

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

KOORDINÁTOR Kft.

13099165-2-08

9400 Sopron Ágfalvi út 2/B

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	3
1.1 Az ÁSZF célja és hatálya	3
1.2 Az Iroda adatai	3
1.3 Az ÁSZF érvényessége és alkalmazása	3
1.4 Irányadó jog és illetékesség.....	3
2. Szolgáltatások részletezése	4
2.1. Könyvviteli szolgáltatások	4
2.1.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások	4
2.1.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok	5
2.2. Adózási szolgáltatások	5
2.2.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások.....	5
2.2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek.....	6
2.3. Bérügyviteli szolgáltatások.....	7
2.3.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások	7
2.3.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok.....	7
2.4. Tanácsadás	8
2.4.1. Adó-, pénzügyi- és számviteli tanácsadás	8
2.4.2. Felelősség kizárása	8
2.5. Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt	9
2.5.1. Meghatalmazás feltételei	9
2.5.2. Meghatalmazás megszűnése.....	9
2.6. Eseti képviselet	9
2.6.1. Eseti megbízások elfogadása	9
2.6.2. Képviselet korlátai.....	10
2.7. Opcionális szolgáltatások.....	10
2.7.1. Speciális szolgáltatások	10
2.7.2. Kizárások.....	10
3. Számviteli bizonylatok feldolgozása és határidők	11
3.1. A számviteli bizonylatok átadása	11
3.2. Határidők és az Ügyfél felelőssége	11
3.3. Elektronikus dokumentumkezelés.....	12
4. KAPCSOLATTARTÓK	12
5. Az ügyfél díjfizetési kötelezettsége	13
6. Adatkezelés, személyes adatok védelme	13
7. Pénzmosás elleni kötelezettség teljesítése	13

8. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
9. A KÖNYVELŐ IRODA FELELELŐSÉGE	15
15. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZÚNÉSE	16
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17

1. Bevezető rendelkezések

1.1 Az ÁSZF célja és hatálya

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 és bérszámfejtési szerződés során a szolgáltatóra és az Ügyfélre is kötelezőek. Ezt a célt szolgálják a SOPKOOR Kft. Általános Szerződési Feltételei (a továbbiakban rövidítve: ÁSZF) amelyhez képest a Könyvelő Iroda és az Ügyfél közötti konkrét könyvelési szerződés eltérő rendelkezéseket állapíthat meg.

Az ÁSZF alkalmazandó minden olyan szerződésre, amelyet az Iroda és a megbízó ügyfél között kötöttek könyvelési, bérszámfejtési vagy egyéb kapcsolódó szolgáltatások ellátására.

1.2 Az Iroda adatai

Név: KOORDINÁTOR Kft.

Székhely: 9400 Sopron, Ágfalvi út 2/B

Adószám: 13099165-2-08

Cégjegyzékszám: 08-09-011469

Kapcsolattartás:

E-mail: sopkoor@sopkoor.hu

Telefon: +36 70 368 1107

1.3 Az ÁSZF érvényessége és alkalmazása

Az ÁSZF az Iroda és a megbízó ügyfél közötti jogviszony részét képezi, és a felek eltérő megállapodása hiányában automatikusan a szerződés elválaszthatatlan részévé válik.

Az ÁSZF módosításának jogát az Iroda fenntartja. A módosított ÁSZF-et az Iroda a honlapján közzéteszi, és erről a megbízókat elektronikus úton értesíti. A módosítás a közzétételt követő 10. napon lép hatályba.

Az ÁSZF hatálya nem terjed ki olyan személyekre vagy entitásokra, amelyek nem szerződött ügyfelek. Az Iroda szolgáltatásai kizárólag a szerződésben megnevezett ügyfélre, például egy gazdasági társaságra (pl. X.Y. Kft.) vonatkoznak, és nem terjednek ki a tulajdonosok vagy más érintettek személyes kötelezettségeire.

