

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF) Érvényes 2014. 01.01-től.

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

Az ÁSZF célja, hogy a

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

Egy vállalkozás csak akkor képes jelentős gazdasági sikereket elérni, ha annak vezetése (tulajdonos, ügyvezetés) a szakmai tudásán, befektetett tőkén kívül bizonyos mértékű gazdasági (számviteli, adózási, vezetéstechnikai) alapismerettel rendelkezik. A Könyvelő elkötelezett az mellett, hogy partnerei részére a szerződéses szolgáltatása mellett minél több olyan tudást is adjon át, amely a Megrendelő eredményesebb gazdálkodását segíthetik elő.

Az együttműködés kereteit a polgári jog határozza meg.

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

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

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

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

KÖNYVELÉSI TEVÉKENYSÉG

1. A könyvvézetési tevékenység tartalma

- 1.1 A Megrendelő megbízza a Könyvelőt a mindenkor hatályos és érvényben lévő számvitelről szóló jogszabályok vonatkozó részeiben rögzített könyvviteli szolgáltatások közül a jelen ÁSZF-ben rögzített feladatok ellátásával, ezeknek a munkáknak az irányításával, vezetésével és a beszámoló elkészítésével. A szerződés aláírásakor a törvényi háttérrel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Továbbiakban: Sztv.), illetve az számvitelről szóló egyéb jogszabályok írják elő.
- 1.2 A szerződés kezdete a szerződésben meghatározott időpontot követően a Megrendelőnél keletkezett, a Sztv. szerinti dokumentumok és bizonylatok feldolgozását jelenti.
- 1.3 A **könyvelési munkák** alatt mindkét Fél a következő feladatok elvégzését érti:
1. A befektetett eszközök folyamatos analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
 2. A készletek – Megrendelő számviteli politikájában előírt módon történő - főkönyvi könyvelése a Megrendelő analitikus nyilvántartásai, illetve adott időpontra vonatkozó leltárak, feladások alapján.
 3. A követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök, a saját tőke, a kötelezettségek és az időbeli elhatárolások folyamatos főkönyvi nyilvántartása.
 4. A költség (ráfordítás) és a bevételi számlák folyamatos vezetése.
 5. Előírt analitikus nyilvántartások közül a főkönyvi rendszerhez tartozó, annak szerves részét képező analitikák vezetése.
 6. A vállalkozás eredményének időszakonkénti meghatározása.
 7. Éves beszámoló határidőre történő elkészítése.
 8. A Megrendelő kívánsága szerinti fordulónappal közbenső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítása.
 9. Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt adatbejelentési kötelezettségek teljesítése – csak és kizárólag a rendelkezésre bocsátott dokumentumok, iratok, hiteles másolatok, illetve a Megrendelő írásbeli nyilatkozata alapján.
 10. Azoknak az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt bevallásoknak az időbeni összeállítása, amelyek az elkészített könyvelés output-adatain alapulnak.
 11. Időszakonkénti információs anyagok összeállítása, kiadása azokról a - Megrendelő szakmai jellegű feladatain kívüli - jogszabályi változásokról, amelyek a Megrendelő gazdasági döntéshozatalát segíthetik.
 12. A Megrendelő gazdasági életével kapcsolatos folyamatok támogatása figyelemfelhívások, konzultációk és írásos anyagok segítségével – abban az esetben, ha erre a Megrendelő igényt tart
 13. A megrendelő – jogszabály által kötelező jellegű és a működéséhez ajánlott – szabályzatok összeállításához, módosításához szakmai segítségnyújtás.

- 1.4 E pont tartalmazza azokat a feladatokat, normákat, amelyek a **Megrendelő feladatkörébe tartoznak**. Az alábbi felsorolás tájékoztató jellegű, a teljesség igénye nélküli és nem tartalmazza azokat a kompetenciákat, amelyeket a Megrendelő a vállalkozásának szakmai jellegéből erednek. A Könyvelő a szerződés aláírása előtt szóban tájékoztatja az Megrendelőt e feladatok, illetve az ezekből eredő jogok és kötelezettségek tartalmáról, s a Felek ezt követően megállapodnak abban, az alább felsorolt feladatok közül mely feladatokban és milyen mértékben tud a Könyvelő a Megrendelőnek támogatást (szolgáltatást) nyújtani. Azok a feladatok, amelyek az alábbiakban általános felsorolásban szerepelnek, de a Felek megállapodnak abban, hogy azt mégis a Könyvelő látja el, a könyvelési szerződésben nem szerepelnek, ezeket mint **"Az ÁSZF-ben megfogalmazottaktól eltérő kötelezettségvállalások"** szerint számlázhatja Könyvelő.

Annak ellenére, hogy az alábbi feladatok a **Megrendelő feladatkörébe tartoznak**, a Könyvelő – vállalkozási ismeretei jóvoltából, de a szerződéses kötelezettségi körén kívül – felhívhatja a figyelmet a nem megfelelő eljárásokra, az elmaradások következményeire.

1.4.1. Cégjogi jellegű feladatok

1. A Megrendelő cégjogi és kamarai ügyeinek nyilvántartása és intézése.
2. A Megrendelő működésével kapcsolatos törvényességi szabályok és követelmények betartása.
3. A Megrendelő jogi státuszát meghatározó jogszabályokban (pl.: Gt. új Ptk.), valamint a Megrendelő alapítási dokumentumában (pl. társasági szerződés) 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.

1.4.2. Gazdálkodási jellegű feladatok

1. A Megrendelő anyagi és pénzügyi gazdálkodása.
2. A Megrendelő harmadik féllel szembeni szerződéseinek megkötése, teljesítések megítélése, teljesítések igazolása, az igazolásokra vonatkozó dokumentum beszerzése, illetve az ügyletek körülményeiből eredő nemzeti és/vagy nemzetközi adózási követelmények vizsgálata (A Könyvelő az általa ismert adózási befolyásoló tényezőkre felhívhatja a figyelmet).
3. A társasági szerződésben, ipari-, kereskedelmi és működési engedélyekben, a bérleti-, szerződéses üzemeltetési okmányban foglaltak tartalmának bárminemű megítélése, betartása, betartatása, ezek tartalmával és formájával kapcsolatos módosítások, változtatások, illetve a változtatások kezdeményezése.
4. A Megrendelő alapítási dokumentumában, tevékenységi körében, megkötött gazdálkodási szerződéseiben lévő olyan adatoknak a hatóságok felé történő bejelentése, amelyekre vonatkozóan bármilyen bejelentési kötelezettség áll fenn, vagy valamely joganyagban bekövetkező változás a későbbiekben bejelentési kötelezettséget ír elő. E bejelentés vonatkozik az egyablakos cégjogi eljáráson kívüli bejelentésekre, különös tekintettel a vezető

tisztviselők, a könyvvizsgáló személyét, kapcsolt vállalkozásokkal bonyolított ügyleteket, tevékenységi kört, alkalmazott szoftvereket illetően. Ha a Megrendelő ezekről megadja a Könyvelőnek a szükséges információkat, akkor a Könyvelő, mint meghatalmazott – tekintettel az elektronikus jelentési kötelezettségre – megteszi a szükséges bejelentést. -

