

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

KÖNYVELÉSI SZOLGÁLTATÁS

(továbbiakban: ÁSZF)

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

Érvényes: 2018.08.01-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.

1 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. Könyvelő segítse a Megrendelő döntéseinek megalapozását azzal, hogy a szerződéses szolgáltatása mellett minél több olyan tudást is adjon át, amely a Megrendelő eredményesebb gazdálkodását segíthetik elő.

A szerződéskötést megelőzően a Könyvelő az ÁSZF-et (honlapján: www.konyvelesszekesfehervar.hu) és a szerződést (elektronikus levélben) a Megrendelő számára hozzáférhetővé teszi. Az együttműködést megelőzően és az együttműködés során a Könyvelő a Megrendelő részére minden lényeges kérdésben megadja a szükséges tájékoztatást.

1.1 ÁSZF időbeli hatálya

Az ÁSZF rendelkezései a hatályba lépése napján és az azt követően megkötött szerződésekre vonatkoznak.

1.2 ÁSZF közzététele

A szerződéskötést megelőzően a Könyvelő az ÁSZF-et és a szerződést a Megrendelő számára hozzáférhetővé teszi:

- saját hivatalos weboldalán (www.konyvelesszekesfehervar.hu),
- szerződéskötéskor a Felhasználó e-mail címére csatolmányként megküldi.

Az együttműködést megelőzően és az együttműködés során a Könyvelő a Megrendelő részére minden lényeges kérdésben megadja a szükséges tájékoztatást.

1.3 Eltérés az ÁSZF-től

Az ÁSZF-ben foglalt rendelkezések mind a Szolgáltatóra, mind a Felhasználóra nézve külön kikötések nélkül is kötelezőek, azonban azoktól a felek kölcsönös egyetértéssel – jogszabályok keretein belül, az eltérések kiemelésével – írásban, egyedileg eltérhetnek.

Az ÁSZF, valamint a Felhasználó és Szolgáltató egyedi megállapodása a több elemből álló szerződéses jogviszony részei, amelyek együttesen értelmezhetőek és egymás elválaszthatatlan részét képezik (az ÁSZF és az egyedi megállapodás együtt a továbbiakban: **Szerződés**).

1.4 Az ÁSZF módosítása

A Szolgáltató az ÁSZF módosítását annak hatályba lépését megelőzően legalább 30 (harminc) nappal a hivatalos weblapján teszi közzé. A Szolgáltató a közzététellel egyidejűleg értesíti a vele szerződéses kapcsolatban álló Felhasználókat a következők közlésével:

- az ÁSZF módosított rendelkezéseire és azok webes elérhetőségére való pontos utalás,
- a módosítások közzétételének, valamint a módosított ÁSZF hatályba lépésének időpontja,
- a Felhasználót az ÁSZF módosítása során megillető jogok, a Szerződés felmondásról szóló tájékoztatást is beleértve.

A Felhasználó az ÁSZF módosítás hatályba lépéséig nyilatkozhat arról, hogy a megváltozott tartalommal kívánja-e fenntartani a Szerződést.

Amennyiben a Felhasználó az ÁSZF módosítását nem fogadja el, a folyamatban levő Szerződés a módosítást megelőző változatlan tartalommal hatályban marad. Amennyiben a Felhasználó az ÁSZF módosítás valamely rendelkezését kifogásolja, vele szemben a kifogásolt rendelkezés nem lép hatályba.

Amennyiben a Felhasználó nem nyilatkozik, az ÁSZF módosítást a Felhasználó részéről elfogadottnak kell tekinteni a vele fennálló Szerződés tekintetében.

Az e pontban foglaltaktól eltérően, egyedi meg tárgyalás nélkül, a Felhasználó nyilatkozatának hiányában is hatályba lépnek az ÁSZF módosítás azon rendelkezései, amelyek tárgya:

- új szolgáltatás bevezetése és igénybe vétele feltételeinek megállapítása,
- a Felhasználó által nem igényelt szolgáltatás tartalmának, vagy igénybe vétele feltételeinek változása,
- a Felhasználó által igénybe vett szolgáltatás tartalmának bővítése az ellenszolgáltatás változatlanul hagyásával.

1.5 Az ÁSZF részleges érvénytelensége

Az ÁSZF bármely rendelkezésének esetleges érvénytelensége, vagy végrehajthatatlansága nem érinti az ÁSZF egyéb rendelkezéseit.

Amennyiben az ÁSZF valamely rendelkezése jogszabályváltozás folytán hatálytalanná válna, ez nem érinti az ÁSZF egyéb rendelkezéseit. Amennyiben jogszabály tartalma a hatálytalanná vált rendelkezést nem pótolja, a hatálytalan rendelkezést olyan végrehajtható rendelkezéssel kell pótolni, amely a hatályon kívül helyezett rendelkezéssel megvalósítani kívánt gazdasági célhoz a legközelebb áll.

2. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÓ

2.1 A Szolgáltató cégazonosító adatai

A Szolgáltató elnevezése: PFR Könyvelő Kft. (a továbbiakban: Szolgáltató)

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Homonnai utca 26.

cégjegyzékszám: 07-09-006949

adószám: 11918592-2-07

statisztikai számjelle:

2.2 Ügyfélszolgálat

2.2.1 Szolgáltató Ügyfélszolgálat címe:

8000 Székesfehérvár, Homonnai utca 26. (a továbbiakban: Ügyfélszolgálat)

2.2.2 Az Ügyfélszolgálat elérhetőségei:

Az ügyfélszolgálati iroda nyitvatartási rendje: H-P: 8 – 16 óra

2.2.3 Az Ügyfélszolgálat postai, telefonos és internetes elérhetőségei:

telefonos elérhetőségei: 06-22-506-827

hivatalos weblapja: www.konyvelesszekesfehervar.hu

e-mail címe: pfrkft@gmail.com

3 Könyvelési tevékenység

3.1 A könyvvézetési tevékenység tartalma:

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.

3.2 Törvényi háttér

A szerződés aláírásakor a törvényi háttérrel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Továbbiakban: Sztv.), illetve az számvitelről szóló egyéb jogszabályok írják elő.

3.3 Szerződés kezdete

A szerződés kezdete a Megbízási szerződésben meghatározott időpontot követően a Megrendelőnél keletkezett, a Sztv. szerinti dokumentumok és bizonylatok feldolgozását jelenti.