1.4 Irányadó jog és illetékesség

Az ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) és a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A felek a szerződésből eredő esetleges jogviták rendezésére elsődlegesen peren kívüli egyeztetést alkalmaznak. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a Soproni Járásbíróság illetékességét kötik ki.

2. Szolgáltatások részletezése

2.1. Könyvviteli szolgáltatások

2.1.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások

a) **Könyvvezetés az Ügyfél jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel, vagy egyszeres könyvvitel rendszerében**

aa) Főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése a hatályos jogszabályi előírások figyelembevételével. Ez magában foglalja az Ügyfél gazdasági eseményeinek pontos és naprakész rögzítését, az ezekhez kapcsolódó analitikák és összesítések vezetését.

ab) Vevők analitikus nyilvántartása: a vevőkkel kapcsolatos számlák, kintlévőségek pontos és naprakész vezetése, az ezekkel kapcsolatos egyeztetések elvégzése.

ac) Szállítók analitikus nyilvántartása: a szállítókkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek és a beérkező számlák feldolgozása, rögzítése és nyilvántartása.

ad) Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása a számviteli törvény előírásainak megfelelően, ideértve az eszközök aktiválását, karbantartását és selejtezését.

ae) Év végi zárás, amely magában foglalja a főkönyvi adatok lezárását, egyeztetését, és a beszámoló alapját képező zárasi műveletek elvégzését.

b) **Beszámoló összeállítása és elkészítése az Ügyfél jogállása szerint meghatározott formában**

ba) Mérleg elkészítése: az Ügyfél eszközeiről, forrásairól és a gazdasági helyzetéről szóló pénzügyi kimutatás elkészítése.

bb) Eredmény-kimutatás elkészítése: az Ügyfél adott időszakra vonatkozó bevételeiről és költségeiről, valamint eredményéről szóló kimutatás elkészítése.

bc) Kiegészítő melléklet elkészítése, amely magában foglalja az Ügyfél pénzügyi helyzetének és eredményének részletes kiegészítését és magyarázatát.

c) **Letétbehelyezés és közzététel**

A számviteli törvény IX. fejezetének megfelelően a beszámoló letétbe helyezése és közzététele az előírt határidőre.

d) **Sajátos beszámolási kötelezettségek**

da) Előtakasági beszámoló elkészítése az előtakasági működés idejére vonatkozó gazdasági események rögzítésével és bemutatásával.

db) Átalakulások számviteli feladatai, ideértve az egyesülések, szétválások és egyéb átalakulások során szükséges pénzügyi kimutatások és számviteli dokumentumok elkészítését.

2.1.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok

- a) Számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése az adójogszabályok által előírt határidők szerint.
- b) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése, különös tekintettel a számlatömbökre, nyugtákra és más bizonylatokra.
- c) Házipénztár vezetése, készpénzmozgások dokumentálása és a pénzkezelés szabályainak betartása.
- d) Készletnyilvántartás vezetése, amely magában foglalja a készletek pontos és naprakész nyilvántartását.
- e) Leltározás: az eszközök, készletek és egyéb vagyontárgyak rendszeres ellenőrzése és rögzítése.
- f) Pénzügyi nyilvántartások vezetése, amelyek tartalmazzák az Ügyfél pénzügyi helyzetére vonatkozó információkat.
- g) Üzleti jelentés elkészítése, nonprofit szervezetek esetében közhasznúsági jelentés elkészítése.
- h) Számviteli szabályzatok elkészítése és szükség szerinti módosítása, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és az Ügyfél igényeit.
- i) Kötelező könyvvizsgálat esetén könyvvizsgáló választása és megbízása.
- j) A beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.