5. A Megrendelővel való kapcsolt vállalkozási státusznak a megítélése, illetve az ehhez hasonló minden olyan kapcsolat megítélése, amelynek következtében valamilyen nyilvántartási, bejelentési, elszámolási eljárás következik, vagy következhet, valamint e nyilvántartási, bejelentési és elszámolási feladatoknak a teljesítése (pl. transzferár szabályzat elkészítése és nyilvántartás vezetése).
6. A Megrendelőnél alkalmazott díj- és árképzés kialakítása, alkalmazása.
7. A Megrendelő tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi és kereskedelmi jellegű tervek készítése.
8. A Megrendelő tevékenységére vonatkozó elő- és utókalkulációk készítése, jövedelmezőségének vizsgálata.
9. A Megrendelő tagi, vállalkozói és alkalmazotti jövedelmeinek meghatározása, szétosztása, kifizetése és felhasználása.
10. A Megrendelőnél keletkező járadék, osztalék, osztalékéltőleg meghatározása, szétosztása, kifizetése, s az ezzel kapcsolatosan előírt időben történő jelentés. Ezzel kapcsolatosan a vonatkozó döntés meghozatal, illetve annak vizsgálata, hogy a járadék, osztalék, osztalékéltőleg kifizetése nem sért-e érdekeket (Pl. tulajdonostársak, hitelezők) A Könyvelő a számviteli értelemben vett ún. osztalékkorlátról tájékoztatja a megrendelőt.
11. A külföldi és belföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos dokumentációk elkészítése, illetve annak hiánya.
12. A Megrendelő döntését igénylő, a számviteli politikájában és egyéb szabályzatokban rögzítendő elveknek, eljárásoknak, időpontoknak a meghatározása, a választási lehetőséget biztosító adózási, elszámolási módok közül a Megrendelőre vonatkozó kiválasztása. (A Könyvelő a tanácsadói tevékenysége keretében és külön díjazás ellenében vállalja a döntések előkészítéséhez szükséges számítások, kalkulációk, előterjesztések elkészítését, amennyiben erre a Megrendelőtől megbízást kap.).
13. A leltározási feladatok elvégzése – a Megrendelő tulajdonában, birtokában lévő eszközöknek és forrásoknak a mennyiségi és minőségi számbavétele, a hozzájuk tartozó értékek a meghatározása. (A Könyvelő – amennyiben a főkönyvi könyveléshez rendszerszinten kapcsolódó analitikus nyilvántartásokból a leltározáshoz biztosítható információ, akkor ezzel – segíti a leltározási munkafolyamatokat. Pl. tárgyi eszközök listája.).
14. A Megrendelő tárgyi eszközeinek, immateriális javainak a meglétének ellenőrzése, mennyiségi és értékbeni figyelése, selejtezése, megsemmisítése, s ezekhez tartozó dokumentálás.
15. Megrendelő analitikus készletnyilvántartásának a vezetése.
16. A Megrendelő követeléseinek és kötelezettségeinek az érintett felekkel (vevő, szállító, adósok, hitelezők) való egyeztetése során az egyeztető levelek kiküldése, illetve a Megrendelő és vevőivel, szállítóival, adósaival és hitelezőivel az esetleges, – de nem a könyvelésből eredő – eltéréseknek az érdemi ügyintézés. (Ehhez a Könyvelő a Megrendelő részére minden, nála fellelhető adózási és számviteli információt megad.).

17. A Megrendelő készpénzállományának, pénzhelyettesítő eszközeinek (pl.: utalványok) a kezelése, a bankszámlái, elszámolási számlái feletti rendelkezés.
18. Az azonos tárgyú számlák, szerződések, ügyletek összeghatárának figyelése, jelentése.
19. A felmerülő költségeken, ráfordításokon belül az esetleges magánhasználat tényének, mértékének a megállapítása, s annak természetbeni juttatás címén történő megítélése és kezelése. (Ha a Könyvelő a magánhasználatot vélelmez, arról egyeztet a Megrendelővel.)
20. Az üzleti partnerek létezéséről, azok gazdálkodásának, tevékenységének korlátozásáról (pl. adószám-felfüggesztés, felszámolás alatt, végelszámolás alatt, kényszertörlesztés alatt, stb.), adataik valódiságtartalmáról, megbízhatóságáról szóló információk összegyűjtése..
21. Késedelmi kamat, behajtási költség átalány számítása, kötbér és kártérítés nagyságának megállapítása, nyilvántartása, partnerre történő kiterhelése.

1.4.3. Dokumentálás

1. A pénztárak (forint és valuta) folyamatos nyilvántartása, dokumentálása.
2. A készpénzforgalommal összefüggő összeghatárok figyelése, jelentése.
3. A nem a könyvelés körébe tartozó szigorú számadású nyomtatványok (pl. számlák, szállítólevelek) nyilvántartása.
4. A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, kibocsátóval történő javíttatása.
5. A menetlevelek, gépkocsi nyilvántartások, útnyilvántartások vezetése, év végi kilométeróra-állás regisztrálása.
6. A bizonylatoknak – a könyvelési rendszeren kívüli – rendszerezése, archiválása, megőrzése.
7. Az idegen nyelven kiállított bizonylatok (pl. számlák, szerződések, stb.) magyar nyelvre történő fordítása, illetve a fordítás tartalmi ellenőrzése.
8. A határon átnyúló ügyleteknél a megfelelő határparitásokhoz szükséges bizonylatok biztosítása, ellenőrzése (pl. fuvarokmány, CMR, származási okmány, stb).
9. A támogatások, pályázatok előkészítéséhez, benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való aktív részvétel.
10. Megrendelő teljesítményeiről való nyugta vagy számla kiállítása, Megrendelő partneréhez való eljuttatása.
11. Számlázással, nyugtaadással, a kimenő és bejövő számlák azonosításával, jelentésével kapcsolatos teendők
12. A számlázással, illetve gépi nyugta kiadásához kapcsolódó hardverek és szoftverek regisztrálása, jogszabályoknak való megfelelés biztosítása, a számlázás technikai hátterével kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítése.
13. Kiállított és befogadott elektronikus számlák és egyéb bizonylatok szakszerű archiválásával kapcsolatos feladatok.
14. A Megrendelőnél 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.

1.4.4. Speciális adózási feladatok

1. A külföldi adóhatósághoz való bejelentés, azzal a kapcsolattartás (jelentések, bevallások).
2. Külföldi adózók beazonosítása, azok adószámának megerősítése. (A Könyvelő a Megrendelő kérésre elvégzi a külföldi adózók szükséges előzetes beazonosítását)
3. Az adóhatóságon kívül más szervezetek (hatóság, minisztérium, kamara, szerzői jogvédelmi intézmények) részére benyújtandó bejelentkezések, adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása. Amennyiben az adatok a könyvelésből kinyerhetők, akkor a Könyvelő biztosítja a szükséges adatokat.
4. Minden olyan díj megállapításához tartozó analitikának az összeállítása, folyamatos nyilvántartása, amelyek alapját képezik, vagy képezhetik valamilyen hatósági eljárásnak, ellenőrzésnek. (pl. környezetvédelmi termékdíj, élelmiszerlánc felügyeleti díj), de amelyekhez szükséges információk és adatok nem nyerhetők ki teljes mértékben és közvetlenül az elkészített könyvelési outputokból. Amennyiben az ilyen jellegű adókról, díjakról az adóhatósághoz adóbevallást kell benyújtani, akkor a bevallást a Megrendelő, vagy általa megnevezett harmadik személy által biztosított adatok alapján a Könyvelő nyújtja be.
5. A Megrendelő helyett bármilyen – hatósági, hivatal, bármely harmadik személy felé történő – nyilatkozattétel.
6. Ingatlanokkal (telek, építmény) kapcsolatos bejelentések, adóbevallások elkészítése, benyújtása.
7. Gépjárművekkel kapcsolatos bejelentések, adóbevallások elkészítése, benyújtása.
8. Minden olyan adóalapnak és adónak, támogatásnak a megállapítása, amelyek nem a könyvelési rendszer keretében kerülnek meghatározásra. Az ezekhez a könyvelésben rendelkezésre álló adatokat a Könyvelő biztosítja, amennyiben időben elégséges információt kap az információigényről.

1.4.5. Egyéb feladatok

1. Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, benyújtása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből.
2. A Megrendelőnél használt szoftverek egyedi, illetve a számítógépekhez kapcsolt nyilvántartása, a szoftverek és egyéb, a Megrendelőnél használt szellemi termékek jogtisztaságának megítélése.
3. A Megrendelő belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése.
4. A Megrendelő vagyonában beálló változásoknak a megítélése.
5. A Megrendelő vezetői (tulajdonos, vezető tisztségviselő) döntéseinek minősítése.
6. A Megrendelő biztosítási ügyeinek intézése.

A bérszámfejtés, munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok Könyvelő és Megrendelő szerint a 6.1 és 6.2 pont alatt kerül részletezésre.

A 6.2 . pontban szereplő bérszámfejtéssel, illetve munkaüggyel kapcsolatos

feladatok akkor sem képezik a szerződés tárgyát (kivéve, ha erről a felek ettől eltérően állapodnak meg), ha a Könyvelő bérszámfejtési szolgáltatást végez a Megrendelő számára.

