



ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

SZÁMVITELI, ADÓZÁSI, BÉRÜGYVITELI ÉS TANÁCSADÁSI SZOLGÁLTATÁSOKHOZ

1. SZERZŐDŐ FELEK

Megbízó: a jelen Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: **ÁSZF**) 1. sz. mellékletét képező **Egyedi feltételekben** meghatározott személy

Megbízott:

Rövidített cégnév: **Partner Kft.**
Székhely: 2120 Dunakeszi, Bagoly u. 12.
Adószám: 13045867-2-13
Cégjegyzékszám: 13-09-094829
Képviselő: Dóra Zoltán ügyvezető
Levelezési Cím: 2120 Dunakeszi, Bagoly u.12.
E-mail cím: penzugy@partnersoport.hu
Honlap cím: www.partnersoport.hu

Megbízó és Megbízott a továbbiakban együtt: **Felek.**

2. AZ ÁSZF HATÁLYA, TÁRGYA

2.1. Az ÁSZF rendelkezési kiterjednek a Megbízó és a Megbízott közötti minden szerződéses kapcsolatra, amelynek keretében az ÁSZF és annak mellékleteinek alkalmazásával a Megbízott a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatást nyújt a Megbízott részére, az Egyedi feltételek aláírásával létrejött megbízási szerződés (a továbbiakban: **Megbízási szerződés**).

2.2. Az ÁSZF-ben foglalt szerződési rendelkezések a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**) 6:77. §-a szerinti általános szerződési feltételeknek minősülnek. Ha az ÁSZF és az Egyedi feltételekben meghatározott rendelkezések egymástól eltérnek, az utóbbi tartalma válik a Megbízási szerződés részévé.

2.3. A Megbízott jogosult az ÁSZF egyoldalú módosítására. Az egyoldalú módosítást a Megbízott írásban köteles a Megbízóval közölni. A módosítás elfogadottnak tekintendő, amennyiben azt a Megbízó írásban nem kifogásolja a közlést követő 30 napon belül.

2.4. Megbízott biztosítja, hogy a Megbízó a Megbízási szerződés megkötése előtt az ÁSZF tartalmát megismerje. Jelen okirat aláírásával Megbízó kifejezetten kijelenti és elismeri, hogy a Megbízott lehetővé tette, hogy a Megbízó az ÁSZF tartalmát a Megbízási szerződés megkötését megelőzően megismerje, és annak tartalmát a Megbízó elfogadta.

2.5. A Megbízó a számviteli és adókötelezettségei teljesítése céljából jelen ÁSZF szerint megbízza a Megbízottat, hogy részére számviteli és adózási szolgáltatásokat nyújtson.

3. A MEGBÍZOTT SZOLGÁLTATÁSAI

A Megbízott számviteli, adózási, bérügyviteli és tanácsadási szolgáltatásokat nyújt a Megbízó részére, ezzel közreműködik a Megbízót terhelő egyes számviteli és adókötelezettségek teljesítésében. Megbízott a vállalt szolgáltatások teljesítésére harmadik személyt (megbízottat, teljesítési segédet) igénybe vehet azzal, hogy annak szolgáltatásáért akként felel, mintha azt maga végezte volna el. A szolgáltatás nem terjed ki a közvetlenül a Megbízó által teljesítendő számviteli és adókötelezettségek ellátására. A Felek a szolgáltatás és az adókötelezettségek teljesítése során együttműködésre kötelesek.

3.1. Számviteli szolgáltatások

3.1.1. A Megbízott feladatkörébe tartozó számviteli szolgáltatások

a) Könyvvizetés a Megbízó jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel, vagy egyszeres könyvvitel rendszerében:

aa) A befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása

ab) A készletek – Megbízó számviteli politikájában előírt módon történő – főkönyvi könyvelése a Megbízó analitikus nyilvántartásai, illetve az adott időpontra vonatkozó Megbízó által készített leltárak alapján

ac) Követelések, értékpapírok, pénzeszközök, saját, tőke, kötelezettségek és az aktív/passzív időbeli elhatárolások nyilvántartása

ad) Költség (ráfordítás) és bevételi számlák folyamatos vezetése

- b) Éves beszámoló határidőre történő összeállítása, elkészítése a Megbízó jogállása szerint meghatározott formában:
 - ba) Mérleg elkészítése.
 - bb) Eredmény-kimutatás elkészítése.
 - bc) Kiegészítő melléklet elkészítése
 - bd) Összevont (konsolidált) éves beszámoló külön megbízás alapján
- c) Letétbehelyezés, közzététel (a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. [a továbbiakban: **Sztv.**] IX. Fejezet szerint)
- d) Sajátos beszámolási kötelezettségek (Szt. VII. Fejezet)
 - da) Előtársasági beszámoló elkészítése
 - db) Átalakulással kapcsolatos számviteli feladatok elvégzése

3.1.2. A Megbízó kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok

- a) Számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése.
- b) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- c) Házipénztár vezetése, pénzkezelés, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek.
- d) Készletnyilvántartás.
- e) Leltározás.
- f) Pénzügyi nyilvántartások vezetése (különösen a vevői és szállítói teljesítések esedékességének naprakész nyilvántartása).
- g) Üzleti jelentés elkészítése, közhasznúsági melléklet elkészítése.
- h) Számviteli szabályzatok elkészítése, módosítása.
- i) Könyvvizsgáló választása, megbízása.
- j) A beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.
- k) Támogatások, pályázatok előkészítéséhez, benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon történő részvétel.
- l) Idegen nyelven kiállított bizonylatok (pl. számlák, szerződések) magyar nyelvre történő fordítása, illetve a fordítás tartalmi ellenőrzése.
- m) Bizonylatok rendszerezése, tárolása, megőrzése.
- n) Bizonylatok kibocsátója adóalanyiségének ellenőrzése, képviselője képviseleti jogának ellenőrzése, dokumentálása.
- o) Megbízónál használt szoftverek egyedi nyilvántartása, jogtisztaságának biztosítása.
- p) Hibásan, hiányosan kiállított számlák, bizonylatok javítása, kibocsátóval történő javíttatása.
- q) Határon átnyúló ügyleteknél a megfelelő határparitásokhoz szükséges okmányok biztosítása, ellenőrzése (pl. CMR, fuvarokmány), vevő adóalanyiségének ellenőrzése, képviselője képviseleti jogának ellenőrzése, dokumentálása.
- r) Gépkocsihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése (pl. útnyilvántartás).
- s) Szokásos piaci ár nyilvántartása.
- t) Éves beszámoló letétbe helyezéséhez szükséges közzétételi díj határidőre történő megfizetése.

