



# **ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK**

**a 2019.03.25-től megkötött szerződésekre**

**Hatályos:  
2019.03.25.**

**Perfect Trading Kft.**

**Nyilvántartásba véve a Fővárosi Törvényszék Cégbíróságán a 01-09-958228  
cégjegyzékszámon**

**Székhely: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 86/A fszt. 3.**

**Honlap: <https://www.perfectgroup.hu>**

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS .....	2
II.	FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK .....	2
III.	A KÖNYVELŐIRODA (SZOLGÁLTATÓ) AZONOSÍTÓ ADATAI.....	2
IV.	AZ ÁSZF HATÁLYA.....	2
V.	A KÖNYVELŐIRODA SZOLGÁLTATÁSAI .....	3
5.1.	<i>KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁSOK</i> .....	3
5.1.1.	A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások.....	3
5.1.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok .....	3
5.2.	<i>ADATSZOLGÁLTATÁSSAL, BEVALLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ SZOLGÁLTATÁSOK</i> .....	4
5.2.1.	A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó adatszolgáltatással, bevallással összefüggő szolgáltatások: .....	4
5.2.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek:.....	4
5.3.	<i>BÉRÜGYVITELI SZOLGÁLTATÁSOK</i> .....	5
5.3.1.	A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások: .....	5
5.3.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok: .....	5
5.4.	<i>ONLINE ÜGYFÉLSZOLGÁLAT</i> .....	5
5.5.	<i>TANÁCSADÁSI SZOLGÁLTATÁS</i> .....	6
5.6.	<i>ADÓHATÓSÁG ELŐTTI KÉPVISELET ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS ALAPJÁN</i> .....	6
5.7.	<i>ESETI KÉPVISELET</i> .....	7
5.8.	<i>A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYÁT NEM KÉPEZŐ ÜGYLETEK</i> .....	7
5.9.	<i>A SZOLGÁLTATÁS TELJESÍTÉSI HELYE</i> .....	8
5.10.	<i>JOGI TÁJÉKOZTATÁS</i> .....	8
5.10.1.	Alapvető számviteli, könyvviteli kötelezettségek és ismeretek .....	8
5.10.2.	Alapvető kötelezettségek és számviteli ismeretek.....	9
VI.	A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁNAK RENDJE, HATÁRIDŐK.....	9
VII.	AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	12
VIII.	KAPCSOLATTARTÁS .....	12
IX.	AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE .....	13
X.	ADATKEZELÉS ÉS ASZEMÉLYES ADATOK VÉDELME.....	13
XI.	ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
XII.	A SZOLGÁLTATÓ FELELŐSSÉGE.....	13
XIII.	ÉRTESÍTÉSEK.....	14
XIV.	A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE .....	15
XV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16

## I. BEVEZETÉS

Jelen Általános Szerződési Feltételek célja a PerfectGroup Könyvelőiroda (a továbbiakban: Szolgáltató) által nyújtott számviteli szolgáltatások és ezen szolgáltatást igénybe vevő fél (továbbiakban: Ügyfél) közötti olyan általános szabályok rögzítése, melyek mind a Szolgáltatóra, mind az Ügyfélre kötelező érvénnyel bírnak. A Szolgáltató és Ügyfél a jelen ÁSZF rendelkezéseitől eltérő megállapodást is köthet (egyedi szerződés).

## II. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

1. Könyvelőiroda: ezen fogalom alatt azon számviteli, könyvviteli szolgáltatásra jogosult gazdasági társaság értendő, amely az Ügyféllel számviteli, könyvviteli, adótanácsadási szolgáltatás ellátására szóló szolgáltatási szerződést köt (a továbbiakban: Szolgáltató).
2. Ügyfél: ezen fogalom alatt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. §-ának (1) bekezdése szerinti gazdálkodót, egyéni vállalkozót, természetes személy értendő. Ügyfélnek minősül jogállástól, szervezeti formától függetlenül minden személy, aki a Könyvelőiroda szolgáltatásait szerződő félként igénybe veszi.
3. Szolgáltatási szerződés: ezen fogalom alatt az az egyedi szerződés értendő, amelyet az Ügyfél köt a Szolgáltatóval a jelen általános szerződési feltételekben megjelölt szolgáltatások egészére vagy egy részére, amely jogviszonyukban lehetővé teszi az Általános Szerződési Feltételek alkalmazását.
4. Felek: ezen meghatározás alatt a Könyvelőiroda (Szolgáltató) és az Ügyfél együttesen értendő.

