elvégzését érti:
- 1) Azoknak az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt évközi bevallásoknak az időbeni összeállítására és Ügyféltől kapott felhatalmazás alapján történő benyújtására, amelyek az elkészített könyvelés output-adatain alapulnak.
  - 2) Szolgáltató által harmadik féllel, Ügyfél érdekében történő bármilyen egyeztetés, kommunikáció (különös tekintettel az 1.4 pontban részletezett munkálatokkal összefüggésben teljesített egyeztetésekre) .
  - 3) Ügyfél számára és megbízásából teljesített bármilyen hivatali ügyintézés.

1.7 **Tanácsadási munkálatok** alatt Felek a következő feladatok elvégzését érti:

- 1) Ügyfél számára – a jogszabály által kötelező jellegű és a működéséhez ajánlott – szabályzatok összeállításához, módosításához szakmai segítségnyújtás.
- 2) Ügyfél gazdasági életével kapcsolatos folyamatok támogatása figyelemfelhívások, konzultációk és írásos anyagok segítségével – abban az esetben, ha erre Ügyfél igényt tart.
- 3) Időszakonkénti információs anyagok összeállítása, kiadása azokról az – Ügyfél szakmai jellegű feladatain kívüli – adatokról, kötelezettségekről, jogszabályi változásokról, amelyek Ügyfél gazdasági döntéshozatalát segíthetik.
- 4) Ügyfél kérésére, illetve megbízásából adózási, társadalombiztosítási kérdéseket érintő információk Szolgáltató általi szolgáltatása.

1.8 E pont tartalmazza azokat a teendőket, normákat, amelyek Ügyfél **feladatkörébe tartoznak**. Az alábbi felsorolás tájékoztató jellegű. A vállalkozások sokszínűsége kizárja a teljességet. A felsorolás nem tartalmazza azokat a kompetenciákat, amelyek Ügyfél vállalkozásának szakmai jellegéből erednek. Szolgáltató a szerződés aláírása előtt felhívja Ügyfél figyelmét – például a honlapján lévő ÁSZF-re való utalással – a könyvviteli szolgáltatás tartalmára és az azon kívüli feladatokra. Amennyiben Ügyfélnek van az ÁSZF-ben felsorolt feladatokkal kapcsolatosan további kérdése, Ügyfél kifejezett kérésére Szolgáltató szóban tájékoztatja az Ügyfelet e feladatok, illetve az ezekből eredő jogok és kötelezettségek tartalmáról. Felek ezt követően megállapodnak abban, hogy az alább felsorolt feladatok közül mely feladatokban és milyen mértékben tud Szolgáltató Ügyfélnek szolgáltatást vagy támogatást nyújtani. Azok a feladatok, amelyek az ÁSZF szerint nem tartoznak a könyvelés hatókörébe, de Felek megállapodnak abban, hogy azt mégis Szolgáltató látja el, a könyvelésre vonatkozó szerződés (Szerződés könyvvezetési és bérszámfejtési munkákra) 1.2 pontjában **„Az ÁSZF-ben megfogalmazottaktól eltérő kötelezettségvállalások”** megjelöléssel szerepelnek.

Annak ellenére, hogy az alábbi feladatok Ügyfél feladatkörébe tartoznak, Szolgáltató szerződéses kötelezettségi körén kívül felhívhatja Ügyfél figyelmét az észlelt nem megfelelő eljárásokra, az elmaradásokra, illetve ezek következményeire.

- 1) Az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt adatbejelentési kötelezettségek teljesítése – csak és kizárólag a rendelkezésre bocsátott dokumentumok, iratok, hiteles másolatok, illetve Ügyfél írásbeli nyilatkozatai és kérése alapján.
- 2) Beszámolóznak a jogszabályi megfeleléshez, illetve a tulajdonosi elfogadáshoz szükséges határidőre történő elkészítése.

**1.4.1. Céggjogi jellegű feladatok**

- 1) Ügyfél céggjogi és kamarai ügyeinek nyilvántartása és intézése.
- 2) Ügyfél működésével kapcsolatos törvényességi szabályok és követelmények betartása.
- 3) Ügyfél jogi státuszát meghatározó jogszabályokban (pl. Ptk.), valamint Ügyfél alapítási és működési dokumentumában (pl. alapító okirat, tulajdonosi határozatok) foglalt és az abból eredő tulajdonosi, ügyvezetői, ügykezelői hatáskörbe tartozó feladatok – akár részbeni – ellátása.

- 4) A harmadik személyekkel (pl. partnerek, tulajdonosok, dolgozók stb.) való kapcsolatok tartalma és formája.
- 5) Ügyfél exit-eljárásainak, úgy mint végelszámolás (az egyszerűsített végelszámolást is beleértve), csődeljárás, felszámolási eljárás kezdeményezése és ügyintézése.

#### **1.4.2. Gazdálkodási jellegű feladatok**

- 1) Ügyfél anyagi és pénzügyi gazdálkodása.
- 2) Ügyfél harmadik féllel szembeni szerződéseinek megkötése, a teljesítések megítélése, a teljesítések igazolása és igazoltatása, az igazolásokra vonatkozó dokumentum beszerzése, illetve az ügyletek Szolgáltató által nem ismert vagy nem evidens körülményeiből eredő nemzeti és/vagy nemzetközi adózási követelmények vizsgálata.
- 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) 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.

Ha Ügyfél ezekről megadja Szolgáltatónak az általa kért formában és tartalommal a szükséges információkat, akkor Szolgáltató, mint meghatalmazott – tekintettel az elektronikus jelentési kötelezettségre – megteszi a szükséges bejelentést úgy, hogy annak ellentételezése a végzendő tevékenység jellegétől függően a Szolgáltatói szerződés megfelelő pontjában szereplő tanácsadás vagy ügyintézési szolgáltatás valamelyikébe kerül besorolásra.

- 5) Ügyféllel való kapcsolt vállalkozási státuszának 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) Ügyfélnél alkalmazott díj- és árképzés kialakítása, alkalmazása.

- 7) Ügyfél tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi és kereskedelmi jellegű tervek készítése.
- 8) Ügyfél tevékenységére vonatkozó elő- és utókalkulációk készítése, jövedelmezőségének vizsgálata.
- 9) Ügyfél tagi, vállalkozói és alkalmazotti jövedelmeinek meghatározása, szétosztása, kifizetése és felhasználása.
- 10) 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, hitelezők). Szolgáltató a számviteli értelemben vett ún. osztalékkorlátról tájékoztatja az Ügyfelet.
- 11) A külföldi és belföldi kiküldetések, kirendelések elrendelése, vonatkozó rendelvények kiállítása, a kiküldetéshez kapcsolódó ellátmányok kiadása, a felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, az úti jelentések elkészítése, az abban foglaltak ellenőrzése, hitelesítése.
- 12) Ügyfél döntését igénylő, a számviteli politikájában és egyéb szabályzatokban rögzítendő elveknek, eljárásoknak, időpontoknak a meghatározása, a választási lehetőséget biztosító adózási, elszámolási módok közül Ügyfélre vonatkozó kiválasztása. (Szolgáltató a tanácsadói tevékenysége keretében és külön díjazás ellenében és erre vonatkozó előzetes megállapodás alapján vállalja a döntések előkészítéséhez szükséges számítások, kalkulációk, előterjesztések elkészítését.)
- 13) A leltározási feladatok elvégzése – Ügyfél tulajdonában, birtokában vagy használatában lévő eszközöknek és forrásoknak a mennyiségi és minőségi számbavétele, a hozzájuk tartozó értékek meghatározása. (Szolgáltató – amennyiben a főkönyvi könyveléshez rendszerszinten kapcsolódó analitikus nyilvántartásokból a leltározáshoz biztosítható információ, akkor ezzel – segíti a leltározási munkafolyamatokat. Pl.: tárgyi eszközök listája, főkönyvi kartonok.)
- 14) 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) Ügyfél analitikus készletnyilvántartásának a vezetése.
- 17) A közvetített szolgáltatások és alvállalkozói teljesítmények folyamatos analitikus nyilvántartása és szükség szerinti (pl. a beszámolóhoz) felleltározása.
- 18) Ügyfél követeléseinek és kötelezettségeinek az érintett felekkel (vevő, szállító, adósok, hitelezők) való egyeztetése során az egyeztetőlevelek kiküldése, illetve Ügyfélnek a vevőivel, szállítóival, adósaival és hitelezőivel az esetleges – de nem a könyvelésből

eredő – eltéréseknek az érdemi tisztázása, ügyintézése. (Ehhez Szolgáltató Ügyfél részére minden, nála fellelhető könyvelési és ezekhez kapcsolódó adózási információt megad.)

- 19) Ügyfél készpénzállományának, pénzhelyettesítő eszközeinek (pl. utalványok, csekkek, elektronikus pénz) a kezelése, a bankszámlái, elszámolási számlái feletti rendelkezés.
- 20) 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 Szolgáltató magánhasználatot vélelmez, arról egyeztet 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) Ügyfél könyvvizsgálati kötelezettsége esetén a könyvvizsgáló kiválasztása, megválasztása, a vele való szerződés megkötése, a Magyar Könyvvizsgálati Standardokban foglaltak alapján Ügyfél által biztosítandó szükséges adatok, információk és nyilatkozatok megadása. (Szolgáltató minden olyan dokumentumot, adatot, adatállományt biztosít a könyvvizsgáló részére, amely a nála lévő bizonylatokból, könyvelési rendszerből Ügyfélre vonatkozóan kinyerhető.)

#### **1.4.3. Dokumentálás**

- 1) A pénztárak (forint és valuta) 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 határparitásokhoz 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. (Szolgáltató és Ügyfél előzetesen egyeztet a könyvelési rendszerben szükséges megkülönböztetések – munkaszámok, elkülönített főkönyvi számok – alkalmazásáról.)
- 9) Ügyfél teljesítményeiről való nyugta vagy számla kiállítása, 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 nyugtákból 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) 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) Ügyfél tulajdonosi körének, vezetőinek, alkalmazottainak a személyes ügyfélkapujának megnyitása, a vonatkozó azonosító adatoknak a kezelése.
- 16) Ügyfél cégkapujának megnyitása és működtetése, cégkapu-meghatalmazotti feladatok ellátása. (Szolgáltató csak a cégkapu-meghatalmazott által regisztrált ügykezelői területekhez fér hozzá.)

#### **1.4.4. Speciális adózási feladatok**

- 1) A külföldi adóhatósághoz való bejelentés, azzal a kapcsolattartás (jelentések, bevallások).
- 2) Külföldi adózók beazonosítása, azok adószámának megerősítése. (Szolgáltató 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, adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása. (Amennyiben az adatok a könyvelésből kinyerhetők, akkor Szolgáltató 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 Ügyfél, vagy az általa megnevezett harmadik személy által biztosított adatok alapján Szolgáltató nyújtja be.)
- 5) 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 Szolgáltató biztosítja, amennyiben időben, elégséges információt kap az információigényről.)

