Általános Szolgáltatási Feltételek

1.BEVEZETÉS ÉS AZ ÁSZF CÉLJA

Társaságunk, az Opti Finance Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: „Könyvelő Iroda") a https://www.optifinance.hu/ internetes oldalon (a továbbiakban: „Honlap") keresztül elérhető, a jelen Általános Szerződési Feltételekben (a továbbiakban: „ÁSZF") részletezett könyvelési szolgáltatásainak, továbbá a Honlap használatának főbb általános szabályait a jelen ÁSZF-ben szabályozza annak érdekében, hogy mind a Honlap használata, mind a szolgáltatásaink igénybevétele zökkenőmentes lehessen a Honlap látogatóinak és a Honlapon elérhető szolgáltatásokat igénybe vevőknek.
A Könyvelő Iroda szolgáltatásainak egységes rendben, a feladatok összetettségéhez igazodó magas szakmai színvonalon és felelősséggel való teljesítése szükségessé teszi olyan általános szabályok megállapítását, melyek valamennyi könyvelési szerződés során a szolgáltatóra és az Ügyfélre is kötelezőek.
Ezt a célt szolgálja a Könyvelő Iroda ÁSZF-je, amelyhez képest a Könyvelő Iroda és az Ügyfél közötti konkrét könyvelési szerződés eltérő rendelkezéseket állapíthat meg.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Könyvelő Iroda megnevezés alatt a továbbiakban az ASZF 3. pontjában meghatározott, számviteli, könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra jogosult gazdasági társaságot kell érteni, aki az Ügyféllel könyvviteli, adózási szolgáltatás ellátására szerződést köt.
Ügyfél alatt a Könyvelő Irodával könyvelési szerződést kötő, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: „Számv.tv.") 3. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodó (gazdasági társaság, szövetkezet, államháztartás szervezetei, egyéb szervezet stb.) egyéni vállalkozó.
Honlap: a https://optifinance.hu/ oldalon elérhető felület.
Könyvelési Szerződés alatt az ÁSZF-ben azt az egyedi szerződést kell érteni, amelyet a Könyvelő Iroda az Ügyféllel köt a jelen ÁSZF-ben nem részletezett vagy egyedi könyvviteli és adózási szolgáltatások nyújtására.
Felek alatt az ÁSZF-ben a Könyvelő Iroda és az Ügyfél értendő.
Üzleti titok: Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (a továbbiakban: „Titoktv.") alapján a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességeként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennélfogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

3. A KÖNYVELŐ IRODA AZONOSÍTÓ ADATAI:

Név:	Opti Finance Kft.
Székhely:	9300 Csorna, Petőfi lakótelep 7. 2. emelet. 1. ajtó
Telephely:	1119 Budapest, Etele út 33. 7. emelet 24. ajtó
Cégjegyzékszám:	Cg. 08-09-036966
Bejegyző bíróság neve:	Győri Törvényszék Cégbírósága
Adószám:	32607905-1-08
Képviseli:	Szilágyi Zoltán ügyvezető
Elérhetőség:	info@optifinance.hu

A Könyvelő Iroda kijelenti, hogy a Számv.tv. 150. §-ban meghatározott számviteli szolgáltatásra jogosult szervezetek közé tartozik, tevékenység végzésére jogosult.

4. AZ ÁSZF HATÁLYA ÉS MÓDOSÍTÁSA

4.1 Jelen ÁSZF 2024. november 17. napjától hatályos.

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

4.3 Az ÁSZF rendelkezései a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: „Ptk.") szerint általános szerződési feltételeknek minősülnek és az ÁSZF rendelkezéseit a Felek egyedileg megtárgyalták. Ha az általános szerződési feltétel és az Ügyféllel megkötött Könyvelési Szerződés más feltétele egymástól eltér, az utóbbi válik a szerződés részévé.

4.4 A Könyvelő Iroda biztosítja, hogy az Ügyfél az ÁSZF, illetve jövőbeni módosításai tartalmát a Könyvelési Szerződés megkötését megelőzően megismerhesse. E célból a Könyvelési Szerződés megkötésekor a Könyvelő Iroda a hatályos ÁSZF-et (amennyiben 15 napon belül hatályosul az ÁSZF módosítása, úgy a módosított ÁSZF-et) az Ügyfélnek megküldi. A hatályos ÁSZF a Honlapon folyamatosan elérhető. A Könyvelő Iroda jogosult az ÁSZF-et egyoldalúan módosítani. A módosítást elektronikus úton köteles az Ügyfélnek megküldeni, és az elfogadottnak tekintendő, amennyiben a megküldéstől számított 15 napon belül az Ügyfél írásban papír alapon vagy elektronikus úton igazolható módon nem kifogásolta. Nem

vonatkozik a 15 napos határidő az újonnan bevezetésre kerülő szolgáltatásokra, illetve a 15 napos határidő alatt a Könyvelő Irodával szerződést kötő új ügyfelekre.

4.5 Az ÁSZF módosításának minősül, azonban a módosítás mértékére tekintettel az ÁSZF a módosított változat közzétételét követően azonnal hatályosul, ha a Könyvelő Iroda az ÁSZF-ben esetlegesen előforduló elütéseket, helyesírási hibákat korrigálja, vagy olyan pontosításokat eszközöl, amelyek az ÁSZF szerint létrejövő szerződések teljesítésére, annak bármely elemére nincsenek releváns kihatással. Az ÁSZF ugyanilyen mértékű módosításának – és a módosítás közzétételét követően azonnal hatályosulónak – minősül az is, ha a Könyvelő Iroda saját magára vonatkozó adatot korrigál. Az Ügyfél mindezt kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.

4.6 A Könyvelő Iroda és az Ügyfél jogviszonyában a hatályos magyar jogszabályok, így különösen a Ptk. alkalmazandó.

5. A KÖNYVELŐI IRODA SZOLGÁLTATÁSAI

A Könyvelő Iroda könyvviteli és adózási, bérügyviteli szolgáltatásokat nyújt az Ügyfél részére, ezzel közreműködik az Ügyfelet terhelő egyes számviteli és adókötelezettségek teljesítésében. A szolgáltatás nem terjed ki a közvetlenül, az Ügyfél által teljesítendő számviteli és adókötelezettségek ellátására. A Felek a szolgáltatás és az adókötelezettségek teljesítése során együttműködésre kötelesek.