3.2. Adózási szolgáltatások

3.2.1. A Megbízott feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások

- a) adómegállapítás:
 - aa) a Megbízó aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és erről tájékoztatás a Megbízó részére az adófizetési határidő előtt,
- b) az állami adóhatóságokhoz (NAV) benyújtandó adóbevallások elkészítése, benyújtása:
 - ba) Havi bevallás (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény [továbbiakban: **Art.**] 50.§ (1))
 - bb) Áfa bevallás a Megbízóra irányadó bevallási időszak szerint.
 - bc) Társasági adóbevallás és kapcsolódó bevallásai.
 - bd) Egyéb adók bevallása.
- c) Önellenőrzés elkészítése, benyújtása
- d) Adónyilvántartások vezetése:
 - da) Levont adók, járulékok nyilvántartása.
 - db) Áfa nyilvántartás vezetése.
- e) Adatszolgáltatás:
 - ea) Adóhatóság részére teljesítendő adatszolgáltatás.
 - eb) Egyéb adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás.
 - ec) Bejelentési, változás-bejelentési kötelezettségek (Art. 16-18. §§; 29. §.).
 - ed) Számviteli adatok alapján készülő statisztikai kötelezettségek teljesítése.
- f) Helyi adó bevallása:
 - fa) Helyi iparüzési adó bevallása.
- g) Adófolyószámra egyeztetés.
- h) Közreműködés a könyvvizsgálat előkészítésében és lebonyolításában.

3.2.2. A Megbízó kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek

- a) Helyi adó (súlyadó, építményadó) bejelentkezés, bejelentés, változás-bejelentés.
- b) Nyilatkozattétel,
- c) Adófizetés és adóelőleg fizetés, beleértve a feltöltési kötelezettségeket is, járulékfizetés.

- d) Bizonylat kiállítása és megőrzése,
- e) Pénztárgéppel kapcsolatos kötelezettségek
- f) Bankszámlanyitás.
- g) Adómentességhez, adókedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- h) Egyszerűsített foglalkoztatással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése.
- i) Külföldi adóhatóságokhoz történő bejelentés, kapcsolattartás.
- j) Számla- és nyugtaadással kapcsolatos egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése adóhatóság felé.
- k) Megbízott feladatkörébe nem tartozó bejelentési, változás-bejelentési kötelezettségek teljesítése (pl. EKÁER).

3.3. Bérügyviteli szolgáltatások

3.3.1. A Megbízott feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

- a) Biztosítottakra (1997. évi LXXX. tv. 5. §) vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése Megbízó írásos dokumentációja alapján (4.6. pont)
- b) Kilépő biztosítottak iratainak, igazolásainak kiadása.
- c) Bérszámfejtés: a bér-, jövedelem- és költségterítés-elszámolás elkészítése.
- d) Bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése.
- e) A levont adók, járulékok nyilvántartása.
- f) Adóigazolások elkészítése.
- g) Bérfeladások elkészítése a könyvelés felé
- h) Bérügyviteli adatok alapján készülő statisztikai kötelezettségek teljesítése.

3.3.2. A Megbízó kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok

- a) Munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- b) Munkáltatói kötelezettségek teljesítése, intézkedések megtétele, munkaszerződések, felmondások írásba foglalása, munkaszerződések alakai és tartalmi elemeinek a meghatározása.
- c) Munka és bérügyi viták lebonyolítása a Megbízó alkalmazottaival.
- d) Jelenlét jogcím szerinti nyilvántartása, vezetése.
- e) Szabadság kiadása és ennek dokumentálása.
- f) Belföldi, külföldi kiküldetések elszámolása, dokumentálása.
- g) Megbízó alkalmazottainak egyéni adóbevallásainak összeállítása.
- h) Munkaügyi és bérügyi iratoknak közvetlenül a Megbízó dolgozói részére történő átadása, postázása.
- i) Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások, valamint a béren kívüli juttatások (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény [továbbiakban: **Szja tv.**] 70-71. §§) bizonylatainak Megbízott részére történő átadása.

3.4. Tanácsadás

3.4.1. A Megbízott a Megbízó részére igény szerint adó- pénzügyi-, könyvviteli pályázati tanácsadást vállal – külön díjazás ellenében. Tanácsadásra kizárólag a Megbízott erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatársa, vagy a vezetője jogosult. Az összetett, több területet érintő vagy jelentős kihatású kérdésekben a tanácsadást írásban kell kérnie a megválaszolandó kérdések megadásával, amelyre a Megbízott írásban adja meg a választ.

3.4.2. A Megbízott az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás és számlázás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 órának számít. A tanácsadási díj fizetési határideje a számlában 8 nap.

3.5. Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt

3.5.1. A Megbízott az Art. rendelkezései szerint ellátja a Megbízó állandó meghatalmazotti képviseletét az adóhatóság előtt az alábbi feltételekkel.

3.5.2. A Megbízott jogosult az állandó meghatalmazást önállóan bejelenteni az adóhatóság részére, valamennyi ügycsoportra, vagy meghatározott ügycsoportokra. A bejelentésről az adóhatóság értesíti a Megbízót. Csak meghatározott ügycsoportokra vonatkozó állandó meghatalmazás esetén a be nem jelentett ügycsoportokra vonatkozó kötelezettségek teljesítése a Megbízó feladata és felelőssége.

3.5.3. Az állandó meghatalmazás bejelentésével a bejelentett kötelezettségekkel kapcsolatban a meghatalmazás, megbízás időtartama alatt a meghatalmazott, megbízott által elkövetett jogsértés miatt megállapított mulasztási bírság a Megbízottal terheli. Mentésül a mulasztási bírság alól, ha bizonyítja, hogy a bevallás, adatszolgáltatás tartalmának hibája, vagy késedelme a az ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy a kárt elhárítsa. A Megbízó tudomásul veszi, hogy a Megbízott jogosult az adóhatóság előtt saját felelőssége kimentésére, bizonyítékok előterjesztésére - és ez azzal a következménnyel járhat, hogy az adóhatóság a mulasztási bírságot a Megbízó terhére állapítja meg. A Megbízóra így kiszabott mulasztási bírság nem hárítható át a Megbízottra.