## III. A KÖNYVELŐIRODA (SZOLGÁLTATÓ) AZONOSÍTÓ ADATAI

Név: Perfect Trading Kft. (PerfectGroup Könyvelőiroda)  
Székhely: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 86/A. fszt. 3.  
Cégjegyzékszám: 01-09-958228  
Adószám: 23143856-2-42  
Képviseli: Fischer Péter Elemér ügyvezető  
E-mail cím: [ugyfelszolgalat@perfectgroup.hu](mailto:ugyfelszolgalat@perfectgroup.hu)  
Honlap: <https://www.perfectgroup.hu>  
Cégkapu: 23143856#cegkapu  
Hatósági levelezés: [hatosag@perfectgroup.hu](mailto:hatosag@perfectgroup.hu)  
(a továbbiakban mint Szolgáltató vagy Könyvelőiroda)

## IV. AZ ÁSZF HATÁLYA

- 4.1. Az Általános Szerződési Feltételek kiterjednek a Szolgáltató és az Ügyfél közötti minden, a jelen ÁSZF 5.1. pontjában foglalt tevékenységre vonatkozó szerződéses kapcsolatra, melynek keretében a Szolgáltató az Ügyfél részére a Szolgáltatási szerződés alapján szolgáltatást nyújt.
- 4.2. Az Általános Szerződési Feltételek rendelkezései a Polgári Törvénykönyv szerinti általános szerződési feltételeknek minősülnek. Ha az általános szerződési feltétel és az Ügyféllel kötött Szolgáltatási szerződés valamelyik feltétele egymástól eltér, az utóbbi válik a szerződés részévé.

- 4.3. A Szolgáltató jogosult az Általános Szerződési Feltételek egyoldalú módosítására. A módosítást a Szolgáltató honlapján teszi közzé és ezen közzétételről elektronikus úton értesíti az Ügyfelet. Amennyiben az elektronikus értesítés megküldésétől számított 30 (harminc) naptári napon belül az Ügyfél a módosításokat nem kifogásolja, úgy kell tekinteni, hogy az Ügyfél a módosításokat elfogadta.
- 4.4. A Szolgáltató biztosítja, hogy az Ügyfél az ÁSZF rendelkezéseit, illetve az ahhoz kapcsolódó jövőbeni módosításokat megismerje. Ezen célból a Szolgáltatási szerződés megkötésekor a Szolgáltató a hatályos ÁSZF-et okirati formában átadja vagy az ÁSZF-et elektronikus úton, e-hiteles dokumentum formájában megküldi az Ügyfél részére. A hatályos ÁSZF-et a Szolgáltató székhelyén és honlapján egyaránt elhelyezi és azt kérés esetén az Ügyfél rendelkezésére bocsátja.
- 4.5. Az Ügyfél és a Szolgáltató jogviszonyában a hatályos magyar jogszabályok, kiemelten a Polgári Törvénykönyv előírásai alkalmazandók.

## V. A KÖNYVELŐIRODA SZOLGÁLTATÁSAI

A Szolgáltató számviteli, könyvviteli és adótanácsadási szolgáltatásokat nyújt az Ügyfél részére, ezzel közreműködve az Ügyfelet terhelő egyes számviteli és adókötelezettségek teljesítésében. A szolgáltatás nem terjed ki a közvetlenül az Ügyfél által teljesítendő számviteli és adókötelezettségek ellátására. A Felek a szolgáltatás és az adókötelezettségek teljesítése során kötelesek együttműködni.

### 5.1. KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁSOK

#### 5.1.1. A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások

- a) Könyvvizetés az Ügyfél jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel vagy egyszeres könyvvitel rendszerében:
  - aa) főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése;
  - ab) vevők analitikus nyilvántartása;
  - ac) szállítók analitikus nyilvántartása;
  - ad) tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása;
  - ae) év végi zárás;
- b) Beszámoló összeállítás, elkészítése az Ügyfél jogállása szerint meghatározott formában:
  - ba) mérleg elkészítése;
  - bb) eredménykimutatás elkészítése;
  - bc) kiegészítő melléklet elkészítése;
- c) Letétbe helyezés, közzététel (Szt. IX. fejezet);
- d) Sajátos beszámolási kötelezettségek (Szt. VII. fejezet):
  - da) előtársasági beszámoló elkészítése;
  - db) átalakulás számviteli feladatai;

#### 5.1.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok

- a) számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése;
- b) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése;
- c) házipénztár vezetése, pénzkezelés, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek;
- d) készletnyilvántartás;
- e) leltározás;
- f) pénzügyi nyilvántartások vezetése;
- g) üzleti jelentés elkészítése, nonprofit szervezeteknél közhasznúsági jelentés elkészítése;

- h) számviteli szabályzatok elkészítése, módosítása;
- i) könyvvizsgáló választása, megbízása kötelező könyvvizsgálat esetén;
- j) a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.