3.4 A könyvelési munkák alatt mindkét Fél a következő feladatok elvégzését érti:

- a) A befektetett eszközök folyamatos analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
- b) A készletek – Megrendelő számviteli politikájában előírt módon történő – főkönyvi

- c) könyvelése a Megrendelő analitikus nyilvántartásai, illetve adott időpontra vonatkozó leltárak, feladások alapján.
- d) A követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök, a saját tőke, a kötelezettségek és az
- e) időbeli elhatárolások folyamatos főkönyvi nyilvántartása.
- f) A költség (ráfordítás) és a bevételi számlák folyamatos vezetése.
- g) Előírt analitikus nyilvántartások közül a főkönyvi rendszerhez tartozó, annak szerves részét képező analitikák vezetése.
- h) A vállalkozás eredményének időszakonkénti meghatározása.
- i) Éves beszámoló határidőre történő elkészítése.
- j) A Megrendelő kívánsága szerinti fordulónappal közbenső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítása.
- k) Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt adat bejelentési kötelezettségek teljesítése – csak és kizárólag a rendelkezésre bocsátott dokumentumok, iratok, hiteles másolatok, illetve a Megrendelő írásbeli nyilatkozata alapján.
- l) Azoknak az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt bevallásoknak az időbeni összeállítása, amelyek az elkészített könyvelés adatain alapulnak.
- m) Időszakonkénti információs anyagok összeállítása, kiadása
- n) Megrendelő szakmai jellegű feladatain kívüli – jogszabályi változásokról, amelyek a Megrendelő gazdasági döntéshozatalát segíthetik.
- o) A Megrendelő gazdasági életével kapcsolatos folyamatok támogatása figyelemfelhívások, konzultációk és írásos anyagok segítségével – abban az esetben, ha erre a Megrendelő igényt tart
- p) A megrendelő – jogszabály által kötelező jellegű és a működéséhez ajánlott – szabályzatok összeállításához, módosításához szakmai segítségnyújtás.

3.5 Bérszámfejtési tevékenység

3.5.1 A bérszámfejtési tevékenység tartalma

A bérszámfejtési munkák alatt mindkét Fél a következő feladatok elvégzését érti:

- a) A havi egyszeri bérfeladás vagy munkahelyi jelentés alapján a dolgozók bruttó bérének, a levonásoknak, a kifizetendő nettó bérek összegének a megállapítása.
- b) Bérszámfejtési összesítők, bérfizetési listák összeállítása.
- c) Társadalombiztosítási jelentések, elszámolások, összesítők, bevallások (állami- és magán illetve önkéntes és kötelező jelleggel fizetett-nyugdíjpénztárak, egészségbiztosítók, önszegélyező pénztárak felé) elkészítése, szükség esetén annak postázása.
- e) 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.
- f) Egyéni és Megrendelőre vonatkozó összesítő munkaügyi és bérügyi nyilvántartások vezetése.

- g) A belépő dolgozók bérszámfejtési rendszerbe való felvétele, az előző munkáltatótól megkapott adatok nyilvántartásba vétele.
- h) A kilépő dolgozók esetén a kilépésnél szükséges béres és munkaügyi dokumentumok kiállítása és a Megrendelőnek való továbbítása.

3.5.2 Megbízó feladatkörébe tartozik

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 állapotodnak meg abban, mely feladatokban és milyen mértékben tud a Könyvelő a Megrendelőnek adott kérdésben szolgáltatást nyújtani.

- a) Munkaszerződések alaki és tartalmi elemeinek a meghatározása.
- b) Munkaszerződések megkötése, módosítása és felbontása.
- c) Újonnan belépő dolgozóknak a munkaügyi, társadalombiztosítási, egészségpénztári, nyugdíjpénztári bejelentése.
- d) A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan fennálló jelentési és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése (úgy a munkavállaló, mint a hatóságok felé) – ha erről eltérően nem állapotodnak meg a Könyvelővel.
- e) 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.
- f) Az adandó és adható pótlékoknak, juttatásoknak a meghatározása, esetleges keretösszegek meghatározása, figyelése.
- g) A munkáltatói jogok és köteleességek gyakorlása, a Munkatörvénykönyve, Kollektív szerződés, ágazati és egyéb csoportokra vonatkozó előírásainak a betartása és betartatása.
- h) A Megrendelőnél a munkaügyi, tűz- és munkabiztonsági, foglalkozás-egészségügyi kérdések kezelése.
- i) Megrendelőnél történő teljesítmény-elszámolás, s ez alapján a bruttó bér összegének a meghatározása.
- j) Kötelező és ajánlott béremelésekből a döntés meghozatala, arról a dolgozók értesítése.
- k) Munkaügyi adatok elsődleges nyilvántartása, az adatokban bekövetkezett változások nyomon követése.
- l) Munka– és bérügyi viták lefolytatása a Megrendelő dolgozóival.
- m) Jelenlét, távollét időbeni és jogcím szerinti nyilvántartása, vezetése.
- n) Belföldi, külföldi kiküldetések, kirendelések szervezése, elszámoltatása.
- o) Megrendelő dolgozóinak személyes társadalombiztosítási ügyeinek intézése.
- p) Megrendelő dolgozóival való különböző tárgyú szerződések megkötése, az azokban foglaltak nyomon követése, betartása és betartatása, szankcionálása (Pl. kölcsönszerződés, tanulmányi szerződés, stb.).

- q) A Megrendelőnél dolgozó munkatársak, a Megrendelő tulajdonosi köréhez tartozó önadózást választó személyek egyéni jellegű adózási kérdéseinek megoldása, személyi jövedelemadó bevallásának elkészítése.
- r) A munkaügyi és bérügyi jellegű iratoknak közvetlenül a dolgozók részére történő átadása, postázása.
- s) Leépítés, csoportos leépítés esetén a munkaügyi szervekkel való kapcsolat.
- t) Szabadságkiadás (időbeosztás, engedélyezés, dokumentálás).
- u) Nettó bérek kifizetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok (pl. „borítékolás”, átutalási megbízások)
- v) 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 aláírni és annak egy példányát a Könyvelő részére visszajuttatni.

3.5.3 A bérszámfejtési együttműködés menete

- a) A Megrendelő havonta, legkésőbb a tárgyhót követő 2-ig elküldi a bérszámfejtéshez szükséges alapidokumentumokat (pl. „Munkahelyi jelentés”, betegállományok, szabadságok, nyújtott természetbeni juttatások) a Könyvelőnek.
- b) 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.
- c) A Könyvelő a bérszámfejtési tevékenységet saját maga, a saját számítógépein, jogtiszta, programmal végzi.
- d) A Könyvelő – tárgyhót követő 7-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.
- e) A Könyvelő informálja a Megrendelőt az aktuális költségvetési kötelezettségekről. (Mely költségvetési számlára, milyen határidőig mennyi az átutalandó összeg.)
- f) 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.

3.6 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 szerződés "Az ÁSZF-ben megfogalmazottaktól eltérő kötelezettségvállalások" megjelöléssel szerepel.