3.5.4. A Megbízó köteles a Megbízási szerződésből eredő kötelezettségeit – iratátadás, adat és információ-szolgáltatást – akként teljesíteni, hogy a Megbízott az állandó meghatalmazotti kötelezettségeit az adóhatóság felé határidőben teljesíteni tudja. Ha az irat- és információszolgáltatás a határidőben nem volt teljes körű a határidőben a Megbízott jogosult a rendelkezésre álló iratok, információk alapján eljárni. A Megbízó a saját mulasztására visszavezethető jogkövetkezményekért felel.

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

3.5.6. A Felek közötti Megbízási szerződés megszűnése egyben az állandó meghatalmazás megszűnését is jelenti. A Megbízott a Megbízási szerződés megszűnésével jogosult az adóhatóság felé az állandó meghatalmazása megszűnésének önálló bejelentésére.

3.5.7. Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Megbízott - e szerződésben kikötött jogával élve – az adóhatósági előtti állandó meghatalmazás visszavonja és megszűnését az adóhatóságnak bejelenti.

3.6. Egyéb szolgáltatások

3.6.1. Nem tartozik a Megbízott feladat- és felelősségi körébe a Megbízót érintő alábbi szolgáltatások ellátása, kötelezettségek teljesítése különösen:

- a) Jövedéki ügyek.
- b) Vámügyek.
- c) Külkereskedelmi szolgáltatások.
- d) Fordítás, tolmácsolás.
- e) Személyzeti tanácsadás (HR)
- f) Szervezetfejlesztés
- g) Befektetési tanácsadás
- h) Minőségbiztosítás
- i) Pályázatfigyelés, pályázatírás.
- j) Hitelügyintézés.
- k) Közbeszerzési tanácsadás.
- l) Munkavédelmi kötelezettségek.
- m) Foglalkozás-egészségügyi kötelezettségek.
- n) Tűzvédelmi kötelezettségek.
- o) Üzletnyitás-, telepengedélyezés, ÁNTSZ engedélyezése.
- p) Környezetvédelmi kötelezettségek.
- q) Statisztikai kötelezettségek teljesítése.
- r) jogi szolgáltatások, különösen: jogi tanácsadás, okiratok készítése, cégalapítás, bírósági képviselő.
- s) EKÁER bejelentések, nyilatkozatok.

3.6.2. Nem képezi a Megbízási szerződés és szolgáltatás tárgyát a Megbízó létesítő okiratában foglaltak betartása, továbbá Megbízó anyagi, pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége, tagsági, alkalmazotti jövedelmeinek szétosztása, felhasználása, harmadik személyekkel szemben vállalt kötelezettségei, illetve ezekkel tartott kapcsolata és annak formája, érvényesítése, a munkáltatói jogok és kötelezettségek betartása, a vállalkozói díjak és árak képzése, alkalmazása, a kimenő számlák elkészítése, a számlázási, a nyugtaadási szabályok érvényesítése, a követelések behajtása. Ennek megfelelően a Megbízott nem rendelkezik a Megbízó anyagi- és pénzügyi eszközei felett. Nem képezi jelen szerződés tárgyát a Megbízó vállalkozási/tevékenységi körén kívül álló, de azzal összefüggésben lévő, a vállalkozás tagjaival és alkalmazottaival, vagy azok más cégeivel kapcsolatos egyéb adókötelezettséggel, adatszolgáltatással járó feladatok elvégzése. Nem képezi a szerződés és a szolgáltatás tárgyát a Megbízó pénzügyi, banki átutalási bizonylatainak postázása, egyéb más előírt analitikus nyilvántartás vezetése. Például értékpapír-nyilvántartás, elszámolási előlegek nyilvántartása, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása (pl. nyugtatömbökről, számlákról), jövedéki nyilvántartás, gépkocsik útvonal-nyilvántartásának vezetése, árnyilvántartás készítése, tárgyi eszköz-leltár készítése, stb.).

3.7. A szolgáltatások teljesítési helye

A Megbízott a szolgáltatásait a székhelyén, telephelyén teljesíti, a Megbízó székhelyén, telephelyén rendszeres, folyamatos megjelenésre, szolgáltatásra nem köteles.

3.8. Jogi tájékoztatás

A Megbízott tájékoztatja a Megbízót, hogy a gazdasági tevékenysége, az egyes gazdasági ügyletek megkötése, teljesítése során az alapvető számviteli és az adózási alapelvek betartása a Megbízóra hátrányos adózási jogkövetkezmények elkerülése miatt kiemelten fontos adózási kötelezettség. A Megbízó e tájékoztatást a jelen ÁSZF aláírásával tudomásul veszi.

3.8.1. Alapvető számviteli, könyvviteli kötelezettségek és ismeretek

A Megbízót, mint gazdálkodót a Számviteli törvényben és végrehajtási jogszabályban meghatározott számviteli kötelezettségek terhelik. Egyéni vállalkozók könyvviteli kötelezettségeit az Sza törvény tartalmazza. A Számviteli törvény rendelkezése szerint a számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős. Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján

szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A bizonylatok alakai a Számviteli törvény és az Áfa törvény tartalmazza.

3.8.2. Alapvető adókötelezettségek és adózási ismeretek

A Megbízó, mint gazdálkodó tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente, vagy év közben is változhatnak. Értékhatarok elérésével az adózót bejelentési kötelezettségek terhelhetik, általában év végén van mód eltérő adózási módok választására, a határidők elmulasztása jogvesztő lehet. Az adóbevallási és adófizetési határidőket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 2. és 3. számú melléklete tartalmazza. A saját tevékenységre vonatkozó adójogszabályok és változások figyelemmel kísérése, alkalmazása, a gazdálkodási adatok értékelése és a szükséges döntések meghozatala a Megbízó kötelezettsége. Egyes adótörvények minden adózóra kötelező érvényű alapelveket határoznak meg, amelyek lényege a következőképpen foglalható össze.