5.1. Könyvviteli szolgáltatások

A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások
1. Könyvvezetés az Ügyfél jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel
a) Főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése
b) Vevők analitikus nyilvántartása
c) Szállítók analitikus nyilvántartása
d) Tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása
e) Év végi zárás
2. Beszámoló összeállítása, elkészítése az Ügyfél jogállása szerint meghatározott formában:
a) Mérleg elkészítése
b) Eredmény-kimutatás elkészítése
c) Kiegészítő melléklet elkészítése
3. Letétbehelyezés, közzététel (Számv.tv. IX. Fejezet)
4. Sajátos beszámolási kötelezettségek (Számv.tv. VII. Fejezet)
a) Előtársasági beszámoló elkészítése
b) Átalakulás számviteli feladatai

Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok
1. Számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése
2. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
3. Házipénztár vezetése, pénzkezelés, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek
4. Készletnyilvántartás
5. Leltározás
6. Pénzügyi nyilvántartások vezetése
7. Üzleti jelentés elkészítése, nonprofit szervezeteknél közhasznúsági jelentés elkészítése
8. Számviteli szabályzatok elkészítése, módosítása
9. Könyvvizsgáló választása, megbízása kötelező könyvvizsgálat esetén
10. A beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása

5.2. Adózási szolgáltatások

A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások
1. adómegállapítás:
az Ügyfél aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és erről tájékoztatás az Ügyfél részére az adófizetési határidő előtt,
2. az állami adóhatósághoz benyújtandó adóbevallások elkészítése, benyújtása:
a) Havi bevallás
b) Áfa bevallás az Ügyfélre irányadó bevallási időszak szerint
c) Társasági adóbevallás és kapcsolódó bevallásai
d) Munkáltatói Szja bevallás
e) Egyéb adók bevallása
3. Önellenőrzés elkészítése, benyújtása
4. Adónyilvántartások vezetése:
a) Levont adók, járulékok nyilvántartása
b) Áfa nyilvántartás vezetése
5. Adatszolgáltatás:
a) Adóhatóság részére teljesítendő adatszolgáltatás
b) NENYI (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság) felé történő adatszolgáltatás
c) Magán-nyugdíjpénztári adatszolgáltatás
d) Egyéb adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás
6. Helyi adó bevallása:
Helyi iparűzési adó bevallása

7. Adófolyószámla egyeztetés
8. Közreműködés a könyvvizsgálat előkészítésében és lebonyolításában

A Könyvelő Iroda jelen pontban meghatározott szolgáltatásai nem fedik le azokat, amelyek az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek. Ebbe a körbe tartoznak az alábbiak:
1. Bejelentési, változás-bejelentési kötelezettségek (Art. 16-23.§) – kivéve a foglalkoztatottak bejelentését
2. Helyi adó bejelentkezés, bejelentés, változás-bejelentés
3. Nyilatkozattétel
4. Adófizetés és adóelőleg fizetés, beleértve a feltöltési kötelezettségeket is, járulékfizetés
5. Bizonylat kiállítása és megőrzése
6. Pénztárgéppel kapcsolatos kötelezettségek
7. Adólevonás, adóbeszedés
8. Bankszámlanyitás
9. Gépkocsihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése (pl. útnyilvántartás) j) Szokásos piaci ár nyilvántartása
10. Adómentességhez, adókedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
11. Egyszerűsített Foglalkoztatással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése

5.3. Bérügyviteli szolgáltatások

A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások
1. Foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése
2. NAV bejelentések teljesítése
3. Kilépő dolgozók iratainak, igazolásainak kiadása
4. Bérszámfejtés: a bér-, jövedelem- és költségtérítés-elszámolás elkészítése
5. Bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése
6. A levont adók, járulékok nyilvántartása
7. Adóigazolások elkészítése
8. Bérfeladások elkészítése a könyvelés felé

Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok
1. Munkaügyi nyilvántartások vezetése
2. Munkáltatói kötelezettségek teljesítése, intézkedések megtétele, munkaszerződések, felmondások írásba foglalása

5.4. Kapcsolattartásra vonatkozó általános rendelkezések

Könyvelő Iroda az Ügyféllel elektronikus úton tart kapcsolatot. Egyedi esetben személyes kapcsolattartásra csak a Könyvelő Iroda székhelyén vagy telephelyén van lehetőség, előre

egyeztetett időpontban, amelyet a Könyvelő Iroda jogosult legkésőbb 2 órával az időpontot megelőzően megváltoztatni és az Ügyféllel közölni. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy munkaszüneti napokon és munkaidőn kívül a Könyvelő Iroda nem működik. Szerződő felek az e-mail, azonnali üzenetküldés útján történő kapcsolattartást is hatályosnak fogadják el egymás között.

A Könyvelő Iroda a természetes személy Ügyféllel Ügyfélkapun, míg a jogi személy Ügyfél vonatkozásában Cégkapun keresztül is jogosult a kapcsolatot tartani.

5.5. Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt

A Könyvelő Iroda a Könyvelési Szerződés ilyen kikötése esetén az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: „Art.") rendelkezései szerint ellátja az Ügyfél állandó meghatalmazotti képviseletét az adóhatóság előtt az alábbi feltételekkel.

Az Ügyfél kötelezettséget vállal arra, hogy az állandó meghatalmazást tartalmazó dokumentumnak megfelel a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak, így különösen az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet rendelkezéseinek. Ennek elmulasztása esetén az ebből eredő, továbbá a késedelemből eredő károkért Könyvelő Iroda felelősséget nem vállal.

Amennyiben Ügyfél a Könyvelési Szerződés létrejöttét követő 1 (egy) héten belül nem ad állandó meghatalmazást az adóhatósági ügyintézésre és ezen kötelezettségét felszólítás ellenére sem pótolja, úgy Ügyfél tudomásul veszi, hogy a Könyvelő Iroda által készített bevallásait maga nyújtja be, a meghatalmazás elmulasztása miatti felelősségét e körben a Könyvelő Iroda kizárja.

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

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

mulasztási bírságot az Ügyfél terhére állapítja meg. Az Ügyfélre így kiszabott mulasztási bírság nem hárítható vissza a Könyvelő Irodára.

Az Ügyfél köteles a Könyvelési Szerződésből eredő kötelezettségeit – iratátadás, adat és információ-szolgáltatást – akként teljesíteni, hogy a Könyvelő Iroda az állandó meghatalmazotti kötelezettségeit az adóhatóság felé határidőben teljesíteni tudja. Különösképp a foglalkoztatás bejelentésével kapcsolatosan az Ügyfél számára nyitva álló határidő állandó alkalmazott esetén legkésőbb a munkavállaló munkába állását megelőző utolsó munkanap 16:00 óráig, egyszerűsített foglalkoztatás esetén a munkavégzést megelőző munkanapján 16:00 óráig, azzal, hogy a foglalkoztatás törlésére aznap 9:00-ig van lehetőség. Amennyiben a munkavégzés napja egyszerűsített foglalkoztatás esetén nem munkanapra esik, a Könyvelő Iroda felé való közlés határideje a munkavállalás napját megelőző utolsó munkanap 16:00. Ha irat- és információszolgáltatás a megadott határidőben nem volt teljeskörű, a Könyvelő Iroda jogosult volt a rendelkezésre álló iratok, információk alapján eljárni. Az Ügyfél a saját mulasztására visszavezethető jogkövetkezményekért felel és ezek tekintetében Könyvelő Iroda a felelősségét kizárja.