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.

3.6.1 Cégjogi jellegű feladatok

- a) A Megrendelő cégjogi és kamarai ügyeinek nyilvántartása és intézése.
- b) A Megrendelő működésével kapcsolatos törvényességi szabályok és követelmények betartása.
- c) 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. A harmadik személyekkel (pl. partnerek, tulajdonosok, dolgozók stb.) való kapcsolatok tartalma és formája.

3.6.2 Gazdálkodási jellegű feladatok

- a) A Megrendelő anyagi és pénzügyi gazdálkodása.
- b) 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 felhívja a figyelmet).
- c) A társasági szerződésben, ipari-, kereskedelmi és működési engedélyekben, a bérleti-, szerződéses üzemeltetési okmányban foglaltak tartalmának bármilyen megítélése, betartása, betartatása, ezek tartalmával és formájával kapcsolatos módosítások, változtatások, illetve a változtatások kezdeményezése.
- d) 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 eljárásen kívüli bejelentésekre, különös tekintettel a vezető tisztségviselő, 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. – A Megrendelővel való kapcsolt vállalkozási státuszának a megítélése, illetve az ehhez hasonló minden olyan kapcsolat megítélése, amelynek következtében valamilyen nyilvántartási, bejelentési, elszámolási eljárás következik, vagy következhet, valamint e nyilvántartási, bejelentési és elszámolási feladatoknak a teljesítése

- e) A Megrendelőnél alkalmazott díj- és árképzés kialakítása, alkalmazása.
- f) A Megrendelő tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi és kereskedelmi jellegű tervek készítése.
- g) A Megrendelő tevékenységére vonatkozó elő- és utókalkulációk készítése, jövedelmezőségének vizsgálata.
- h) A Megrendelő tagi, vállalkozói és alkalmazotti jövedelmeinek meghatározása, szétosztása, kifizetése és felhasználása.
- i) A Megrendelőnél keletkező járadék, osztalék, osztalékelőleg meghatározása, szétosztása, kifizetése, s az ezzel kapcsolatosan előírt időben történő jelentés. Ezzel kapcsolatosan a vonatkozó döntés meghozatal, illetve annak vizsgálata, hogy a járadék, osztalék, osztalékelőleg kifizetése nem sért-e érdekeket (Pl. tulajdonostársak, hitelezők)
- j) A Könyvelő a számviteli értelemben vett ún. osztalékkorlátról tájékoztatja a megrendelőt.
- k) A külföldi és belföldi kiküldetések, kirendelések elrendelése, rendelvények kiállítása, a kiküldetéshez kapcsolódó ellátmányok kiadása, a felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, az úti jelentések elkészítése, az abban foglaltak ellenőrzése, hitelesítése..
- l) 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.).
- m) 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.).
- n) A Megrendelő tárgyi eszközeinek, immateriális javainak a meglétének ellenőrzése, mennyiségi és értékbeli figyelése, selejtezése, megsemmisítése, s ezekhez tartozó dokumentálás.
- o) Megrendelő analitikus készletnyilvántartásának a vezetése.
- p) A közvetített szolgáltatások folyamatos nyilvántartása és szükség szerinti (pl. a beszámolóhoz) felleltározása.
- q) 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.).
- r) A Megrendelő készpénzállományának, pénzhelyettesítő eszközeinek (pl.: utalványok) a kezelése, a bankszámlái, elszámolási számlái feletti rendelkezés.
- s) Az azonos tárgyú számlák, szerződések, ügyletek összeghatárának figyelése, jelentése.

- t) 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.)
- u) Az üzleti partnerek létezéséről, azok gazdálkodásának, tevékenységének korlátozásáról (pl. adószám-felfüggesztés, felszámolás alatt, végelszámolás alatt, kényszersztörítés alatt, stb.), adataik valóságátartalmáról, megbízhatóságáról szóló információk összegyűjtése.
- v) Késedelmi kamat, behajtási költség átalány számítása, kötbér és kártérítés nagyságának megállapítása, nyilvántartása, partnerre történő kiterhelése.

3.6.3 Dokumentálás

- a) A pénztárak (forint és valuta) folyamatos nyilvántartása, dokumentálása.
- b) A készpénzforgalommal összefüggő összeghatárok figyelése, jelentése.
- c) A nem a könyvelés körébe tartozó szigorú számadású nyomtatványok (pl. számlák, szállítólevelek) nyilvántartása.
- d) A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, kibocsátóval történő javíttatása.
- e) A menetlevelek, gépkocsi nyilvántartások, útnyilvántartások vezetése, év végi kilométeróra-állás regisztrálása.
- f) A bizonylatoknak – a könyvelési rendszeren kívüli – rendszerezése, archiválása, megőrzése.
- g) Az idegen nyelven kiállított bizonylatok (pl. számlák, szerződések, stb.) magyar nyelvre történő fordítása, illetve a fordítás tartalmi ellenőrzése.
- h) A határon átnyúló ügyleteknél a megfelelő határparításokhoz szükséges bizonylatok biztosítása, ellenőrzése (pl. fuvarokmány, CMR, származási okmány, stb.).
- i) A támogatások, pályázatok előkészítéséhez, benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való aktív részvétel.
- j) Megrendelő teljesítményeiről való nyugta vagy számla kiállítása, Megrendelő partneréhez való eljuttatása.
- k) Számlázással, nyugtaadással, a kimenő és bejövő számlák azonosításával, jelentésével kapcsolatos teendők
 - l) A számlázással, illetve gépi nyugta kiadásához kapcsolódó hardverek és szoftverek regisztrálása, jogszabályoknak való megfelelés biztosítása, a számlázás technikai hátterével kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítése.
 - m) Kiállított és befogadott elektronikus számlák és egyéb bizonylatok szakszerű archiválásával kapcsolatos feladatok.
 - n) 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.
 - o) Speciális adózási feladatok
 - p) Külföldi adózók beazonosítása, azok adószámának megerősítése. (A Könyvelő a Megrendelő kérésre elvégzi a külföldi adózók szükséges előzetes beazonosítását

q) Az adóhatóságon kívül más szervezetek (hatóság, minisztérium, kamara, szerzői jogvédelmi intézmények) részére benyújtandó bejelentkezések, adtmódosítások, adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása. Amennyiben az adatok a könyvelésből kinyerhetők, akkor a Könyvelő biztosítja a szükséges adatokat.

r) 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.

s) A Megrendelő nevében bármilyen – hatóság, hivatal, bármely harmadik személy felé történő – nyilatkozattétel.

t) Ingatlanokkal (telek, építmény) kapcsolatos bejelentések, bevallások, elkészítése, benyújtása.

u) Gépjárművekkel kapcsolatos önkormányzatok felé történő bejelentések, bevallások elkészítése, benyújtása.

v) 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.