Az adótörvények alkalmazásában a szerződést, ügyletet és más hasonló cselekményeket valódi tartalmuk szerint kell minősíteni. Az érvénytelen szerződésnek vagy más jogügyletnek az adózás szempontjából annyiban van jelentősége, amennyiben gazdasági eredménye kimutatható. A szokásos piaci ártól eltérő szerződési feltételeket alkalmazó kapcsolt vállalkozások ügyleteit adózási szempontból a szokásos piaci ár alapulvételével kell minősíteni. Nem alkalmazható e rendelkezés, ha a kapcsolt vállalkozások magatartása megfelel a független felektől az adott esetben elvárható piaci magatartásnak. A törvény előírja, hogy az adójogviszonyokban a jogokat rendeltetésszerűen kell gyakorolni. Az adótörvények alkalmazásában nem minősül rendeltetésszerű joggyakorlásnak az olyan szerződés vagy más jogügylet, amelynek célja az adótörvényben foglalt rendelkezések megkerülése.

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

4. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK

4.1. A Megbízott a Megbízó által átadott számviteli bizonylatokat dolgozza fel. A Megbízó a gazdasági tevékenysége során keletkezett valamennyi számviteli bizonylat határidőben történő hiánytalan átadására köteles. Az átadás helye a Megbízott székhelye (telephelye). A Megbízó szavatolja, hogy a szerződés teljesítése során az általa szolgáltatandó számviteli bizonylatok, adatok, információk tartalma a valóságnak megfelelően. Ha a Megbízó egy gazdasági ügyletbe tartozó összes számviteli bizonylatot kapcsolódó szerződéseket, egyéb iratot nem adja át, a Megbízott jogosult a rendelkezésére álló számviteli bizonylatok és adatok alapján eljárni. Abban az esetben, amikor már a szerződéses jogviszony létrejötté előtt is volt könyvelés, a Megbízó átadja a vállalkozás szabályzatait, az előző könyvelő által készített záró főkönyvi kivonatot a kapcsolódó analitikákkal együtt, az utolsó időszak főkönyvi kartonjait. Az átadás történhet papír alapon vagy elektronikus formában is.

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

4.3. A Megbízó a számviteli bizonylatokat rendszerezve, előkészítve – az átadásra kerülő egyes bizonylatok egyedi azonosítóit tartalmazó kísérőjegyzéken köteles átadni a Megbízott részére. A kísérőjegyzéken a Megbízott munkatársa aláírásával igazolja az ott feltüntetett számviteli bizonylatok átvételét. A kísérőjegyzék mintáját jelen szerződés **2. sz. Melléklet** tartalmazza. **A kísérőjegyzék kitöltése a Megbízó feladata.** Amennyiben a Megbízó a tételes iratjegyzéket nem alkalmazza, őt terheli az átadás időpontjának és annak bizonyítása, hogy egy konkrét számviteli bizonylat átadása a Megbízott részére megtörtént.

4.4. A számviteli bizonylatok előkészítése – Sztv. 9. § (2) szerint egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett Megbízó esetében - a könyvelendő alapbizonylatok időrendbe szedett, csoportosított összerendezését és minden szükséges információt biztosító ide vonatkozó okmányokkal, szerződésekkel való felszereltségét jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos, vagy téves könyvelésből adódó következményeket Megbízó vállalja magára. A könyvelési bizonylatok egyértelmű azonosításában a Felek együttműködnek. A nem magyar nyelven készült bizonylatok esetében a Megbízó köteles annak tartalmi fordítását magyar nyelven feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A Megbízott előtt ismeretlen megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és hiányos könyvelésből adódó következmények a Megbízót terhelik.

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

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

A fenti csoportokra rendezett bizonylatokat időrendi sorrendbe állítva kell a **4.8.** pont szerinti határidőre átadni.

4.6. A bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez a Megbízó gépi adatfeldolgozásra alkalmas elszámoló lapot (pl. jelenléti ív) ad havonta minden dolgozójáról a **4.8.** pontban meghatározott határidőre. Ennek az adatszolgáltatásnak a helyes bérszámfejtéshez szükséges minden adatot tartalmaznia kell. Új biztosított felvételét, vezető tisztségviselő, cégvezető kinevezését Megbízó a jogviszony létrejöttét megelőző munkanap 12. órájáig munkaügyi felvételi lapon köteles közölni. E nélkül a Megbízott csak hiányos bérjegyzéket, elszámolást és nyilvántartást tud készíteni, nem áll módjában a biztosítottat az adóhivatalhoz bejelenteni. A hiányos elszámolás elkerülése érdekében a Megbízott által tett intézkedések (telefon, fax, stb.) költségkihatásait a Megbízó megtéríti.

4.7. A Megbízott havonta bérjegyzéket készít, bérfeladást biztosít. A kilépő biztosítottak részére a Megbízó írásbeli utasítása és az általa rendelkezésre bocsátott dokumentáció alapján a Megbízott állítja ki a szükséges és előírt igazolásokat.

4.8. A számviteli bizonylatok átadásának határideje:

Könyvelési bizonylatok határideje:	a tárgyhónapot követő hónap 7. (hetedik) napja
Bérszámfejtési bizonylatok határideje:	a tárgyhónapot követő hónap 3. (harmadik) napja
Táppénzes iratok átadási időpontja:	haladéktalanul
Év végi leltárak átadási időpontja:	minden év január 20-a

A késedelmes, illetve hiányos átadás, vagy e szerződési pontban foglalt előírásaitól eltérő előkészítés és iratkezelés következményeire a Megbízót terheli a felelősség.

4.9. A Megbízó a Megbízott feladatkörébe tartozó szolgáltatások elvégzéséhez a számviteli bizonylatokon túl a feldolgozóhoz szükséges adatokat, információkat, tájékoztatásokat is biztosítja.

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

4.11. A Megbízott a részére feldolgozásra átadott számlák, okmányok, bizonylatok, egyéb adatok helyességét csak és kizárólag számszaki és formai szempontból ellenőrzi, tartalmi ellenőrzési joggal és kötelezettséggel nem rendelkezik. A számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadása előtt a Megbízó köteles a bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát elvégezni. Az átadás a Megbízott felé igazolja, hogy a Megbízó e kötelezettségének eleget tett, és az átadott számviteli bizonylatok feldolgozhatók. A számviteli bizonylatok tartalmi megfelelésségéért, hitelességéért a Megbízó felel.