#### **1.4.5. Egyéb feladatok**

- 1) Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, benyújtása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből.
- 2) Ügyfélnél használt szoftverek egyedi, illetve a számítógépekhez kapcsolt nyilvántartása, a szoftverek és egyéb, Ügyfélnél használt szellemi termékek jogtisztaságának megítélése.
- 3) Ügyfél belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése.
- 4) Ügyfél vagyonában, tőkéjében beálló változások megítélése, ezekből eredő döntések meghozatala.
- 5) Ügyfél vezetői (tulajdonos, vezető tisztségviselő) döntéseinek minősítése.
- 6) 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 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; Ügyfélre vonatkozó szabályzat elkészítése, aktualizálása, bejelentése vagy engedélyeztetése; Ügyfél belső kockázatainak kezelése, Ügyfél működése során a



felmerülő események bármilyen minősítése és hatóság felé történő jelentése; illetve egyéb, az e témában a szolgáltatóra háruló feladat teljesítése, helyzet kezelése.

- 8) Ügyfélnél alkalmazott adatkezelési és titokvédelmi szabályrendszer kialakítása, szabályzatba foglalása, működtetése, a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelő és folyamatos biztosítása (GDPR).

A bérszámfejtési, munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok tartalma Szolgáltató és Ügyfél szerint a 4. pont alatt kerül részletezésre.

A 4.2. pontban szereplő bérszámfejtéssel, illetve munkaüggyel kapcsolatos feladatok akkor sem képezik a szerződés tárgyát (kivéve, ha erről a felek ettől eltérően állapodnak meg), ha Szolgáltató bérszámfejtési szolgáltatást végez Ügyfél számára.

- 1.5 **Ügyfél feladatkörébe tartozó feladatok** esetében Szolgáltató igyekszik Ügyfél kifejezett kérésére a lehető legtöbb információt megadni annak érdekében, hogy Ügyfél a szükséges kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.
- 1.6 Szolgáltató igyekszik a kapcsolati tőkéjével is támogatni az Ügyfelet. Ennek keretében olyan, Szolgáltató kapcsolatrendszerébe tartozó specialistákat tud Ügyfélnek – minden ellenszolgáltatás nélkül – ajánlani, amelyek szolgáltatásainak igénybevétele Ügyfél számára kötelező vagy kedvező lehet. A teljesség igénye nélkül: ügyvéd, környezetvédelmi szakember, vámügyintéző, irodaszer-ellátó, banki szolgáltatások, transzferár-auditor, pályázatírás, energetika, csomagolóstechnika, IT- és webszolgáltatások, biztosításközvetítés, kedvező bérkiegészítési rendszerek (cafeteria), reklámgrafika, rendezvényszervezés, munkaerő-kölcsönző és -közvetítő stb. Ezekre a szolgáltatásokra Ügyfél közvetlenül köthet szerződést az adott szolgáltatóval.
- 1.7 Szolgáltató a folyamatosan karbantartott honlapján keresztül informálja az Ügyfelet aktuális adózási, gazdasági, cégvezetési kérdésekről. Elérhetősége: [www.confinium.eu](http://www.confinium.eu) Szolgáltató elektronikus körlevél formájában is elküldheti Ügyfél megadott címére a fenti tájékoztatást. A honlapon megtalálhatóak az előző időszakra vonatkozó írások is, amelyekben kulcsszavak segítségével lehet adott témára keresni. Ügyfél érdeke, hogy a működéséhez a honlapon található információkat megkeresse, informálódjon. Szolgáltató úgy tekinti, hogy az új információknak az adott honlapra történő feltöltésével eleget tett a tájékoztatási feladatának, s ez független attól, hogy Ügyfél a hírlevél alapján elolvasta-e vagy sem az információt.
- 1.8 Szolgáltató időszakonként figyelemmel kíséri 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 Szolgáltató által biztosított jogtisztá forrásból származó programok segítségével, Szolgáltató irodájában (irodáiiban, telephelyén, fióktelepén), annak eszközeivel történik. Amennyiben a könyvelés – részben vagy egészben – Ügyfél saját székhelyén, telephelyén történik, Felek a feltételekről külön állapodnak meg.

A programok felsorolása:

*Könyvelő- és beszámolást támogató szoftver:*

A program neve:	BMD/NTCS
A program gyártója, forgalmazója:	BMD Rendszerház Kft.
A program támogatását megvalósított cég megnevezése:	BMD Rendszerház Kft.

- 2.2 Szolgáltató a feldolgozási munkák során saját, egységes számlarendjét, illetve számlatüköröt alkalmaz, amelyet Ügyfél sajátosságainak figyelembevételével alakít, szükség esetén változtat. Az együttműködés kezdetén, illetve annak folyamán Ügyfél tájékoztatja Szolgáltatót arról, hogy milyen adatokra, információkra van külön szüksége, Szolgáltató pedig jelzi, hogy ennek milyen feltételei vannak. (pl. a könyvelendő bizonylatokon fel kell tüntetni bizonyos információkat). Ügyfél tudomásul veszi, hogy a lekönyvelt tételek utólagos módosítására – összhangban a számviteli jogszabályi előírásaival – csak egyenkénti visszakönyveléssel és ismételt lekönyveléssel van lehetőség, azaz nincs lehetőség a lekönyvelt tételek „nyom nélküli javítására”, törlésére.

- 2.3 A főkönyvi könyvelés alapját képezi minden olyan szabályzat, amely

- Ügyfél részéről érvényesen hatályban van,
- a könyveléssel kapcsolatos döntéseket, határidőket tartalmaz.

Szolgáltató az ezekben a szabályzatokban foglaltaktól a bizonylatok feldolgozása során nem térhet el.

- 2.4 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 Ügyfél ügyvezetésének felelőssége és feladata. Ennek kialakításához és folyamatos karbantartásához Szolgáltató minden szakmai segítséget megad Ügyfél részére. Ennek keretében felhívja a figyelmet az e területeket érintő jogi háttér változására, esetenként ajánlásokat ad a szabályzatok módosítására.
- 2.5 Ha a könyvelés az általánostól eltérő – Ügyfél választásán alapuló – speciális számviteli vagy adózási feltételek között történik (pl. bevételi nyilvántartás, mikrogazdálkodói beszámoló, devizában történő könyvvezetés), akkor Felek külön állapodnak meg a feltételekről és a jelen ÁSZF-től való eltérésről. Felek az új feltételeket a szerződésben vagy annak kiegészítésében rögzítik.

### 3. Együttműködés a könyvviteli szolgáltatásban

- 3.1 Az együttműködés megkezdésekor Ügyfél Szolgáltató 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 Szolgáltató tájékoztatja Ügyfelet.
- 3.2 Ügyfél lehetőséget teremt az együttműködés kezdetén arra, hogy Szolgáltató megismerhesse Ügyfél gazdálkodásának céljait, Ügyfélnél zajló valós technológiai és gazdasági folyamatokat, illetve az ezekre vonatkozó döntési és bizonylati rendet.
- 3.3 Az együttműködés kezdetén Szolgáltató 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 Amennyiben Felek szerződéses jogviszonya előtt is volt könyvelés (átvett könyvelés), Ügyfél átadja a vállalkozás szabályzatait, az előző könyvelő által készített legutolsó főkönyvi 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, Ügyfél lehetőséget teremt arra, hogy Szolgáltató az előző könyvelővel közvetlenül is felvegye a kapcsolatot, s a még szükséges adatokat, információkat tőle megszerezhesse. (Ekkor ehhez Ügyfélnek fel kell mentenie az előző könyvelőt a rá vonatkozó titoktartási kötelezettség alól.) Ha a kapcsolatfelvételre nincs mód, akkor 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 Ügyfél a változást követő három (3) munkanapon belül értesíti Szolgáltatót.
- 3.7 Az adatfeldolgozás, a könyvelés teljeskörűségét – első lépésben – az eredeti bizonylatok rendelkezésre bocsátásával kell biztosítani. A könyvelési anyagokat (bejövő számlák, kimenő számlák, bankkivonatok, pénztári bizonylatok, egyéb könyvelendő bizonylatok) Ügyfél a tárgyhónapot követő hónap 10-ig köteles hiánytalanul eljuttatni Szolgáltatónak.
- 3.8 Szolgáltató jogosult a könyvelésre átvett dokumentumokról – kizárólag a későbbi munka elősegítése céljából – másolatot készíteni vagy elektronikus formátumban azt megőrizni.
- 3.9 A teljeskörűség, a bizonylatok hiánytalanságának biztosítása Ügyfél feladata. Ha Szolgáltató a bizonylatok hiányosságát észleli, azok pótlására – elektronikus levélben – felhívja az Ügyfelet.
- 3.10 Szolgáltató elkötelezett a munka hatékonyságát fokozó elektronikus megoldások mellett. Ezért előnyben részesíti és ösztönzi a könyvelési anyag elektronikus formában (is) történő átadását.

Ennek érdekében Szolgáltató és Ügyfél az együttműködés kezdetén és ezt követően is egyeztet a lehetőségekről. Ilyenek lehetnek: banki mentések; számlázóprogramokból átadott adatok; iktatórendszerekből történő adatátadás; más programokból történő adatátadás. A felek rögzítik, hogy az elektronikus formában átvett könyvelési adat ugyan csökkenti a manuális könyvelési munka mennyiségét, azonban olyan pótlólagos (adatkonvertálási, ellenőrzési) feladatok is jelentkeznek a könyvelés során, amelyek a kézi könyvelésnél nem voltak, így az átadás módja csak egyedi mérlegelés és elemzés után lehet hatással a könyvelési díjra.

- 3.11 Szolgáltató az együttműködés menetéről, gyakorlati kérdéseiről a szerződés aláírása előtt szóban tájékoztatja Ügyfelet. Ügyfél kérheti Szolgáltatót, hogy írásban rögzítsék az együttműködés gyakorlati kérdéseit. 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 Felek az alkalmazandó eljárásokat igyekeznek a munka hatékonyságát, valamint az adózási és számviteli elvárások minél magasabb szintű teljesítését alapul véve meghatározni.
- 3.12 Szolgáltató a munkája során csak a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, eredeti bizonylattal dokumentált adatokat veszi figyelembe. Amennyiben a feldolgozás során Szolgáltató nem megfelelő, nem egyértelmű bizonylatokkal találkozik, Ügyfelet erről informálja, annak javítása előtt annak rögzítését, könyvelését nem végzi el. A bizonylatok javítása vagy javíttatása Ügyfél feladata.
- 3.13 Ügyfél (illetve az általa erre a feladatra kijelölt személy) a könyvelési anyagban átadott bejövő készpénzes és utalásos számlákat azok átadásával elismeri, hogy az adott költségek (ráfordítások) a vállalkozás érdekében felmerült tételek.
- 3.14 A lekönyvelt gazdasági eseményeket tartalmazó főkönyvi kivonat és minden egyéb egyeztető analitika legkésőbb az adott évközi bevallási határidőig készül el. Szolgáltató az adott időszakra vonatkozó főkönyvi kivonatot és a göngyöltett értékeket tartalmazó főkönyvi kivonatot Ügyfélnek elektronikus úton juttatja el. Ha Szolgáltató nem kapott meg időben minden szükséges bizonylatot, akkor a kész havi könyvelési anyag összeállítására csak akkor kerülhet sor, amikor a késve kapott bizonylat(ok) is feldolgozásra került(ek).
- 3.15 Az aktuális (éves, negyedéves, illetve havi) adó és adójellegű kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információkat (adónem, fizetési határidő, összeg, bankszámlaszám, utalásnál megadandó megjegyzés) Szolgáltató a befizetési határidő előtt legalább egy munkanappal korábban megadja Ügyfélnek, ha Ügyfél időben rendelkezésre bocsátotta az ezek meghatározásához szükséges alapbizonylatokat.
- 3.16 Azokat az adóbevallásokat, amelyek benyújtására Ügyfél meghatalmazottjaként Szolgáltató vállalkozik, köteles abban az esetben a bevallási határidőn belül elkészíteni és megfelelő csatornán keresztül a hatóságok részére továbbítani, amennyiben Ügyfél a szükséges információkkal illetve bizonylatokkal Szolgáltatót időben ellátta, valamint Ügyfélnek Szolgáltató felé semmilyen hátraléka nem áll fenn.
- 3.17 Ha Ügyfél a szerződésben rögzített határidő után bocsátotta a beszámolóhoz, az adóbevalláshoz (együttesen: okmányok) és/vagy a megfizetendő adó megállapításához szükséges bizonylatokat, illetve azok egy részét Szolgáltató rendelkezésére, akkor a bevallás elkészítésének és/vagy a befizetési kötelezettség összegéről szóló információ megadásának határideje az utolsó bizonylat leadását követő öt (5) munkanap. Abban az esetben, amikor a késve leadott bizonylatok mennyisége miatt nem megoldható az öt (5) munkanapon belüli

feldolgozás, Szolgáltató köteles erről tájékoztatni az Ügyfelet. A tájékoztatáson túlmenően Szolgáltató – a lehetőségek figyelembevételével – köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy az okmányok időben elkészüljenek, s a kötelezettségeknek Ügyfél minél előbb eleget tudjon tenni.