3.6.4 Egyéb feladatok

a) Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, benyújtása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből.

b) A Megrendelőnél használt szoftverek egyedi, illetve a számítógépekhez kapcsolt nyilvántartása, a szoftverek és egyéb, a Megrendelőnél használt szellemi termékek jogtisztaságának megítélése.

c) A Megrendelő belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése.

d) A Megrendelő vagyonában beálló változásoknak a megítélése.

e) A Megrendelő vezetői (tulajdonos, vezető tisztségviselő) döntéseinek minősítése.

f) A Megrendelő biztosítási ügyeinek intézése.

g) Minden a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről, illetve az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló magyar és nemzetközi jogszabályokban a Megrendelőre mint „szolgáltató”-ra előírt kötelezettségek teljesítése, úgy mint a vonatkozó jogszabályi háttér megfelelő szintű megismerése, az abban foglaltak alkalmazása, a változások figyelemmel kísérése; a kijelölt személy(ek) kijelölése és szükséges bejelentése; a Megrendelőre vonatkozó szabályzat elkészítése, aktualizálása, engedélyeztetése; a Megrendelő belső kockázatainak kezelése, a Megrendelő működés során a felmerülő események bárminemű minősítése és hatóság felé történő jelentése; illetve egyéb az e témában a szolgáltatóra háruló feladat teljesítése, helyzet kezelése.

h) A bérszámfejtés, munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok Könyvelő és Megrendelő szerint a 3.1 és 3.2 pont alatt kerül részletezésre.

- i) A 3.2. 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.
- j) 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.
- k) 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, banki szolgáltatások, transzferár-auditor, pályázatírás.
- l) Ezekre a szolgáltatásokra a Megrendelő közvetlenül köthet szerződést az adott szolgáltatóval.
- m) A Könyvelő a folyamatosan karbantartott honlapján keresztül informálja a Megrendelőt aktuális adózási, gazdasági, cégvezetési kérdésekről. Elérhetősége: www.konyvelesszekesfehervar.hu. A Könyvelő elektronikus hírlevélben küldi el a Megrendelő megadott címére a honlapjára újonnan feltett cikkek rövid ismertetését. A honlapon megtalálhatóak az előző időszakra vonatkozó írások is. A Megrendelő érdeke, hogy a működéséhez a honlapon található információkat megkeresse, informálódjon. A Könyvelő úgy tekinti, hogy új információknak adott honlapra történő feltöltésével eleget tett a tájékoztatási feladatának, s ez független attól, hogy a Megrendelő a hírlevél alapján elolvasta-e vagy sem az információt.
- n) A Könyvelő folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelő vállalkozásának eredményét, az abban zajló folyamatokat, s igény szerint segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához.

3.7 A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése

- a) A főkönyvi könyvelés a Könyvelő által biztosított jogtisztá forrásból származó programok segítségével, a Könyvelő irodájában, annak eszközeivel történik.
- b) A Könyvelő a feldolgozási munkák során saját, egységes számlarendjét alkalmazza, amelyet a Megrendelő sajátosságainak figyelembevételével alakítja, szükség esetén változtatja.
- c) A főkönyvi könyvelés alapját képezi a – Megrendelő részéről jogosult döntéshozó által hatályba léptetett – minden, a könyveléssel kapcsolatos döntéseket, határidőket tartalmazó olyan szabályzat, amelyekben foglaltaktól a Könyvelő a bizonylatok feldolgozása során nem térhet el.
- d) 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.

3.8 Könyvelési együttműködés menete

a) A megbízó vállalja, hogy a tevékenység megkezdésével egy időben átadja a társasági szerződés, aláírási címpéldány, társadalombiztosítási bejelentkezés, adóbejelentkezés, iparűzési adó bejelentkezés, bankszámla szerződés egy-egy másolati példányát, az elkészített szabályzatokat, valamint az előző lezárt időszakok főkönyvi kivonatát, főkönyvi kartonokat, mérlegeket és az alátámasztó analitikákat. Amennyiben Megbízott bérszámfejtési feladatokat is ellát Megbízó számára, úgy Megbízó a bérszámfejtéssel kapcsolatos adatokat az alábbi rendben adja át:

- belépők esetén a belépés napja előtt legalább 1 nappal: adatlap, munkáltatói igazolás, TB kis könyv, TAJ szám, lakcím, adóazonosító jel, anyja neve, születési helye, munkaszerződés kerül átadásra

- kilépés esetén a munkaszerződés megszüntetésére vonatkozó dokumentumot legkésőbb a kilépés napján adja át a Megbízott részére

- az egyéb változásokat (munkaszerződés változások, bérek, juttatások, kedvezmények, szabadság, betegállomány, ledolgozott munkaidő, stb.) legkésőbb a tárgyhót követő hónap 3-ik napjáig a megbízottnak eljuttatja, ellenkező esetben az előző havi adatokat kell érvényesnek tekinteni.

b) 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.

c) Megbízó kötelezi magát arra, hogy a jelen Szerződés időtartama alatt a Számviteli Feladatok elvégzéséhez szükséges valamennyi – különösen a hatályos jogszabályokban előírt – információt és dokumentumot (egyebek mellett számlák, elszámolások, szerződések, bizonylatok és egyéb iratok (a továbbiakban együtt: „Bizonylatok”) a tárgyhót követő hónap 4. (negyedik) napjáig (ha az munkaszüneti nap, akkor az azt követő első munkanapon) teljes körűen a Megbízott rendelkezésére bocsátja, azt a Megbízott 8000 Székesfehérvár, Homonnai utca 26. cím alatt található irodájába eljuttatja.

d) A Megbízó köteles minden olyan információt haladéktalanul közölni a Megbízottal, melyek a megbízás ellátásához elengedhetetlenek.

e) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízóra kötelező érvényű a 3.8. pontban megjelölt határidő, továbbá az a határidő, amelyet Megbízott Megbízóval külön írásban közölt (a továbbiakban: „Határidők”). Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Határidők Megbízó általi mulasztása esetén a Megbízott a jelen Szerződésből adódóan a vonatkozó jogszabály által előírt határidők betartásáért felelősséget nem vállal, ideértve az ebből adódó anyagi felelősséget is.

f) Adóknak és járulékoknak határidőre történő megfizetése, a megbízó kötelezettsége.

g) Megbízó a Megbízottat előzetesen egyeztetett időpontban keresheti fel.

h) Megbízó viseli a jelen szerződés teljesítése érdekében felmerült postaköltséget.