4.12. Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Megbízott az esedékes átadási határidőben a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét a Megbízótól - e szerződésben kikötött joggal élve - megtagadja. Ez esetben a számviteli bizonylatok feldolgozásáról a Megbízó maga köteles gondoskodni.

4.13. A Megbízó a számviteli bizonylatok adatait feldolgozásra elektronikus úton is átadhatja. Ez esetben az átadás időpontja az a nap, amikor az elektronikus küldemény a Megbízott számítógépes rendszerébe megérkezik. A Megbízó felelősségi körébe tartozik az adattovábbítás biztonságának biztosítása. A Megbízott nem felel azért, ha az elektronikusan továbbított adatok egyáltalán nem, hibásan, vagy sérülten érkeznek meg. Nem felel a Megbízott azért, ha az internetes hálózat működése során a továbbított adatok jogosulatlan harmadik személyek javára esetlegesen ismertté válhatnak. A Megbízott nem felel a szolgáltatók rendszerében bekövetkezett üzemzavarokért.

5. A MEGBÍZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

5.1. A Megbízó kötelezettsége, hogy vállalkozását, szervezetét terhelő adókötelezettség esedékességi határideje előtt (ez a NAV által kezelt adók, társadalombiztosítási kötelezettségek vonatkozásában a tárgyhónapot követő hónap 12. és 20. napja) személyesen intézkedik a kötelezettségek pénzügyi rendezéséről.

5.2. A Megbízó kötelezettsége, hogy a vállalkozását érintő adatokban bekövetkező változásokról haladéktalanul és írásban értesíti a Megbízottat, hogy az a szükséges intézkedéseket időben megtehesse. Ilyen adatok például (nem teljes körűen): új bankszámla nyitása, régi bankszámla megszüntetése, a társasági szerződés módosítása, tisztségviselők változása (e körben az értesítésnek a változás napját megelőző munkanapig meg kell érkeznie), tag halála, kilépése, új tag belépése, új tevékenység bevezetése, telephely megnyitása, bezárása, stb. változások.

5.3. A Megbízott által vezetett könyvelés ellenőrzésére, felülvizsgálatára a Megbízó jogosult és köteles is egyben. A feltárt hibák rendezésére a Megbízott soron kívül kötelezhető.

5.4. A Megbízott a Megbízó kérése alapján, részére a könyvelt adatok bármelyikéről, azok csoportjáról, értékeiről információt ad.

5.5. A Megbízó köteles gondoskodni a kötelező számviteli szabályzatok elkészítéséről. Amennyiben a Megbízó nem rendelkezik saját számvitel-politikával, a Megbízó külön megbízása és díjfizetése mellett a Megbízott elkészíti. Megbízás és Számviteli politika hiányában a Megbízott a saját maga számlarendje szerint, a számviteli törvény előírásainak megfelelő módon végzi a könyvelést.

6. KAPCSOLATTARTÓK

6.1. A Megbízó jogosult megnevezni azon személyeket, akik a szerződés teljesítésében a képviseletében közreműködnek. A közreműködőkre a Megbízott köteles elvégezni a törvényben azonosítási feladatokat. Utasítási joga csak a Megbízó cégjegyzékbe bejegyzett képviselőjének, illetve az általa erre külön írásban meghatalmazott kapcsolattartónak van. A kapcsolattartók nyilatkozatait a Megbízott a Megbízó által tett nyilatkozatnak tekinti mindaddig, amíg a kapcsolattartói megbízás visszavonását a Megbízó a Megbízottnak be nem jelenti.

6.2. A Megbízott részéről a Megbízóval való kapcsolattartásra a Megbízott munkatársai jogosultak. Érdemi döntések meghozatalára, adótanácsadásra csak a kijelölt munkatárs, illetve a Megbízott vezetője jogosult. A kapcsolattartóval bármilyen formában: szóban, levélben, faxon, e-mailben - közölt értesítések, tájékoztatások a Megbízóval közölt értesítésnek, tájékoztatásnak minősülnek. A Megbízott korlátozás nélkül jogosult a Megbízóra vonatkozó minden tájékoztatást, közlést bármely kapcsolattartónak megtenni.

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

6.4. A Megbízó kapcsolattartóit a Felek az Egyedi feltételekben (1. sz. Melléklet) határozzák meg.

7. A MEGBÍZÓ DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE

7.1. A Megbízó a Megbízott szolgáltatásai ellenében az alábbi feltételek szerinti díjfizetésre köteles.

7.2. A Megbízott díjszabását a 3. sz. Melléklet tartalmazza.

7.3. Az Egyedi feltételekben a Felek a havi folyamatos könyvviteli és adózási szolgáltatás tekintetében átalánydíjban is megállapodhatnak. Átalánydíjas megállapodás esetén az éves zárlati munkálatokért a Megbízó további egy havi átalány fizetésére köteles. A havi átalánydíj a 3. sz. Melléklet (díjszabás) A.1. pontjában rögzített óradíjat váltja ki. A további munkákra a melléklet díjtételei érvényesek.

7.4. A Megbízott az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 órának számít. A tanácsadási díj fizetési határideje a számlában 8 nap.

7.5. Megbízó tudomásul veszi, hogy a Megbízott átszámlazza az általa használt kettős könyvelési program Megbízóra vonatkozó egyszeri licence használati díját, jelenleg 15.000,- Ft+ÁFA összeget.

7.6. A Megbízott a szolgáltatási díját teljesített három hónap után, majd ezt követően évente jogosult egyoldalúan módosítani, figyelemmel a Megbízó könyvelési anyagának mennyiségére, tételszámára, tevékenységének nagyságára, árbevételi és létszám adataira, a telephelyek számának változására, új tevékenység indítására, TB kifizetőhely létrehozására, megszüntetésére, stb. Abban az esetben, ha az előző évhez képest a változás nem éri el, és nem haladja meg a 10 %-ot, a díjak csak az inflációs mértékkel növelhetők. Az egyoldalú díjnövelésről a Megbízott értesíteni köteles. Ha a Megbízó az értesítéstől számított 15 napon belül észrevételt nem tesz, kifogást nem emel, a változást részéről elfogadottnak kell tekinteni. Amennyiben a Megbízó az egyoldalú szerződés módosítás következtében nem kívánja a Megbízott szolgáltatásait igénybe venni, jogosult 30 napos határidővel a Megbízottal kötött szerződést felmondani.