- 3.18 Azokat az okmányokat, melyeket aláírással kell ellátni, 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.
- 3.19 Az aláírásra kötelezett bevallásokat, okmányokat aláírás nélkül Szolgáltató nem továbbíthatja. A késedelmes aláírás miatti határidőcsúszásból eredő jogkövetkezmények az Ügyfelet terhelik.
- 3.20 A beszámolóra vonatkozó közzétételi kötelezettség – a mindenkori törvényes előírások és a körülmények figyelembevételével történő – teljesítése Ügyfél feladata. Ehhez Szolgáltató a beszámolót a jogszabályi előírások szerint elfogadásra kész formában összeállítja, majd közzétételre megfelelő formában Ügyfélnek továbbítja. (Amennyiben Ügyfél igényli, Szolgáltató biztosítja, hogy az elektronikus közzétételt Ügyfél Szolgáltató segítségével – de nem Szolgáltató nevében – tegye meg.)
- 3.21 Ügyfél köteles minden olyan hatóságtól kapott irat (értesítés, jegyzőkönyv, határozat stb.) másolatát haladéktalanul – legkésőbb az átvételt követő munkanapon – Szolgáltatónak továbbítani, amelyek valamilyen anyagi jellegű kötelezettséget is tartalmaznak vagy könyvviteli szolgáltatások között megnevezett eljárással kapcsolatba hozhatók. Ez vonatkozik a cégkapun át érkezett olyan okmányokra is, amelyek olyan helyről érkeztek, amelyre Szolgáltatónak nincs ügykezelői jogosítványa. Szolgáltató az iratra két (2) munkanapon belül, de az iratban szereplő határidő letelte előtt írásban megteszi észrevételeit. Ha Ügyfél nem továbbítja időben a kapott iratot Szolgáltatónak, az esetleges késedelemből eredő következményekért (pl. mulasztási bírság) Szolgáltatót egyáltalán nem terhelheti felelősség.
- 3.22 Amennyiben Szolgáltató kap olyan elektronikus értesítést vagy bármilyen más iratot, amely Ügyfélre vonatkozik, és érdemi információt tartalmaz, köteles azt, illetve annak másolatát haladéktalanul – de legkésőbb az átvételt követő 2 munkanapon – Ügyfélnek továbbítani. Ezt csupán akkor nem köteles megtennie, ha Szolgáltató az ügyfélkapuján vagy Ügyfél cégkapuján keresztül olyan levelet, információt kap, nyit meg, amely túlmutat a kompetenciáján.
- 3.23 A papír alapon érkezett könyvelt bizonylatok visszakereshető módon való rendszerezése, iratrendezőbe történő lerakása Szolgáltató feladata. Szolgáltató a tárgyévi, rendszerezetten lefűzött bizonylatokat a feldolgozást követően, de legkésőbb a tárgyévi beszámoló elkészítéséig őrzi meg. A feldolgozást (annak minden munkafázisát beleértve) követően Szolgáltató a feldolgozott bizonylatokat visszaszolgáltatja Ügyfélnek, aki a bizonylatokat köteles visszafogadni. Ezt követően vagy már év közben is Szolgáltatóval való egyeztetés alapján Ügyfél gondoskodik a bizonylatok elszállításáról. A törvényekben előírt, a bizonylatokra vonatkozó megőrzési kötelezettség az Ügyfelet terheli. Amennyiben Ügyfél nem gondoskodik a nevezett határidőig a bizonylatainak az elszállításáról, akkor Szolgáltató jogosult tárolási díjat felszámolni.
- 3.24 Az iratok rendelkezésre bocsátása alapvetően a papír alapú dokumentumok átadását jelenti. Abban az esetben lehet preferálni az elektronikus dokumentumok használatát, ha Felek között erre lehetőség és közös szándék van, továbbá, ha az elektronikus dokumentumok használatát

jogszabályi előírások nem tiltják, vagy azokból nem következik valamelyik Félre nézve hátrányos következmény.

- 3.25 Az elektronikus úton érkezett könyvelési bizonylatokat – függetlenül annak formájától, érkezési módjától – Szolgáltató a könyvelés során, illetve a könyvelési munka befejezéseként nem nyomtatja ki papírra. (Eltekintve a munkája végzéséhez szükséges eseteket.) Az elektronikusan könyvelésre eljuttatott, de eredendően papír alapú bizonylatok, valamint az elektronikus alapú bizonylatok (pl. e-számlák) rendszerezett archiválása és megőrzése Ügyfél feladata.
- 3.26 Szolgáltató az általa elfogadott meghatalmazás alapján segítően közreműködik bármely pénzügyi, gazdasági szerv vagy hatóság által elrendelt ellenőrzés esetén az egyeztetésnél. Ilyen eljárást támogató együttműködést tanúsít Ügyfél könyvvizsgálatánál is. A közreműködés a könyvelésből kinyerhető adatok rendelkezésre bocsátására vonatkozik azzal, hogy Szolgáltató az ügyfél nevében nyilatkozatot nem tehet. Az ezeken túli adatok biztosítása, konzultációk, illetve személyes képviselő a tanácsadói tevékenység keretében kerülnek elszámolásra.
- 3.27 Szolgáltató Ügyfél részére, annak üzleti tevékenységével összefüggő adózási, gazdasági kérdésekben konzultációs lehetőséget biztosít. Ennek formája:
- Szolgáltató hivatalos munkaidején belül igénybe vett telefonon történő megbeszélés;
  - előre egyeztetett időpontban személyes konzultáció;
  - írásban feltett kérdésekre adandó írásos válasz; illetve
  - állásfoglalás kérése saját vagy Ügyfél nevében a hatóságoktól.

A konzultáció keretében Szolgáltató köteles a felmerült kérdésekben az Ügyfelet – lehetőség szerint a legátfogóbban – tájékoztatni. Köteles felhívni Ügyfél figyelmét a témával kapcsolatban előre látható következményekre. Szolgáltató a lehetőségek ismertetésén túl nem megy, az érdemi döntés meghozatala minden esetben Ügyfél kompetenciája. Ez azzal jár, hogy Ügyfél teljes mértékben köteles viselni a saját döntései következményeit. A konzultációs idő Szolgáltató teljes személyzetére együttesen vonatkozik. Ezen idő Tanácsadás címen külön kiszámlázásra kerül a szerződésben meghatározott tanácsadói óradíj alkalmazásával. Szolgáltató az időráfordítást időráfordítási rendszerében méri, vagy az egyes kérdések megválaszolásához szakmailag elfogadható időt veszi figyelembe. A konkrét díjat az adott kérdés súlya, bonyolultsága dönti el.

- 3.32 A szerződéses időszak alatt Szolgáltató köteles minden üzleti év zárásáról szóló dokumentációt, valamint üzleti év közbeni szerződésbontásnál az általa könyvelt időszakról szóló dokumentációt Ügyfélnek strukturált, olvasható formában az iratőrzésre vonatkozó szabályok betartásának biztosításához átadni. Az átadandó dokumentumok a következők:

Papír alapon:

- az üzleti évet lezáró beszámoló,
- a beszámolót elfogadó tulajdonosi döntés.

Olvasható elektronikus formában – jellemzően pdf-dokumentum formájában:

- a beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonat,
- az üzleti év időszakának könyvelését tartalmazó főkönyvi kartonok,
- minden főkönyvi pozíciót alátámasztó dokumentum vagy annak Szolgáltatónál az üzleti év zárásánál fellelhető másolata (leltárak, nyitott folyószámlák, számítások, kivonatok stb.),
- az üzleti évhez kapcsolódó adóbevallások,

– az adóbevallásokat alátámasztó analitikák (gépi listák, számítások, döntések).

A fenti dokumentumok összessége a „mérlegdosszié”, amelynek a funkciója az Szt. dokumentumok megőrzésére vonatkozó előírásainak való megfelelés biztosítása. Ennek a dokumentációnak a megőrzési kötelezettsége az Ügyfelet terheli.

Szolgáltató az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat az átadandó adatok terjedelmének megfelelő adathordozóra írva adja át. Felek megállapodhatnak abban is, hogy az elektronikus dokumentumokat Szolgáltató valamely, Felek által elfogadott elektronikus csatornán keresztül továbbítja Ügyfélnek. Szolgáltató az elektronikus formában átadott anyagoknál figyelemmel van az elektronikus információk megőrzésének mindenkor érvényes szabályaira, s ezek alapján olyan átadási, mentési formát, illetve adathordozót választ, amely garantálja az adatok szabályos eredetét, sérthetetlenségét és későbbi olvashatóságát. Az adattovábbítási csatornáról Felek a könyvelésre vonatkozó szerződés mellékletében állapodnak meg.

Felek kölcsönösen aláírt jegyzőkönyvben akceptálják

- a mérlegdosszié átadását és
- a hozzá tartozó elektronikus adatállományoknak a könyvelésre vonatkozó szerződés mellékletében rögzített csatornán történt továbbítását.

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

- 3.33 A szerződéses kapcsolat lezárása után Szolgáltató köteles a még nála lévő, Ügyfélre vonatkozó eredeti dokumentumokat visszaszolgáltatni. Szolgáltató 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). Ügyfél köteles Szolgáltatónál lévő eredeti dokumentumokat Szolgáltató jelzésének megfelelően visszavenni.
- 3.34 A szerződéses kapcsolat végén Szolgáltató annak érdekében, hogy Ügyfél számára a számviteli munka folytatásához – igény szerint – adatokat tudjon biztosítani, 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 Szolgáltató Ügyfél adatait a saját rendszeréből vagy az általa használt idegen rendszerekből törölheti vagy közvetlenül nem hozzáférhető állapotra állítja. A szerződéses kapcsolat végétől a törlésig Szolgáltató csak Ügyféllel történt egyeztetés után használhatja fel az adatokat.