2.2. Adózási szolgáltatások

2.2.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások

a) Adómegállapítás

aa) Az Ügyfél aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettségeinek összegének megállapítása az Ügyfél által átadott számviteli bizonylatok és adatok feldolgozása alapján.

ab) Az Ügyfél rendszeres tájékoztatása az esedékes adófizetési határidőkről, legalább 5 nappal a határidő előtt, amennyiben az ügyfél időben teljesíti a könyvelési és bérszámfejtési anyagleadási feltételeket.

b) Adóbevallások elkészítése és benyújtása az állami adóhatósághoz

ba) Havi bevallások elkészítése az Adózás rendjéről szóló törvény (Art.) 31. § (2) bekezdése szerint.

bb) ÁFA-bevallások elkészítése az Ügyfélre irányadó bevallási időszak szerint.

bc) Társasági adóbevallás és a kapcsolódó bevallások elkészítése.

bd) Munkáltatói személyi jövedelemadó (SZJA) bevallások elkészítése és benyújtása.

be) Egyéb adók (pl. innovációs járulék, különadók) bevallása.

c) Önenellenőrzések elkészítése és benyújtása

Az Ügyfél kérésére, vagy az iroda által észlelt hibák alapján a hibás vagy hiányos adóbevallások önenellenőrzéssel történő javítása és az önenellenőrzési pótlék kiszámítása.

Az önellenőrzések során az iroda köteles figyelembe venni a hatályos jogszabályokat és az Ügyfél tevékenységi köréhez kapcsolódó sajátos előírásokat.

d) Adónyilvántartások vezetése

da) A levont adók és járulékok pontos nyilvántartása, biztosítva az adófizetési kötelezettségek időben történő teljesítését.

db) ÁFA-nyilvántartások vezetése az áfa-levonási jog figyelembevételével, biztosítva az Ügyfél törvényes működését.

e) Adatszolgáltatás teljesítése

ea) Az adóhatóság részére teljesítendő kötelező adatszolgáltatások előkészítése és benyújtása, ideértve az elektronikus úton történő adattovábbítást is.

eb) NENYI (Nyugdíjbiztosítási Nyilvántartás) adatszolgáltatás az Ügyfél alkalmazottai után.

ec) Magánnyugdíjpénztári és egyéb nyugdíjbiztosítással kapcsolatos adatok szolgáltatása.

f) Helyi adók kezelése

fa) Helyi iparűzési adó (HIPA) bevallásának előkészítése, benyújtása és a kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

fb) Egyéb helyi adókhoz kapcsolódó bejelentkezési, bevallási és fizetési kötelezettségek teljesítése az Ügyfél nevében.

g) Adófolyószámla egyeztetés

Az Ügyfél adófolyószámláinak rendszeres ellenőrzése, a hatóság nyilvántartásával történő összevetése.

Az esetleges eltérések rendezése az adóhatósággal, az Ügyfél előzetes értesítése és jóváhagyása alapján.

h) Közreműködés a könyvvizsgálat előkészítésében és lebonyolításában

Az adózási és könyvelési dokumentumok előkészítése a könyvvizsgálóval történő egyeztetésekhez.

Az Ügyfél képviselője a könyvvizsgálati folyamat során.

2.2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek

a) Bejelentési és változás-bejelentési kötelezettségek teljesítése

Az Ügyfél köteles az adóhatóság részére bejelenteni minden olyan adatot és változást, amely az adókötelezettségét érinti, kivéve a foglalkoztatottak bejelentését, amely az iroda feladata.

b) Helyi adó bejelentkezési és változás-bejelentési kötelezettségek

Az Ügyfél felelőssége a helyi önkormányzatok részére a tevékenység megkezdésével, változásával vagy megszűnésével kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése.

c) Adófizetés és adóelőleg-fizetés teljesítése

Az iroda által megállapított és közölt összegek alapján az Ügyfél köteles az esedékes adókat és adóelőlegeket határidőre befizetni, beleértve az adófeltöltési kötelezettséget is.

d) Bizonylatok kiállítása és megőrzése

Az Ügyfél felelős a jogszabályoknak megfelelő számlák, nyugták és egyéb bizonylatok szabályos kiállításáért, és azok előírt határidőig történő megőrzéséért.

e) Gépkocsikhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése

Ide tartozik az útnyilvántartás, a gépjárműadóhoz kapcsolódó nyilvántartások és a cégautóhasználatához kapcsolódó adatok kezelése.

f) Adómentességhez és adókedvezményekhez kapcsolódó dokumentáció

Az Ügyfél felelős az adókedvezmények érvényesítéséhez szükséges dokumentációk és nyilvántartások vezetéséért.