## 5.2. ADATSZOLGÁLTATÁSSAL, BEVALLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ SZOLGÁLTATÁSOK

### 5.2.1. A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó adatszolgáltatással, bevallással összefüggő szolgáltatások:

- a) adómegállapítás:
  - aa) az Ügyfél aktuális adó-, adóelőleg-fizetési, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettségének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, továbbá az Ügyfél részére történő tájékoztatás e tárgykörben az adófizetési határidő előtt;
- b) az állami adóhatósághoz benyújtandó bevallások elkészítése, benyújtása:
  - ba) havi bevallás;
  - bb) áfabevallás az Ügyfélre irányadó bevallási időszak szerint;
  - bc) társaságiadó-bevallás és kapcsolódó bevallások;
  - bd) munkáltatói SZJA-bevallás;
  - be) egyéb adók bevallása.
- c) önellenőrzés elkészítése, benyújtása;
- d) adónyilvántartások vezetése:
  - da) levont adók, járulékok nyilvántartása;
  - db) áfanyilvántartás vezetése;
- e) adatszolgáltatás:
  - ea) adóhatóság részére teljesítendő adatszolgáltatás;
  - eb) magánnyugdíjpénztári adatszolgáltatás;
  - ec) egyéb, adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás;
- f) helyi adó bevallása:
  - fa) helyi iparűzési adó bevallása;
- g) adófolyszámla-egyeztetés;
- h) közreműködés a könyvvizsgálat elkészítésében és lebonyolításában.

### 5.2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek:

- a) bejelentési, változás-bejelentési kötelezettségek – kivéve a foglalkoztatottak bejelentését;
- b) helyi adó bejelentkezés, bejelentés, változás-bejelentés;
- c) nyilatkozattétel;
- d) adófizetés és adóelőleg-fizetés, beleértve a feltöltési kötelezettségeket is, járulékfizetés;
- e) bizonylat kiállítása és megőrzése;
- f) pénztárgéppel kapcsolatos kötelezettségek;
- g) adólevonás érvényesítése;
- h) bankszámlanyitás;
- i) gépjárműhöz kapcsolódó nyilvántartások vezetése (pl. útnyilvántartás);
- j) szokásos piaci ár nyilvántartása;
- k) adómentességhez, adókedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- l) alkalmi munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése.

### 5.3. BÉRÜGYVITELI SZOLGÁLTATÁSOK

#### 5.3.1. A Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások:

- a) a foglalkoztatottakra vonatkozó jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Ügyféltől kapott információk alapján;
- b) OEP-bejelentések teljesítése;
- c) a kilépő dolgozó iratainak, igazolásainak kiadása Ügyfél részére;
- d) bérszámfejtés: a bér-, jövedelem- és költségtérítés-elszámolás elkészítése az Ügyfél által megadott adatok alapján;
- e) bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése a megadott jelenléti ívek szerint;
- f) a levont adók, járulékok nyilvántartása;
- g) adóigazolások elkészítése;
- h) bérfeladások elkészítése a könyvelés felé.

#### 5.3.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok:

- a) munkahelyi nyilvántartások vezetése, jelenléti ívek vezetése;
- b) munkáltatói kötelezettségek teljesítése, intézkedések megtétele, munkaszerződések, felmondások írásba foglalása.

### 5.4. ONLINE ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

5.4.1. A Könyvelőiroda az Ügyféllel történő kapcsolattartásra, az átadás-átvételi cselekmények lebonyolítására, az általa nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatásra, a teljesítéssel kapcsolatos kérdések megválaszolására online ügyfélszolgálatot tart fenn. Az online ügyfélszolgálat az alábbi részegységekből tevődik össze:

- a) ONLINE rendszer: használatával az Ügyfél benyújthatja könyvelendő bizonylatait, iratait, illetve a bérszámfejtési tevékenység szolgáltató általi elvégzéséhez szükséges iratokat a Könyvelőiroda részére. A rendszer használatához minősített elektronikus aláírás szükséges, amelyet erre szakosodott hitelesítésszolgáltató tud biztosítani az Ügyfél részére.