#### **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, levonási listák, utalási listák, bérjegyzékek átvételi listája).
- 3) Társadalombiztosítási jelentések, elszámolások, összesítők, bevallások (állami és magán- illetve önkéntes és kötelező jelleggel fizetett nyugdíjpénztárak, egészségbiztosítók, önszegélyező pénztárak felé) elkészítése, szükség esetén annak postázása.
- 4) Ügyfél által a bérek és egyéb juttatások után fizetendő adók és bérrel kapcsolatos járulékok megállapítása, ezeknek a kötelezettségeknek a pénzügyi teljesítéséhez szükséges információk megadása.
- 5) Egyéni és Ügyfélre vonatkozó összesítő munkaügyi és bérügyi nyilvántartások vezetése.
- 6) Éves adóelszámoláshoz szükséges igazolások elkészítése.
- 7) A belépő dolgozók bérszámfejtési rendszerbe való felvétele, az előző munkáltatótól megkapott adatok nyilvántartásba vétele.
- 8) A kilépő dolgozók esetén a kilépésnél szükséges bér- és munkaügyi dokumentumok kiállítása és Ügyfélnek való továbbítása.

4.2. A bérszámfejtéssel kapcsolatosan Ügyfél feladatkörébe tartozó feladatok – a teljesség igénye nélkül – az e pontban felsoroltak. Szolgáltató a szerződés aláírása előtt szóban tájékoztatja az Ügyfelet e feladatok, jogok és kötelezettségek tartalmáról. Felek ezt követően állapotnak meg abban, mely feladatokban és milyen mértékben tud Szolgáltató Ügyfélnek az adott kérdésben szolgáltatást nyújtani.

- 1) Munkaszerződések alaki és tartalmi elemeinek meghatározása.
- 2) Munkaszerződések megkötése, módosítása és felbontása.
- 3) Újonnan belépő, illetve kilépő dolgozóknak a munkaügyi, társadalombiztosítási, egészségpénztári, nyugdíjpénztári bejelentése, kijelentése.
- 4) A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan fennálló jelentési és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése (úgy a munkavállaló, mint a hatóságok felé).
- 5) A munkavállalók jövedelmének (bérek, juttatások, premizálás) meghatározása személyre szabott juttatási kereteinek (pl. természetbeni juttatás) nyilvántartása. Ide tartozik az ún. „cafeteria-rendszer” kialakítása, az ahhoz szükséges szabályzat kialakítása, személyi nyilvántartása.
- 6) Az adandó és adható pótlékoknak, juttatásoknak a meghatározása, esetleges keretösszegek meghatározása, figyelése.



- 7) A munkáltatói jogok és kötelességek gyakorlása, a Munka Törvénykönyve, a Kollektív szerződés ágazati és egyéb csoportokra vonatkozó előírásainak a betartása és betartatása.
- 8) Ügyfélnél a munkaügyi, tűz- és munkabiztonsági, foglalkozás-egészségügyi kérdések kezelése.
- 9) Ügyfélnél történő teljesítmény-elszámolás, s ez alapján a bruttó bér összegének a meghatározása.
- 10) Kötelező és ajánlott béremelésekről a döntés meghozatala, arról a dolgozók értesítése.
- 11) Munkaügyi adatok elsődleges nyilvántartása, az adatokban bekövetkezett változások nyomon követése.
- 12) Munka- és bérügyi viták lefolytatása Ügyfél dolgozóival.
- 13) Jelenlét, távollét időbeni és jogcím szerinti nyilvántartása, vezetése.
- 14) Belföldi, külföldi kiküldetések, kirendelések szervezése, elszámoltatása.
- 15) Ügyfél dolgozói személyes társadalombiztosítási ügyeinek intézése.
- 16) Ügyfél dolgozóival való különböző tárgyú szerződések megkötése, az azokban foglaltak nyomon követése, betartása és betartatása, szankcionálása (pl. kölcsönszerződés, tanulmányi szerződés stb.).
- 17) A szakmunkástanulókkal, diák- és alkalmi munkával, munkaerő-kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok, engedélyeztetési eljárások és jelentési kötelezettségek teljesítése.
- 18) Ügyfélnél dolgozó munkatársak, Ügyfél tulajdonosi köréhez tartozó önadózást választó személyek egyéni jellegű adózási kérdéseinek megoldása, személyi jövedelemadó bevallásának elkészítése.
- 19) A munkaügyi és bérügyi jellegű iratoknak közvetlenül a dolgozók részére történő átadása, postázása.
- 20) Leépítés, csoportos leépítés esetén a munkaügyi szervekkel való kapcsolat minden formája.
- 21) Szabadságkiadás (időbeosztás, engedélyezés, dokumentálás).
- 22) A nettó bérek kifizetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok (pl. „borítékolás”, átutalási megbízások megírása, elektronikus banki utalás)
- 23) Ügyfél dolgozóit informálni arról a tényről, hogy a személyes adataikat külső szolgáltató kezeli. Szolgáltató rendelkezésre bocsátja a dolgozók adatkezelését engedélyező nyilatkozatot, amelyet Ügyfél köteles a dolgozóival aláírni és annak egy példányát Szolgáltató részére visszajuttatni.

## 5. Együttműködés a bérszámfejtésben

- 5.1 Szolgáltató a bérszámfejtési tevékenységet saját maga, a saját IT-rendszerében, jogtisztan, magas szakmai színvonalat képviselő programmal vagy „alvállalkozó” segítségével, annak munkájának szoros ellenőrzésével végzi.
- 5.2 Ügyfélnél az új dolgozók beléptetése és a munkaviszony létesítéséhez szükséges adatok maradéktalan összegyűjtése, majd Szolgáltató részére történő eljuttatása Ügyfél feladata. Ehhez Szolgáltató támogatásként megadja, hogy milyen adatokra és dokumentumokra van szükség a belépő dolgozóval és a munkaviszony létesítésével kapcsolatosan.
- 5.3 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 – Szolgáltató nem tart közvetlen személyes kapcsolatot Ügyfél munkavállalóival, hanem minden adat és információ a könyvelésre vonatkozó szerződésben megnevezett személyeken keresztül történik.
- 5.4 Ügyfél havonta, legkésőbb a tárgyhót követő 2-ig elküldi a bérszámfejtéshez szükséges alapidokumentumokat és egyéb bérszámfejtéshez szükséges adatokat, információkat (pl. „Munkahelyi jelentés”, betegállományok, szabadságok, nyújtott természetbeni juttatások, kiküldetések stb.) Szolgáltatónak.
- 5.5 Ügyfél folyamatosan írásban tájékoztatja Szolgáltatót a nála bekövetkező munkaügyi és bérszámfejtést érintő változásokról. A bérszámfejtés előtt rendelkezésre bocsátja a belépő dolgozók személyes és a bérszámfejtéssel összefüggő adatait, a dolgozó munkaszerződését és az előző munkáltatóktól származó igazolásokat. Ügyfél a kilépő dolgozóknál megadja a kilépéssel kapcsolatos összes információt.
- 5.6 Szolgáltató által igényelt összes adat rendelkezésre állása után Szolgáltató elvégzi a szükséges számfejtési munkákat. A bérszámfejtés elvégzése után Szolgáltató a bérszámfejtési outputokat (utalandó bérek listája, fizetendő adók és járulékok, levonások listája, bérjegyzékek, esetleges egyéb dokumentumok stb.) eljuttatja Ügyfélnek, aki azokat ellenőrzi, majd megteszi a szükséges pénzügyi lépéseket (fizetés, utalás).
- 5.7 Ha Szolgáltató a nevesített kapcsolattartójától – a kért időponthoz képesti csúszással, de legkésőbb a tárgyhót követő 7-ig sem kapja megidőben a bérszámfejtéshez szükséges adatokat, akkor erről haladéktalanul tájékoztatja Ügyfél vezetését. Részlegesen küldött adatok esetén Szolgáltató a rendelkezésére álló információk alapján elkészíti a számfejtést, s az eredményt a hiányosságokra való figyelemfelhívással eljuttatja Ügyfélnek. Ha Ügyfél oldaláról a korrekció, hiánypótlás megtörténik, akkor Szolgáltató elvégzi a szükséges javításokat, azonban a korrigált bérszámfejtésekre vonatkozóan emelt díjtételt alkalmazhat.
- 5.8 Ha Ügyfél hibájából, késedelméből a már elkészített bérszámfejtést utólag módosítani kell, akkor Szolgáltató 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.

- 5.9. Szolgáltató úgy köteles a saját munkáját megszervezni, hogy a számfajtséssel biztosítható legyen Ügyfélnek annak előre meghatározott munkabérfizetési gyakorisága és a bérfizetés napja és módja.
- 5.10. Szolgáltató írásban informálja az Ügyfelet a bérszámfajtséssel kapcsolatos aktuális költségvetési kötelezettségekről (adónem, költségvetési számla, határidő, utalandó összeg, utalás megjegyzése).
- 5.11. Szolgáltató az aktuális törvényekben meghatározott módon és formában elkészíti a munkavállalóknak szóló bérrrel kapcsolatos igazolásokat, az adóhatóság részére a szükséges év közbeni és év végi jelentéseket, bevallásokat. Szolgáltató gondoskodik azoknak az illetékes helyre, a megfelelő aláírásokkal együtt történő továbbításáról.
- 5.12. A bérszámfajtséssel és munkaüggyel kapcsolatos adatokat a könyvelési adatokhoz hasonló módon Szolgáltató évente egy alkalommal, az üzleti év zárásához kapcsolódóan, illetve év közbeni szerződésbontás esetén az együttműködés utolsó bérszámfajtséti havát követően, strukturált formában és olvasható módon archiválja és az ügyfél rendelkezésére bocsátja.
- 5.13. 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 Ügyfél saját mérlegelésébe tartozik. A bér- és munkaügyi iratok megőrzésére vonatkozó jogszabályi előírások és saját hatáskörben hozott döntések betartásáért Ügyfél a felelős.
- 5.14. A szerződéses kapcsolat lezárása után Szolgáltató köteles a még nála lévő, Ügyfél foglalkoztatottaira vonatkozó eredeti dokumentumokat Ügyfélnek visszaszolgáltatni. Szolgáltató Ügyfél foglalkoztatottakkal kapcsolatos dokumentumait csak addig tarthatja magánál, ameddig azokat még bármilyen feladat ellátásához fel kell használni (pl. adatszolgáltatás). Ügyfél köteles Szolgáltatónál lévő eredeti dokumentumokat Szolgáltató jelzésének megfelelően visszavenni.
- 5.15. A szerződéses kapcsolat végén Szolgáltató annak érdekében, hogy Ügyfél számára a bérszámfajtséti munka folytatásához – igény szerint – adatokat tudjon biztosítani, 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 Szolgáltató Ügyfél munkaügyi és bérszámfajtséti adatait a saját rendszeréből vagy az általa használt idegen rendszerekből törli, vagy közvetlenül nem hozzáférhető állapotra állítja. A szerződéses kapcsolat végétől a törlésig Szolgáltató csak Ügyféllel történt egyeztetés után használhatja fel az adatokat.

## AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

### 6 A kapcsolattartás személyi feltételei

- 6.1 A könyvelésre vonatkozó jogviszony létesítésére Ügyfélnek a közhiteles nyilvántartásban szereplő képviseleti joggal rendelkező vezető tisztségviselője vagy általa igazoltan ilyen kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy jogosult.
- 6.2 Felek kötelesek egymást haladéktalanul, írásban informálni a képviselet változását illetően.
- 6.3 Ügyfélnek a könyvelésre vonatkozó szerződést aláíró képviselője nyilatkozik arról, hogy a szerződés tárgyára vonatkozó megbízást az általa képviselt cég nevében adja.
- 6.4 Szolgáltatóval való kapcsolattartás céljából Ügyfél az egyes feladatokhoz, információs szintekhez különböző személyeket társíthat. Felek a kapcsolattartó személyeket (név, beosztás, Szolgáltatóval való információs találkozási pont) a felek közötti könyvelésre vonatkozó szerződés mellékletében rögzítik. Tájékoztató jelleggel megadjuk a könyveléshez kapcsolódó feladatokat, illetve beosztásokat. Ügyfél ennek megfelelően a saját struktúrájának, érdekrendszerének, információbiztonságának függvényében változtathatja ezt meg. Felek információk alatt értik az azokat hordozó dokumentumokat is.