i) A lekönyvelt gazdasági eseményeket tartalmazó főkönyvi kivonat a tárgyhót követő hónap végéig készül el.

j) A Könyvelő tájékoztatja a Megrendelőt arról, milyen további 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.)

k) A Megbízott köteles tájékoztatni a Megbízót valamennyi, a Számviteli Feladatok teljesítésével szorosan összefüggő, a vonatkozó jogszabályok szerint a Megbízót terhelő bejelentési-, irat- vagy adatszolgáltatási, vagy bármely más jellegű kötelezettség teljesítésének határidejéről, és az ilyen kötelezettségek tartalmáról és teljesítésük módjáról a határidőt megelőzően legalább 5 (öt) munkanappal.

l) Megbízott tájékoztatja Megbízót arról, hogy az állami adóhatósági bevallások és hatósági adatszolgáltatások aláírása és benyújtása elektronikusan történik.

m) A bevallások és az adatszolgáltatások aláírása és benyújtása az alábbiak szerint történik:

- A Megbízott tagja vagy alkalmazottja által, attól az időponttól, amikor az erre vonatkozó regisztráció megtörtént és az állandó meghatalmazást a Megbízó írásban megadta, a Megbízott elfogadta és annak bejelentését az adóhatóság visszaigazolta (nyilvántartásba vette).

- A Megbízott beküldés előtt a Megbízó által megadott e-mail címre előzetesen megküldi a Megbízónak a bevallás, adatszolgáltatás adatait a határidőt megelőzően. Beadási határidőt megelőző adatszolgáltatásra kizárólag abban az esetben kötelezett a Megbízott, amennyiben a Megbízó a 3.8. pontban meghatározott határidőig maradéktalanul a Megbízott rendelkezésére bocsátotta a bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges bizonylatokat.

- A megküldött e-mailről a Megbízó legkésőbb a beadási határidőt megelőző 24 (huszonnégy) órán belül érkezési (megjelenítési) visszaigazolást küld. A visszaigazolást követően a Megbízott jogosult az aláírást megtenni és a bevallást, adatszolgáltatást elektronikusan az adóhatóságnak megküldeni annak ellenőrzése nélkül, hogy a Megbízó az adatokat ténylegesen olvasta, illetve ellenőrizte-e, mert a Megbízó nem hivatkozhat arra, hogy az adatokat nem olvasta, a felelősséget ilyen okból nem háríthatja át.

n) A Megbízó ezt követő módosításai miatti mulasztási bírság, önrevízió költsége a Megbízót terheli, még akkor is, ha azt az adóhatóság a Megbízottra állapítja meg (kimentési ok).

o) Amennyiben a Megbízó az előbb említett időben megküldött e-mailt nem igazolja vissza legalább érkezési, számítógépen való megjelenítési jelzéssel 24 órán belül, a Megbízott jogosult az aláírásra és elektronikus beküldésre. Ilyen esetben a Megbízott mentesül minden felelősség alól, ide értve a teljes anyagi (pl. bírság) felelősséget is.

p) Az adóbevallások és az adatszolgáltatások elektronikus úton történő továbbításához szükséges aláírásra adott meghatalmazás, amely a Megbízott számára a Megbízó képviselőjére biztosít jogot, amely kizárólag csak a Megbízó által szolgáltatott dokumentumokból, Bizonylatokból összeállított bevallás benyújtásában történő közreműködésre szól.

q) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Megbízó által Megbízottnak adott, adóbevallások és az adatszolgáltatások elektronikus aláírására és elektronikus úton történő továbbítására

vonatkozó meghatalmazás indoklás nélkül bármikor visszavonható, illetve Megbízott bármikor nyilatkozhat arról, hogy a meghatalmazás alapján nem kíván a jövőben Megbízott képviselőként eljárni.

r) A Bizonylatokat – a Megbízó kifejezett kérése esetén – a Megbízott az azok beazonosítására alkalmas átvételi elismervényen veszi át.

s) Megbízott a könyvelési anyagot (bizonylatok, adóbevallások, adatszolgáltatások, stb.), ideértve a feldolgozást követően keletkező iratokat is (a továbbiakban: „Iratanyag”) rendszerezve, az éves zárás követően az átadás átadás-átvételi jegyzőkönyvben való rögzítésével adja át a Megbízónak, cégnyilvántartásban jegyzett képviselőjének, vagy a kapcsolattartójának. Az e-beszámolót – közzététele után – a Megbízó a Szerződésben megjelölt kapcsolattartóinak, képviselőinek adja ki. Az Iratanyag megőrzése a Megbízó feladata és felelőssége. Beszámolóval érintett évtől eltérő időszakot magában foglaló iratanyag tárolását, a Megbízott, külön írásbeli szerződésben foglalt keretek között.

t) A beszámolókra vonatkozó közzétételi kötelezettség – a mindenkor 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. Megrendelő, a Beszámolót elektronikus közzétételét a Beszámoló elfogadását igazoló Határozat beszkenelt példányának a visszaküldésével engedélyezi, majd az aláírt eredeti Beszámoló példányt is a Megbízott rendelkezésére bocsátja 30 naptári napon belül.

u) 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 késedelemről eredő következmények (pl. mulasztási bírság) a Megrendelőt terhelik.

v) 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.

w) A Bizonylatokat – a Megbízó kifejezett kérése esetén – a Megbízott az azok beazonosítására alkalmas átvételi elismervényen veszi át. Átadás-átvételi elismervény elkészítése a Megbízó feladata.

x) 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

y) 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.

z) Nem kommunikációs eszköz az sms..

aa) 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 az árbevételétől függően havonta maximum 2 óra – ennek pontosítása a Szerződésben kerül meghatározásra -, 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.

b) A Megbízó által feltett kérdések megválaszolására a Megbízottnak annyi idő áll a rendelkezésére, amennyi a kérdés szakszerű megválaszolásához a szakmai szokások alapján általában elvárható.