Az ONLINE rendszerben az alábbi kategóriába tartozó bizonylatok benyújtására van lehetőség:

- vevő számlák küldése (ügyfél által kiállított vevő számlák, kivéve készpénzes);
- szállító számlák küldése (ügyfél által befogadott számlák, kivéve készpénzes);
- bankszámlakivonat, számlatörténet küldése;
- készpénzes számlák, pénztárbizonylatok küldése;
- egyéb számviteli bizonylat küldése (kivéve a többi kategóriába besoroltakat);
- elektronikus irat küldése (kivéve a többi kategóriában foglalt);
- az ügyféllel szerződéses jogviszonyban álló magánszemélyhez kapcsolódó irat küldése.

Az online rendszerben benyújtásra kerülő bizonylatok esetében a rendszer által legenerált és a bizonylatok elé fűzött előlap/kísérőirat a jelen általános szerződési feltételek elválaszthatatlan mellékletét képezi. A jelen általános szerződési feltételek elfogadásával az Ügyfél tudomásul veszi az előlap(ok)/kísérőirat(ok) tartalmát, illetve a dokumentumok beküldésével a jövőben teendő jognyilatkozataiból eredő esetleges jogkövetkezményeket.

- b) CRM-rendszer: használatával az Ügyfél benyújthatja a Könyvelőiroda részére az általa foglalkoztatni kívánt magánszemélyek törzsadatait (személyes adatait), illetőleg a jóváhagyott törzsadatok esetében adott magánszemélyhez kapcsolódóan jogviszonyokat hozhat létre. A létrehozott jogviszonyról szóló adatlapot a Könyvelőiroda feldolgozza. A

feldolgozott jogviszonyról szóló adatlapok esetében az Ügyfél munkaszerződés-tervezetet, illetve a munkavállaló nyilvántartásba vételére vonatkozó igazolás-sablont tölthet le. A rendszer lehetőséget biztosít a munkavállalók jogviszonyának kiléptetéssel, illetve törléssel történő megszüntetésére is. A munkavállaló kiléptetésére vonatkozó kérés feldolgozását követően az Ügyfél a munkaviszony közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetésére vonatkozó igazolás-sablont tölthet le a rendszerből. A rendszer által generált sablonok használata minden esetben az Ügyfél felelőssége. A sablonok használatából eredő bármilyen negatív jogkövetkezmény esetén a Könyvelőiroda minden felelősséget kizár.

- c) **FELHŐ (CLOUD) rendszer:** használatával az Ügyfél az online rendszeren keresztül korábban a szolgáltató részére benyújtott dokumentumokat iktatási szám szerinti sorrendben tekintheti meg. Ezen a rendszeren keresztül érheti el az Ügyfél a Könyvelőiroda által elvégzett munka során keletkezett dokumentumokat is.

## 5.5. TANÁCSADÁSI SZOLGÁLTATÁS

- 5.5.1. A Könyvelőiroda az Ügyfél részére – igény szerint – külön díjazás ellenében vállalhat adó-, pénzügyi, könyvviteli, pályázati tanácsadást. Az Ügyfélnek a tanácsadást írásban kell kérnie, megadva a megválaszolandó kérdések listáját, amelyre a Könyvelőiroda írásban válaszol.
- 5.5.2. Amennyiben a Könyvelőiroda szükségesnek találja, a tanácsadási szolgáltatás keretein belül állásfoglalás kérése érdekében megkeresheti az adott kérdéskörben illetékes szakhatóságot. Ebben az esetben a Könyvelőiroda a szakhatósági állásfoglalás megérkezését követően tájékoztatást küld az Ügyfél részére a szakhatósági állásfoglalás tartalmáról, valamint az állásfoglalás alapján levont következtetésekről.
- 5.5.3. A Könyvelőiroda jogosult az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével munkalapot kiállítani, mely a díjelszámolás és számlázás alapját képezi. Szóbeli tanácsadás esetén minden megkezdett óra 1 (egy) órának számít. A tanácsadási díj megfizetésének határideje a teljesítéstől, illetve a számla kiállításától számított 8 (nyolc) naptári nap.