A Könyvelő Iroda jogosult az állandó meghatalmazásra vonatkozó megbízást az Ügyfél felé azonnali hatállyal írásban felmondani, egyidejűleg a megszűnését az adóhatóság felé önállóan bejelenteni, amennyiben az Ügyfél a Könyvelő Irodával fennálló bármely kötelezettségének – különösen, de nem kizárólagosan bizonylatok átadása, együttműködési kötelezettség, könyvelési díj fizetése – nem tesz eleget. Az állandó meghatalmazás megszűnésének adóhatósági bejelentésével az Ügyfélnek az állandó meghatalmazással érintett adókötelezettségeit magának kell teljesítenie, mulasztás esetén az adóhatóság a mulasztási bírságot az Ügyféllel szemben szabja ki, a Könyvelő Irodára az nem terhelhető át. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy az állandó meghatalmazás megszűnésének adóhatósági bejelentésével a bejelentetett ügycsoportokban a Könyvelő Iroda szolgáltatási feladata és felelőssége az Ügyfél irányában is megszűnik.

Az állandó meghatalmazás megszűnése és adóhatósági bejelentése nem érinti a Felek közötti Könyvelési Szerződés fennállását. Amennyiben az Ügyfél a szerződéses kötelezettségeit teljesíti, az állandó meghatalmazotti feladatok ellátására új megbízást adhat, amely a Könyvelő Iroda elfogadásával válik hatályossá.

A Felek közötti Könyvelési Szerződés megszűnése egyben az állandó meghatalmazás megszűnését is jelenti. A Könyvelő iroda a Könyvelési Szerződés megszűnésével jogosult az adóhatóság felé az állandó meghatalmazása megszűnésének önálló bejelentésére.

Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Könyvelő Iroda – a Könyvelési Szerződésben vagy az ÁSZF-ben kikötött jogával élve – az

adóhatósági előtti állandó meghatalmazás visszavonja és megszűnését az adóhatóságnak bejelenti.

5.6. Eseti képviselet

A Könyvelő Iroda eseti megbízás alapján közreműködhet az Ügyfél adóellenőrzésében, elláthatja a képviseletét az adóhatóság előtt a hatósági eljárásban.

5.7. A szolgáltatások teljesítési helye

A Könyvelő Iroda a szolgáltatásait kizárólag a székhelyén, telephelyén teljesíti, az Ügyfél székhelyén, telephelyén megjelenésre, szolgáltatásra nem köteles.

6. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK

A Könyvelő Iroda kizárólag az Ügyfél által átadott számviteli bizonylatokat dolgozza fel. Az iratok átadása elektronikusan, a Könyvelői Iroda által megbízott munkavállalója e-mail címére történik. Az Ügyfél a gazdasági tevékenysége során keletkezett valamennyi számviteli bizonylat határidőben történő hiánytalan átadására köteles. Az Ügyfél szavatolja, hogy a Könyvelési Szerződés teljesítése során az általa szolgáltatandó számviteli bizonylatok, adatok, információk tartalma a valóságnak megfelelnek.

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

A számviteli bizonylatok előkészítése az Sztv. 9. § (2) bekezdése szerint egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett Ügyfél esetében – összerendezését és minden szükséges információt biztosító ide vonatkozó okmányokkal, szerződésekkel való felszereltségét jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos, vagy téves könyvelésből adódó következményeket Ügyfél vállalja magára. A könyvelési bizonylatok egyértelmű azonosításában a Felek kötelesek együttműködni. A nem magyar, angol vagy német nyelven készült bizonylatok esetében az Ügyfél köteles annak tartalmi fordítását magyar nyelven feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A Könyvelő Iroda előtt ismeretlen megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és hiányos könyvelésből adódó következmények az Ügyfelet terhelik.

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

Elektronikus iratátadás esetén az átadás időpontja az a nap, amikor az elektronikus küldemény a Könyvelő Iroda számítógépes rendszerébe megérkezik. Az Ügyfél felelősségi körébe tartozik az adattovábbítás biztonságának biztosítása. A Könyvelő Iroda nem felel azért, ha az elektronikusan továbbított adatok egyáltalán nem, hibásan, vagy sérülten érkeznek meg. Nem felel a Könyvelő Iroda azért, ha az internetes hálózat működése során a továbbított adatok jogosulatlan harmadik személyek javára esetlegesen ismertté válhatnak. A Könyvelő Iroda nem felel a szolgáltatók rendszerében bekövetkezett üzemzavarokért. A Könyvelő Iroda a feldolgozásra – egyedi esetben – átvett papír alapú számviteli bizonylatokat a feldolgozást követően visszaadja az Ügyfélnek. Amennyiben az Ügyfél a részére kiadandó iratok átvételéről tételes iratjegyzéket nem vesz fel, őt terheli annak bizonyítása, hogy meghatározott számviteli bizonylat, bevallás, szerződés egyéb irat kiadása, visszaadása részére nem történt meg.

A munka elvégzése során az Ügyfél adhat utasításokat is, de ha azok szakszerűtlenek lennének, a Könyvelő Iroda erre a tényre Ügyfelet figyelmeztetni köteles. Amennyiben a figyelmeztetés ellenére az Ügyfél ragaszkodik utasításához, vagy e szerződéstől eltérő eljárás alkalmazásához, úgy azt az elszámolás alapjául szolgáló bizonylaton köteles elrendelni. Amennyiben ragaszkodik kérése végrehajtásához, úgy a Könyvelő Iroda vagy felmondhatja e szerződést, vagy pedig eljárása az Ügyfél felelősségére és kárára történik. Az Ügyfél részéről utasításokat csak a társaság cégjegyzékbe bejegyzett képviselője adhat.

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

Ha az Ügyfél – egyedi esetben – a számviteli bizonylatokat papír alapon adja át, köteles azt rendszerezve, előkészítve – az átadásra kerülő egyes bizonylatok egyedi azonosítóit tartalmazó iratjegyzéken köteles átadni a Könyvelő Iroda részére. Az iratjegyzéken a Könyvelő Iroda iratok átvételére jogosult munkatársa aláírásával igazolja az ott feltüntetett számviteli bizonylatok átvételét. Az iratjegyzék kitöltése az Ügyfél feladata. Amennyiben az Ügyfél a tételes iratjegyzéket nem alkalmazza, őt terheli az átadás időpontjának és annak

bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat átadása a Könyvelő Iroda részére hiánytalanul megtörtént.

Abban az esetben, ha az Ügyfélnek adókötelezettsége nem keletkezett egy adott bevallás vonatkozásában, köteles erről a Könyvelő Irodát az adott bevallás benyújtási határideje előtt legalább 10 nappal írásban értesíteni és kifejezetten kérni, hogy az adott bevallás vonatkozásában „nulla" értékadatú bevallás kerüljön beküldésre az adóhatóság felé.

Az Ügyfél legfőbb szervének hatáskörébe tartozik a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása. A Könyvelő Iroda az általa elkészített egyszerűsített éves beszámoló, éves beszámoló elfogadására az Ügyfél részére a beszámoló közzététele előtt hét (7) nap határidőt biztosít. Ügyfél kötelezettséget vállal a beszámoló elkészítéséhez szükséges dokumentumok Könyvelő Iroda részére megfelelő időben történő rendelkezésre bocsátására és a részére biztosított hét (7) napos határidő betartására. Az ebből eredő késedelem miatt a Könyvelő Iroda a felelősségét kizárja.