2.3. Bérügyviteli szolgáltatások

2.3.1. A Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

a) Foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési kötelezettségek

A munkavállalók jogviszonyának bejelentése az adóhatóság és a társadalombiztosítási szervek felé az Ügyféltől kapott adatok alapján.

b) Bérszámfejtés és juttatások számítása

- A bérszámfejtési folyamat elvégzése az Ügyfél által megadott adatok alapján, ideértve a bérek, járulékok, juttatások és költségterítések számítását. Csak a megbízó munkavállalói megbízóval kapcsolatos esetek kapcsán, munkavállalók egyéni ügyeik ügyintézését saját költségükre tudják igénybe venni

c) Bérjegyzékek és kifizetési jegyzékek elkészítése

A dolgozók részére a havi bérjegyzékek előállítása és a bérfizetéshez kapcsolódó kifizetési jegyzékek összeállítása.

d) Levont adók és járulékok nyilvántartása

Az Ügyfélnél foglalkoztatott személyek után levont adók és járulékok pontos nyilvántartása és a kapcsolódó bevallások elkészítése.

e) Bérfeladások elkészítése

A könyvelés számára a bérfeladások és a kapcsolódó nyilvántartások elkészítése a meghatározott formátumban.

2.3.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok

a) Munkaügyi nyilvántartások vezetése

Az Ügyfél felelőssége a jelenléti ívek, munkaidő-nyilvántartások és egyéb munkaügyi dokumentumok pontos és naprakész vezetése.

b) Munkáltatói kötelezettségek teljesítése

Az Ügyfél köteles gondoskodni a munkaszerződések elkészítéséről, módosításáról és megszüntetéséről, valamint ezek írásos rögzítéséről.

2.4. Tanácsadás

2.4.1. Adó-, pénzügyi- és számviteli tanácsadás

a) Tanácsadás igény szerint

A Könyvelő Iroda az Ügyfél kérésére adó-, pénzügyi- és számviteli tanácsadást nyújt, külön díjazás ellenében.

Az összetett, több szakterületet érintő kérdésekben a tanácsadást írásban kell kérni, a kérdések pontos részletezésével.

Az iroda jogosult a tanácsadási folyamat során külső szakértők (pl. ügyvéd, adószakértő) bevonására, amelynek díját az Ügyfél viseli.

b) Tanácsadás díjazása

A tanácsadási szolgáltatások díja a ráfordított idő alapján kerül meghatározásra, a tanácsadó által vezetett munkalap szerint.

Szóbeli tanácsadás esetén minden megkezdett óra egy órának számít.

A tanácsadási díjak fizetési határideje a számla kiállításától számított 8 nap.

c) Írásbeli tanácsadás

Írásbeli tanácsadás esetén a Könyvelő Iroda köteles részletes, egyértelmű választ adni az Ügyfél által feltett kérdésekre.

A válaszadás időtartama a kérdés összetettségétől függ, amelyről az iroda előzetesen tájékoztatja az Ügyfelet.

2.4.2. Felelősség kizárása

a) Díjmentes tanácsadás korlátai

Az ügyfélszolgálati keretek között nyújtott tanácsadás díjmentes, de ennek tartalma nem minősül hivatalos szakértői véleménynek.

A Könyvelő Iroda nem vállal felelősséget a díjmentes tanácsadásból eredő károkért, mivel az kizárólag az Ügyfél tájékoztatását szolgálja.

b) Kártérítési felelősség kizárása

A tanácsadási szolgáltatások keretében az iroda kártérítési felelősségét korlátozza, ha az Ügyfél nem a kapott tanácsoknak megfelelően jár el.

Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy a tanácsadás során adott javaslatok az átadott információk alapján kerülnek kialakításra, ezért az esetleges hiányos vagy hibás információkból eredő következményekért az iroda nem vállal felelősséget.