7.7. Felek tekintettel a fenti szolgáltatások folyamatos jellegére úgy állapodnak meg, hogy azok teljesítési időpontjául a tárgy hónapot követő hónapban kiállított számla fizetési határnapját fogadják el. A Megbízott jogosult valamennyi szolgáltatását 8 napos fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén a Megbízó a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat + 8%-kal - idegen pénznemben meghatározott pénztartozás esetén az adott pénznemre a kibocsátó jegybank által meghatározott alapkamat + 8%-kal, ennek hiányában éves pénzüpiaci kamat + 8%-kal - megegyező mértékű késedelmi kamatot köteles fizetni.

7.8. A Megbízott a számlájának 11 (tizenegy) napon túli késedelmes kiegyenlítése esetén jogosult a Megbízó aktuálisan esedékes leadandó számviteli bizonylatainak feldolgozásra való átvételét megtagadni, és a szerződésszegés jogkövetkezménye nélkül a Megbízó kockázatára a Megbízási szerződésből eredő szolgáltatások teljesítését felfüggeszteni. A szolgáltatás felfüggesztése nem minősül a Megbízási szerződés felmondásának. A bizonylatok átvételének megtagadásával egyidejűleg a Megbízott jogosult az adóhatóság felé fennálló állandó meghatalmazása azonnali hatályú felmondására is, és ez alapján egyidejűleg az állandó meghatalmazás megszűnésének egyoldalú bejelentésére az adóhatóság részére. A számviteli bizonylatok átvételének megtagadása esetén azok feldolgozásáról, és a folyamatos könyvviteli és adókötelezettségei teljesítéséről a Megbízó maga köteles gondoskodni.

7.9. Megbízó tudomásul veszi és elfogadja, hogy Megbízott az általa végzett szolgáltatásokról az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 5. pontja szerinti elektronikus számlát bocsát ki, és azt elektronikus úton, elektronikus levélben továbbítja Megbízó részére .pdf és .xml formátumban, időbélyegző alkalmazása nélkül.

8. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

8.1. Megbízó, mint Adatkezelő és Megbízott, mint Adatfeldolgozó az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (Általános Adatvédelmi Rendelet – GDPR, továbbiakban: **Rendelet**) foglaltak szerint a Megbízási szerződés teljesítése során történő adatkezelésre – különös tekintettel a személyes adatok kezelésére – vonatkozóan a Megbízási szerződés megkötésével egyidejűleg adatkezelési megállapodást kötnek (továbbiakban: **Adatkezelési megállapodás**), amelyben Megbízó mint Adatkezelő, megbízza Adatfeldolgozót, hogy a Rendelet 4/1. cikkelyében meghatározott személyes adatokat az Adatkezelő nevében az Adatkezelő által meghatározott módon kezelje.

8.2. Az Adatkezelési megállapodás hatálya az összes, a Rendelet 4/1 cikkelye szerint meghatározott minden olyan személyes adatra kiterjed, amelyet az Adatfeldolgozó kezel.

9. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

9.1. A Megbízottat a könyvviteli és adótanácsadói szolgáltatása teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben előírt kötelezettségek terhelik.

9.2. A Megbízott a Megbízó, a nevében eljáró személy, a meghatalmazottja, illetve a rendelkezésre jogosult személy ügyfél-átvilágítását (személyazonosságának igazoló ellenőrzését és azonosítását) a törvényben írtak szerint köteles elvégezni.

9.3. A személyazonosság igazoló ellenőrzése és az azonosítás során a Megbízó köteles a Megbízott részére írásbeli nyilatkozatot tenni, hogy a saját illetőleg a tényleges tulajdonos nevében illetőleg érdekében jár el (továbbiakban: tényleges tulajdonos). Amennyiben a szerződéses kapcsolat fennállása alatt kétség merül fel a tényleges tulajdonos kiletével kapcsolatban, a Megbízott ismételt nyilatkozattételre szólítja fel a Megbízót.

9.4. A Megbízó, képviselője, meghatalmazottja, kapcsolattartója a személyazonosság igazoló ellenőrzése során a Megbízott részére az alábbi okmányok bemutatására köteles:

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

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

9.5. A Megbízott az azonosítás során az alábbi adatokat rögzíti:

a) természetes személy

aa) családi és utónevét (születési nevét),

ab) lakcímét,

ac) állampolgárságát,

ad) azonosító okmányának típusát és számát,

ae) külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helyet;

b) jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet

ba) nevét, rövidített nevét,

bb) székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén magyarországi fióktelepének címét,

bc) cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát.

9.6. A Megbízó köteles a szerződéses kapcsolat fennállása alatt az azonosítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően bekövetkezett változásról, a tudomásszerzést követően haladéktalanul a Megbízottat írásban értesíteni.

9.7. Amennyiben a Megbízó a személyazonosság igazoló ellenőrzéséhez, képviseleti jog vagy bármely más tény bizonyítására idegen nyelvű dokumentumot bocsát a Megbízott rendelkezésére, a Megbízott jogosult annak hitelesített vagy szakfordító általi magyar nyelvű fordítását kérni.

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

10. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

10.1. A Megbízott és a Megbízó, mint szerződő Felek kölcsönösen üzleti titoknak tekintik a saját gazdasági tevékenységükhöz kapcsolódó – nem nyilvános - minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult fél jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelyek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

10.2. A Megbízott a Megbízóról rendelkezésére álló minden olyan – nem nyilvános - adatot, tény, információt, amely a Megbízó személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, számláinak egyenlegére, forgalmára, ügyfelei, vevői, szállítói személyére, ezek címadataira, továbbá a Megbízóval kötött szerződésére vonatkozik üzleti titokként kezel. Természetes személyek ezen adatai vonatkozásában a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok is alkalmazandók. A titoktartási kötelezettség – időbeli korlátozás nélkül – a Megbízott minden vezetőjére, és alkalmazottjára, valamint

mindazokra vonatkozik, akik a Megbízóval kapcsolatos információkhoz a Megbízott teljesítése során jutottak hozzá (a teljesítésben közreműködő megbízottak).