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

- Könyvelésre vonatkozó szerződés megkötése, felbontása, abban bármilyen változtatás kezdeményezése.
- Feldolgozott adatokba való teljes körű betekintés.
- Gazdasági jellegű döntések meghozatala, a vállalkozás stratégiájának kijelölése, arról Szolgáltató tájékoztatása.
- Beszámolóval kapcsolatos döntések meghozatala, a beszámoló aláírása.

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

- alapbizonylatok átadása a könyvelésnek,
- alapbizonylatok visszavétele a könyveléstől,
- bizonylatokkal kapcsolatos információk biztosítása a könyvelés felé,
- bizonylatokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokra vonatkozó információk a könyveléstől.

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

- 6.5 Szolgáltató kommunikációs rendje kötött.

*Szolgáltató vezető tisztségviselője:* Ügyfél részére szakmai kérdésekben jogosult és Felek közötti együttműködésre vonatkozóan köteles mindennemű információt megadni.

*Irodavezető, titkár(nő):* Ügyfélnek csak a könyvelési anyagok átadásával kapcsolatos adatokat, információkat jogosult és köteles megadni. Az anyag feldolgozottságával kapcsolatos kérdéseknél a válasz előtt köteles a könyvelést végző munkatárssal és az ügyvezetővel egyeztetni.

*Könyvelő, bérszámfejtő, controlling, adózási ügyekért felelős munkatársak:* csak az ő területükhöz tartozó információkat jogosultak megadni, Szolgáltatóra, annak működésére vonatkozó információkat nem adhatnak ki Ügyfélnek.

- 6.6 Szolgáltató a vállalt feladatok teljesítését saját belső szervezeti struktúrájában és személyi állományának, illetve szaktudásának a lehető legoptimálisabb kihasználásával szervezi meg, oldja meg. Ennek érdekében Ügyfél Szolgáltató szervezetén belül több munkatárssal is kapcsolatba kerülhet. Szolgáltatónál külön személy foglalkozhat az adminisztratív ügyekkel, a könyvelési tevékenységgel, az adózási kérdésekkel, a bérszámfejtéssel és a beszámolási, controlling feladatokkal. Ügyfél ezt a struktúrát akceptálja, kommunikációjában (kérdéseiben, közléseiben) igyekszik ehhez alkalmazkodni. Szolgáltató feladata Ügyfélől kapott információknak a saját szervezeti struktúráján, munkamegosztási rendszerén belüli továbbítása, megosztása annak érdekében, hogy mindenki megkapja a számára fontos adatokat, információkat; ezek alapján pedig a szerződésben foglalt vállalásoknak minél magasabb szinten eleget tudjon tenni.
- 6.7 Ügyfél mindenkor érvényes és hatályos alapító okiratában szereplő tulajdonosok, vezető tisztségviselők, illetve az azok által írásban meghatalmazott személyek jogosultak – Felek által előre egyeztetett időpontban, személyazonosságuk igazolása után – a könyvelésbe Szolgáltató irodájában betekinteni.
- 6.8 A könyveléshez való távoli elektronikus hozzáférés biztosításának személyi és technikai feltételeiről Felek vezető tisztségviselői vagy az általuk a könyvelésre vonatkozó szerződéskötésre felhatalmazott személyek – a saját munkamódszereiknek és érdekrendszerüknek az egyeztetése után – döntenek. A jogosultságok megadása és visszavonása Felek vezető tisztségviselőjének vagy az általa a könyvelésre vonatkozó szerződés megkötésére meghatalmazott személynek a feladata.
- 6.9 Szolgáltató vállalt szolgáltatásainak teljesítéséhez igénybe vehet jogilag különálló alvállalkozót. Az alvállalkozót Felek úgy kezelik, mintha az Szolgáltató belső struktúrájának a részét képeznék.
- 6.10 Ügyfél kezdeményezheti Szolgáltató (mint gazdasági társaság) tagja, alkalmazottja felé eseti vagy állandó meghatalmazás adását az adóbevallások, adatszolgáltatások elektronikus úton történő teljesítésére, az adózással kapcsolatos ügyek intézésére vonatkozóan. Az eseti vagy állandó meghatalmazás csak akkor lép életbe, ha azt a meghatalmazott és Szolgáltató (mint gazdasági társaság) vezetője is írásban, aláírásával igazoltan elfogadja, s azt az adóhatóság felé bejelentik.
- 6.11 Szolgáltató nem jár el a következő esetekben:
- adózási ügyvivőként,
  - pénzügyi képviselőként,
  - a kezelt vagyon képviselőként.
- 6.12 Ügyfél csak akkor adhat eseti jellegű meghatalmazást adózási jellegű ügyeken kívül Szolgáltatónak, ha Szolgáltató a meghatalmazást elfogadja. Szolgáltató a meghatalmazás

birtokában is csak ügykezelőként járhat el, nyilatkozatot Ügyfél nevében nem tehet, kötelezettséget Ügyfél nevében nem vállalhat.

- 6.13 Ha a meghatalmazás intézményére vonatkozó felkérést Szolgáltató nem fogadja el, akkor a vonatkozó bevallások, adatszolgáltatások teljesítése Ügyfél által történik. Ennek lebonyolításához Szolgáltató minden olyan tartalmi, formai és technikai támogatást biztosít, amely a könyvelési rendszerből kinyerhető vagy az általános szakmai normarendszer alapján a könyvelőnek tudnia kellene. Ez jelenti egyrészt a szükséges adatok küldhető formában való, időben történő rendelkezésre bocsátását, másrészt a benyújtás technikai lebonyolításának a levezénylését (írásos útmutatóval vagy szóban).
- 6.14 Szolgáltatónak jogában áll az eseti vagy az állandó meghatalmazást azonnali hatállyal visszaadni. Ez esetben Szolgáltató gondoskodik arról, hogy a meghatalmazás tényének a visszavonása az illetékes hatóságok felé bejelentésre kerüljön, illetve tájékoztatást ad Ügyfélnek a lehetséges joghatásokról.
- 6.15 Ha Ügyfélnél olyan személyi változás lép életbe, amikor az addigi képviselő nem biztosított (pl. felszámolási eljárás), minden addig adott meghatalmazás automatikusan megszűnik. Ilyen esetben Szolgáltató köteles felhívni a figyelmet a képviselő megszűnésével kapcsolatos következményekre, Ügyfél pedig köteles az új képviselőről gondoskodni, vagy az új külső képviselőt akceptálni.
- 6.16 A cégkapun vagy ügyfélkapun elektronikusan Felek bármelyikéhez érkezett és továbbítandó levelek, ügyiratok, okmányok küldésének módja: elektronikus levél (e-mail).
- 6.17 Biztonságtechnikai megfontolásból Szolgáltató jogosult a biztonsági mentések készítésére, készíttetésére, s azoknak a könyvelés helyén kívüli tárolására. Ügyfél tudomásul veszi ennek a tényét.
- 6.18 Ha valamely Fél akadályoztatva van az általa vállalt kötelezettség teljesítésében, köteles erről a másik Felet haladéktalanul tájékoztatni. Felek leszögezik, hogy a tájékoztatás módja az írásban történő közlés, de e mellett szóbeli egyeztetéssel kell az akadályoztatásból eredő károk csökkentésének módját megbeszélni.
- 6.19 Szolgáltatónál a személyesen vagy telefonon történő ügyintézésre szolgáló idő hétfőtől péntekig 9.00 órától 16.00 óráig tart, illetve Szolgáltatóval előre egyeztetett időpontban.

## 7 Felelősségi kérdések

- 7.1 A könyvelés pontosságáért és szabályszerűségéért, Szolgáltató által vezetett nyilvántartások rendelkezésre bocsátott bizonylatokkal való egyezőségéért, az ebből készített bevallások, beszámolók pontos, határidőre történő elkészítéséért – jelen ÁSZF Ügyfélre rótt kötelezettségeinek teljesítése esetén – Szolgáltató felelősséget vállal.
- 7.2 A bizonylatok határidőn túli rendelkezésre bocsátásából eredő mindennemű késedelem Ügyfél felelőssége, veszélye és kára.
- 7.3 Ügyfél által kibocsátott és befogadott számlák tartalmi, formai és adózástechnikai hibái miatt, továbbá a könyvelés rendelkezésére bocsátott bizonylatok, okmányok, alaki megfeleléséért, tartalmáért, a rendelkezésre bocsátott másolatoknak az eredetivel való megegyezéséért, a létrehozott és a könyvelés részére átadott elektronikus adatállományok eredetiségéért, helyességéért és továbbfeldolgozhatóságáért, a bizonylatok mögött lévő gazdasági események valódiságáért, nemzetközi adózásbéli megítélésükért Szolgáltató semminemű felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valódiságát nem vizsgálja, nem vizsgálhatja. (Ügyfél felelősségét nem mentesíti az a tény, hogy átadta Szolgáltatónak a bizonylatokat, illetve az az igénye sem, hogy Szolgáltató az általa észlelt minden hibára, hiányosságra felhívja-e a figyelmet.)
- 7.4 Ügyfél köteles a késedelméből, hibájából vagy ezekből származó bármilyen akadályoztatásból eredő károkat, illetve többletköltségeket – külön megállapodás, illetve kalkuláció szerinti mértékben – megtéríteni Szolgáltatónak. Ügyfél vállalja, hogy a kártérítést vagy kártalanítást Szolgáltató felé teljesíti függetlenül attól, hogy ki volt a kárt elszenvedő (a Szolgáltató, Szolgáltató munkatársai, Szolgáltató partnerei). Ha a kártérítés vagy kártalanítás nem Szolgáltatót, hanem harmadik személyt illeti, akkor Szolgáltató haladéktalanul továbbítja azt az érintettnek.
- 7.5 Szolgáltató 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. (Nem tartoznak ide Szolgáltató alvállalkozói által végzett ilyen jellegű tevékenységből származó károk, azokért Szolgáltató a felelős.)
- 7.6 Szolgáltató nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy Ügyfél által közölt információk, adatok és bizonylatok nem a valóságnak és az előírásoknak megfelelők, illetve helytelenek voltak vagy nem megfelelő időben kerültek Szolgáltatóhoz.
- 7.7 Ha valamely hiba, hiányosság miatt Ügyfél felszólamlása jogos, Szolgáltató köteles az esetleges hibáit, hiányosságait legkésőbb az annak felfedezésétől számított öt (5) munkanapon belül felülbírálni és korrigálni.
- 7.8 Az adatfeldolgozás hibájából eredő károkért – amennyiben Szolgáltató felelőssége egyértelműen megállapítható – a helytállási kötelezettség Szolgáltatót 3 havi könyvelési díj mértékéig terheli.
- 7.9 Szolgáltató felelősségbiztosításán keresztül a 7.8 pontban meghatározott mértékig megtéríti azon károkat, amelyek kizárólagosan az ő hibájából, késedelméből származnak. Ennek eljárási rendje a következő:

- 1) Ügyfél jelzi Szolgáltató felé azokat a károkat, amelyek nála kizárólagosan Szolgáltató hibájából eredően következtek be.
- 2) A kártérítésnél szóba jöhető károk alatt Felek az adózás rendjéről szóló jogszabályok mindenkori tartalmának megfelelő bírságokat és pótlékokat értik, amelyek a könyvelői szerződésben meghatározott szakmai szolgáltatásra irányadó foglalkozási/szakmai előírások és szabályok, szerződési rendelkezések megszegésével/megsértésével összefüggésben keletkeztek. A kártérítésnél szóba jöhető károk fogalmába nem tartozik bele
  - az adóhiány és adótöbblet összege, mert az adott ügylettel kapcsolatosan egyébként is az Ügyfelet terhelné, illetné;
  - a termelési, szolgáltatási, kereskedelmi ügymenethez tartozó következmények;
  - Ügyfél által a könyvelési anyag ellenőrzésére, újbóli könyvelésére, konzultációra igénybe vett külső szakértő díja;
  - Ügyfél, illetve annak felelős vezetése jogi és jogszabályi ismereteinek hiányából eredő következmények;
  - azok a károk, amelyek Ügyfél jóváhagyásával keletkeztek vagy Ügyfél Szolgáltatónak adott utasításából erednek;
  - Ügyfél vagyonában beállott csökkenés, az elmaradt vagyoni előny és Ügyfél vagyoni hátrányok kiküszöböléséhez felmerült költségek;
  - Ügyfél és Szolgáltató szerződéses és munkakapcsolatát megelőző időszakra vonatkozó, vagy abból az időszakból eredő következmények.
- 3) Szolgáltató Ügyfél jelzésétől számított tizenöt (15) napon belül jelzi Ügyfél felé, mennyiben tartja magát felelősnek a kár bekövetkeztében. Ha Szolgáltató bizonyítja, hogy ő az adott helyzetben a tőle elvárható módon járt el, akkor a kártérítés kérdése a továbbiakban nem merül fel. Ha Ügyfél a bizonyítást, illetve a vétkesség mértékét nem fogadja el, a felek független igazságügyi könyvszakértőt bíznak meg a vétkesség tényének és a vétkesség mértékének a megállapítására, amelynek véleményét úgy Ügyfél, mint Szolgáltató elfogadni köteles. A független igazságügyi könyvszakértő személyében a felek közös véleménye szükséges. Ha Felek ebben nem tudnak megállapodni, akkor az igazságügyi könyvszakértő a Magyar Könyvvizsgálói Kamara címjegyzékéből véletlenszerűen kerül kiválasztásra.
- 4) Ha Szolgáltató elismeri, hogy az adott kár teljes mértékben az ő hibájából következett be, annak kiküszöbölésére nem tett semmilyen megelőző intézkedést sem (pl. nem hívta fel Ügyfél figyelmét bizonyos szabályok betartására, vagy Ügyfélnél keletkező bizonyos hibák kiküszöbölésére), akkor a kár Szolgáltató felelősségbiztosítását kezelő biztosítási alkuusz céghez és biztosító társasághoz bejelentésre kerül. Szolgáltató az alkuusz és a biztosító személyére vonatkozóan Köteles tájékoztatást nyújtani Ügyfélnek.
- 5) Szolgáltató köteles a biztosító társaság és a biztosítási alkuusz előírásainak megfelelően eljárni. Ezt a tényt Ügyfél tudomásul veszi.
- 6) A fentiek értelmében Szolgáltató köteles a kárügy rendezése során a biztosító által szükségesnek ítélt információkat rendelkezésre bocsátani, és a biztosítót segíteni az okozott kár jogalapjának és összegének a megállapításában, a kár rendezésében, a jogalap nélküli kárigények elhárításában. (Erre az esetre vonatkozóan Szolgáltató mentesül az általános titoktartási szabályok alól.) Szolgáltató köteles a biztosító által előírt határidőn belül az alaptalan fizetési felszólításoknak ellentmondani és a szükséges jogi eszközöket igénybe venni az alaptalan igény elhárítása érdekében.
- 7) Úgy Szolgáltató, mint Ügyfél köteles továbbá lehetővé tenni, hogy
  - a kár okát,
  - a kár bekövetkezésének körülményeit,
  - a kár mértékét,
  - a biztosítottat terhelő kártérítés terjedelmét



a biztosító szakértője megvizsgálja.

- 8) A biztosító a jogosnak ítélt kártérítést – Szolgáltató önrészenek összegével csökkentetten – közvetlenül Ügyfélnek téríti meg. Szolgáltató az őt illető önrészt a biztosítótól érkező kártérítésről kapott értesítést követően haladéktalanul átutalja Ügyfélnek.
- 9) Ha a kártérítést a biztosító Szolgáltató felelősségbiztosítására tekintettel Szolgáltatónak fizeti ki, akkor Szolgáltató – a fentiek alapján jogosnak ítélt kártérítést – haladéktalanul (a bankszámláján történt jóváírást követő banki napon) átutalja Ügyfélnek.

7.10 Szolgáltató az éves beszámoló vagy közbenső mérleg összeállításához „Teljességi nyilatkozatot” kérhet Ügyféltől.

## 8 Garanciák

- 8.1 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.
- 8.2 Szolgáltató garatálja, hogy rendelkezik azon engedélyekkel, illetve olyan képesítéssel bíró munkatársakkal, amelyeket a jogszabályok számára a vállalt munkafolyamatok elkészítéséhez előírnak, illetve akik olyan szakmai ismeretekkel rendelkeznek, amelyek biztosítják a feladatok magas szintű ellátását.
- 8.3 Szolgáltató garatálja, hogy a kapott adatokból, információkból és bizonylatokból elkészített munkája megfelel a mindenkorai törvényi előírásoknak, és megfelelő alapot biztosít a további feldolgozáshoz.
- 8.4 Szolgáltató széleskörű és jelentős szakmai tapasztalattal, segítőkész szakmai kapcsolatrendszerrel, valós referenciákkal rendelkezik. Rendelkezésére állnak olyan jogforrások, szakirodalom, amely biztosíthatja Ügyfélnél felmerülő kérdések leghatékonyabb kezelését. Ezzel Szolgáltató komplex szolgáltatást és megbízható háttérrel tud Ügyfélnek nyújtani.
- 8.5 Szolgáltató a szerződés keretében teljesítendő feladatokhoz jogosult a saját munkatársain kívül eseti vagy hosszabb időszakra külső közreműködők, illetve „alvállalkozók” munkáját igénybe venni azzal, hogy azok garatáltan rendelkeznek a tevékenység végzéséhez szükséges jogosítványokkal, szakértelemmel, illetve vállalják a titoktartási kötelezettség betartását. Szolgáltató a külső közreműködők, illetve „alvállalkozók” munkáját, mint saját tevékenységének eredményét adja Ügyfél felé tovább, illetve azok munkájáért teljes mértékben – a saját tevékenységével megegyező – felelősséggel tartozik Ügyfél felé.
- 8.6 Szolgáltató az információbiztonság területén igyekszik minden tőle telhetőt megtenni az illetéktelenek információszerzésének megakadályozása érdekében. Szolgáltató az információvédelmi rendszeréről Ügyfél kérésére részletes – de más ügyfeleire vonatkozó titoktartási kötelezettségét nem sértő – tájékoztatást köteles adni.
- 8.7 Szolgáltató garatálja, hogy legjobb tudása alapján ítéli meg Ügyfél által hozott bizonylatok mögötti gazdasági eseményeket. Ha bármely bizonylattal vagy gazdasági eseménnyel kapcsolatosan kérdése merül fel, azt Ügyféllel egyeztetni. Ha Szolgáltató 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 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.)

- 8.8 Szolgáltató garanciát vállal a GDPR-ral és a titoktartással kapcsolatosan minden olyan eljárásra, amely a jelen ÁSZF által érintve van.
- 8.9 Szolgáltató 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.
- 8.10 Ügyfél elfogadja Szolgáltató belső munkaszervezési rendszerét. Ennek keretében Ügyfél a könyvelési, bérszámfejtési és egyéb bekért, illetve a munka megfelelő szintű elvégzéséhez szükséges anyagokat, információkat Szolgáltató által vagy a jelen ÁSZF-ben vagy egyedileg meghatározott időben és kijelölt csatornákon keresztül, Szolgáltató által kommunikált munkaszervezésnek megfelelően bocsátja rendelkezésre.
- 8.11 Ügyfél garanciát vállal arra, hogy az elektronikusan megküldött anyagainak adattartama azonos a papíron rendelkezésre állóval vagy más, elektronikus forrás által kiadottal (például pdf-fájlok, bank xls-export, számlázó xml-export).
- 8.12 Ügyfél elfogadja, hogy Szolgáltatónak a jelen ÁSZF 9. pontjában foglaltak szerint eljárási kötelezettsége van a pénzmosásra és a terrorizmus finanszírozásának megakadályozására vonatkozó jogszabályok (a továbbiakban: Pmt., Kit.) értelmében.
- 8.13 Ügyfél elfogadja Szolgáltatónak 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 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 továbbiakban: Kit.)Szolgáltató tevékenységére kötelező jellegű előírásokat tartalmaz. Ennek keretében Szolgáltató rendelkezik saját – a fenti törvényekben foglaltak betartását szolgáló – belső szabállyal.
- 9.2 A Pmt. és a Kit. Szolgáltató számára az ügyfél-átvilágítási kötelezettséget ír elő. Ennek alapján a könyvelésre vonatkozó szerződés megkötésekor 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 Szolgáltató nem tud nyilvános vagy általa elérhető adatbázisból Ügyfél tulajdonosi körébe tartozó, illetve a tulajdonosi láncolatban tényleges tulajdonosnak számító személyről a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban nevesített elégséges információt szerezni, akkor Ügyfél által rendelkezésre bocsátott vonatkozó adatokat elfogadja.

9.3 azonosítás során felveendő adatokat Ügyfél az adatlap kitöltésével, az adatokat tartalmazó okiratok bemutatásával és az ahhoz való hozzájárulás megadásával adja meg, hogy a rögzítendő adatokat tartalmazó okiratokról Szolgáltató másolatot készítsen. Szolgáltató – Ügyfél hozzájárulása nélkül is – köteles az adatokat tartalmazó dokumentumokról másolatot készíteni. Ha Ügyfél a másolatkészítést nem engedi, elutasítja, az Szolgáltató részéről az üzleti kapcsolat azonnali hatályú felfüggesztését vonja maga után.

Ügyfél fenti adatszolgáltatási kötelezettsége az alábbi adatokra terjed ki.

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;
- képviselőre jogosult neve, beosztása;
- kézbesítési megbízott adatai;
- cégbírósági vagy bejegyzési, nyilvántartási szám;
- adószám

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

9.5 Szolgáltató belső kockázatértékelési rendszert köteles működtetni, amelyben ügyfeleit alacsony, átlagos vagy magas kockázati kategóriába sorolja be. Szolgáltató köteles az üzleti kapcsolat fennállása során folyamatosan figyelemmel kísérni az üzleti kapcsolatot.

9.6 Szolgáltató 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.

9.7 Ügyfél tudomással bír arról, hogy Szolgáltatót a pénzmossási törvény bizonyos jelentések megtételére kötelezi.