## 5.6. ADÓHATÓSÁG ELŐTTI KÉPVISELET ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS ALAPJÁN

- 5.6.1. A Szolgáltató jogosult az állandó meghatalmazást bejelenteni az adóhatóság részére, valamennyi ügycsoport vagy meghatározott ügycsoportok tekintetében. A bejelentésről az adóhatóság tájékoztatja az Ügyfelet. Az állandó meghatalmazás bejelentésére minden esetben a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) által rendszeresített „Egységes Képviseleti Adatlap” elnevezésű nyomtatványon (EGYKE-nyomtatványon) kerül sor.
- 5.6.2. Amennyiben a Szolgáltató csak meghatározott ügycsoportokra vonatkozó állandó meghatalmazást jelent be az állami adóhatóság részére, úgy a többi ügycsoport vonatkozásában a kötelezettségek teljesítése kizárólag az Ügyfél feladata és kötelezettsége.
- 5.6.3. Az állandó meghatalmazás bejelentésével a meghatalmazás, megbízás időtartama alatt a meghatalmazott, megbízott által elkövetett és a bejelentett kötelezettségekkel összefüggő jogsértés miatt megállapított mulasztási bírság a Szolgáltatót (a Könyvelőirodát) terheli.
- 5.6.4. Mentesül a Szolgáltató az előző pontban megjelölt mulasztási bírság megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a bevallás, adatszolgáltatás tartalma érdekkörén kívül eső okból hibás vagy hiányos, illetve a bevallási késedelem érdekkörén kívül eső okra

vezethető vissza. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy a Szolgáltatónak jogában áll az adóhatóság előtt saját felelőssége kimentésére, bizonyítékok előterjesztésére – ez azzal a következménnyel is járhat, hogy az adóhatóság a mulasztási bírságot az Ügyfél terhére állapítja meg. Az Ügyfélre ilyen módon kiszabott mulasztási bírság nem terhelhető a Szolgáltatóra még abban az esetben sem, ha az adóhatóság a Szolgáltató védekezésének hiányában nem szabott volna ki mulasztási bírságot Ügyfélre.

- 5.6.5. Az Ügyfél köteles a szolgáltatási szerződésből eredő kötelezettségeit – iratátadást, adat-, és/vagy információ-szolgáltatást – oly módon teljesíteni, hogy a Szolgáltató állandó meghatalmazotti kötelezettségeit az adóhatóság felé határidőben teljesíteni tudja. Amennyiben az irat- és információszolgáltatás az Ügyfél részéről a Szolgáltató irányába nem volt teljes körű, a Szolgáltató jogosult a rendelkezésre álló iratok és/vagy információk alapján eljárni. Az Ügyfél saját mulasztására visszavezethető jogkövetkezményekért saját maga felel, azokat a Szolgáltatóra nem háríthatja át.
- 5.6.6. A Szolgáltató jogosult az Ügyfél által állandó meghatalmazásra vonatkozó megbízást azonnali hatállyal felmondani, egyidejűleg a megszűnést az adóhatóság felé önállóan bejelenteni, amennyiben az Ügyfél a Szolgáltatóval fennálló bármely kötelezettségének – különösen bizonylatok átadása, együttműködési kötelezettség teljesítése, szolgáltatási díj fizetése – nem tesz eleget. Az állandó meghatalmazás megszűnésének adóhatósági bejelentésének időpontjától az Ügyfél állandó meghatalmazással érintett adókötelezettségeit maga köteles teljesíteni, mulasztás esetén az adóhatóság a mulasztási bírságot az Ügyféllel szemben szabja ki. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy az állandó meghatalmazás megszűnésének adóhatósági bejelentésével a korábban bejelentett ügycsoportokban a Szolgáltató szolgáltatási feladata és felelőssége az Ügyfél irányába is megszűnik. Az állandó meghatalmazás megszűnése és adóhatósági bejelentése nem érinti a Felek között létrejött szolgáltatási szerződés fennállását. Amennyiben az Ügyfél a szerződéses kötelezettségeit teljesíti, az állandó meghatalmazotti feladatok ellátására új megbízást adhat, amely a Szolgáltató elfogadásával és adóhatósághoz történő benyújtásával válik hatályossá.
- 5.6.7. A Felek közötti szerződés megszűnése egyben az állandó meghatalmazás megszűnését is eredményezi. A Szolgáltató a szolgáltatási szerződés megszűnésével egyidejűleg jogosult az adóhatóság felé az állandó meghatalmazás megszűnésének önálló bejelentésére.
- 5.6.8. Amennyiben az 5.6.6., valamint 5.6.7. pontban meghatározottak szerint a Szolgáltató az állandó meghatalmazás megszűnését bejelenti az adóhatósághoz, a Szolgáltató eljárási jogosultsága és kötelezettsége a bejelentéssel egyidejűleg valamennyi ügycsoport tekintetében megszűnik, tekintettel arra, hogy Szolgáltató a fenti bejelentést kizárólag az EGYKE-típusú nyomtatványon teheti meg oly módon, hogy valamennyi, az Ügyfelet érintő képvisleti jogosultságát megszünteti.
- 5.6.9. Nem minősül szerződésszegésnek, így kártérítési felelősséget sem alapoz meg, ha a Szolgáltató – élve a szerződésben, illetve az ÁSZF-ben kikötött jogaival – az adóhatóság előtti állandó meghatalmazásának megszűnését az adóhatóság felé bejelenti.