10.3. A Megbízó a Megbízottról rendelkezésére álló minden – nem nyilvános - adatot, tény, információt üzleti titokként köteles kezelni. Különösen vonatkozik ez a Megbízott által alkalmazott eljárásrendre, szolgáltatási szabályokra, szabályzatokra, saját nyomtatványokra, és a Megbízottal megkötött szerződésre. A titoktartási kötelezettség – időbeli korlátozás nélkül – a Megbízó minden vezetőjére, és alkalmazottjára, kapcsolattartójára valamint mindazokra vonatkozik, akik a Megbízottal kapcsolatos információkhoz a teljesítése során jutottak hozzá.

10.4. Az üzleti titok megtartására kötelezett szerződő fél az üzleti titkot csak akkor adhatja ki harmadik személynek, ha
a) az üzleti titok jogosultja vagy kapcsolattartója teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri, vagy erre felhatalmazást ad, vagy
d) az üzleti titok jogosultjával szemben fennálló követelése eladásához, értékesítéséhez vagy lejárt követelése érvényesítéséhez ez szükséges, vagy
e) külön jogszabály alapján előírja.

11. A MEGBÍZOTT FELELŐSSÉGE

11.1. A Megbízott a szerződésben szolgáltatásai teljesítése során mindenkor a hatályos jogszabályok előírásai és a szakmai szabályok, szokások szerint, a Megbízó érdekeinek - az adott körülmények között lehetséges - figyelembe vételével, a tőle elvárható gondossággal jár el. A Megbízott az általa feldolgozott alapbizonylatokból készített főkönyvi kivonatok, adóalap és adó számítások, kimutatások, bevallások számszaki helyességéért felelősséget vállal. Az e kötelezettségek megsértéséből eredő, a Megbízónak okozott károkért polgári jogi felelősséggel tartozik. Felek kifejezetten rögzítik, hogy a Megbízott felelőssége kizárólag a megbízással érintett – a megbízás kezdetével (1. sz. Melléklet) megkezdődő – időszakra vonatkozó szolgáltatásokra vonatkozik. Megbízott nem felel a megbízás kezdete előtti időszakra vonatkozó, harmadik személy által a jelen szerződés tárgyában Megbízó részére teljesített szolgáltatások hibáért vagy az abból eredő károkért.

11.2. A Megbízott érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik.

11.3. Ha a Megbízott alkalmazottja a munkaviszonyával összefüggésben a Megbízónak kárt okoz, munkáltatóként a Megbízott felelős.

11.4. Amennyiben a Megbízott a szolgáltatása teljesítése érdekében harmadik személy közreműködését veszi igénybe, az ő magartatásáért felel. Nem felel a Megbízott, ha a közreműködő harmadik személyt a Megbízó jelölte ki.

11.5. Adójogviszonyokban a Megbízó kára alatt jellemzően az adóbírságot, mulasztási bírságot kell érteni. Nem minősül kárnak a Megbízó terhére megállapított, megfizetett adóhiány.

11.6. A Megbízott kártérítési felelőssége – vétkesség hiányában - nem áll fenn az olyan adózási kérdésekben, ahol a jogszabály szövege és az adóhatóság jogalkalmazási gyakorlata nem egyértelmű, jogbizonytalanság áll fenn, illetőleg e témakörben gyakori, vagy csak kizárólag NAV állásfoglalások születnek.

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

11.8. A Megbízott kártérítési felelőssége nem áll fenn a Megbízó által szolgáltatott, tartalmilag nem hiteles számviteli bizonylatok feldolgozásából eredő károkért. A Megbízott nem felel a számviteli bizonylatként szolgáló okmányok eredetiségéért, érvényességéért és fordításáért, valamint az okmányokban említett áruk típusáért, mennyiségéért és minőségéért. A Megbízott nem felel az olyan károkért, amelyek olyan ok miatt következnek be, amelynek az elhárítására vagy befolyásolására a Megbízottnak nincs lehetősége.

11.9. A Megbízott nem felelős azokért a károkért, amelyek abból keletkeznek, hogy a Megbízó az adózási, számviteli szakkifejezéseket nem a mindenkor szakmai szokásoknak és szokványoknak megfelelően értelmezte, értette. A Megbízott a Megbízó kérésére a szakkifejezések értelmezésével kapcsolatos tájékoztatást megadja.

11.10. A Megbízó a kárigénye érvényesítésekor köteles a Megbízott rendelkezésére bocsátani a kártérítési felelősség fennállását igazoló okiratokat. A Megbízott ilyen kérése esetén a Megbízó kárenyhítésként köteles igénybe venni az adóbírságot, mulasztási bírságot, jogkövetkezményt megállapító hatósági határozat elleni fellebbezési lehetőséget.

11.11. A Megbízási szerződésből eredő kártérítési igény a kár bekövetkeztétől számított 1 (egy) év elteltével elévül.

11.12. Felek – figyelemmel a Ptk. 6:59.§ (2) bekezdésére – a Megbízottnak a Megbízó részére hallgatólagos megállapodás vagy ráutaló magatartás alapján ellenérték nélkül nyújtott szolgáltatásokból eredő szerződésszegésért való felelősségét kizárják, továbbá akként állapodnak meg, hogy a Megbízott által nyújtott szolgáltatás alapján a Megbízott kártérítési felelősségének felső határa a Megbízott által mindenkor igénybe vett felelősségbiztosítás szerinti azon összeg, amelyet a biztosító az adott esetben téríteni vállal.

12. ÉRTEŚÍTÉSEK

12.1. A Megbízott a Megbízó részére szóló írásbeli értesítéseket, nyilatkozatokat, ajánlatokat és okmányokat, beleértve a számviteli bizonylatokat is – amennyiben azokat nem személyesen veszik át – postai úton arra a címre küldi meg, amelyet a Megbízó megadott részére. A Megbízott nem felel azért, ha a megadott név, cím pontatlansága, változása miatt vagy más, a Megbízott ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülményből eredően a kézbesítés elhúzódik, vagy eredménytelen.