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

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

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

A bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez az Ügyfél gépi adatfeldolgozásra alkalmas elszámoló lapot ad havonta minden dolgozójáról a jelen pontban, a bérszámfejtési bizonylatok átadására meghatározott határidőre. Ennek az adatszolgáltatásnak a helyes bérszámfejtéshez szükséges minden adatot tartalmaznia kell. Új dolgozó felvételét Ügyfél a felvételt követően azonnal munkaügyi felvételi lapon köteles közölni. E nélkül a Könyvelő Iroda csak hiányos bérjegyzéket, elszámolást és nyilvántartást tud készíteni, nem áll módjában a dolgozót az adóhivatalhoz bejelenteni. A hiányos elszámolás elkerülése érdekében a Könyvelő Iroda által tett intézkedések (telefon, e-mail, stb.) költségkihatásait az Ügyfél megtéríti.

A Könyvelő Iroda az Ügyfél által megadott költséghelyek vagy más gyűjtési szempontok szerinti bontásban havonta bérjegyzéket készít, a közölt költséghelyenként bérfeladást biztosít, a bérfizetéshez banki átutalást készít elő. A kilépő dolgozók részére az Ügyfél utasítása alapján a Könyvelő Iroda állítja ki a szükséges és előírt igazolásokat.

A számviteli bizonylatok átadásának határideje:

- Könyvelési bizonylatok határideje: a tárgyhónapot követő hónap 10. (tizedik) napja
- Bérszámfejtési bizonylatok határideje: a tárgyhónapot követő hónap 2. (második) napja.
- Táppénzes iratok átadási időpontja: a tárgyhónapot követő hónap 2. (második) napja.
- Év végi leltárak átadási időpontja: minden év január 20.-a

Könyvelő Iroda a fenti könyvelési, illetve bérszámfejtési bizonylatok hiánytalan megküldését követő 5 (öt) munkanapon belül készíti el – könyvelési bizonylatok esetén – az ÁFA bevallást, illetve – bérszámfejtési bizonylatok esetén – a bérszámfejtést. Az 5 (öt) munkanapos teljesítési határidő hiánypótlás esetén csak a hiánytalanul megküldött dokumentum beérkezését követően kezdődik. A hiánypótlás Ügyfél általi késedelmes teljesítése miatti határidőmulasztásért a Könyvelő Iroda a felelősségét kizárja.

Számviteli bizonylatok nem megfelelő határidőben vagy hiányosan történő átadása vagy Könyvelő Iroda részére történő átadásának elmulasztása:

A jelen ÁSZF-ben meghatározott átadási határidőhöz képest 3 (három) napot meghaladó késedelmes, illetve hiányos átadás, vagy e szerződési pontban foglalt előírásaitól eltérő előkészítés és iratkezelés következményeiért, többletköltségekért az Ügyfelet terheli a felelősség.

Ha az Ügyfél egy gazdasági ügylethez tartozó összes számviteli bizonylatot, kapcsolódó szerződéseket, egyéb iratot vagy egyáltalán nem vagy hiányosan vagy nem határidőben ad át, a Könyvelő Iroda jogosult a rendelkezésére álló számviteli bizonylatok és adatok alapján eljárni és kizárja a felelősségét minden olyan igény tekintetében, ami abból ered, hogy Ügyfél nem teljesített vagy nem megfelelően, vagy nem határidőben teljesítette iratátadási kötelezettségét.

Ügyfél tudomásul veszi, hogy a fent hivatkozott dokumentumok hiányos megküldésével Könyvelő Iroda a bérszámfejtési, illetve bevallási kötelezettségének nem tud maradéktalanul eleget tenni, így mentesül a fenti határidők alól, azaz ezen határidőkre Ügyfél a hiányos iratok megküldését követően már eredményesen nem hivatkozhat.

7. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az Ügyfél kötelezettsége, hogy vállalkozását, szervezetét terhelő adókötelezettség esedékességi határideje előtt (ez az NAV által kezelt adók, társadalombiztosítási

kötelezettségek vonatkozásában a tárgyhónapot követő hónap 12. és 20. napja.) személyesen intézkedjen a kötelezettségek pénzügyi rendezéséről.

Az Ügyfél kötelezettsége, hogy a vállalkozását érintő adatokban bekövetkező változásokról azonnal és elektronikus úton, írásban a változás bekövetkeztétől számított legfeljebb 5 (öt) napon belül értesítse Könyvelő Irodát, hogy az a szükséges intézkedéseket időben megtehesse. Ilyen adatok például) új bankszámla nyitása, régi bankszámla megszüntetése, a társasági szerződés módosítás, tisztségviselők változása, tag halála, kilépése, új tag belépése, új tevékenység bevezetése, telephely megnyitása, bezárása, stb. változások. A felsorolás példálózó, nem teljeskörű.

A Könyvelő Iroda az Ügyfél írásbeli vagy elektronikus úton megküldött kérése alapján, részére a könyvelt adatok bármelyikéről, azok csoportjáról, értékadatairól információt ad.

A Könyvelő Iroda által vezetett könyvelés ellenőrzésére, felülvizsgálatára az Ügyfél jogosult és köteles is egyben. A feltárt hibák rendezésére a Könyvelő Iroda soron kívül kötelezhető. Könyvelő Iroda a részére jelzett hibák kijavítását haladéktalanul, de legkésőbb a hibák bejelentésétől számított 5 (öt) napon belül megkezdi és a kijavításról elektronikus úton, írásban értesíti Ügyfél Könyvelési Szerződésben meghatározott kapcsolattartóját.

Az Ügyfél köteles gondoskodni a kötelező számviteli szabályzatok elkészítéséről. Amennyiben az Ügyfél nem rendelkezik saját számvitel-politikával, az Ügyfél külön megbízása és díjfizetése mellett a Könyvelő Iroda elkészíti külön a Felek által megállapított díjazás ellenében. Megbízás és Számviteli politika hiányában a Könyvelő Iroda a saját maga számlarendje szerint, a számviteli törvény előírásainak megfelelő módon végzi a könyvelést.

8. KAPCSOLATTARTÓK

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

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

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

9. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE

Az Ügyfél a Könyvelő Iroda szolgáltatásai ellenében a jelen ÁSZF-ben és a Könyvelési Szerződésben egyedileg meghatározott összegű, adott időszakra vonatkozóan előzetesen, díjfizetésre köteles figyelemmel az alábbi feltételekre.

A Könyvelő Iroda mindenkori díjszabásának meghatározására önállóan jogosult.

A Könyvelési Szerződésben a Felek havi átalánydíjban is megállapodhatnak.

A Könyvelő Iroda 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 számla kézhezvételétől számított 8 nap.