3.9 Kapcsolattartás

a) A Felek közti, a jelen Szerződés hatálya alá tartozó bármely értesítés vagy más kommunikáció elsősorban írásban történik. Amennyiben a Szerződés másként nem rendelkezik, az ilyen értesítés vagy kommunikáció szabályszerűen átadottnak/kézbesítettnek tekintendő, amennyiben a Félnak a Szerződésben meghatározott címére küldték, vagy más olyan címre, amelyet a címzett Fél írásbeli értesítésben kifejezetten kijelöl a feladó Fél számára. Felek rögzítik, hogy a postai levél kézbesítettnek tekintendő az átvétel napján, az átvétel megtagadása napján, illetve átvétel hiányába is a postára adást követő 5. munkanapon.

b) A Megbízó a Megbízási szerződésben jelöli ki azokat a személyeket, akiknek a megbízó információt, iratokat adhat ki.

c) A Könyvelő a vállalt feladatok teljesítését saját belső szervezeti struktúrájában és személyi állományának, illetve szaktudásának lehető legoptimálisabb kihasználásával szervezi meg, oldja meg. Ennek érdekében a Társaság a Könyvelő szervezetén belül több munkatárssal is kapcsolatba kerülhet. Ennek keretében a Könyvelőnél külön személy foglalkozhat az adminisztratív ügyekkel, könyvelési tevékenységgel, adózási kérdésekkel, bérszámfejtéssel és beszámolási-controlling feladatokkal. A Társaság ezt a struktúrát akceptálja, kommunikációjában igyekszik ehhez alkalmazkodni. A Könyvelő feladata a Társaságtól kapott információknak a Könyvelés struktúráján belüli továbbítása, csoportosítása annak érdekében, hogy a szerződésben foglaltaknak minél magasabb szinten eleget tudjon tenni.

3.10 Felelősség

a) A Megbízottat, szakmai tevékenységére egyértelműen visszavezethető hiányosságok miatt keletkezett késedelmi kamat, bírság vagy önellenőrzési pótlék fizetési kötelezettség esetén anyagi felelősség terheli.

b) A Megbízott anyagi felelőssége a – szándékos bűncselekmény kivételével – kötelezettség keletkezése évében 3 (három) havi Díj erejéig terjedhet és annak terhére is érvényesíthető.

c) Megbízó tudomásul veszi, hogy Megbízott nem vállal felelősséget a foglalkoztatott dolgozó be- és kijelentéséért, amennyiben a be- és kijelentési szándékát a megbízó 1 munkanappal korábban nem jelzi és a szükséges adatokat nem adja át a Megbízó által kiállított Bizonylatok alaki és tartalmi helyességéért, a bevétel valódiságáért a jelen Szerződésben rögzített vagy a Szerződés 3.8. pontja alapján meghatározott Határidőn túl leadott anyagoknak az adóbevallási és egyéb vonzataiért

d) a Megbízó székhelyén illetve telephelyén felvett leltárak valódiságáért, és a leltárakban alkalmazott egységárak helyességéért

e) a telephelyen, ill. székhelyen vezetni szükséges nyilvántartások meglétéért és azok szabályszerű vezetéséért (pl. szigorú számadású nyomtatványok, – ár-, selejtezési-, áruromlási-, leértékelési-, stb. nyilvántartások)

f) a Megbízó adataiban beállt változások (név, lakcím, tulajdonos, bankszámlaszám stb.) határidőre történő bejelentéséért.

g) A Könyvelő felelősségbiztosításán keresztül az 3.10. pontban meghatározott mértékig megtéríti azon károkat, amelyek kizárólagosan az ő hibájából, késedelméből származnak. Ennek eljárási rendje a következő:

- A Megrendelő jelzi a Könyvelő felé azokat a károkat, amelyek nála kizárólagosan a könyvelő hibájából következtek be.

- 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 adóelőleg összege, mert az adott ügylettel kapcsolatosan az egyébként is a Megrendelőt terhelné, illetve. 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.

- 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.

- 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 biztosítási alkusztól a céghez bejelentésre kerül.

- A Könyvelő köteles a biztosító társaság és a biztosítási alkusztól az előírásainak megfelelően eljárni.

- 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.

A Könyvelő köteles továbbá lehetővé tenni, hogy

- a kár okát,
- a kár bekövetkezésének körülményeit,
- a kár mértékét,
- a biztosítottat terhelő kártérítés terjedelmét

a biztosító szakértője megvizsgálja.

- 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.

- 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.

- 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.

- Ha a Megrendelő felszólamlása jogos, a Könyvelő köteles esetleges hibáit, hiányosságait legkésőbb annak felfedezésétől számított 5 munkanapon belül felülbírálni és korrigálni.

- 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.

- 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).

- A Megrendelő által a Könyvelőnek bármely elektronikus formában küldött, átadott adat, bizonylat (másolat) tartalmáért, eredeti bizonylattal való egyezőségéért a Megrendelő felelős.

3.11 Titoktartási kötelezettség és iratkezelés

a) A Felek kötelesek megőrizni a jelen Szerződés teljesítése során, illetve a Szerződés teljesítésével kapcsolatban megszerzett vagy bármilyen módon tudomásukra jutott bármely üzleti, gazdasági, bank-, értékpapír-, pénztár-, adó- vagy egyéb titkot, valamint a másik Félre közvetlenül vagy közvetetten vonatkozó bármely olyan tény, információt, adatot vagy megoldást, amelynek bizalmas kezeléséhez a másik Félnek érdeke fűződik (a továbbiakban együttesen: „Titok”). Üzleti titoknak minősülnek különösen a jelen Szerződés és az ahhoz kapcsolódó bármely dokumentum tartalma, a Felek belső ügyei, pénzügyi és gazdasági helyzete, valamint az ügyfeleikre vonatkozó bármely információk.

b) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Titkot harmadik személy tudomására vagy nyilvánosságra nem hozhatnak, harmadik személynek át nem adhatnak, harmadik személy részére hozzáférhetővé nem tehetnek. Ugyanakkor nem tekinthető a titoktartási kötelezettség megszegésének,

Titoknak harmadik személy tudomására hozása, amennyiben ez a Szerződés teljesítéséhez elengedhetetlen, ha szükséges mértékben történik, és amennyiben a harmadik személy titoktartási kötelezettséget vállal

c) Hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságok vagy más hatóságok (ideértve különösen az Adó és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalt) tudomására hozása, illetve ha ez jogszabályi rendelkezés, hatósági határozat vagy más hasonló előírás alapján kötelező;

d) Ha erre peres eljárás keretében vagy követelés érvényesítése érdekében kerül sor, vagy ha ehhez az érintett másik Fél előzetesen, írásban, kifejezetten hozzájárul, vagy ha jogszabály a titoktartási kötelezettség alól kifejezetten felmentést ad

e) A Megbízott köteles gondoskodni arról, hogy a titoktartással kapcsolatos rendelkezéseket munkavállalói és az általa igénybe vett más közreműködők is megismerjék és betartsák.

f) A Feleket a titoktartási kötelezettség a Szerződés bármely okból történő megszűnését követően is korlátlan ideig terheli.

g) A Felek a másik Fél által rendelkezésükre bocsátott dokumentumokat és bármely egyéb anyagokat – függetlenül azok megjelenési formájától – csak a jelen Szerződés teljesítése céljából és csak a szükséges mértékben használhatják fel, azokat kötelesek bizalmasan kezelni. A Felek az ilyen dokumentumokat és anyagokat – szabályzat vagy egyéb előírás hiányában – a tőlük elvárható módon, biztonságosan tárolják.