12.2. A Megbízott által a Megbízónak postai úton írásban küldött értesítések, közlésének időpontja az értesítés Megbízó általi kézhezvételének napja. A postai úton, a Megbízott által a Megbízó ismert címére igazoltan megküldött értesítéseket a Felek az elküldést követő ötödik (5.) munkanapon közöltnek tekintik, még ha azok „címezett ismeretlen”, „elköltözött”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el” vagy „nem kereste” megjelöléssel érkeznek is vissza a Megbízotthoz. Az elküldés időpontjának igazolásául a Megbízott postakönyve, feladóvényé, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat is szolgálhat.

12.3. A Megbízott jogosult az értesítéseket (ideértve különösen a felszólító levelek, valamint a felmondások kézbesítését is) telefaxon elküldeni a Megbízó részére. A telefaxon küldött értesítések akkor tekintendők kézbesítettnek, amikor a Megbízott rendelkezésére áll a faxüzenet elküldésének a visszaigazolása.

12.4. Az elektronikus úton küldött iratok (levelek, értesítések, nyilatkozatok, számlák) a Felek jogviszonyában a papíralapú iratok helyettesítésére szolgálnak, azokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek. A szerződéses nyilatkozatok alaki kellékei tekintetében az elektronikus úton elküldött nyilatkozatok írásban megtett nyilatkozatnak minősülnek. A Megbízott által elektronikus úton küldött irat közlésének időpontja az elküldés napja, a munkanap 16. óráját követően elküldött irat esetén a következő munkanap. A Megbízó tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést a Megbízott számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama 5 év. A Megbízó az elektronikus tárolt és rögzített adataiba, irataiba betekinthez. A Megbízó elfogadja a Megbízott számítógépes rendszerében rögzített adatok valódiságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus levél elküldése tényére, időpontjára, és tartalmára vonatkozóan.

12.5. Amennyiben az értesítés postai úton, telefax útján és elektronikus úton is megtörténik, akkor a korábban megtörtént értesítéshez fűződnek a joghatások. A Megbízott jogosult úgy tekinteni, hogy a Megbízó tudomásul vette és elfogadta az értesítésben foglaltakat, ha arra a közlést követő 10 napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás.

12.6. A Megbízotthoz érkezett küldemények – beleértve az elektronikus küldeményeket is - érkezési idejére a Megbízott nyilvántartása az irányadó.

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

13. A MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŰNÉSE

13.1. A Megbízási szerződés - az azonnali felmondás és határozott időtartamra megkötött szerződés esetét kivéve – bármelyik fél által 30 napos felmondási idővel írásban mondható fel (Rendes felmondás). A Megbízó felmondása esetén, amennyiben a Megbízó azt a felmondásában (írásban) rögzíti a Megbízott köteles elvégezni azokat a halaszthatatlan, a felmondott szerződésből adódó olyan feladatokat, amelyekkel a Megbízót károsodástól óvja meg. Ez esetben a Megbízott külön díjtérítésre tart igényt, ami 1 (egy) havi alapidíjjal azonos. Díjazás nélküli munkavégzésre a Megbízottat a felmondás nem kötelezi.

13.2. Rendkívüli felmondással a közlés időpontjával megszüntethető a Megbízási szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A Megbízott jogosult a Megbízási szerződés rendkívüli felmondással történő megszüntetésére, ha a Megbízó a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadási kötelezettségét nem teljesíti, vagy a megbízási díjat és annak kamatait a fizetési határnapot követő 45 (negyvenöt) napon túl sem fizette meg. A rendkívüli felmondás érvényesen írásban közölhető.

13.3. A felmondással a Megbízási szerződés a jövőre nézve megszűnik. A megszűnés napja rendes felmondás esetén a felmondási idő utolsó napja, rendkívüli felmondás esetén a rendkívüli felmondás közlésének a napja.

13.4. A Megbízási szerződés megszűnésével a Megbízott adóhatóság előtti állandó meghatalmazása is megszűnik, amelyet bármelyik fél jogosult önállóan az adóhatóságnak bejelenteni.

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

13.6. A Megbízási szerződés megszűnése esetén a Megbízott a számviteli, bérügyviteli adatokat tartalmazó elektronikus adatállományokat, adatokat elektronikusan pdf formában azzal a fordulónappal köteles átadni, amely napig terjedő időszakra vonatkozóan a Megbízó minden fizetési kötelezettségét teljesítette a Megbízott felé. A szerződés megszűnését követően a Megbízottat nem terheli a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége.

13.7. A Megbízási szerződés bármely jogcímű megszűnése esetén a megszűnés napja által meghatározott adóév zárásával kapcsolatos könyvviteli és adókötelezettségek minden esetben a Megbízót terhelik.

13.8. A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a Megbízottal fennálló Megbízási szerződése megszűnésétől számított 3 éven belül nem köt könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra irányuló szerződést olyan egyéni, vagy társas vállalkozással, amelynek tulajdonosa, képviselője, vezető tisztségviselője, tagja vagy munkavállalója, alvállalkozója a megszünt Megbízási szerződése fennállása alatt a Megbízott alkalmazott munkavállalója volt. E kötelezettsége megsértése esetén a Megbízó a Megbízott részére a könyvelési alapidíj 3 évi (háromévi), összegének megfelelő mértékű kötbért köteles fizetni.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. A Megbízási szerződés bármilyen módosítása írásbeli formában érvényes.

14.2. A Megbízási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a szolgáltatás tárgya szerint a Polgári Törvénykönyv megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, és AZ EURÓPAI PARLAMENT és a TANÁCS (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

14.3. A Felek a jelen szerződésből eredő jogvitáik intézésére hatáskörtől függően alávetik magukat a Megbízott székhelye szerint illetékes bíróság kizárólagos illetékességének.

14.4. Az ÁSZF mellékletei:

1. Egyedi feltételek
2. Iratjegyzék számviteli bizonylatok átadásának Megbízó általi alkalmazásához
3. A Megbízott díjszabása
4. Azonosítási adatlap és nyilatkozat a 2007.évi CXXXVI. Törvényben előírt kötelezettségek teljesítéséhez

14.5. A Megbízó képviselője aláírásával igazolja, hogy a jelen ÁSZF egy példányát annak mellékleteivel átvette.

14.6. A Felek a jelen Általános Szerződési Feltételeket és annak mellékleteit, elolvasást és értelmezést követően, mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyező okiratokat helybenhagyólag aláírták.

Dunakeszi,

.....
Megbízó

.....
Megbízott

Dóra Zoltán
Partner Kft.