A Könyvelő Iroda a szolgáltatási díját – annak értékállóságnak biztosítása érdekében – a Központi Statisztikai Hivatal által közölt Fogyasztói Árindex (=100) alapulvételével jogosult felülvizsgálni és az index pozitív értéke esetén módosítani. Amennyiben a fenti adat negatív előjelű, úgy e tény a szolgáltatási díj mértékét nem érinti. A viszonyítási indexet a szolgáltatások tekintetében publikált Fogyasztói Árindex határozza meg. Amennyiben megszüntetik a Fogyasztói Árindex publikációját, akkor más hasonló intézmény által publikált és a Fogyasztói Árindexhez legközelebb álló árindexet kell alkalmazni. A Könyvelő Iroda köteles az Ügyfelet a módosítás mértékéről elektronikusan, írásban előzetesen legalább 15 nappal értesíteni. A szolgáltatási díj fentieknek megfelelő módosítására, a módosítás közlését követő hónap l. napjától kerül sor. A fenti értesítés Ügyfél részére történő megküldéséig Ügyfél az előző évre meghatározott szolgáltatási díjat köteles megfizetni.

Amennyiben az Ügyfél az egyoldalú szerződés módosítás következtében nem kívánja a Könyvelő Iroda szolgáltatásait igénybe venni, jogosult 30 napos határidővel a Könyvelő Irodával kötött Könyvelési Szerződést jelen ÁSZF-ben és a Könyvelési Szerződésben meghatározott feltételek szerint felmondani.

Felek tekintettel a fenti szolgáltatások folyamatos jellegére úgy állapodnak meg, hogy a tárgyhónapban kiállított számla fizetési határnapját fogadják el a szolgáltatás teljesítése időpontjának. A Könyvelő Iroda jogosult valamennyi szolgáltatását 8 napos fizetési határidővel számlázni.

A Könyvelő Iroda a számlájának 30 napon túli késedelmes kiegyenlítése esetén jogosult az Ügyfél aktuálisan esedékes leadandó számviteli bizonylatainak feldolgozásra való átvételét megtagadni.

A bizonylatok átvételének megtagadásával egyidejűleg a Könyvelő Iroda jogosult az adóhatóság felé fennálló állandó meghatalmazása azonnali hatályú felmondására is, és ez alapján egyidejűleg az állandó meghatalmazás megszűnésének egyoldalú bejelentésére az adóhatóság részére. A számviteli bizonylatok átvételének megtagadása esetén azok feldolgozásáról, és a folyamatos könyvviteli és adókötelezettségei teljesítéséről az Ügyfél maga köteles gondoskodni.

A Könyvelő Iroda az Ügyfél 45 napot meghaladó díjhátraléka esetén jogosult megkövetelni az Ügyféltől, hogy a hátralékos és a jövőben lejáró díjfizetésre nyújtson biztosítékot.

Ha a hátralékos díjtartozást és késedelmi kamatát az Ügyfél nem egyenlíti ki a számla szerinti fizetési határidő követő 45. napot követően vagy nem ad megfelelő biztosítékot, a Könyvelő Iroda jogosult a Könyvelési Szerződés azonnali hatályú megszüntetésére.

Az Ügyfél köteles a biztosíték nyújtásáról a Könyvelő Iroda felhívása esetén azonnal gondoskodni. A biztosíték nyújtásáig a Könyvelő Iroda jogosult az esedékes számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét megtagadni, és az adóhatósági állandó meghatalmazását felmondani és ezt az adóhatóságnak azonnali hatállyal bejelenteni.

Havi díj fizetés esetén a hónapforduló napja, a hónapnak azon napja, amelyen az Ügyfél előfizetett. Ugyanígy éves előfizetés esetén az évforduló napja a következő év ugyanazon napja, amelyen az Ügyfél előfizetett.

Az Ügyfél bármikor határozhat úgy, hogy a továbbiakban nem kívánja használni a szolgáltatást, azonban ez esetben a Könyvelő Iroda minden felelősségét kizárja, az Ügyfél a Könyvelő Irodával szemben semmilyen igényt nem támaszthat, így különösen, de nem kizárólagosan nem jogosult a megfizetett előfizetési díj visszatérítését igényelni.

10. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

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

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

11. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

12. A KÖNYVELŐ IRODA FELELŐSSÉGE

A Könyvelő Iroda a szerződésben foglalt szolgáltatásai teljesítése során mindenkor a hatályos jogszabályok előírásai és a szakmai szabályok, szokások szerint, az Ügyfél érdekeinek – az adott körülmények között lehetséges – figyelembevételével, a tőle elvárható gondossággal jár el. A Könyvelő Iroda az általa feldolgozott alapbizonylatokból készített főkönyvi kivonatok, adóalap és adó számítások, kimutatások, bevallások számszaki

helyességéért felelősséget vállal. Az e kötelezettségek megsértéséből eredő, az Ügyfélnek okozott károkért polgári jogi felelősséggel tartozik.

A Könyvelő Iroda érvényes szakmai felelősségbiztosítással rendelkezik, amelyet köteles az Ügyféllel kötött Könyvelési Szerződés fennállásáig megfelelően hatályában fenntartani. Könyvelő Iroda a felelősségbiztosításának mértékéig felelősséggel tartozik mindazon, az Ügyfélnek jelen ÁSZF és egyedi Könyvelési Szerződés szándékos vagy súlyosan gondatlan megszegése következtében esetlegesen okozott kárért, 1 (egy) év jogvesztő határidőig, amelyet Könyvelő Iroda által tanúsított magatartás vagy tevékenység okozott, amennyiben az Ügyfél hitelt érdemlő módon igazolta a bekövetkezett kár mértékét, és az okozati összefüggést a bekövetkezett kár és a tanúsított magatartás vagy tevékenység között.

Ha a Könyvelő Iroda alkalmazottja a munkaviszonyával összefüggésben az Ügyfélnek kárt okoz, munkáltatóként a Könyvelő Iroda felelős. Amennyiben a Könyvelő Iroda a szolgáltatása teljesítése érdekében harmadik személy közreműködését veszi igénybe, az ő magatartásáért úgy felel, mintha maga járt volna el. Nem felel a Könyvelő Iroda, ha a közreműködő harmadik személyt az Ügyfél jelölte ki.

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

A Könyvelő Iroda kártérítési felelőssége nem áll fenn:
– vétkesség hiányában az olyan adózási kérdésekben, ahol a jogszabály szövege és az adóhatóság jogalkalmazási gyakorlata nem egyértelmű, jogbizonytalanság áll fenn, illetőleg e témakörökben gyakori, vagy csak kizárólag NAV állásfoglalások születnek;
– azon könyvviteli, adó- és más jogszabályi kötelezettségek megsértése esetén, amelyekre a szerződéses szolgáltatási kötelezettsége nem terjed ki;
– az Ügyfél által szolgáltatott, tartalmilag nem hiteles számviteli bizonylatok feldolgozásából eredő károkért.
A Könyvelő Iroda nem felel a számviteli bizonylatként szolgáló okmányok eredetiségéért, érvényességéért és fordításáért, valamint az okmányokban említett áruk típusáért, mennyiségéért és minőségéért. A Könyvelő Iroda nem felel az olyan károkért, amelyek olyan ok miatt következnek be, amelynek az elhárítására vagy befolyásolására a Könyvelő Irodának nincs lehetősége.
A Könyvelő Iroda nem felelős azokért a károkért, amelyek abból keletkeznek, hogy az Ügyfél az adózási, számviteli szakkifejezéseket nem a mindenkori szakmai szokásoknak és szokványoknak megfelelően értelmezte, értette. A Könyvelő Iroda az Ügyfél kérésére a szakkifejezések értelmezésével kapcsolatos tájékoztatást megadja.