- 1.5 **A Megrendelő feladatkörébe tartozó feladatoknál** a Könyvelő igyekszik a Megrendelőnek a tőle telhető legnagyobb segítséget megadni annak érdekében, hogy a Megrendelő a szükséges kötelezettségeinek eleget tudjon tenni. Mivel ezek a feladatok nem tartoznak a fentebb meghatározott könyvelési tevékenység körébe, ezért e feladatok figyelemfelhíváson túli átvállalása a Könyvelő tanácsadói vagy adminisztratív szolgáltatásának keretében és az azokra vonatkozó díjazásával történik.
- 1.6 A Könyvelő igyekszik a Megrendelőt kapcsolati tőkéjével is támogatni. Ennek keretében olyan, a Könyvelő kapcsolatrendszerébe tartozó specialistákat tud a Megrendelőnek – minden ellenszolgáltatás nélkül – ajánlani, amelyek szolgáltatásainak igénybevétele a Megrendelő számára kötelező vagy kedvező lehet. A teljesség igénye nélkül: ügyvéd, környezetvédelmi szakember, vámügyintéző, irodaszer-ellátó, banki szolgáltatások, transzferár-auditor, pályázatírás, energetika, csomagolástechnika, IT- és webszolgáltatások, biztosításközvetítés, kedvező bér-kiegészítési rendszerek, reklámgrafika, rendezvényszervezés, stb. Ezekre a szolgáltatásokra a Megrendelő közvetlenül köthet szerződést az adott szolgáltatóval.
- 1.7 A Könyvelő a folyamatosan karbantartott honlapján keresztül informálja a Megrendelőt aktuális adózási, gazdasági, cégvezetési kérdésekről. Elérhetősége: www.profitour.net. A Könyvelő úgy tekinti, hogy új információknak adott honlapra történő feltöltésével eleget tett a tájékoztatási feladatának.
- 1.8 A Könyvelő folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelő vállalkozásának eredményét, az abban zajló folyamatokat, s igény szerint segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához.

2. A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése

- 2.1 A főkönyvi könyvelés a Könyvelő által biztosított jogtisztá forrásból származó programok segítségével, a Könyvelő irodájában (irodáiban, telephelyén, fióktelepén), annak eszközeivel történik. Amennyiben a könyvelés – részben vagy egészben - a Megrendelő saját székhelyén, telephelyén történik, a Felek a feltételekről külön állapodnak meg.
- 2.2 A Könyvelő a feldolgozási munkák során saját, egységes számlarendjét alkalmazza, amelyet a Megrendelő sajátosságainak figyelembevételével alakítja, szükség esetén változtatja.
- 2.3 A főkönyvi könyvelés alapját képezi a – Megrendelő részéről jogosult döntéshozó által elkészített és hatályba léptetett – minden, a könyveléssel kapcsolatos döntéseket, határidőket tartalmazó olyan szabályzat, amelyekben foglaltaktól a Könyvelő a bizonylatok feldolgozása során nem térhet el.

- 2.4 A Sztv előírásai szerint Számviteli politika, Számlarend és Számlatükör, valamint az egyéb a számvittel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése a törvényi előírások szerint az ügyvezetés felelőssége és feladata. Ennek kialakításához és folyamatos karbantartásához a Könyvelő minden szakmai segítséget megad a Megrendelő részére. Ennek keretében felhívja a figyelmet az e területeket érintő jogi háttér változására, esetenként ajánlásokat ad a szabályzatok módosítására.
- 2.5 Amennyiben a könyvelés az általánostól eltérő – a Megrendelő választásán alapuló – speciális számviteli vagy adózási feltételek között történik (pl. bevételi nyilvántartás, mikrogazdálkodói beszámoló, devizás könyvvezetés), akkor a Felek külön állapotnak meg a feltételekről és a jelen ÁSZF-től való eltérésekről. A Felek az új feltételeket a szerződésben, vagy annak kiegészítésében rögzítik.

3. A könyvelési együttműködés menete

- 3.1 Az együttműködés megkezdésekor a Megrendelő a Könyvelő rendelkezésére bocsátja betekintésre és lemásolásra (szkennelésre) a cég alapításával, cégbírósági bejegyzésével, adóhatósági és társadalombiztosítási státuszával kapcsolatos iratokat, az élő kölcsön- és hitelszerződéseit, valamint minden olyan adatot és információt, amely a könyveléshez szükséges.
- 3.2 A Megrendelő lehetőséget teremt az együttműködés kezdetén arra, hogy a Könyvelő megismerhesse a Megrendelő gazdálkodásának céljait, a Megrendelőnél zajló valós technológiai és gazdasági folyamatokat, illetve ezekre vonatkozó bizonylati rendet.
- 3.3 Az együttműködés kezdetén a Könyvelő tájékoztatja az Megrendelőt (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. (Potenciális ügyfelek esetén ennek az első konzultációnak a díja a Könyvelő tanácsadói óradíja alapján kerül kiszámlázásra azzal, hogy amennyiben a Felek között könyvelésre vonatkozó szerződés megkötésre kerül, akkor a konzultáció az első időszaki számlából – mint engedmény – levonásra kerül.)
- 3.4 Ha a Megrendelő és Könyvelő szerződéses jogviszonya előtt is volt könyvelés (átvett könyvelés), a Megrendelő átadja a vállalkozás szabályzatait, az előző könyvelő által készített záró főkönyvi kivonatot, az utolsó időszak főkönyvi kartonjait és az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásokat (tárgyi eszközök analitikája, befektetési tükör, nyitott vevői, szállítói folyószámla, folyó ügyek dokumentumai). Az átadás történhet papír alapon vagy elektronikus formában.
- 3.5 Amennyiben lehetséges, a Megrendelő lehetőséget teremt arra, hogy a Könyvelő az előző könyvelővel kapcsolatot teremtsen, s a még szükséges adatokat, információkat közvetlenül is megszerezhesse. Ha erre nincs mód, akkor a Megrendelő feladata az előző könyvelésről minden szükséges információnak a biztosítása.
- 3.6 A 3.1. pontban jelzett iratok tartalmában bekövetkezett változásról a Megrendelő a változást követő 3 munkanapon értesíti a Könyvelőt.

- 3.7 Az adatfeldolgozás, a könyvelés teljeskörűségét – első lépésben – az eredeti bizonylatok rendelkezésre bocsátásával kell biztosítani. A könyvelési anyagokat (bejövő számlák, kimenő számlák, bankkivonatokat, pénztári bizonylatok, egyéb könyvelendő bizonylatok) a Megrendelő **tárgyhónapot követő hónap 7-ig** köteles hiánytalanul eljuttatni a Könyvelőnek.
- 3.8 A Könyvelő 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 a Megrendelő feladata. Amennyiben a Könyvelő a bizonylatok hiányosságát észleli, azok pótlására felhívja a Megrendelőt.
- 3.10 A Könyvelő az együttműködés menetéről, gyakorlati kérdéseiről a szerződés aláírása előtt szóban tájékoztatja a Megrendelőt. A Megrendelő kérheti a Könyvelőt, hogy írásban rögzítsék az együttműködés gyakorlati kérdéseit. A Felek vállalják, hogy a közös cél elérése érdekében mindenben igyekeznek magukat a megbeszéltek, illetve az esetlegesen írásban rögzített feltételekben foglaltakhoz tartani. Az egyéb, nem szabályozott kérdésekben a Felek az eljárási módokat a munka hatékonyságát, valamint az adózási és számviteli elvárások minél magasabb szintű teljesítését alapul véve határozzák meg.
- 3.11 A Könyvelő a munkája során csak a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, eredeti bizonylattal dokumentált adatokat veszi figyelembe. Amennyiben a feldolgozásnál nem megfelelő, nem egyértelmű bizonylatokkal találkozik, köteles erre a Megrendelőt figyelmeztetni. A bizonylatok javíttatása a Megrendelő feladata.
- 3.12 A lekönyvelt gazdasági eseményeket tartalmazó főkönyvi kivonat a tárgyhót követő hónap végéig készül el. Abban az esetben, ha a Könyvelő 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 kerül(tek).
- 3.13 A főkönyvi kivonatokat a Könyvelő – kérésre – elektronikus formában megküldi a Megrendelőnek.
- 3.14 A Könyvelő tájékoztatja a Megrendelőt arról, milyen további output információkat tud a főkönyvi könyvelésből kinyerni, amelyek segítséget nyújthatnak a Megrendelő működéséhez, a gazdasági döntések meghozatalához. (Ilyenek lehetnek: analitikus gyűjtések, munkaszámok használata, nyitott folyószámlák, számlalisták, költségek alakulása, stb.)
- 3.15 Az aktuális (éves, negyedéves, ill. havi) adó és adójellegű kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információt a Könyvelő a befizetési határidő előtt legalább 2 munkanappal korábban megadja a Megrendelőnek, ha a Megrendelő időben rendelkezésre bocsátotta az alapbizonylatokat.