2.5. Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt

2.5.1. Meghatalmazás feltételei

a) Állandó meghatalmazás biztosítása

Az Ügyfél kérésére a Könyvelő Iroda állandó meghatalmazotti képviseletet biztosít az adóhatóság előtt, a megbízási szerződés és az ÁSZF feltételei szerint.

A meghatalmazás a Könyvelő Iroda által kerül bejelentésre az adóhatóság felé, amelyről az Ügyfelet előzetesen tájékoztatja.

b) Ügycsoportok meghatározása

Az állandó meghatalmazás valamennyi ügycsoportra, vagy csak meghatározott ügycsoportokra vonatkozhat, amelyet a felek előzetesen rögzítenek.

Az Ügyfél köteles a meghatalmazásban nem szereplő ügycsoportokra vonatkozó kötelezettségeit önállóan teljesíteni.

2.5.2. Meghatalmazás megszűnése

a) Felmondási jog

A Könyvelő Iroda jogosult az állandó meghatalmazást azonnali hatállyal felmondani, ha az Ügyfél nem teljesíti a szerződésben vagy az ÁSZF-ben meghatározott kötelezettségeit.

b) Hatósági értesítés

A meghatalmazás megszűnését a Könyvelő Iroda köteles bejelenteni az adóhatóságnak. A bejelentés hatálya alatt az Ügyfél köteles az érintett ügycsoportokban saját felelősségére eljárni.

c) Felelősségvállalás megszűnése

A meghatalmazás megszűnésével a Könyvelő Iroda felelőssége az Ügyfél irányában is megszűnik, kivéve, ha az Ügyfél új megbízást ad, amelyet az iroda elfogad.

2.6. Eseti képviselet

2.6.1. Eseti megbízások elfogadása

a) Képviselet az adóhatóság előtt

- Az Ügyfél kérésére a Könyvelő Iroda eseti meghatalmazás alapján képviseli az Ügyfelet adóellenőrzések, jogorvoslati eljárások vagy egyéb hatósági ügyek során.

b) Eseti megbízás díjazása

- Az eseti képviselet külön díjazás ellenében történik, amelyet a felek előzetesen rögzítenek a megbízási szerződésben.

2.6.2. Képviselet korlátai

a) Adatszolgáltatás feltételei

Az iroda az eseti képviselet során kizárólag az Ügyfél által biztosított adatok és dokumentumok alapján jár el.

Az Ügyfél köteles minden szükséges információt határidőben rendelkezésre bocsátani, ellenkező esetben a képviseletből eredő következményekért az iroda nem felelős.

2.7. Opcionális szolgáltatások

2.7.1. Speciális szolgáltatások

a) Külön megbízással végzett szolgáltatások

A Könyvelő Iroda külön megbízás alapján vállalja az alábbi szolgáltatások teljesítését:

Jövedéki ügyek

Vámügyek

Külkereskedelmi szolgáltatások

Fordítás, tolmácsolás

Pályázatírás és pályázati tanácsadás

b) Opcionális szolgáltatások díjazása

A speciális szolgáltatások díjazása eseti alapon történik, az Ügyféllel előzetesen megállapodott feltételek szerint.

2.7.2. Kizárások

a) Nem képezik a könyvelési szerződés tárgyát

Az iroda nem vállal felelősséget az Ügyfél társasági szerződésének, alapító okiratának vagy más gazdasági tevékenységből eredő kötelezettségeinek teljesítéséért.

Nem tartoznak az iroda feladatai közé a jogi tanácsadás, cégalapítás, bírósági képviselet, illetve munkajogi kötelezettségek.

3. Számviteli bizonylatok feldolgozása és határidők

3.1. A számviteli bizonylatok átadása

a) Az Ügyfél kötelezettségei a bizonylatok átadására vonatkozóan

Az Ügyfél köteles a gazdasági tevékenysége során keletkezett valamennyi számviteli bizonylatot teljeskörűen, hiánytalanul és határidőben átadni a Könyvelő Irodának.