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

Könyvelő Iroda nem tartozik felelősséggel a szerződésen kívül okozott károkért, ideértve különösen a jogosult vagyonában keletkezett egyéb kár és az elmaradt vagyoni előny, mint következménykár megtérítését.

13. PANASZKEZELÉS

A Könyvelő Iroda panaszkezelési lehetőséget biztosít Ügyfél részére azzal, hogy Ügyfél nem minősül a Ptk. 8:1. § (1) bekezdésének 3. pontjában meghatározott fogyasztónak.

Könyvelő Iroda a panaszkezelést székhelyén munkanapokon munkaidőben (9-17:30) biztosítja azzal, hogy személyes panaszkezelésre kizárólag előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Szóbeli panaszt haladéktalanul kivizsgálásra kerül, és szükség szerint orvosolásra is, amennyiben a panasz jellege ezt megengedi. Ha a panasz kezelésével az Ügyfél nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, akkor a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul jegyzőkönyv készül és annak egy másolati példánya személyesen közölt szóbeli panasz esetén helyben átadásra kerül Ügyfél részére.

Könyvelő Iroda e-mail címére megküldött panasz esetén a panaszt a beérkezést követő 30 (harminc) napon belül Könyvelő Iroda megvizsgálja és érdemben megválaszolja, továbbá intézkedik arról, hogy a válasz eljusson az Ügyfélhez. Amennyiben a panasz elutasításra kerül, Könyvelő Iroda az álláspontjáról az elutasításra vonatkozó érdemi válaszában, indokolással együtt tájékoztatja Ügyfelet. A panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát Könyvelő Iroda öt évig megőrzi.

14. ÉRTESÍTÉSEK

A Könyvelő Iroda Ügyfeleivel – egyedi eseteket kivéve – elektronikusan tartja a kapcsolatot. Az elektronikus úton küldött iratok (levelek, értesítések, nyilatkozatok) a Felek jogviszonyában a papíralapú iratok helyettesítésére szolgálnak, azokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek, továbbá Ügyfél az elektronikusan küldött iratot írásban küldött iratnak kifejezetten elismeri.

Ügyfél tudomásul veszi, hogy az elektronikus kapcsolattartás célja a kommunikáció hatékony elősegítése, így Ügyfél köteles a Könyvelési Szerződésben rögzített kapcsolattartó személyét és e-mail elérhetőségét biztosítani, annak változását a jelen pontban foglaltak szerint bejelenteni. Ügyfél tudomásul veszi továbbá, hogy az elektronikus kapcsolattartás a

Felek között létrejött Könyvelési Szerződés létrejöttével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos jognyilatkozatokra, továbbá a Könyvelési Szerződésből fakadó valamennyi követelés és egyéb igény – akár a Könyvelő Iroda képviseletében eljáró személy, így jogi képviselő (ügyvéd, ügyvédi iroda) általi – érvényesítésére is kiterjed. Fentiekre tekintettel Ügyfél eredményesen nem hivatkozhat a jelen pontban foglaltak szerint joghatályosan közölt bármely jognyilatkozat érvénytelenségére, továbbá nem hivatkozhat arra, hogy a jelen pontban foglaltak szerint szabályosan, elektronikus – azaz e-mailes – úton a kapcsolattartásra kijelölt személy e-mail címére megküldött jognyilatkozat nem volt szabályosan kézbesítve a számára.

Az elektronikusan elküldött nyilatkozatok írásban megtett nyilatkozatnak minősülnek. Felek a jelen ÁSZF és a Könyvelési Szerződés vonatkozásában felmerülő összes értesítést írásban közlik egymással. Írásbelinek minősül a postai úton, az e-mailben és a személyes kézbesítő által megküldött kézbesítés, amelyet Felek a Könyvelési Szerződésben meghatározott kapcsolattartó személy részére küldtek az alábbi rendelkezésekre figyelemmel:

Felek a kapcsolattartó személyeket minden esetben a Könyvelési Szerződésben határozzák meg és amennyiben a kapcsolattartó személyében vagy elérhetőségében bármilyen változás következik be, kötelesek haladéktalanul egymást a változás bekövetkezésétől számított 5 (öt) napon belül írásban értesíteni.

14.1 Postai úton történő kézbesítésre vonatkozó rendelkezések

Postai úton történő kézbesítés esetén a postai írásbeli értesítéseket közöltnek kell tekinteni, ha azt a címzettnek átvételi elismervénnyel bizonyíthatóan átadták, vagy a postára adást követő 5. napon, akkor is, ha a küldeményt a címzett székhelyére vagy a címzett által a Könyvelési Szerződésben meghatározott címére igazoltan (ajánlott-tértivevényes levél formájában) feladták és a kézbesítés a címzettnek az érdekkörében felmerült okból („nem kereste”, „elköltözött”, „ismeretlen” jelzés miatt) nem volt kézbesíthető, továbbá a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta.

14.2 Elektronikus úton történő kézbesítés

Jelen ÁSZF alapján az e-mail útján megküldött nyilatkozatok a küldést követő harmadik munkanapon kézbesítettnek tekintendők olvasási visszaigazolás hiányában, amennyiben nem merült fel az elektronikus kézbesítést meghiúsító akadály. Amennyiben olvasási visszaigazolás megküldésére kerül sor, akkor az e-mail útján küldött nyilatkozatok az olvasási visszaigazolás kézhezvételének napján tekinthetők kézbesítettnek.

14.3 Személyesen, illetve futárral történő kézbesítés

Személyesen, illetve futárral történő kézbesítés esetén kizárólag előzetes egyeztetést követően a jelen ÁSZF-ben, illetve a Könyvelési Szerződésben meghatározott kapcsolattartó személy részére átvételi elismervény vagy elektronikus eszköz segítségével történő átadás esetén elektronikus eszközön történő aláírás ellenében adhatóak át a megküldött iratok, dokumentumok. Amennyiben a kapcsolattartó személy nem érhető el, akkor az átadás érdekében ismételt egyeztetés szükséges. A második sikertelen átadási kísérletet követően a küldött dokumentum vagy irat kézbesítettnek tekinthető.

A Könyvelő Iroda az Ügyfél részére szóló írásbeli értesítéseket, nyilatkozatokat ajánlatokat és okmányokat, beleértve a számviteli bizonylatokat is – amennyiben azokat nem személyesen veszik át – postai úton arra a címre küldi meg, amelyet az Ügyfél megadott részére. A Könyvelő Iroda nem felel azért, ha a megadott név, cím pontatlansága, változása miatt vagy más, a Könyvelő Irodán kívül álló okból a kézbesítés elhúzódik, vagy eredménytelen. Amennyiben az értesítés postai úton és elektronikus úton is megtörténik, akkor a korábban megtörtént értesítéshez fűződnek a joghatások. A Könyvelő Iroda jogosult úgy tekinteni, hogy az Ügyfél tudomásul vette és elfogadta az értesítésben foglaltakat, ha arra a közlést követő 10 napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás.