## 5.7. ESETI KÉPVISELET

A Szolgáltató – amennyiben állandó meghatalmazással az adott ügýtípusra, ügycsoportra vonatkozóan nem rendelkezik – közreműködik az Ügyfél adóellenőrzésében, eseti meghatalmazás alapján ellátja képviselét az adóhatóság előtti eljárásokban.

## 5.8. A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYÁT NEM KÉPEZŐ ÜGYLETEK

Nem képezi a szolgáltatási szerződés és szolgáltatás tárgyát az Ügyfél



- a) társasági szerződésében, alapító okiratában, alapszabályában foglaltak betartása;
- b) anyagi, pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége;
- c) tagsági, alkalmazotti jövedelmének (einek)szétosztása, felhasználása;
- d) harmadik személyekkel szemben vállalt kötelezettségei, illetve ezekkel tartott kapcsolata, és annak formája;
- e) munkáltatói jogainak és kötelezettségeinek betartása;
- f) vállalkozói díjának és árainak képzése, alkalmazása;
- g) kimenő számláinak elkészítése;
- h) számlázási, számla- és nyugtaadási, bizonylatolási szabályainak érvényesítése;
- i) követeléseinek behajtása;
- j) anyagi és pénzügyi eszközei feletti rendelkezés, azok kezelése;
- k) vállalkozási/tevékenységi körén kívül álló, de azzal összefüggésben lévő, a vállalkozás tagjaival és alkalmazottjaival, vagy azok más cégeivel kapcsolatos egyéb adókötelezettséggel, adatszolgáltatással járó feladatok elvégzése;
- l) pénzügyi, banki átutalási bizonylatainak postázása;
- m) más egyéb előírt analitikus nyilvántartás vezetése (pl.: értékpapír-nyilvántartás, elszámolási előlegek nyilvántartása, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, jövedéki nyilvántartás, gépjárművek útvonal-nyilvántartásának vezetése, árnyilvántartás készítése, tárgyeszköz-leltár készítése stb.)

Nem tartoznak továbbá a Szolgáltató feladat- és felelősségi körébe az ügyvédi szolgáltatások (mint például jogi tanácsadás, okiratok készítése, cégalapítás, bírósági képviselő stb.).

## 5.9. A SZOLGÁLTATÁS TELJESÍTÉSI HELYE

Szolgáltató szolgáltatásait székhelyén, de minden esetben Magyarország területén teljesíti.

## 5.10. JOGI TÁJÉKOZTATÁS

A Szolgáltató tájékoztatja az Ügyfelet, hogy gazdasági tevékenysége, az egyes gazdasági ügyletek megkötése, teljesítése során az alapvető számviteli és adózási alapelvek betartása az Ügyfélre hátrányos adózási jogkövetkezmények elkerülése miatt kiemelten fontos adózási kötelezettség. Az Ügyfél a fenti tájékoztatást a szolgáltatási szerződés és jelen ÁSZF aláírásával tudomásul veszi.

### 5.10.1. Alapvető számviteli, könyvviteli kötelezettségek és ismeretek

Az Ügyfelet mint gazdálkodót a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban mint számviteli törvény) és végrehajtási jogszabályokban meghatározott számviteli kötelezettségek terhelik. Egyéni vállalkozók könyvviteli kötelezettségeit a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban mint Szja-tv.) és egyéb jogszabályok tartalmazzák. A számviteli törvény rendelkezése szerint a számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy felel. Minden olyan gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztathatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba kizárólag szabályosan kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerűnek minősül az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, továbbá amelyet – hiba esetén – előírás szerint javítottak. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani. A bizonylatok alakai köteleit a számviteli törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban mint áfatörvény) tartalmazza.

### 5.10.2. Alapvető kötelezettségek és számviteli ismeretek

Az Ügyfél mint gazdálkodó tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente, vagy év közben is változhatnak. A törvényben meghatározott értékhatárok eléréseivel az adózót bejelentési kötelezettségek is terhelhetik. Általában év végén van mód eltérő adózási módok választására, a határidők elmulasztása jogvesztő lehet. Az adóbevallási és adófizetési határidőket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény melléklete(i) tartalmazza(ák). A saját tevékenységre vonatkozó adójogszabályok és változások figyelemmel kísérése, alkalmazása, a gazdálkodási adatok értékelése és a szükséges döntések meghozatala az Ügyfél kötelezettsége és felelőssége.