Az Ügyfél biztosítja, hogy az átadott bizonylatok megfelelnek a hatályos számviteli és adózási jogszabályoknak, tartalmuk hiteles és pontos.

b) Bizonylatok típusai

Az Ügyfél által átadandó számviteli bizonylatok körébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

Banki bizonylatok (pl. bankkivonatok PDF vagy XML formátumban)

Pénztári bizonylatok (készpénzes számlák, bevételi és kiadási pénztárbizonylatok)

Vevői számlák (kimenő számlák)

Szállítói számlák (bejövő számlák)

Vegyes könyvelési bizonylatok (kompenzációk, kártérítések, bónuszelszámolások stb.)

c) Bizonylatok átadási formátuma

A bizonylatokat az Ügyfél papíralapon, személyesen, vagy digitalizált formában (PDF, XML, CSV) juttathatja el az irodához.

Az elektronikus úton továbbított adatok esetében az Ügyfél köteles gondoskodni az adattovábbítás biztonságáról.

3.2. Határidők és az Ügyfél felelőssége

a) Határidők meghatározása

Az Ügyfél köteles az alábbi időpontokig átadni a számviteli bizonylatokat:

Havi könyvelési anyagok: A tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.

Bérszámfejtési anyagok: A tárgyhónapot követő hónap 2. napjáig.

Év végi leltárak: Minden év január 20-ig (az előző évre vonatkozóan).

b) Késedelmes vagy hiányos átadás következményei

A Könyvelő Iroda nem vállal felelősséget a hivatalos határidők betartásáért, ha az Ügyfél késedelmesen vagy hiányosan adja át a szükséges dokumentumokat.

A késedelmes átadás miatt felmerülő többletköltségeket az Ügyfél köteles viselni, amelyek mértékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

c) Az Ügyfél felelőssége az átadott adatok hitelességéért

Az Ügyfél felelős az átadott bizonylatok tartalmi megfelelőségéért, hitelességéért és pontosságáért.

Ha a bizonylatok hibás adatokon alapulnak, a Könyvelő Iroda a rendelkezésére álló információk alapján végezheti el a könyvelést, és az ebből eredő következményekért az Ügyfél viseli a felelősséget.

3.3. Elektronikus dokumentumkezelés

a) Elektronikus adatátadás

Az Ügyfél lehetőséget kap arra, hogy a számviteli bizonylatokat elektronikus úton juttassa el az irodához.

Az átadás időpontja az a nap, amikor az elektronikus küldemény a Könyvelő Iroda számítógépes rendszerébe beérkezik.

b) Adatbiztonság

Az Ügyfél köteles gondoskodni az elektronikusan továbbított adatok titkosságának és biztonságának megőrzéséről.

A Könyvelő Iroda nem vállal felelősséget az adatvesztésért, ha az a hálózat működéséből, üzemzavarból vagy jogosulatlan harmadik felek tevékenységéből ered.

c) Adatok feldolgozása és visszaszolgáltatása

A Könyvelő Iroda a feldolgozást követően az eredeti dokumentumokat visszaszolgáltatja az Ügyfélnek, legkésőbb a tárgyévet követő júliusig.

A dokumentumok visszaszolgáltatása után az Ügyfél viseli a felelősséget azok megfelelő tárolásáért.

4. KAPCSOLATTARTÓK

a) Az Ügyfél a könyvelési szerződésben jogosult megnevezni azon személyeket, akik a szerződés teljesítésében a képviseletében közreműködnek. A közreműködőkre a Könyvelő Iroda köteles elvégezni a törvényben 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.

b) 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 és előzetes tájékoztatást követően Ügyfél oldali szükséges teendő elmulasztása esetén hivatkozni arra.

c) 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.