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

## 10 Titoktartás

- 10.1 Szolgáltatót harmadik személy felé 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 Szolgáltató a rendelkezésére jutott adatokat, információkat harmadik félnek nem adja tovább, illetve a rábízott adatok felhasználásával nem hajt végre olyan tranzakciót, amelyre Ügyfél nem utasítja.
- 10.2 Szolgáltatót titoktartási kötelezettsége alól csak Ügyfél erre irányuló írásos rendelkezése, a bünyügyi 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.
- 10.3 Harmadik féllel szembeni titoktartási kötelezettség tekintetében kivételt képez továbbá az az eset, amikor Szolgáltató egy ügyre vagy hosszabb folyamatra szóló meghatalmazással képviseli az Ügyfelet hatósági eljárásokban vagy üzleti partnerrel szemben.
- 10.4 Nem tekinthető a titoktartás értelmében harmadik félnek Ügyfél bejegyzett vagy eseti könyvvizsgálója, illetve a könyvvizsgáló cég alkalmazottja. Számukra Szolgáltató előzetes kérésre, Ügyféllel történt, az adatok tartalmára vonatkozó külön egyeztetés nélkül jogosult a Magyar Könyvvizsgálói Standardok előírásainak megfelelő könyvvizsgálat lefolytatásához adatokat kiadni, biztosítani.
- 10.5 Szolgáltató – a kivételként nem nevesített és meghatalmazotti viszonyon kívüli esetekben – harmadik fél részére közvetlenül nem szolgáltat Ügyfélről semmilyen adatot, információt. Kiemelten ide tartoznak Ügyfél munkavállalói, hitelezői, üzleti partneri, a sajtó, a közvéleménykutatók, a nem kötelező jellegű statisztikát készítőket általi megkeresések is. Minden ilyen jellegű megkeresésről, adatkérésről Szolgáltató haladéktalanul értesíti az Ügyfelet.
- 10.6 Amennyiben Ügyfélnél felügyelőbizottság működik, akkor annak Szolgáltató betekintést biztosít 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.
- 10.7 Szolgáltató az informatikai háttéréről folyamatos, többszintű mentést készít, illetve a rendszergazdai feladatokat ellátó szolgáltatóval készített. A másodlagos mentések őrzésének a helye lehet a rendszergazda által biztosított tárhely, valamint közvetlen vagy közvetett elérhetőséggel ún. felhő alapú tárhely. Szolgáltató és a rendszergazda (vállalkozás) közötti szerződésben a rendszergazda Szolgáltató és ügyfelei minden, általa megismert adatára titoktartási kötelezettséget vállal, illetve a titoktartási kötelezettség – a rendszergazda belső titokkezelési szabályzatának megfelelően – kiterjed a rendszergazda munkatársaira is.
- 10.8 Szolgáltató olyan belső szervezeti rendszert és közös értékrenden alapuló etikai normarendszert alakított ki és működtet, amely biztosítja, hogy munkavállalói és alvállalkozói

is egységesen értelmezik az üzleti titok fogalmát és betartják az üzleti titok kezelésére vonatkozó szabályokat.

- 10.9 Ügyfél is kötelezettséget vállal arra, hogy Szolgáltatóról megtudott információkat, annak eljárásait, működésének feltételeit, adatait üzleti titokként kezeli és így azt nem adja tovább harmadik félnek.
- 10.10 Úgy Ügyfél, mint Szolgáltató a szerződés aláírásával megengedi, hogy a másik Fél a referencialistáján szerepeltesse őt. Bármely listán történő szerepeltetés esetén Felek informálják egymást.

## 11 Az adatfeldolgozás feltételei (GDPR)

- 11.1 Felek együttműködésében a természetes személyek adataira tekintettel az ÁSZF-ben és a könyvelésre vonatkozó szerződésben nevesített szolgáltatásokban Ügyfél mint adatkezelő, Szolgáltató mint adatfeldolgozó vesz részt. 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 Felek együttműködése során olyan adatkezelés történik, amelyben Szolgáltató mint adatfeldolgozó működik közre. Az adatfeldolgozás tárgya Ügyfélnél (mint Adatkezelő) keletkező bizonylatokon szereplő természetes személyekre vonatkozó adatok, amelyben Felek az Szt. 166 §-ban foglalt bizonylatfogalmat értik.
- 11.3 Adatfeldolgozó igénybeviteléhez nem kell az érintett természetes személy előzetes beleegyezése, de szükséges a tájékoztatása, amely Ügyfél (mint Adatkezelő) feladata. Ennek érdekében Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) az adatfeldolgozói tevékenységéről a jelen ÁSZF-ben ad tájékoztatást. E mellett Ügyfél (mint Adatkezelő) kérheti Szolgáltatót (mint Adatfeldolgozót), hogy a felmerült kérdésekben további tájékoztatást adjon az általa végzett adatfeldolgozás módjáról.
- 11.4 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, őstermelői 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 Felek biztosítják egymást arról, hogy náluk a személyes adatok kezelése mindenben a GDPR elvein nyugvó és jogszerű.
- 11.6 Ügyfél (mint Adatkezelő) eljuttatja a nála kezelt személyes adatok egy körét Szolgáltatóhoz (mint Adatfeldolgozóhoz), aki azokat a jelen ÁSZF és Felek közötti könyvelésre vonatkozó szerződésben foglaltak alapján dolgozza fel. Ez alapján 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 Ügyfélnek (mint Adatkezelőnek) természetes személyek adataival kapcsolatos jogai és kötelezettségei:
- 1) Ügyfél (mint Adatkezelő) jogosult – előzetes egyeztetés alapján és Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) tevékenységének az akadályozása és zavarása nélkül – ellenőrizni Szolgáltatónál (mint Adatfeldolgozónál) a szerződés szerinti tevékenység keretében történő adatfeldolgozás végrehajtását.
  - 2) Ügyfélnek (mint Adatkezelőnek) a szerződésben meghatározott személyes adatokat érintő feladatokkal kapcsolatos utasításainak a jogszerűségéért az Ügyfelet (mint Adatkezelőt) terheli felelősség, ugyanakkor Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) köteles haladéktalanul jelezni Ügyfélnek (mint Adatkezelőnek), ha Ügyfél (mint Adatkezelő) természetes személyek adataival kapcsolatos utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.
  - 3) Ügyfél (mint Adatkezelő) kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket a jelen szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, s ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszeresse.
  - 4) Ügyfél (mint Adatkezelő) nem hivatkozhat Szolgáltatóval (mint Adatfeldolgozóval) való szerződéses kapcsolatban a GDPR és a kapcsolódó jogszabályok nem megfelelő ismeretére.
- 11.8 Szolgáltatónak (mint Adatfeldolgozónak) a természetes személyek adataival kapcsolatos jogai és kötelezettségei:
- 1) Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) a személyes adatok tekintetében a tevékenysége során kizárólag 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) Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – eltekintve a jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség betartása alóli felmentéseket – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában is titoktartási kötelezettség alá tartoznak.
  - 3) Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) vállalja, hogy tevékenységében a szakmaiság mellett prioritást élveznek a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek.
  - 4) Szolgáltató (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) Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) biztosítja, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag Ügyfél (mint Adatkezelő) jogszabályi kötelezettségeinek a figyelembevételével, utasításának és érdekeinek megfelelően kezelhessék. Ügyfél tudomásul veszi, hogy ez alól kivételt képez, ha ettől uniós vagy tagállami jog egyéb kötelezettséget ró Szolgáltatóra (mint Adatfeldolgozóra).
  - 6) Szolgáltató (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.
  - 7) Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről.
  - 8) Szolgáltató (mint Adatkezelő) a személyes adatok kezelésére és feldolgozására vonatkozó belső szabályzattal rendelkezik, amely részletesen tartalmazza a konkrét védelmi intézkedéseket.

- 9) Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) a személyes adatokat tároló eszközöket megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik azok fizikai védelméről.
  - 10) Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) a munkafolyamatok megszervezésénél gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek ne férközhessenek a nem hozzájuk tartozó személyes adatok közelébe.
  - 11) Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket foglalkoztat és gondoskodik arról, hogy azok folyamatosan ismerjék a vonatkozó adatvédelmi szabályokat, a könyvelésre vonatkozó szerződésben foglalt, e területen fennálló kötelezettségeket és megfelelően alkalmazzák az adatfeldolgozási tevékenység célját és módszereit.
- 11.9 A GDPR szerinti adatkezelés időtartama megegyezik Felek közötti könyvelésre vonatkozó szerződés időtartalmával. Az e jogviszony alapján Szolgáltatónál feldolgozott személyes adatok tárolási ideje és módja megegyezik Felek könyvelésre vonatkozó szerződésében és a jelen ÁSZF-ben foglalt bizonylatokra vonatkozó őrzési idővel és feltételekkel.
- 11.10 Ha Szolgáltatónál (mint Adatfeldolgozónál) olyan adatvédelmi incidens keletkezik, amelyben Ügyfélhez köthető személyes adatok illetéktelen kezébe kerültek vagy kerülhettek, Szolgáltató (mint Adatfeldolgozó) köteles az Ügyfelet (mint Adatkezelőt) haladéktalanul tájékoztatni.
- 11.11 Szolgáltatónál (mint Adatfeldolgozónál) működik adatvédelmi tisztviselő. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége: Mike Rolland +36 30 893 7840

## **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 Ügyfél az ÁSZF 1-2. pontjának teljesítéséért a Szolgáltatói szerződésben meghatározott díjat fizet Szolgáltatónak. Szolgáltató jogosult havi minimumdíj vagy – Ügyfélre fordított idő függvényében – átalány felszámolására. Átalánydíj felszámítása esetén Szolgáltató indokolt esetben jogosult Ügyfélre fordított tényleges időnek megfelelően az átalánydíjat legalább negyedévente korigálni.
- 12.3 A könyvelésre vonatkozó szerződés mérlegfordulónappal történő felmondása esetén Szolgáltató az éves beszámolót igény szerint elkészíti. Ebben az esetben Ügyfél a könyvelésre vonatkozó szerződésben meghatározott díjat egy díjbekérő alapján előre fizeti.
- 12.4 Ha valamely jogszabály a naptári éven belül a számviteli törvény szerinti zárlatot és azon alapuló közbenső mérleg vagy beszámoló összeállítását írja elő, a közbenső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítására vonatkozóan Szolgáltató az előző pontban leírtaknak megfelelően további, a könyvelésre vonatkozó szerződésben meghatározott díjat számít fel.

Ha Ügyfél kérésére – bank vagy hatóság részére – az üzleti év közben mérleget vagy mérlegadatokat tartalmazó összeállítást kell készíteni, annak díja is ebbe a kategóriába tartozik.