- 3.16 Azokat az adóbevallásokat, amelyeket a könyvelő nyújt be a Megrendelő meghatalmazottjaként, köteles a bevallási határidőn belül benyújtani. Azokat az adóbevallásokat, amelyek papír alapon, a Megrendelő aláírásával küldendők be, a Könyvelő legkésőbb az aktuális leadási határidő előtt 2 munkanappal minden mellékletével együtt, aláírásra kész állapotban a Megrendelő rendelkezésére bocsátja.
- 3.17 Amennyiben a Megrendelő az a szerződésben rögzített határidő után bocsátotta a beszámolóhoz, az adóbevalláshoz (együttesen: okmányok) és/vagy a megfizetendő adó megállapításához szükséges bizonylatokat, illetve azok egy részét a Könyvelő rendelkezésére, akkor a bevallás elkészítésének és/vagy a befizetési kötelezettség összegéről szóló információ megadásának határideje az utolsó bizonylat leadását követő 2 munkanap. Abban az esetben, amikor a késve leadott bizonylatok mennyisége miatt nem megoldható a 2 munkanapon belüli feldolgozás, a Könyvelő köteles erről tájékoztatni a Megrendelőt. A tájékoztatáson túlmenően a Könyvelő – a lehetőségek figyelembevételével – köteles minden megtenni annak érdekében, hogy az okmányok időben elkészüljenek, s a kötelezettségeknek a Megrendelő minél előbb eleget tudjon tenni.
- 3.18 Azokat az okmányokat, melyeket aláírással kell ellátni, a Megrendelő olyan kijelölt képviselője, vagy meghatalmazottja írja alá, aki a jogszabályokban előírt határidőkről és esetleges szankciókról tudomással bír. Ez vonatkozik az elektronikus aláírás esetére is.
- 3.19 Aláírásra kötelezett bevallásokat, okmányokat aláírás nélkül a Könyvelő nem továbbíthatja. Késedelmes aláírás miatti határidőcsúszásból eredő jogkövetkezmények a Megrendelőt terhelik.
- 3.20 A beszámolókra vonatkozó közzétételi kötelezettség – a mindenkori törvényes előírások és a körülmények figyelembe vételével történő – teljesítése a Megrendelő feladata. Ehhez a Könyvelő a beszámolót a jogszabályi előírások szerint elfogadásra kész formában összeállítja, majd közzétételre megfelelő formában a Megrendelőnek továbbítja. (Amennyiben a Megrendelő igényli a Könyvelő biztosítja, hogy az elektronikus közzétételt a Megrendelő a Könyvelő segítségével – de nem a Könyvelő nevében – tegye meg.)
- 3.21 A Megrendelő köteles minden hatóságtól kapott irat (értesítés, jegyzőkönyv, határozat stb.) másolatát haladéktalanul – azaz az átvételt követő munkanapon - a Könyvelőnek továbbítani. A Könyvelő az iratra 2 munkanapon belül, de az iratban szereplő határidő letelte előtt írásban megteszi észrevételeit. Abban az esetben, ha a Megrendelő nem időben továbbítja a kapott iratot a Könyvelőnek, a késedelemből eredő következmények (pl. mulasztási bírság) a Megrendelőt terhelik.
- 3.22 Amennyiben a Könyvelő kap olyan elektronikus értesítést vagy bármilyen más iratot, amely a Megrendelőre vonatkozik, köteles azt, illetve annak másolatát haladéktalanul – de legkésőbb az átvételt követő munkanapon – a Megrendelőnek továbbítani.
- 3.23 A könyvelt bizonylatok visszakereshető módon való rendszerezése, iratrendezőbe történő lerakása a Könyvelő feladata. A Könyvelő a tárgyévi lerakott bizonylatokat a feldolgozást követően, de legkésőbb a tárgyévi beszámoló

elkészítéséig őrzi meg. Ezt követően, vagy már év közben is a Könyvelővel való egyeztetés alapján, a Megrendelő gondoskodik a bizonylatok elszállításáról. A törvényekben előírt, a bizonylatokra vonatkozó megőrzési kötelezettség a Megrendelőt terheli. Amennyiben a Megrendelő nem gondoskodik a nevezett határidőig a bizonylatainak az elszállításáról, akkor a könyvelő jogosult tárolási díjat felszámolni, amely minden elszállítási határidőn túli hónapra a havi könyvelési díj 10 %-a, s amely díj a könyvelési díjjal kerül kiszámlázásra azért, hogy ezzel is ösztönözze a Megrendelőt az iratok elszállítására.

3.24 A Könyvelő meghatalmazás alapján segítően közreműködik bármely pénzügyi-gazdasági szerv által elrendelt ellenőrzés esetén az egyeztetésnél, illetve a könyvvizsgálatnál. A közreműködés a kért, a könyvelésből kinyerhető adatok rendelkezésre bocsátására vonatkozik. Az ezeken túli adatok biztosítása, illetve konzultációk a tanácsadói tevékenység keretében kerülnek elszámolásra.

3.25 A Könyvelő a Megrendelő részére, annak üzleti tevékenységével összefüggő adózási, gazdasági kérdésekben folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít. Ennek formája:

- a Könyvelő hivatalos munkaidején belül igénybe vett telefonon történő megbeszélés,
- előre egyeztetett időpontban személyes konzultáció,
- írásban feltett kérdésekre adandó írásos válasz, illetve
- állásfoglalás kérése a hatóságoktól.

A konzultáció keretében a Könyvelő köteles a felmerült kérdésekben a Megrendelőt – lehetőség szerinti a legátfogóbban – tájékoztatni, s egyben köteles felhívni a Megrendelő figyelmét a témával kapcsolatban előre látható következményekre. A Könyvelő a lehetőséget ismertetésén túl nem mehet, az érdemi döntés meghozatala minden esetben a Megrendelő kompetenciája, annak következményeit teljes mértékben a Megrendelő köteles viselni. A személyes konzultáció mértéke havonta maximum 2 óra, amely idő a Könyvelő teljes személyzetére együttesen vonatkozik (azaz nem személyenként 2 óra). Az ez feletti idő konzultáció címén külön kiszámlázásra kerül a szerződésbe meghatározott tanácsadói óradíj alkalmazásával. A Könyvelő az időráfordítást vagy külön méri, vagy az egyes kérdések megválaszolásához szakmailag elfogadható időt veszi figyelembe. Írásos anyag (akár levél formában, akár elektronikus üzenetben) készítése esetén 1 oldal anyag összeállítása megközelítőleg 1 óra időráfordításnak felel meg. Ez azonban csak irányszámnak tekintendő, mert a konkrét kérdés súlya, bonyolultsága a döntő.

3.26 A Könyvelő megtagadhatja a szerződésben foglaltak teljesítését, amennyiben

- a) a Megrendelőnek a Könyvelő felé 3 havi kiegyenlített számlatartozása van, amíg a késedelem tart.
- b) a Megrendelő vagyoni viszonyainak időközben bekövetkezett jelentős megromlása folytán, ha azt érzékeli, hogy a vizontszolgáltatás (fizetés) veszélyeztetve van.

3.27 A Felek megállapodnak abban, hogy az iratok rendelkezésre bocsátása alapvetően a papír alapú dokumentumok átadását jelenti. Abban az esetben lehet preferálni az elektronikus dokumentumok használatát, ha a 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.