5. Az ügyfél díjfizetési kötelezettsége

a) Az Ügyfél a Könyvelő Iroda szolgáltatásai ellenében az alábbi feltételek szerinti díjfizetésre köteles.

b) A könyvelési szerződésben a felek havi átalánydíjban állapodnak meg.

c) 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 számlában 8 nap.

d) A Könyvelő Iroda a szolgáltatási díját évente jogosult egyoldalúan módosítani, figyelemmel az Ügyfél könyvelési anyagának mennyiségére, tételszámára, tevékenységének nagyságára, árbevételi és létszám adataira, a telephelyek számának változására, új tevékenység indítására, TB kifizetőhely létrehozására, megszüntetésére és a számviteli szektor általános bérszínvonal változására. Abban az esetben, ha az előző évhez képest a változás nem éri el, és nem haladja meg a 5 %-ot, a díjak csak az inflációs mértékkel növelhetők. Az egyoldalú díjnövelésről a Könyvelő Iroda értesíteni köteles. Ha az Ügyfél az értesítéstől számított 15 napon belül észrevételt nem tesz, kifogást nem emel, a változást részéről elfogadottnak kell tekinteni. Amennyiben az Ügyfél az egyoldalú szerződés módosítás következtében nem kívánja a Könyvelő Iroda szolgáltatásait igénybe venni, jogosult 30 napos határidővel a Könyvelő Irodával kötött szerződést felmondani.

e) Felek úgy állapodnak meg, hogy a számlák keltezési időpontjául a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napját, a teljesítés és fizetési határidő időpontjául az azt követő 8. napot fogadják el. A Könyvelő Iroda jogosult valamennyi szolgáltatását 10 napos fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén a fizetési határidő után a Megbízott nem köteles a megbízó által igénybe vett szolgáltatások elvégzésére.

6. Adatkezelés, személyes adatok védelme

Lásd: <https://www.sopkoor.hu/privacy-policy>

7. Pénzmosás elleni kötelezettség teljesítése

a) A Könyvelő Irodát a könyvviteli és adótanácsadói szolgáltatása teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényben előírt kötelezettségek terhelik.

b) 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.

c) A személyazonosság igazoló ellenőrzése és az azonosítás során az Ügyfél köteles a Könyvelő Iroda részére írásbeli nyilatkozatot tenni, hogy a saját illetőleg a tényleges tulajdonos nevében illetőleg érdekében jár el (továbbiakban: tényleges tulajdonos). Amennyiben a szerződéses kapcsolat fennállása alatt kétség merül fel a tényleges tulajdonos kilétével kapcsolatban, a Könyvelő Iroda ismételt nyilatkozattételre szólítja fel az Ügyfelet.

d) Az Ügyfél, képviselője, meghatalmazottja, kapcsolattartója a személyazonosság igazoló ellenőrzése során a Könyvelő Iroda részére az alábbi okmányok bemutatására köteles:

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

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet 30 napnál nem régebbi okirattal köteles igazolni, hogy a Cégbíróság vagy más nyilvántartó hatóság bejegye

e) A Könyvelő Iroda az azonosítás során az alábbi adatokat rögzíti:

természetes személy

- családi és utónevét (születési nevét),
- lakcímét,
- állampolgárságát,
- azonosító okmányának típusát és számát,
- külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helyet;

jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet

- nevét, rövidített nevét,
- székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén magyarországi fióktelepének címét,
- cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát.

f) Az Ügyfél köteles a szerződéses kapcsolat fennállása alatt az azonosítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően bekövetkezett változásról, a tudomásszerzéstől számított 5 (öt) munkanapon belül a Könyvelő Irodát írásban értesíteni.

g) Amennyiben az Ügyfél a személyazonosság igazoló ellenőrzéséhez, képviseleti jog vagy bármely más tény bizonyítására idegen nyelvű dokumentumot bocsát a Könyvelő Iroda rendelkezésére, a Könyvelő Iroda jogosult annak hitelesített vagy szakfordító általi magyar nyelvű fordítását kérni.