Egyes adótörvények minden adózóra kötelező érvényű alapelveket határoznak meg, amelyek lényege az alábbiakban foglalható össze:

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

A társasági adó és a személyi jövedelemadó szempontjából az adókötelezettséget befolyásoló, annak csökkenését eredményező szabály, adóelőny (adómentesség, adókedvezmény) annyiban alkalmazható, érvényesíthető, amennyiben az annak alapjául szolgáló jogügylet és/vagy más hasonló cselekmény tartalma megvalósítja a szabály, az adóelőny célját. A jogszabályi rendelkezés értelmében az alkalmazhatóságot annak kell bizonyítania, akinek az alkalmazás érdekében áll. Amennyiben a jogügylet szempontjából megállapítható, hogy annak célja kizárólag az egyik vagy a másik fél számára történő adóelőny elérése volt, a jogügylet során elszámolt költség és/vagy ráfordítás nem minősül a vállalkozás érdekében felmerült költségnek és/vagy ráfordításnak, így az adóelőny nem érvényesíthető.

A jogszabályi rendelkezések alapján a nem a vállalkozási tevékenység érdekében felmerülő költségek, ráfordítások nem számolhatók el, azok az adóalapot növelik. Költségelszámolás csak szabályos számviteli bizonylat alapján lehetséges. Az általános forgalmi adó levonási jog gyakorlásának általános feltétele a névre szóló, az ügylet teljesítését tanúsító számla fizikai megléte, illetve ahhoz kapcsolódó további dokumentumok megléte. Az általános forgalmi adóról szóló törvény egyes termékek beszerzésének, szolgáltatások igénybevételének esetén levonási tilalmat és korlátozást állapíthat meg, illetve bizonyos tevékenységekre eltérő adózási módokat határoz meg. A foglalkoztatási típusú jogviszonyokhoz a jogalkotó – egyéb kötelezettségek mellett – bejelentési és járulékfizetési kötelezettségeket határoz meg.

## VI. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁNAK RENDJE, HATÁRIDŐK

- 6.1. A Szolgáltató az Ügyfél által átadott számviteli bizonylatokat dolgozza fel. Az Ügyfél köteles a gazdasági tevékenysége során keletkezett valamennyi számviteli bizonylat határidőben történő és hiánytalan átadására. Az átadás helye – papír alapon történő átadás esetén – a Szolgáltató székhelye, elektronikus úton történő átadás esetén pedig a Szolgáltató által külön meghatározott elektronikus csatornán keresztül kell megvalósulnia. Az Ügyfél

szavatolja, hogy az általa a Szolgáltató részére átadásra kerülő számviteli bizonylatok, adatok, információk tartalma valós. Amennyiben az Ügyfél egy adott számviteli bizonylathoz kapcsolódó további iratokat, dokumentumokat hiányosan vagy egyáltalán nem ad át Szolgáltató részére, Szolgáltató jogosult a rendelkezésére bocsátott bizonylatok, adatok, információk alapján eljárni.