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

15. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŰNÉSE

A Könyvelési Szerződés – az azonnali felmondás esetét kivéve – bármelyik fél által 30 napos felmondási határidővel írásban mondható fel (rendes felmondás). Az Ügyfél felmondása esetén, amennyiben az Ügyfél azt a felmondásában (írásban) rögzíti, a Könyvelő Iroda köteles elvégezni azokat a halaszthatatlan, a felmondott szerződésből adódó olyan feladatokat, amelyekkel az Ügyfelet károsodástól menti meg. Díjazás nélküli munkavégzésre a Könyvelő Irodát a felmondás nem kötelezi.

Azonnali hatállyal felmondható a Könyvelési Szerződés, ha bármelyik fél a jelen ÁSZF-ben vagy a Könyvelési Szerződésben foglalt valamely lényeges kötelezettségét megszegi (ideértve különösen, de nem kizárólagosan a hosszabb fizetési késedelmet vagy a több alkalommal nem megfelelően átadott iratanyagokat). A Könyvelő Iroda jogosult a Könyvelési Szerződés azonnali hatályú felmondására, ha az Ügyfél a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadási kötelezettségét nem teljesíti, vagy a könyvelési díjat 45 napon túl sem fizette meg. A rendkívüli felmondás írásban hatályos.

A felmondással a Könyvelési Szerződés a jövőre nézve megszűnik. A megszűnés napja rendes felmondás esetén a felmondási idő utolsó napja, azonnali hatályú felmondás esetén a felmondás kézhezvételének a napja.

A Könyvelési Szerződés megszűnésével a Könyvelő Iroda adóhatóság előtti állandó meghatalmazása automatikusan megszűnik, amelyet bármelyik fél jogosult önállóan az adóhatóságnak bejelenteni.

Amennyiben Ügyfél bármely iratot papír alapon adott át, úgy a Könyvelési Szerződés megszűnése esetén az Ügyfél köteles a megszűnés napján a Könyvelő Iroda által birtokolt számviteli bizonylatait, iratait, okmányait személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Könyvelő Iroda helyiségében átvenni és onnan elszállítani. Amennyiben az Ügyfél az iratok átvételére nem a Könyvelő Iroda által ellenjegyzett tételes iratjegyzéket vesz fel, úgy őt terheli annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat, irat nem került kiadásra. Ha az Ügyfél a megszűnés napján az iratokat nem veszi át, a Könyvelő Iroda jogosult az Ügyfél részére az ő felelőssége és veszélyviselése mellett postai küldeményként feladni. Ezesetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai irat igazolja.

A Könyvelési Szerződés megszűnése esetén a Könyvelő Iroda a könyvelési adatokat tartalmazó elektronikus adatállományokat, adatokat elektronikusan csak abban az esetben jogosult átadni, ha az Ügyfél igazolja, hogy rendelkezik a könyvelési szoftver felhasználó jogával. Egyébként a feldolgozott, elektronikusan tárolt adatokat a Könyvelő Iroda PDF formátumban, elektronikusan adja át az Ügyfélnek. A Könyvelési Szerződés megszűnését követően a Könyvelő Irodát nem terheli a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége.

A Könyvelési Szerződés bármely jogcímű megszűnése esetén a megszűnés napja által meghatározott adóév zárásával kapcsolatos könyvviteli és adókötelezettségek minden esetben az Ügyfelet terhelik.

16. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Könyvelő Iroda a részére átadott vagy más módon a Könyvelő Iroda tudomására hozott, vagy bármely egyéb módon a Könyvelő Iroda tudomására jutott személyes adatokat az irányadó hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezéseknek megfelelően, azokkal összhangban, bizalmasan kezeli, továbbá gondoskodik azok biztonságáról és megteszi mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyeket az irányadó jogszabályok számára előírnak.

Ügyfél vállalja és biztosítja, hogy végrehajtja a – a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű

és súlyosságú kockázat figyelembevételével – megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket az adatbiztonság garantálása érdekében, illetve az irányadó jogszabályoknak – elsősorban a GDPR és Infotv. rendelkezéseinek – megfelelően kialakítja adatvédelmi szervezet- és eljárásrendszerét, ideértve többek között az adatvédelmi szabályzat és adatkezelési tájékoztatók elkészítését.

Könyvelő Iroda kizárja a felelősségét minden egyéb, az Ügyfél által végzett adatkezelés, adatfeldolgozás, adattovábbítás és egyéb adatkezelési művelet tekintetében. Könyvelő Iroda rögzíti az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: „GDPR") rendelkezéseire tekintettel, hogy a Könyvelő Iroda az Ügyfél adatfeldolgozójának minősül a Könyvelési Szerződés kereteiben ellátott feladatok tekintetében.

16.1. Könyvelő Iroda, mint adatfeldolgozó általános jogai és kötelezettségei

Könyvelő Iroda biztosítja, hogy az adatfeldolgozói tevékenysége során megfelel a GDPR-ban foglalt követelményeknek, valamint vállalja az adatfeldolgozás során az alábbi kötelezettségek teljesítését:
a) az adatfeldolgozással érintett személyes adatokat kizárólag az Ügyfél, mint adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli;
b) garantálja, hogy adatfeldolgozása során személyes adatra vonatkozóan sem végez az Ügyfél, mint adatkezelő írásbeli utasításán túl bármilyen műveletet;
c) kötelezettséget vállal arra, hogy csak olyan személy vesz részt személyesen az adatfeldolgozói tevékenység elvégzésében, aki titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll;
d) kötelezettséget vállal arra, hogy adatfeldolgozói tevékenysége során megfelel a GDPR 32. cikkének, azaz csak és kizárólag olyan módon végzi tevékenységét, amely legalább azonos szintű biztonságot garantál a személyes adatok számára, mint ami az adatkezelő Adatvédelmi szabályzatában rögzítésre került;
e) vállalja, hogy úgy alakítja ki szervezetrendszerét és eljárásait, hogy támogassa az Ügyfelet, mint adatkezelőt az érintetti jogok biztosítása során;
f) vállalja, hogy úgy alakítja ki szervezetrendszerét és eljárásait, hogy támogassa az Ügyfelet, mint adatkezelőt az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában;
g) amennyiben a GDPR szerinti felügyeleti hatóság (NAIH) megkeresi, úgy köteles együttműködni a felügyeleti hatósággal, amely esetben kifogással nem élhet;
h) vállalja, hogy az Ügyfél, mint adatkezelő írásbeli megkeresése esetén 8 munkanapon belül rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely jelen adatfeldolgozói jogviszonyhoz tartozó kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükségesek.

A Könyvelő Iroda, mint adatfeldolgozó jogosult további adatfeldolgozót (al-adatfeldolgozó) igénybe venni. A Könyvelő Iroda az általa igénybe vett további adatfeldolgozó tevékenységéért és magatartásáért, úgy felel, mintha maga járt volna el. További adatfeldolgozó (al-adatfeldolgozó) igénybevétele esetén a Könyvelő Iroda köteles gondoskodni arról, hogy az igénybe vett közreműködő megfelelő titoktartási kötelezettséget vállaljon, illetve köteles vele al-adatfeldolgozói szerződést kötni.