4. Kapcsolattartás személyi feltételei

- 4.1. A Könyvelő a feldolgozásra átvett bizonylatokat, illetve a feldolgozott adatokat csak a Megrendelő – a szerződésben is rögzített – képviselőinek adja ki, a kapcsolatot velük tartja.
- 4.2. A képviselet változását illetően a Felek kötelesek egymást haladéktalanul, írásban informálni.
- 4.3. A Könyvelővel való kapcsolattartás céljából a Megrendelő az alábbi feladatközhöz tartozó személyeket jelöli ki az ismertetett hatáskörökkel:
 - Irodavezető, titkár(nő), asszisztens az alapbizonylatok átadása, alapbizonylatok visszavétele, bizonylatokkal kapcsolatos információk biztosítása,
 - Ügyvezető(k), igazgató(k) a feldolgozott adatokba való teljes körű betekintés, bevallások, beszámoló aláírása.
- 4.4. A Megrendelő által kijelölt személyek, valamint a Megrendelő érvényes és hatályos társasági szerződésében, alapító okiratában szereplő tulajdonosok, vezető tisztségviselők, illetve azok meghatalmazottai jogosultak – személyazonosságuk igazolása után – a könyvelésbe a Könyvelő irodájának ügyfélfogadási idejében betekinteni.
- 4.5. A Megrendelő a szerződést aláíró képviselője nyilatkozik arról, hogy a szerződés tárgyára vonatkozó megbízást az általa képviselt cég nevében adja.
- 4.6. A Megrendelő kezdeményezheti a Könyvelő tagja, alkalmazottja felé eseti vagy állandó meghatalmazás adását az adóbevallások, adatszolgáltatások elektronikus úton történő teljesítésére vonatkozóan. Az eseti vagy állandó meghatalmazás csak akkor lép életbe, ha azt a meghatalmazott és a Könyvelő (mint gazdasági társaság) vezetője is írásban, aláírásával igazoltan elfogadja, s azt az adóhatóság felé bejelentik.
- 4.7. Amennyiben a meghatalmazás intézményére vonatkozó kérést a Könyvelő (tagja és/vagy alkalmazottja, illetve vezetése) nem fogadja el, akkor a bevallások, adatszolgáltatások teljesítése a Megrendelő által történik úgy, hogy annak tartalmi, formai és technikai lebonyolításához a Könyvelő minden lehetséges támogatást biztosít. Ez jelenti egyrészt a szükséges adatok küldhető formában való, időben történő rendelkezésre bocsátását, másrészt a benyújtás technikai lebonyolításának a levezénylését.
- 4.8. A Könyvelőnek jogában áll az eseti vagy állandó meghatalmazást nem elfogadni, vagy meglévő meghatalmazást visszaadni. Ez utóbbi esetben a Könyvelő gondoskodik arról, hogy a meghatalmazás tényének a visszavonása az illetékes hatóságok felé bejelentésre kerüljön.
- 4.9. Abban az esetben, amikor Megrendelőnél olyan személyi változás lép be, amikor az addigi képviselet nem biztosított (pl. felszámolási eljárás), a meghatalmazás

automatikusan megszűnik. Ilyen esetben a Könyvelő köteles felhívni a figyelmet a képviselő megszűnésével kapcsolatos következményekre, a Megrendelő pedig köteles az új képviselőtről gondoskodni, vagy az új külső képviselőt akceptálni.

5. Felelősségi kérdések

5.1 A bizonylatok határidőn túli rendelkezésre bocsátásából eredő mindennemű késedelem a Megrendelő felelőssége, veszélye és kára.

5.2 A Megrendelő által kibocsátott és befogadott, számlák tartalmi, formai és adózástechikai hibái miatt, továbbá a könyvelés rendelkezésére bocsátott bizonylatok, okmányok, alaki megfeleléséért, tartalmáért, a mögöttük lévő gazdasági események valódiságáért, nemzetközi adózás béli megítélésükért a Könyvelő semminemű felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valódiságát nem vizsgálja, nem vizsgálhatja. (A Megrendelő felelősségét nem mentesíti az a tény, hogy átadta a Könyvelőnek a bizonylatokat, illetve az az igénye sem, hogy a Könyvelő az általa észlelt minden hibára, hiányosságra felhívja a figyelmet.)

5.3 A Megrendelő köteles a személyes késedelméből vagy hibájából keletkező károkat, illetve többletköltségeket a Könyvelőnek – külön megállapodás, illetve kalkuláció szerinti mértékben – megtéríteni.

5.4 A Könyvelő nem tehető felelősség azon tételekkel kapcsolatos adózási és számviteli következményekért, amelyek nem az általa könyvelt, rögzített bizonylatokból, nem az általa végzett számításokból, jelentésekből, könyvelési kimenetekből erednek.

5.5 A könyvelés pontosságáért és szabályszerűségéért, a Könyvelő által vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a bevallások, beszámolók pontos, határidőre történő elkészítéséért a Könyvelő felelősséget vállal.

5.6 Az adatfeldolgozás hibájából eredő károkért – amennyiben a Könyvelő felelőssége egyértelműen megállapítható – a helytállási kötelezettség a Könyvelőt 3 havi könyvelési díj mértékéig terheli.

5.7 A Könyvelő felelősségbiztosításán keresztül az 5.6 pontban meghatározott mértékig megtéríti azon károkat, amelyek kizárólagosan az ő hibájából, késedelméből származnak. Ennek eljárási rendje a következő:

1. A Megrendelő jelzi a Könyvelő felé azokat a károkat, amelyek nála kizárólagosan a könyvelő hibájából következtek be.
2. A kártérítésnél szóba jöhető károk alatt a Felek az Adózás rendjéről szóló törvény mindenkor 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 az egyébként is a Megrendelőt terhelné, illetné.

- termelési, szolgáltatási, kereskedelmi ügymenethez tartozó következmények.
- a Megrendelő, illetve annak felelős vezetése jogi és jogszabályi ismereteinek hiányából eredő következmények.
- azok a károk, amelyek a Megrendelő jóváhagyásával keletkeztek vagy a Megrendelőnek a Könyvelőnek adott utasításából erednek;
- a Megrendelő vagyonában beállott csökkenés, az elmaradt vagyoni előny és a Megrendelő vagyoni hátrányok kiküszöböléséhez felmerült költségek;
- a Megrendelő és a Könyvelő szerződéses és munkakapcsolatát megelőző időszakra vonatkozó, vagy abból az időszakból eredő következmények.

3. A Könyvelő a Megrendelő jelzésétől számított 15 napon belül jelzi a Megrendelő felé, mennyiben tartja magát felelősnek a kár bekövetkeztében. Amennyiben a Könyvelő bizonyítja, hogy ő az adott helyzetben a tőle elvárható módon járt el, akkor a kártérítés kérdése a továbbiakban nem merül fel. Amennyiben a Megrendelő 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 a Megrendelő, mint a Könyvelő elfogadni köteles.

4. Amennyiben a Könyvelő elismeri, hogy az adott kár teljes mértékben az ő hibájából következett be, annak kiküszöbölésére nem tett semmilyen megelőző intézkedést sem (pl. nem hívta fel a Megrendelő figyelmét bizonyos szabályok betartására, vagy a Megrendelőnél keletkező bizonyos hibák kiküszöbölésére), akkor a kár a Könyvelő felelősség-biztosítását kezelő biztosító társasághoz bejelentésre kerül.
5. A Könyvelő köteles a biztosító társaság és a biztosítási alkusz előírásainak megfelelően eljárni.
6. A fentiek értelmében a Könyvelő 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 a Könyvelő mentesül az általános titoktartási szabályok alól.) A Könyvelő 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. A Könyvelő köteles továbbá lehetővé tenni, hogy
 - a kár okát,
 - a kár bekövetkezésének körülményeit,
 - a kár mértékét,
 - a biztosítottat terhelő kártérítés terjedelmét abiztosító szakértője megvizsgálja.

8. A biztosító a jogosnak ítélt kártérítést – a Könyvelő önrészének összegével csökkentetten – közvetlenül a Megrendelőnek téríti meg. A Könyvelő az őt illető önrészt a biztosítótól érkező kártérítésről kapott értesítést követően haladéktalanul átutalja a Megrendelőnek.
9. Amennyiben a Könyvelő felelősségbiztosítására tekintettel a kártérítést a Könyvelőnek kerülne kifizetésre, akkor a Könyvelő – a fentiek alapján jogosnak ítélt kártérítést – haladéktalanul (bankszámláján történt jóváírást követő banki napon) átutalja a Megrendelőnek.
- 5.8 A Könyvelő nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy a Megrendelő által közölt információk, adatok és bizonylatok nem a valóságnak és az előírásoknak megfelelőek, helytelenek voltak, vagy nem megfelelő időben kerültek a Könyvelőhöz.
- 5.9 Ha a Megrendelő felszólamlása jogos, a Könyvelő köteles esetleges hibáit, hiányosságait legkésőbb annak felfedezésétől számított 5 munkanapon belül felülbírálni és korrigálni.
- 5.10 A Megrendelő tudomásul veszi, hogy az adóhatóságnak joga van a Könyvelőnél vezetett nyilvántartások, könyvek, valamint a bizonylatok feldolgozásához alkalmazott szoftverek, informatikai rendszerek megvizsgálására. Annak elkerülése érdekében, hogy az ilyen jellegű vizsgálatok ne jelentsenek fennakadást a Könyvelő munkájában, jogosult a biztonsági mentések készítésére, készíttetésére, s azoknak a könyvelés helyén kívüli tárolására.
- 5.11 A Megrendelő vállalja, hogy amennyiben az ő működéséből eredően a Könyvelőnél az előző pontban nevezett akadályoztatás történik, azokat a károkat és többletköltségeket, amelyek az akadályoztatásból erednek, megtéríti a kárt elszenvedőnek (Könyvelő, Könyvelő munkatársai, Könyvelő partnerei).
- 5.12 A Könyvelő az éves beszámoló összeállításához „Teljességi nyilatkozatot” kérhet a Megrendelőtől.
- 5.13 A Megrendelő által a Könyvelőnek bármely elektronikus formában küldött, átadott adat, bizonylat (másolat) tartalmáért, eredeti bizonylattal való egyezőségéért a Megrendelő felelős.