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

8. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

a) 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.

b) 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).

c) 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.

d) Az üzleti titok megtartására kötelezett szerződő fél az üzleti titkot csak akkor adhatja ki harmadik személynek, ha

- az üzleti titok jogosultja, vagy kapcsolattartója teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri, vagy erre felhatalmazást ad, vagy
- az üzleti titok jogosultjával szemben fennálló követelése eladásához, értékesítéséhez vagy lejárt követelése érvényesítéséhez ez szükséges, vagy
- külön jogszabály alapján előírja.

9. A KÖNYVELŐ IRODA FELELELŐSÉGE

a) A Könyvelő Iroda a szerződésben 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.

b) A Könyvelő Iroda érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik.

c) Ha a Könyvelő Iroda alvállalkozóként megbízott Könyvelője a szolgáltatással összefüggésben az Ügyfélnek kárt okoz, fővállalkozóként a Könyvelő Iroda felelős. Amennyiben a Könyvelő Iroda a szolgáltatása teljesítése érdekében harmadik személy közreműködését veszi igénybe, az _ő

magatartásáért felel. Nem felel a Könyvelő Iroda, ha a közreműködő harmadik személyt az Ügyfél jelölte ki.

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

d) A Könyvelő Iroda kártérítési felelőssége - vétkesség hiányában - nem áll fenn az olyan adózási kérdésekben, ahol a jogszabály szövege és az adóhatóság jogalkalmazási gyakorlata nem egyértelmű, jogbizonytalanság áll fenn, illetőleg e témakörökben gyakori, vagy csak kizárólag APEH állásfoglalások születnek.

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

f) A Könyvelő Iroda kártérítési felelőssége nem áll fenn 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.

g) A Könyvelő Iroda nem felelős azokért a károkért, amelyek abból keletkeznek, hogy az Ügyfél az adózási, számviteli szakkifejezéseket nem a mindenkor szakmai szokásoknak és szokványoknak megfelelően értelmezte, értette. A Könyvelő Iroda az Ügyfél kérésére a szakkifejezések értelmezésével kapcsolatos tájékoztatást megadja.

h) A Könyvelő Iroda - figyelemmel a Ptk. 314.§/2/ bekezdésére, az ellenszolgáltatás hiányára – a kártérítési felelősségét kizárja az ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

i) 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.

j) A könyvelési szerződésből eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 éven belül elévül.

10. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŰNÉSE

a) 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. Ez esetben a Könyvelő Iroda külön díjtérítésre tart igényt, ami 3 (*három*) havi alapidíjjal azonos. Díjazás nélküli munkavégzésre a Könyvelő Irodát a felmondása nem kötelezi.

b) Rendkívüli felmondással azonnali hatállyal felmondható a könyvelési szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A Könyvelő Iroda jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha az Ügyfél a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadási kötelezettségét

nem teljesíti, vagy a könyvelési díjat 30 napon túl sem fizette meg. A rendkívüli felmondás írásban hatályos.

c) 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 közlésének a napja.

d) A könyvelési szerződés megszűnésével a Könyvelő Iroda adóhatóság előtti állandó meghatalmazása is megszűnik, amelyet bármelyik fél jogosult önállóan az adóhatóságnak bejelenteni.

e) 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. Ez esetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai irat igazolja.

f) 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 kinyomtatva, papíralapon adja át az Ügyfélnek. A szerződés megszűnését követően a Könyvelő Irodát nem terheli a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége.

g) A könyvelési szerződés bármely jogcímű megszűnése esetén a megszűnés napja által meghatározott adóév zárásával kapcsolatos könyvviteli és adókötelezettségek minden esetben az Ügyfelet terhelik.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a) A könyvelési szerződés bármilyen módosítása írásbeli alakban érvényes.

b) A könyvelési szerződésben nem szabályozott kérdésekben a szolgáltatás tárgya szerint a Polgári Törvénykönyv vállalkozási és megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

c) A felek a szerződésből eredő jogvitáik intézésére kikötik a Könyvelő Iroda székhelye szerinti városi / fővárosi kerületi, vagy Megyei Bíróság kizárólagos illetékességét.

Kelt: Sopron 2025.02.01