A Könyvelési Szerződés megszűnésekor a Könyvelő Irodának és az általa igénybe vett közreműködőknek kötelessége haladéktalanul, de legkésőbb a Könyvelési Szerződés megszűnésének napján elszámolni a részükre rendelkezésre bocsátott adatokkal, dokumentumokkal. Kötelesek azokat az Ügyféllel történt előzetes írásbeli megállapodás alapján visszaadni az Ügyfélnek vagy az Ügyfél által kijelölt személynek, szervezetnek, illetve az Ügyfél előzetes írásbeli kérése szerint köteles gondoskodni azok, valamint másolataik törléséről, kivéve, ha közösségi vagy tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő számukra.

A Könyvelő Iroda adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul intézkedik az incidens elhárítása és a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében, illetve az esetleges incidens észlelését követően haladéktalanul tájékoztatja az Ügyfelet, ezen felül együttműködik vele az incidens kivizsgálása érdekében, valamint, ha az incidens nem esetileg következett be, hanem folyamatosan fennáll, szolgáltatásait felfüggeszti a további incidensek elkerülése érdekében.

A Könyvelő Iroda adatfeldolgozási tevékenységéért, amennyiben a tevékenységének ellátása során jelen szerződés előírásainak betartásával jár el, az Ügyfél úgy felel mintha maga járt volna el. Amennyiben a Könyvelő Iroda a tevékenységével kárt okoz az érintettnek vagy harmadik személynek, úgy az érintett vagy harmadik személy felé helytállási kötelesség az Ügyfelelt terheli. A Könyvelő Iroda kizárja felelősségét minden ilyen felmerülő igény tekintetében.

A Könyvelő Iroda és az Ügyfél a szerződés megsértéséből eredő, egymásnak okozott valamennyi vagyoni és nem vagyoni kárt a másik fél részére teljes mértékben kötelesek megtéríteni a Könyvelési Szerződésben meghatározottak szerint.

16.2. Ügyfél adatvédelemmel kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei

Az Ügyfél köteles minden olyan adatkezelésével kapcsolatos szabályozó dokumentumán (így különösen, de nem kizárólagosan a GDPR 13. cikk szerinti tájékoztatón) a Könyvelő Irodát adatfeldolgozójaként feltüntetni, amely adatkezelések esetén adatfeldolgozójává válik a Könyvelő Iroda.

Amennyiben az Ügyfél ezt nem teszi meg, úgy az érintetti jogok megsértésével okozott károkért a Könyvelő Irodát felelősség nem terheli. Ügyfél köteles a GDPR 30. cikk (1) szerint az érintett adatkezelési tevékenységről nyilvántartást vezetni.

Ügyfél jelen ÁSZF elfogadásával kijelenti, hogy minden, általa kezelt személyes adatra nézve jogszerűen veheti igénybe a Könyvelő Iroda adatfeldolgozási tevékenységét. Amennyiben ezt a szabályt az Ügyfél megsérti és ezzel megsérti az adatvédelmi jogi előírásokat vagy bármely más féllel kötött jogviszonyát, az ebből eredő teljes felelősség az Ügyfelet terheli és a Könyvelő Iroda mentesül a felelősség alól.

16.3. Érintetti jogok biztosítása

Ügyfél, mint adatkezelő az általa kezelt személyes adatok tekintetében köteles biztosítani a GDPR III. fejezetébe foglalt érintetti jogokat. Ezen érintetti jogok biztosítása az Ügyfél kötelezettsége, az érintetti jogok gyakorlására irányuló kérését az érintett az Ügyfélnek nyújthatja be.

Amennyiben az érintett olyan jogával kíván élni, amely jog biztosításához szükséges a Könyvelő Iroda, mint adatfeldolgozó, úgy az Ügyfél megvizsgálja, hogy az érintetti jogérvényesítési igény vonatkozik-e olyan személyes adatra, amelynek az adatfeldolgozását a Könyvelő Iroda végzi, illetve a Könyvelő Iroda bevonása nélkül képes-e az érintetti jogot biztosítani.

Amennyiben az Ügyfél csak és kizárólag a Könyvelő Iroda bevonásával tudja az érintetti jogot biztosítani, úgy írásban megkeresést intéz a Könyvelő Irodához a konkrét érintetti jog megjelölésével és annak leírásával, hogy a Könyvelő Iroda milyen intézkedést köteles megtenni az érintetti jog biztosítása érdekében. Könyvelő Iroda a megkeresés kézhezvételét követően legfeljebb 5 munkanapon belül igazolható módon megteszi az Ügyfél által megjelölt intézkedést, kivéve, ha annak megvalósítása sértené a GDPR vagy a magyar adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit, ebben az esetben írásban felhívja erre az Ügyfél figyelmét.
Könyvelő Iroda adatkezelésére az Adatkezelési Tájékoztatója irányadó, amelyet Ügyfél a Könyvelési Szerződés és jelen ÁSZF rendelkezéstől függetlenül alapján külön megismert és elfogadott.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ÁSZF-et az annak hatályba lépését követően létrejött jogviszonyokra kell teljeskörűen alkalmazni.

Jelen ÁSZF alapján Könyvelő Iroda tájékoztatja Ügyfelet, hogy Könyvelő Iroda a pénzforgalmi műveletekkel kapcsolatos csalások megelőzése, vizsgálata és feltárása érdekében az általa

nyújtott tevékenység végzése során birtokába került, valamint az Ügyfél részére nyújtott szolgáltatások révén rendelkezésre álló adatokat jogszabályi kötelezettsége okán kezeli és a jogszabályokban meghatározott hatóságok részére továbbítja.

A Könyvelési Szerződés bármilyen módosítása kizárólag írásbeli alakban érvényes.

A Könyvelési Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a szolgáltatás tárgya szerint jelen ÁSZF és a Ptk. megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A Felek a jelen ÁSZF-ből, illetve a Könyvelési Szerződésből eredő jogvitáik intézésére kikötik a Könyvelő Iroda székhelye szerinti Győri Járásbíróság, vagy Győri Törvényszék kizárólagos illetékességét, azzal, hogy bármilyen jogvita esetén elsődlegesen annak békés, tárgyalásos úton történő rendezését kísérlik meg.

Az Ügyfél képviselője a Könyvelési Szerződés aláírásával igazolja, hogy az ÁFSZ tartalmát megismerte, elfogadta.

Amennyiben jelen ÁSZF, illetve a Könyvelési Szerződés valamely rendelkezése érvénytelen vagy érvénytelenné válik, úgy ez a rendelkezés az ÁSZF, illetve a Könyvelői Szerződés többi rendelkezését nem érinti.

Felek rögzítik, hogy jelen ÁSZF és a Könyvelési Szerződés együttesen képezi a Könyvelő Iroda és Ügyfél közötti jogviszony alapját és felülír minden, az ÁSZF elfogadását, illetve a Könyvelési Szerződés megkötését megelőzően azonos tárgyban egymással folytatott valamennyi tárgyalást, levelezést, megállapodást.