BÉRSZÁMFEJTÉSI TEVÉKENYSÉG

6. A bérszámfejtési tevékenység tartalma

- 6.1 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, bérfizetési listák összeállítása.
 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. A Megrendelő 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 Megrendelőre vonatkozó összesítő munkaügyi és bérügyi nyilvántartások vezetése.
6. A belépő dolgozók bérszámfejtési rendszerbe való felvétele, az előző munkáltatótól megkapott adatok nyilvántartásba vétele.
7. A kilépő dolgozók esetén a kilépésnél szükséges béres és munkaügyi dokumentumok kiállítása és a Megrendelőnek való továbbítása.

6.2 A bérszámfejtéssel kapcsolatosan a **Megrendelő feladatkörébe** tartozó feladatok – a teljesség igénye nélkül – az e pontban felsoroltak. A Könyvelő a szerződés aláírása előtt szóban tájékoztatja az Megrendelőt e feladatok, jogok és kötelezettségek tartalmáról, s a Felek ezt követően állapodnak meg abban, mely feladatokban és milyen mértékben tud a Könyvelő a Megrendelőnek adott kérdésben szolgáltatást nyújtani.

1. Munkaszerződések alaki és tartalmi elemeinek a meghatározása.
2. Munkaszerződések megkötése, módosítása és felbontása.
3. Újonnan belépő dolgozóknak a munkaügyi, társadalombiztosítási, egészségpénztári, nyugdíjpénztári bejelentése.
4. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan fennálló jelentési és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése (úgy a munkavállaló, mint a hatóságok felé) – ha erről eltérően nem állapodnak meg a Könyvelővel.
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 köteleességek gyakorlása, a Munkatörvénykönyve, Kollektív szerződés, ágazati és egyéb csoportokra vonatkozó előírásainak a betartása és betartatása.
8. A Megrendelőnél a munkaügyi, tűz- és munkabiztonsági, foglalkozás-egészségügyi kérdések kezelése.
9. Megrendelőnél történő teljesítmény-elszámolás, s ez alapján a bruttó bér összegének a meghatározása.
10. Kötelező és ajánlott béremelésekből a döntés meghozatala, arról a dolgozók értesítése.
11. Munkaügyi adatok elsődleges nyilvántartása, az adatokban bekövetkezett változások nyomon követése.
12. Munka- és bérügyi viták lefolytatása a Megrendelő dolgozóival.

13. Jelenlét, távollét időbeni és jogcím szerinti nyilvántartása, vezetése.
14. Belföldi, külföldi kiküldetések, kirendelések szervezése, elszámoltatása.
15. Megrendelő dolgozóinak személyes társadalombiztosítási ügyeinek intézése.
16. Megrendelő 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, jelentési kötelezettségek teljesítése.
18. A Megrendelőnél dolgozó munkatársak, a Megrendelő 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.
21. Szabadságkiadás (időbeosztás, engedélyezés, dokumentálás).
22. Nettó bérek kifizetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok (pl. „borítékolás”, átutalási megbízások)
23. A Megrendelő dolgozóit informálni arról a tényről, hogy a személyes adataikat külső szolgáltató kezeli. A Könyvelő rendelkezésre bocsátja a dolgozók adatkezelését engedélyező nyilatkozatot, amelyet a Megrendelő köteles a dolgozóival aláíratni és annak egy példányát a Könyvelő részére visszajuttatni.

7. A bérszámfejtési együttműködés menete

- 7.1 A Megrendelő havonta, legkésőbb a tárgyhót követő 2-ig elküldi a bérszámfejtéshez szükséges alapdokumentumokat (pl. „Munkahelyi jelentés”, betegállományok, szabadságok, nyújtott természetbeni juttatások) a Könyvelőnek.
- 7.2 A Megrendelő folyamatosan írásban tájékoztatja a Könyvelőt 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. A Megrendelő a kilépő dolgozóknál megadja a kilépéssel kapcsolatos összes információt.
- 7.3 A Könyvelő a bérszámfejtési tevékenységet saját maga, a saját számítógépein, jogtisztan, magas szakmai színvonalat képviselő programmal vagy „alvállalkozó” segítségével, annak munkájának szoros ellenőrzésével végzi.
- 7.4 A Könyvelő – tárgyhót követő 5-ig – nem időben megkapott alapinformációk esetén a szükséges dokumentumok rendelkezésre állását követő 2 munkanapon belül – elkészíti az aktuális számfejtést. A bérszámfejtési outputokat (nettó bérek listája, fizetendő adók és járulékok, levonások listája, esetleges egyéb dokumentumok) a Könyvelő eljuttatja a Megrendelőnek, aki azokat leellenőrzi, s a szükséges pénzügyi lépéseket megteszi.
- 7.5 A Könyvelő informálja a Megrendelőt az aktuális költségvetési kötelezettségekről. (Mely költségvetési számlára, milyen határidőig mennyi az átutalandó összeg.)

- 7.6 A Könyvelő az aktuális törvényekben meghatározott módon és formában elkészíti a munkavállalóknak szóló bérrel kapcsolatos igazolásokat az adóhatóság részére a szükséges év közbeni és év végi jelentéseket, bevallásokat. A Könyvelő gondoskodik azoknak az illetékes helyre, a megfelelő aláírásokkal együtt történő továbbításáról.

EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

8. Garanciák

- 8.1 A Könyvelő garantálja, hogy a kapott adatokból, információkból és bizonylatokból elkészített munkája megfelel a mindenkorai törvényi előírásoknak, megfelelő alapot biztosít a további feldolgozáshoz.
- 8.2 A Könyvelő garantálja, hogy rendelkezik azon engedélyekkel, illetve olyan képesítéssel bíró munkatársakkal, amelyeket a törvény számára a vállalt munkafolyamatok elkészítéséhez előír, illetve akik olyan szakmai ismeretekkel rendelkeznek, amelyek biztosítják a feladatok magas szintű ellátását.
- 8.3 A Könyvelő széles jelentős szakmai tapasztalattal, kiterjedt szakmai kapcsolatrendszerrel, jó- nevű referenciákkal rendelkezik. Rendelkezésére áll minden olyan jogforrás, szakirodalom, amely biztosíthatja a Megrendelőjénél felmerülő kérdések leghatékonyabb kezelését. Ezzel a Könyvelő komplex szolgáltatást és megbízható háttérrel tud a Megrendelőnek nyújtani.
- 8.4 A Könyvelő a szerződés keretében teljesítendő feladatokhoz jogosult a saját munkatársain kívül eseti vagy hosszabb időszakra külső bedolgozók, illetve „alvállalkozók” munkáját igénybe venni azzal, hogy azok garantáltan rendelkeznek a tevékenység végzéséhez szükséges jogosítványokkal, szakértelemmel, illetve vállalják a titoktartási kötelezettség betartását. A Könyvelő a külső bedolgozók, illetve „alvállalkozók” munkáját, mint saját tevékenységének eredményét adja a Megrendelő felé tovább, illetve azok munkájáért teljes mértékben – a saját tevékenységével megegyező – felelősséggel tartozik a Megrendelő felé.
- 8.5 A Könyvelő az információbiztonság területén igyekszik minden tőle telhetőt megtenni az illetéktelen információszerzés megakadályozása érdekében. A Könyvelő az információvédelmi rendszeréről a Megrendelő kérésére részletes – de más ügyfeleire vonatkozó titoktartási kötelezettségét nem sértő – tájékoztatást köteles adni.
- 8.6 A Könyvelő az informatikai háttéréről folyamatos, többszintű mentést készít, illetve a rendszergazdai feladatokat ellátó szolgáltatóval végeztet. A másodlagos mentések őrzésének a helye lehet a rendszergazda által biztosított tárhely is. A Könyvelő és a rendszergazda (vállalkozás) közötti szerződésben a rendszergazda a Könyvelő és ügyfelei minden, általa megismert adatára titoktartási kötelezettséget vállal, illetve a titoktartási kötelezettség – a rendszergazda belső titokkezelési szabályzatának megfelelően – kiterjed a rendszergazda munkatársaira is.
- 8.7 Harmadik személy felé a Könyvelőt a Megrendelő bárminemű adatai vonatkozásában, továbbá a Megrendelővel bármilyen szerződéses kapcsolatban álló magánszemélyek és társaságok adataira titoktartási kötelezettség terheli, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik. A titoktartási kötelezettség magába foglalja azt, hogy a Könyvelő a rendelkezésére jutott adatokat, információkat harmadik félnek nem adja tovább, illetve azon adatok felhasználásával nem hajt végre olyan tranzakciót, amelyre a Megrendelő nem utasítja.