- 12.5 Ha Ügyfél hibájából, késedelméből következően Szolgáltatónak valamely bevallást önellenőrzéssel kell módosítania, Ügyfél a könyvelésre vonatkozó szerződésben meghatározott díjat fizet Szolgáltatónak.
- 12.6 A szokásos üzletmeneten felüli feladatokért Ügyfél a könyvelésre vonatkozó szerződésben külön meghatározott díjat fizeti Szolgáltatónak. A külön nyújtott szolgáltatások az alábbi tevékenységbesorolások alapján és a könyvelésre vonatkozó szerződésben rögzített díjtétellel kerülnek elszámolásra.
- 12.7 A szerződéses kapcsolat megkezdése előtt nyújtott konzultáció díja a „Tanácsadás” kategóriába sorolandó és annak végén készpénzben fizetendő. A fizetendő díjtételről, illetve annak óradíjáról Szolgáltató a konzultáció megkezdése előtt tájékoztatja Ügyfelet. Szerződéskötés esetén ezen tanácsadási díj fele az első időszakra vonatkozó könyvelési díjból jóváírásra kerül.
- 12.8 Évközi könyvelőváltás esetén, ha az átvétel nem biztosítja a folyamatos könyvelést, Ügyfél érdekében Szolgáltatónak ellenőriznie kell az átvétel előtti időszakot. Hibák feltárása esetén újrakönyvelés és/vagy önellenőrzés válhat szükségessé. Az ellenőrzési feladat mennyiségétől függően Ügyfél a könyvelésre vonatkozó szerződésben külön megállapodáson alapuló díjat fizet Szolgáltatónak.
- 12.9 A szerződésben, illetve az ÁSZF tartalmán kívüli szolgáltatások díjazásáról Felek alkalmanként külön állapodnak meg. Kiemelendő, hogy az átalakulással, egyesüléssel vagy szétválással együtt járó számviteli feladatok elkészítése, valamint az egyéb üzleti tervek, hitelkérelmek, pályázatok összeállítása, végelszámolásban való aktív közreműködés stb. nem tartozik a szerződés keretébe, ezért azokra a felek külön megállapodáson alapuló díjban állapodnak meg.
- 12.10 Külön megállapodáson alapuló díj jár Szolgáltatónak, ha átvállalja Ügyfél partnereinek létezését igazoló adószám ellenőrzését.
- 12.11 Ügyfélre vonatkozó bejelentési kötelezettségek teljesítésére, statisztikák és hasonló nyomtatványok elkészítésére vonatkozóan Szolgáltató az általa kitöltött oldalak száma alapján jogosult adminisztrációs díjtételre a könyvelésre vonatkozó szerződésben meghatározott mértékben.
- 12.12 Az euró pénznemben meghatározott árak esetén a forintra történő átszámításnál alkalmazandó árfolyam a teljesítés napjának MNB középárfolyama. Jelen vonatkozásban a számla kiállításának dátumát kell figyelembe venni.
- 12.13 Ha Ügyfél nem gondoskodik az évközi „kész” könyvelési anyagoknak (alapbizonylatok és nyomtatott outputok) az éves beszámoló leadását követő egy hónapon belül történő elszállításáról, úgy Szolgáltató jogosult tárolási díjat felszámítani. A tárolási díj minden elszállítási határidőn túli hónapra a havi könyvelési díj utóbbi egy évre vetített átlagának 20%-a. Ez a díj a könyvelési díjjal kerül kiszámlázásra. Ezt az összeget mindaddig jogosult Szolgáltató kiterhelni, amíg Ügyfél az érintett anyagokat el nem viszi. A tárolás külön elszámolása a könyvelési időszakkal megegyező.
- 12.14 Ha Ügyfél az ÁSZF-ben, illetve a szerződésben meghatározott határidő után bocsátja a könyvelési anyagokat vagy az azok lekönyveléséhez szükséges információt rendelkezésre, akkor Szolgáltató jogosult – a késedelem miatt nála keletkezett munkaszervezési költségeinek



fedezeteként – a könyvelési díj maximum 20%-os emelésére. A díjemelés mértéke attól függ, milyen mértékben akadályozta a késelem Szolgáltató megszokott rend szerinti munkáját.

- 12.15 Átalány alapú számlázás esetén Szolgáltató havonta számla kiállítására jogosult, függetlenül attól, hogy Ügyfél juttatott-e el bizonylatot Szolgáltató részére vagy sem.

A munkák ütemezése és a feldolgozás folyamatosságának biztosítása miatt a bizonylatok leadása minden esetben havonta történik – függetlenül az áfaelszámolási időszak gyakoriságától!

- 12.16 Ügyfél Szolgáltató szolgáltatásra vonatkozó számlája összegét hét (7) napon belül átutalja Szolgáltató számlán feltüntetett bankszámlájára vagy készpénzben befizeti annak házipénztárába.

- 12.17 Szolgáltató a kibocsátott számláján a szolgáltatásra vonatkozó mindenkor érvényben lévő általános forgalmi adóról szóló törvény előírásai alapján tünteti fel a teljesítés időpontját. A számla szövegrészében Szolgáltató köteles szerepeltetni, hogy a szolgáltatás – a polgári jog értelmezése alapján – mely időszakra vonatkozik, azaz mely időszak (hónap, hónapok) adatainak a lekönyvelését jelenti.

- 12.18 Ügyfél a számla kézhezvételétől számított hét (7) napon belül észrevételt tehet a számlával kapcsolatosan. Ha az észlelt, hibát, eltérést Szolgáltató is jogosnak ítéli meg, akkor Szolgáltató haladéktalanul köteles a szükséges módosításra, korrekcióra.

- 12.19 A kiszámlázott díj késedelmes fizetése esetén Szolgáltató a mindenkori polgári jog alapján járó késedelmi kamatot számíthatja fel.

- 12.20 Amennyiben Ügyfélnek Szolgáltató felé 2 havi kiegyenlített számlatartozása van, Szolgáltató megtagadhatja, illetve korlátozhatja a könyvelésre vonatkozó szerződésben foglalt szolgáltatások teljesítését a fizetési késelem pénzügyi rendezéséig.

Szolgáltatónak akkor is jogában áll a könyvelésre vonatkozó szerződésben foglalt szolgáltatások megtagadása vagy korlátozása, ha Ügyfél vagyoni viszonyainak időközben bekövetkezett jelentős megromlása folytán azt érzékeli, hogy a vizontszolgáltatás (fizetés) veszélyeztetve van.

- 12.21 Szolgáltató az előző pontban okot adó helyzetet igyekszik elkerülni. Ennek érdekében vállalja, hogy – Ügyfél nehéz anyagi helyzetét mérlegelve – a könyvelésre vonatkozó szerződés korlátozását vagy felbontását megelőzően felajánlja az alábbi lehetőségek közül a helyzet megoldására leginkább alkalmazható eljárást. Ha az alábbi eszközök közül valamelyikről megállapodás születik Felek között, akkor Szolgáltató folytatja a szolgáltatásnyújtást.

Ezek az eszközök:

- előre fizetés,
- azonnali beszedési megbízás biztosítása

- 12.22 Ha Szolgáltató a 2 havi díj meg nem fizetése után nem él a szolgáltatásnyújtás megtagadásával, illetve az azonnali szerződésbontás lehetőségével, bármilyen szolgáltatás nyújtásához előleget kérhet. Ennek érdekében Szolgáltató az előlegre vonatkozó bekérő levelet állít ki

Ügyfél felé és csak akkor nyújtja tovább a szolgáltatást, ha bankszámlájára vagy készpénz útján megérkezik az elmaradás összege és az elkövetkező időszakra vonatkozó előleg.

- 12.23 Amennyiben Ügyfél felszámolási eljárás vagy kényszer törlési eljárás alá kerül, a tevékenységzáró beszámolót Szolgáltató – a fizetési kockázatok miatt – akkor készíti el, ha annak ellenértékét Ügyfél vagy Ügyfél nevében harmadik személy előzetesen megfizeti. Erre vonatkozóan Szolgáltató a szolgáltatás várható teljes ellenértékére előlegbekérő dokumentumot állít ki.
- 12.24 A szerződésben rögzített díjtételek a szerződés aláírásának évére, illetve az aktuális év december 31-ig érvényesek, amennyiben nem következnek be év közben a könyvelt anyag mennyiségében jelentős és tartós változás.
- 12.25 A díjtételek kérdésére a szerződő Felek év közben, legfeljebb negyedévente visszatérnek, ha a tételszám, illetve a feladatok jelentősen és tartósan megváltoznak.
- Tartós változás: legalább negyedéven át fennálló változás esetén.
  - Jelentős változás: amit Felek bármelyike annak minősít, de mindenképpen jelentős, ha a tételszám legalább 25%-kal megemelkedik, vagy ha Ügyfél az alapszolgáltatáson felüli egyéb szolgáltatásokra tart igényt.
- 12.26 Függetlenül attól, hogy Felek év közben változtatták-e a szolgáltatások díját, a következő évi díjtétel meghatározásánál két dolgot figyelembe vesznek.
- A hivatalosan közzétett inflációs ráta mértékét, amely mértékkel az év utolsó hónapjára számlázott díjak mindenképpen változnak a következő év első hónapjától kezdődően.
  - A végzendő feladatokban bekövetkezett mennyiségi és technikai változást.
- 12.27 Az inflációból eredő díjnövekedést Felek a könyvelésre vonatkozó szerződés alapján akceptálják, erre vonatkozóan csak a következő év első időszakai számlájában kerül megjegyzés. A végzendő feladatokban bekövetkező mennyiségi és technikai változásból eredő díjmódosítási szándékáról Szolgáltató írásban értesíti az Ügyfelet, aki arra írásban reagálhat. Az új díjtétel elfogadását jelenti az új díjtétellel kiküldött számla befogadása és megfizetése is.
- 12.28 A szolgáltatási díjak a könyvelésre vonatkozó szerződés 1. sz. mellékletében vannak rögzítve. Ha a szolgáltatási díjakban változás következik be, akkor nem kerül Felek által új szerződés aláírásra, hanem a könyvelésre vonatkozó szerződés 1. sz. melléklete kerül módosításra.
- 12.29 Szolgáltató jogosult a könyvelési díjra akkor is, ha Ügyfél felmondja a könyvelésre vonatkozó szerződést, de az ÁSZF-ben rögzített felmondási időre vonatkozóan nem ad Szolgáltatónak könyvelendő anyagokat.

### **13. Az együttműködés hatálya**

- 13.1 Felek a közöttük lévő szerződést három (3) hónapos határidővel, kizárólag írásban tett nyilatkozattal bármely részről felmondhatják. A felmondási idő első hónapja a felmondás kézhezvételének dátuma szerinti hónap. Év végével történő felmondás esetén az éves beszámoló elkészítése a szerződés és az ÁSZF szerinti feltételekkel Szolgáltató feladata.
- 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. A kezdeményező fél – a rendkívüli felmondás okát mérlegelve – igyekszik az együttműködést úgy lezárni, hogy a másik Fél érdekei csak a felmondás okának súlyával arányban állóan károsodjanak. Amennyiben Szolgáltató részéről történik a rendkívüli felmondás, a felmondást tartalmazó levélben (elektronikus üzenetben) kerülnek rögzítésre a következők:

- a rendkívüli felmondás konkrét indoka;
- utolsó könyvelt (vagy lekönyvelendő) hónap;
- utolsó beadott bevallás időszaka, illetve napja;
- utolsó számfejtett hónap;
- Szolgáltatónál nyilvántartott számlatartozás;
- mely hónapokra vonatkozó elkészült könyvelési anyag kerül visszatartásra a könyvelési díj teljes kiegyenlítéséig;
- egyéb, a rendkívüli felmondással kapcsolatos adatok, információk, amelyek a Társaság könyvelésének átadásához kapcsolódhatnak.

- 13.3 A szerződéses kapcsolat a hatályát veszti – az előzőeken túlmenően – Ügyfél mint Társaság kényszertörlési, végelszámolási illetve felszámolási eljárásának kezdő napjával. Amennyiben a végelszámoló, illetve felszámoló továbbra is Szolgáltató szolgáltatásait kívánja igénybe venni, arra Felek ismételten szerződést kötnek.