3.12 Díjazás és a fizetés feltételei

a) A Megbízott a jelen ÁSZF és Megbízási Szerződésben rögzített kötelezettségei, azaz a Megbízotti Feladatok maradéktalan és szerződésszerű teljesítésével az alábbiakban rögzítettek alapján megbízási díjra (a továbbiakban: „Díj”) válik jogosulttá. A Díj összegét a Felek valamennyi körülmény alapos mérlegelésével és figyelembe vételével állapítják meg, azt teljes mértékben megfelelőnek és elegendőnek tartják. A Díj összege a Megbízási szerződésben kerül meghatározásra.

b) A Megbízott, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig számlát vagy díjbekérőt állíthat ki. A számlát a megbízott átadja/ e-mailen – kérésre postán – kiküldi.

c) A Felek megállapodnak abban, hogy Megbízott a Díjat, illetve azok egyes tételeit kizárólag Megbízó tájékoztatása után változtathatja.

d) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Díj Megbízó általi késedelmes fizetése esetére minden késedelemmel érintett napra Megbízott késedelmi kamatot számol fel, amelynek mértéke a jegybanki alapkamat 2-szerese.

e) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben Megbízó az esedékes Díjat határidőben nem fizeti meg, a Megbízott jogosult felfüggeszteni Megbízási Feladatok ellátását és az ebből származó következményekért sem felel, egyebek mellett a havonta esedékes adók kiszámítása és bevallások elkészítése mindaddig szünetel, míg a Megbízó a Díjat nem fizeti meg. A Megbízott ebben az esetben jogosult visszatartani bármely, a Megbízó tulajdonát képező könyveket és Bizonylatokat, azzal hogy azokat a Megbízó írásos rendelkezése alapján köteles hatósági ellenőrzéshez betekintésre az ellenőrzés

rendelkezésre bocsátani, illetve az ellenőrzést végzők által készített, általuk hitelesített másolatok biztosítása után részükre a Bizonylatokat átadni.

- f) A Megrendelőt terheli – a Szerződésben meghatározott -, az ügyviteli rendszer költsége, a havi könyvelési díjjal együtt kerül kiszámlázásra.
- g) A Megrendelő az üzleti év végén éves beszámoló és az évet lezáró adóbevallások elkészítéséért a Szerződésben meghatározott díjat (1 havi könyvelési díjnak megfelelő összeget) fizet a Könyvelőnek.
- h) Szerződés (évváró – fordulónappal történő) felmondása esetén a könyvelő az éves beszámolót igény szerint elkészíti. A Megrendelő a Szerződésben meghatározott díjat kiállított díjbekérő alapján előre fizeti.
- i) Azokban az esetekben, amikor valamely törvény – a számviteli törvény szerinti komplett évközi zárlatot és azon alapuló közbeső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítását írja elő, az évközi közbeső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítására vonatkozóan a Könyvelő az előző pontban leírtaknak megfelelően további egy havi díjat számít fel.
- j) Amennyiben a Megrendelő hibájából, késedelméből következően a Könyvelőnek valamely bevallást önellenőrzéssel kell módosítania a Megrendelő a Szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek.
- k) 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:
 - l) Kiemelt tanácsadás, adóhatóságnál történő képviselő, adóhatósági ellenőrzéseken való aktív részvétel
 - m) Kiemelt tanácsadás, szakmai levelek és állásfoglalások kérése Megrendelő érdekében, számviteli politika, szabályzatok)
 - n) Kiemelt adminisztratív feladatok (Pl.: kimutatások összeállítása, statisztikai adatszolgáltatás)
 - o) Egyeztetések Megrendelő érdekében harmadik személyekkel, könyvelésből speciális kigyűjtések,)
 - p) Általános adminisztratív feladatok (Pl.: kapott bizonylatok könyveléshez használható állapotra való rendezése, nyomtatványok kitöltése, átvállalt banki szolgáltatás, adatrögzítések)
 - q) Évközi könyvelő váltás esetén, ha az átvétel nem biztosítja a folyamatos könyvelést, akkor a Megrendelő érdekében a Könyvelőnek ellenőriznie kell az átvétel előtti időszakot. Hibák feltárása esetén újra könyvelés, önellenőrzés szükségessé válhat. Az ellenőrzési feladat mennyiségtől függően a Megrendelő a Szerződésben meghatározott díjat fizet a Könyvelőnek.
 - r) 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.
 - s) Külön megállapodáson alapuló díj jár a Könyvelőnek, ha átvállalja a Megrendelő partnereinek létezését igazoló adószám ellenőrzését.
 - t) 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.
 - u) A Megrendelő a számla kézhezvételétől számított egy héten belül (7 nap) tehet észrevételt a számlával/díjbekérővel kapcsolatosan. Amennyiben az észlelt hibát, eltérést a Könyvelő is jogosnak ítéli meg, akkor a Könyvelő haladéktalanul köteles a szükséges módosításra, korrekcióra.

3.12.1 Fizetési határidőre nem történik meg a fizetés

3.12.1.1 Késedelmi kamat

A kiszámlázott díj késedelmes fizetése esetén a Könyvelő a mindenkor érvényben lévő járó késedelmi kamatot számíthatja fel.

3.12.1.2 Fizetés könnyítés

A Könyvelő az előző pontban okot adó helyzetet igyekszik elkerülni. Ennek érdekében vállalja, hogy – a Megrendelő nehéz anyagi helyzetét mérlegelve – a szerződésbontást megelőzően felajánlja az alábbi lehetőségek közül a helyzet megoldására leginkább alkalmazható eljárást.

Amennyiben az alábbi eszközök közül valamelyikről megállapodás születik a Felek között, akkor a Könyvelő folytatja a szolgáltatást.

Ezek az eszközök:

- a) Előre fizetés
- b) Azonnali beszédési megbízás
- c) Készfizető kezesség,

3.12.1.3 Teljesítés részleges beszüntetése.

A fentiek alapján a Könyvelő 30 napot meghaladó nem megfizetése után – amennyiben nem él a szolgáltatásnyújtás megtagadásával, illetve az azonnali szerződésbontás lehetőségével – előlegbekérőt állít ki a Megrendelő felé. A Könyvelő akkor nyújtja tovább a szolgáltatást, ha a Könyvelőhöz (bankszámla vagy készpénz útján) megérkezik az elmaradás összege és az elkövetkező időszakra vonatkozó előleg.