- 8.8 A titoktartási kötelezettség alól a Könyvelőt csak a Megrendelő egyidejű írásos rendelkezése, vagy bünyügyi nyomozóhatóság, bíróság Megrendelőre vonatkozó megkeresése, házkutatási parancsa, végzése, illetve a Pénzmosási törvény és kormányrendelet előírásainak betartása menti fel.
- 8.9 A harmadik féllel szembeni titoktartási kötelezettség tekintetében kivételt képez továbbá az eset, amikor a Könyvelő meghatalmazással képviseli a Megrendelőt adóhatóság előtt, illetve adóhatósági eljárásokban.
- 8.10. Nem tekinthető a titoktartás értelmében harmadik félnek a Megrendelő bejegyzett könyvvizsgálója, illetve a könyvvizsgáló cég alkalmazottja. Számukra a Könyvelő előzetes kérésre, a Megrendelővel való külön egyeztetés nélkül jogosult a Könyvvizsgálói standardok előírásainak megfelelő könyvvizsgálat lefolytatásához adatokat kiadni, biztosítani.
- 8.11. A Könyvelő az üzleti titkokra vonatkozóan a harmadik felekkel (pl. munkavállalók, hitelezők, üzleti partnerek) szemben a Ptk. rendelkezéseit betartja, miszerint a számukra csak az ügyvezetésen keresztül biztosít információkat. A Megrendelő érvényes és hatályos társasági szerződésében, alapító okiratában szereplő tulajdonosok, vezető tisztségviselők, illetve azok meghatalmazottai jogosultak – személyazonosságuk igazolása után – a könyvelésbe a Könyvelő irodájának ügyfélfogadási idejében betekinteni. Amennyiben a Megrendelőnél felügyelőbizottság működik, akkor annak a Könyvelő betekintést biztosít a Megrendelő irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe, illetve a felügyelőbizottság részére – a cég munkavállalóira vonatkozó szabályok szerint – a feltett kérdésekre ismeretei szerinti legpontosabb választ megadja.
- 8.12. A Megrendelői is kötelezettséget vállal arra, hogy a Könyvelő titkait üzleti titoknak kezeli, s azt nem adja tovább.
- 8.13 Úgy a Megrendelő, mint a Könyvelő a szerződés aláírásával megengedi, hogy a másik Fél referencia-listáján szerepeltesse őt. Bármely listán történő szerepeltetés esetén a Felek egymást informálják.
- 8.14 A Könyvelő megtagadhatja azon tételek lekönyvelését, elszámolását, amelyek pénzmosásra, az ún. „fekete gazdaságban” való részvételre utalnak. Amennyiben a Megrendelő ezt másként látja, a Könyvelő ezeknek a tételeknek a könyvelését a Megrendelő által cégszerűen aláírt, a lekönyvelendő számlára való hivatkozással ellátott írásos utasítás alapján végzi el.
- 8.15 A pénzmosási törvény a Könyvelő számára ügyfél-átvilágítási kötelezettséget ír elő. Ennek alapján a jelen szerződéskötéskor a Megrendelő, valamint annak képviselője és a tényleges tulajdonosa azonosításra kerülnek. A pénzmosási törvény előírásai alapján a Megrendelő a szerződéses kapcsolat fennállása alatt köteles 5 munkanapon belül a Könyvelőt értesíteni, ha az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokban változás következne be. Az azonosítás során felveendő adatokat a Megrendelő az adatlap kitöltésével, az adatokat tartalmazó okiratok bemutatásával és ahhoz való hozzájárulás megadásával adja meg, hogy a rögzítendő adatokat tartalmazó okiratokról a Könyvelő másolatot készítsen.
- 8.16 A Megrendelő tudomással bír arról, hogy Könyvelőt a Pénzmosási törvény bizonyos jelentések megtételére kötelezi.
- 8.17 A Könyvelő legjobb tudása alapján ítéli meg a Megrendelő által hozott bizonylatok mögötti gazdasági eseményeket. Amennyiben bármely bizonylattal vagy gazdasági eseménnyel kapcsolatosan kérdése merül fel, azt a Megrendelővel egyezteti. Amennyiben a könyvelő nem kap választ, vagy nem egyértelmű választ kap a feltett kérdésre, úgy adózási, mind számviteli szempontból az általa legbiztonságosabb megoldást választja –

még akkor is, ha az a Megrendelőnek többletköltséget vagy több fizetendő adót jelent.

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

9. Honorárium

- 9.1 A Megrendelő az ÁSZF 1.1 - 1.3. 1.5- 1.9 és 6.1 pontjának teljesítéséért a Szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek.
- 9.2 A Megrendelő az éves beszámoló és az évet lezáró adóbevallások elkészítésének a Szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek.
- 9.3 Azokban az esetekben, amikor valamely törvény évközi zárlatot és azon alapuló közbenső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítását írja elő, az évközi közbenső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítására vonatkozóan a Könyvelő az előző pontban leírtaknak megfelelően további egy havi díjat számít fel.
- 9.4 Amennyiben a Megrendelő hibájából, késedelméből következően a Könyvelőnek valamely bevallást önellenőrzéssel kell módosítania a Megrendelő a Szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek.
- 9.5 A szokásos üzletmeneten felüli feladatokért a Megrendelő a Szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek. A végzett szolgáltatások az alábbi csoportok, s a hozzájuk tartozó díjtételek alapján kerülnek elszámolásra:
1. kiemelt tanácsadás (Pl.: üzletviteli tanácsadás, idegen nyelvű konzultáció, üzleti terv, szakma-specifikus kérdések, nemzetközi adózás,)
 2. tanácsadás (Pl.: adóhatóságnál történő képviselő, adóhatósági ellenőrzéseken való aktív részvétel, cafeteria tanácsadás, szakmai levelek és állásfoglalások kérése Megrendelő érdekében, számviteli politika, szabályzatok)
 3. kiemelt adminisztratív feladatok (Pl.: kimutatások összeállítása, statisztikai adatszolgáltatás, egyeztetések Megrendelő érdekében harmadik személyekkel, könyvelésből speciális kigyűjtések,)
 4. általános adminisztratív feladatok (Pl.: kapott bizonylatok könyveléshez használható állapotra való rendezése, nyomtatványok kitöltése, átvállalt banki szolgáltatás, adatrögzítések)
- 9.6 Az EUR pénznemben meghatározott árak esetén az átszámításnál alkalmazandó árfolyam a teljesítés napjának MNB középárfolyama. Amennyiben az EUR árfolyamában a rögzített árfolyamhoz képest jelentős (10 %-ot meghaladó) változás következik be, akkor a forintban számított árak az árfolyam alakulásával egyezően változnak.
- 9.7 A szerződésben, illetve az ÁSZF tartalmán kívüli szolgáltatások díjazásáról a Felek alkalmanként külön állapodnak meg. Kiemelendő, hogy az átalakulással, a cégforma változásával együtt járó számviteli feladatok elkészítése, valamint az egyéb üzleti tervek, hitelkérelmek, pályázatok, stb. elkészítése nem tartozik a szerződés keretébe, ezért díjazásuk külön megállapodást igényel.
- 9.8 Külön megállapodáson alapuló díj jár a Könyvelőnek, ha átvállalja a Megrendelő partnereinek létezését igazoló adószám ellenőrzését.