3.12.2 Megrendelő felszámolási eljárás vagy kényszertörlési eljárás alá kerülése

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 vagy a Megrendelő nevében harmadik személy előzetesen megfizeti. Erre vonatkozóan a Könyvelő előlegbekérő dokumentumot állít ki.

3.13 Időtartam és hatályba lépés

a) A jelen Szerződést a Felek határozatlan időtartamra kötik azzal, hogy megváltozott feltételek esetén a Szerződést módosítják. Megváltozott feltételnek tekintik a Felek egyebek mellett a Megbízási Feladatok mennyiségének jelentős és tartós (+/- 20 % ill. 6 hónap) változását, új tevékenység felvételét, új telephely, fióktelep illetve üzlet nyitását, illetve dolgozói létszám változását.

b) A Szerződés az aláírásának napján lép hatályba, és a Szerződés tárgyával azonos tárgyban létrejött valamennyi szerződés hatályát veszti.

3.14 Megszűnés és megszüntetés

A Szerződés megszűnésének okai:

- a) bármely Fél jogutód nélküli megszűnése;
- b) a megbízás tárgytalanná válása;
- c) bármely Fél olyan jogosultságának megszűnése, amely jogosultság a Szerződéssel érintett tevékenységének végzésére vonatkozik;

3.14.1 A Szerződés megszüntetésének módjai:

3.14.1.1 Közös megegyezés

A Szerződést a Felek – a Ptk. 6:275 §-nak megfelelően – közös megegyezéssel írásban, mindkét Fél cégszerű aláírásával bármikor megszüntethetik.

3.14.1.2 Rendes felmondás

A Felek bármelyike jogosult a Szerződést 30 (harminc) napos felmondási idővel, a másik fél írásos értesítése mellett (elektronikus levélben is, amennyiben az olvasottság bizonyítható), indokolás nélkül rendes felmondással megszüntetni. A Szerződés a felmondási idő leteltével szűnik meg. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Megbízó jelen Szerződés aláírásának napjától számított 1 (egy) éven belül nem jogosult élni a rendes felmondás jogával.

3.14.1.3 Azonnali hatályú felmondás

Mindkét Felet megilleti a Szerződés azonnali hatályú, indokolást tartalmazó írásbeli értesítéssel történő felmondásának joga akkor, ha a másik Fél megszegi a Szerződést és a szerződésszegésről szóló írásbeli

értésítést követő 5 (öt) munkanapon belül nem orvosolja azt (amennyiben a szerződésszegés orvosolható); a másik Fél súlyosan vagy felszólítás ellenére ismételten megszegi a Szerződést;

Megbízott jogosult a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani, amennyiben Megbízó figyelmét írásban felhívta annak könyvelés szempontjából releváns jogszabályellenes gyakorlatára, de Megbízó e tevékenységével a felhívás ellenére sem hagyott fel

Az azonnali hatályú felmondás jogának gyakorlása nem érinti a Felek szerződésszegéssel kapcsolatos egyéb igényeit, különösen a kártérítéshez való jogot.

A jelen Szerződés súlyos megszegésének minősül különösen, de nem kizárólag:

- a) a Díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek írásbeli felszólítás ellenére történő elmulasztása amennyiben a késedelem a 30 (harminc) napot meghaladja, illetve írásbeli felszólítás ellenére történő ismételt elmulasztása,
- b) könyvelési Bizonylatok rendszeres (legalább három alkalommal előforduló) késedelmes rendelkezésre bocsátása
- c) a Megbízotti Feladat nem megfelelő, hanyag, gondatlan vagy szakszerűtlen teljesítése;
- d) Megbízott a tevékenységével bírósági jogerős ítélet szerint is adóhiányt okozott
- e) a titoktartásra, iratkezelésre, adatvédelemre és/vagy informatikai biztonságra vonatkozó előírások megsértése.

3.14.2 A szerződés megszűnését, megszüntetését követő eljárás

- a) A Felek vállalják, hogy a Szerződés megszűnése vagy megszüntetése esetén úgy járnak el, hogy a másik Felet vagy saját magukat megóvják bármilyen jellegű kártól.
- b) Megbízott a megállapodás megszűnését és a Díj kifizetését követő 30 napon belül köteles a Megbízónak iratjegyzék kíséretében átadni a könyvelési Bizonylatokat, adóbevallásokat, éves beszámolókat és a könyvelési programmal készített listákat.
- c) A könyvelési adatokat tartalmazó számítógépes adatállományokat Megbízott csak abban az esetben köteles átadni, ha a Megbízó rendelkezik a könyvelési szoftver felhasználói jogával és azt a Megbízottnak bemutatja. Megbízott az iratok átadását követően nem köteles a számítógépes adatállományok megőrzésére. Az iratok átadását és átvételét követően szerződő felek jelen megállapodásból fakadóan egymással szemben semmilyen követelést nem támaszthatnak.
- d) A Szerződés megszűnése esetén a Felek egymással elszámolnak. Az elszámolás során a Megbízott köteles az általa ellátott ügyeket és a Szerződés teljesítése során vagy azzal kapcsolatban bármilyen módon birtokába került iratokat, dokumentumokat vagy dolgokat hiánytalanul átadni a Megbízónak.
- e) Felmondás esetében a Megbízott a teljesített Megbízotti Feladatok ellenértékére jogosult.
- f) A szerződés rendkívüli felmondásakor a felmondást kezdeményező Fél írásban ad tájékoztatást arról, hogy az együttműködés folyó ügyeit milyen feltételek mellett és milyen ütemezésben szünteti meg. A

kezdeményező fél – a rendkívüli felmondás okát mérlegelve – igyekszik az együttműködést úgy lezárni, hogy a másik Fél érdeke csak a felmondás okának súlyával arányban állóan károsodjanak.

g) Amennyiben a Könyvelő részéről történik a rendkívüli felmondás, a felmondást tartalmazó levélben (elektronikus üzenetben) kerülnek rögzítésre a következők:

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

h) 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 ismételt szerződést kötnek.

3.15 Vegyes rendelkezések

A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy – a Megbízó a jelen Szerződés megszűnését követően 2 (két) évig –sem megbízási szerződéssel, sem munkaviszonyban, sem egyéb, munkára irányuló jogviszony keretében nem foglalkoztathat olyan személyt, aki a szerződéses kapcsolat ideje alatt a Megbízottal munkavégzésre irányuló bármilyen jogviszonyban állt. A jelen pont megszegése esetén a Megbízó a szerződéses kapcsolat utolsó évében fizetett havi megbízási díj (különböző összegek esetében a legmagasabb összeg) huszonnégyszeresét köteles kötbéreként a Megbízottnak megfizetni.

Az ÁSZF 2018.08.01-ik napjától hatályos.

Székesfehérvár, 2018.07.31.