- 9.9 Amennyiben a Megrendelő nem gondoskodik az évközi „kész” könyvelési anyagoknak az éves beszámoló leadását követő egy hónapon belül történő elszállításáról, úgy a Könyvelő jogosult tárolási díjat felszámítani A tárolási díj minden elszállítási határidőn túli hónapra a havi könyvelési díj 10 %-a, s amely díj a könyvelési díjjal kerül kiszámlázásra. Ezt az összeget mindaddig jogosult a Könyvelő kiterhelni, amíg a Megrendelő az érintett anyagokat el nem viszi.
- 9.10 A Megrendelőre vonatkozó bejelentési kötelezettségek teljesítése, statisztikák és hasonló nyomtatványok elkészítésére vonatkozóan a Könyvelő az általa kitöltött oldalak száma alapján jogosult adminisztrációs díjtételre a szerződésben meghatározott mértékben.
- 9.11 Amennyiben a Megrendelő az ÁSZF-ben, illetve a szerződésben meghatározott határidő után bocsátja a könyvelési anyagokat, vagy a lekönyveléshez szükséges információt rendelkezésre, akkor a Könyvelő jogosult – a késedelem miatt nála keletkezett munkaszervezési költségeinek fedezeteként – a könyvelési díj maximum 20 %-os emelésére. A díjemelés mértéke attól függ, hogy milyen mértékben akadályozta a Könyvelő megszokott rend szerinti munkáját a késedelem.
- 9.12 Az általán alapú számlázás esetén a Könyvelő havonta számla kiállítására jogosult, amennyiben a Megrendelő a tárgy hónapra vonatkozóan bármilyen bizonylatot rendelkezésre bocsátott. Amennyiben a Megrendelő – a saját áfa-elszámolási időszakához igazodva – több hónapra vonatkozóan juttatja el a bizonylatokat könyvelésre, a Könyvelő a több havi díjat együttesen számlázza ki.
- 9.13 Abban az esetben, ha a Felek tételszámon alapuló elszámolásban állapotodnak meg, a Könyvelő a lekönyvelést követően jogosul a számla kiállítására.
- 9.14 Az elszámolási időszakként nem naptári hónap, hanem adott hónap 21.-től a következő hónap 20-ig terjedő időszak szolgál alapul. Teljesítési időpontként az elszámolási időszak utolsó napja szolgál.
- 9.15 A számla összegét a Megrendelő 10 munkanapon belül átutalja a Könyvelő bankszámlájára, vagy készpénzben befizeti annak házipénztárába.
- 9.16 Amennyiben a Megrendelő kéri, a díjak kiszámlázása EUR-ban is lehetséges.
- 9.17 A Könyvelő a kibocsátott számláján a szolgáltatásra vonatkozó mindenkor érvényben lévő általános forgalmi adóról szóló törvény előírásai alapján tünteti fel a teljesítés időpontját. A számla szöveg részében a Könyvelő köteles szerepeltetni, hogy a szolgáltatás – a Polgári jog értelmezése alapján – mely időszakra vonatkozik, azaz mely hónap (hónapok) adatainak a lekönyvelését jelenti.
- 9.18 A Megrendelő a számla kézhezvételétől számított egy héten belül (7 nap) tehet észrevételt a számlával kapcsolatban. Amennyiben az észlelt hibát, eltérést a Könyvelő is jogosnak ítéli meg, akkor a Könyvelő haladéktalanul köteles a szükséges módosításra, korrekcióra.
- 9.19 A kiszámlázott díj késedelmes fizetése esetén a Könyvelő a mindenkor érvényben lévő járó késedelmi kamatot számíthatja fel.
- 9.20 Az ÁSZF fentebbiekben rögzített azon esetében, amikor a Könyvelő megtagadhatja a szolgáltatás nyújtását, további lehetősége van a Könyvelőnek a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha 3 havi díj fizetésével a Megrendelő elmarad. Ez a Könyvelő részéről a szerződés azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után, amelyről a Könyvelő írásban köteles értesíteni a Megrendelőt.

9.21 A Könyvelő az előző pontban okot adó helyzetet igyekszik elkerülni. Ennek érdekében vállalja, hogy a Megrendelő nehéz anyagi helyzetét akceptálva a szerződésbontást megelőzően mérlegeli az alábbi lehetőségeket. Amennyiben az alábbi eszközök közül valamelyikről megállapodás születik a felek között, akkor a Könyvelő folytatja a szolgáltatást.

Ezek az eszközök:

- Előre fizetés
- Óvadék,
- Azonnali beszedési megbízás
- Készfizető kezesség, zálogjog
- Biztosíték
- Teljesítés részleges megtagadása

9.22 A fentiek alapján a Könyvelő 3 havi díj nem megfizetése után – amennyiben nem él a szolgáltatásnyújtás megtagadásával, illetve az azonnali szerződésbontás lehetőségével – előlegbekerőt állít ki a Megrendelő felé. A Könyvelő akkor nyújtja a szolgáltatást, ha a Könyvelőhöz (bankszámla vagy készpénz) megérkezik a szolgáltatás ellenértéke.

9.23 Amennyiben a Megrendelő felszámolási eljárás vagy kényszertörlési eljárás alá kerül, a tevékenységzáró beszámolót a Könyvelő – a fizetési kockázatok miatt – akkor készíti el, ha annak ellenértékét a Megrendelő előzetesen megfizeti. Erre vonatkozóan a Könyvelő előlegbekerőt állít ki.

9.24 A szerződésben rögzített díjtételek a szerződés aláírásának évére, illetve az aktuális év december 31.-ig érvényesek, amennyiben nem következik be év közben a könyvelt anyag mennyiségében jelentős és tartós változás.

9.25 A díjtételek kérdésére a szerződő Felek év közben visszatérnek, ha a tételszám, illetve a feladatok jelentősen és tartósan megváltoznak.

- Tartós változás: legalább fél éven át fennálló változása esetén.
- Jelentős változás: amit a Felek bármelyike annak minősít, de mindenképpen jelentős, ha a tételszám legalább 10 %-kal megemelkedik, vagy, ha a Megrendelő az alapszolgáltatáson felüli egyéb szolgáltatásokra (pl. munkaszámos nyilvántartás, külföldi rend szerinti külön nyilvántartás) tart igényt.

9.26 Függetlenül attól, hogy a Felek év közben változtatták-e a szolgáltatások díját, a következő évi díjtétel meghatározásánál két dolgot vesznek figyelembe.

- 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 változás.

9.27 Az inflációból eredő díjnövekedést a Felek a szerződés alapján akceptálják, erre vonatkozóan csak a következő év első havi számlájában kerül megjegyzés. A végzendő feladatokban bekövetkező mennyiségi és technikai változásból eredő díjmódosítási szándékáról a Könyvelő írásban értesíti a Megrendelőt, aki arra írásban reagálhat. Az új díjtétel elfogadását jelenti az új díjtétellel kiküldött számla befogadása is.

9.28 A szolgáltatási díjak változása miatt nem kerül új szerződés aláírásra, annak dokumentumai a szerződés kiegészítéseként tekintendők.

10. Az együttműködés hatálya

- 10.1 A Felek a közöttük lévő szerződést 3 hónapos határidővel, kizárólag írásban tett nyilatkozattal bármely részről felmondhatják. A felmondási idő első hónapja a felmondás kézhezvétel dátuma szerinti hónap. Év végével történő felmondás esetén az éves beszámoló elkészítése a szerződés és az ÁSZF szerződés szerinti feltételekkel a Könyvelő feladata.
- 10.2 A szerződést bármely Fél rendkívüli felmondással megszüntetheti, amennyiben a másik Fél a szerződésből vagy az ÁSZF-ből fakadó valamely kötelezettségét súlyosan megszegi és ez a kötelezettségszegés a másik fél felszólítása ellenére, az annak megszüntetésére megszabott ésszerű határidőn túl is fennáll. A rendkívüli felmondás a szerződéses kapcsolatot azonnali hatállyal szünteti meg.
- 10.3 A szerződéses kapcsolat a hatályát veszti – az előzőeken túlmenően - a Megrendelő, mint Társaság kényszertörlési, végelszámolási- illetve felszámolási eljárásának kezdő napjával. Amennyiben a végelszámoló, illetve felszámoló továbbra is a Könyvelő szolgáltatásait kívánja igénybe venni, arra a Felek ismételten szerződést kötnek.



PROFITOUR ADÓSZAKÉRTŐ, KÖNYVELŐ ÉS IDEGENFORGALMI KERESKEDELMI KFT.

1137 Budapest, Szent István krt. 18.

E-mail: profitour@profitour.net, titkarsag@profitour.net,

Telefon: +361-340-5036, +361-329-2946, Fax: +361-270-9047