- 6.2. Számviteli bizonylat minden olyan az Ügyfél, mint gazdálkodó által kiállított, készített, illetve „a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyenek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.” (számviteli törvény 166. § (1) bek.).
- 6.3. Az Ügyfél a számviteli bizonylatokat rendszerezve, előkészítve – amennyiben a bizonylatok átadása papír alapon történik meg –, az átadásra kerülő egyes bizonylatok egyedi azonosítóit tartalmazó iratjegyzéken köteles átadni a Szolgáltató részére. Az iratjegyzéken a Szolgáltató munkatársa aláírásával igazolja az ott feltüntetett bizonylatok átvételét. A tételes iratjegyzék mintája a Szolgáltató által üzemeltetett weboldalon található meg. Az iratjegyzék kitöltése az Ügyfél feladata. Amennyiben az Ügyfél a tételes iratjegyzéket nem alkalmazza, annak bizonyítása, hogy mely időpontban milyen bizonylatokat adott át Szolgáltató részére, az Ügyfelet terheli.
- 6.4. A számviteli bizonylatok előkészítése – a számviteli törvény 9. § (2) bekezdése szerint egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett Ügyfél esetében – a könyvelendő bizonylatok időrendbe szedett, csoportosított összerendezését és minden szükséges információt biztosító, azokra vonatkozó okmányokkal, szerződésekkel való ellátását jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos vagy téves könyvelésből adódó következmények az Ügyfelet terhelik. A könyvelési bizonylatok egyértelmű azonosításában a Felek kötelesek együttműködni. A nem magyar nyelven készült bizonylatok esetében az Ügyfél köteles a bizonylattartalmának szakfordító által tanúsított, gépjármű esetében hitelesített magyar nyelvű fordítását eredetben csatolni. A Szolgáltató előtt ismeretlen és/vagy ismeretlen nyelven írt megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és azok hiányos vagy helytelen könyveléséből fakadó jogkövetkezmények az Ügyfelet terhelik.
- 6.5. Az Ügyfélnek az alábbi kategóriákba történő csoportosítással kell átadnia a bizonylatokat a Szolgáltató részére:
- vevő számlák (ügyfél által kiállított bevételi számlák /kivéve: készpénzes/);
  - szállító számlák (ügyfél által befogadott számlák /kivéve: készpénzes/);
  - bankszámlakivonat, számlatörténet;
  - készpénzes számlák, pénztárbizonylatok;
  - egyéb számviteli bizonylatok (kivéve: a többi kategóriába soroltakat).
- 6.6. A bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez az Ügyfél köteles minden dokumentumot a Könyvelőiroda rendelkezésére bocsátani. A hiányos elszámolás elkerülése érdekében a Könyvelőiroda által tett adategyeztetésre irányuló intézkedések költségvonzatát az Ügyfél köteles megtéríteni Könyvelőiroda részére.
- 6.7. A Könyvelőiroda az Ügyfél által meghatározott költséghelyek szerinti bontásban havonta bérjegyzéket készít, a közölt költséghelyenként bérfeladást biztosít, a bérfizetéshez banki

átutalásai jegyzéket készít elő. A kilépő dolgozók részére – az Ügyfél által a CRM-rendszerben megadott adatok alapján – a Könyvelőiroda állítja ki a szükséges igazolásokat, és tölti azokat fel a munkaügyi iratokat is tartalmazó felhőrendszerbe.

- 6.8. A számviteli bizonylatok Ügyfél részéről a Könyvelőiroda részére történő átadásának határideje:

A számviteli bizonylat típusa	Az átadás határideje
Könyvelési bizonylatok	a tárgyhónapot követő 5. (ötödik) naptári nap
Bérszámfejtési bizonylatok	a tárgyhónapot követő 2. (második) naptári nap
Táppénzes iratok	a tárgyhónapot követő 2. (második) naptári nap
Év végi leltárak	a tárgyévet követő 1. hónap 20. (huszadik) napja

Az ügyfél a könyvelési anyagokat a Könyvelőiroda által üzemeltetett online rendszeren keresztül köteles átadni a Könyvelőiroda részére. A rendszerben bekövetkező bármely hiba vagy karbantartás idejére vonatkozóan a Könyvelőiroda fenntartja a jogot arra, hogy a jelen általános szerződési feltételekben meghatározott átadási határidőtől eltérő (későbbi) időpontot jelöljön meg, vagy az átadás módját ideiglenesen egyoldalúan módosítsa.

A fenti átadási határidők Ügyfél részéről történő be nem tartása esetén a Könyvelőiroda nem tudja garantálni a szükséges adatszolgáltatások, bevallások szakhatóságok felé határidőben történő benyújtását. A fenti határidők elmulasztása esetén a Szolgáltató a mindenkor szolgáltatási díjra vonatkozó hirdetményében található késedelmes iratátadásra vonatkozó díjtételét érvényesíti.

- 6.9. Az Ügyfél a Könyvelőiroda feladatkörébe tartozó szolgáltatások elvégzéséhez a számviteli bizonylatokon túl a feldolgozáshoz szükséges adatokat, információkat, tájékoztatásokat is írásban köteles biztosítani.
- 6.10. A Könyvelőiroda kizárólag az Ügyfél által rendelkezésre bocsátott okmányok, iratok feldolgozásával végzi tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján. A tevékenység elvégzése során az Ügyfél adhat utasításokat is, ha azonban ezek szakszerűtlenek vagy annak bizonyulnak, a Könyvelőiroda megtagadhatja azok végrehajtását. Amennyiben az Ügyfél a visszautasítást követően is fenntartja szakszerűtlen utasítását, a Könyvelőiroda jogosult azonnali hatállyal a közöttük fennálló szerződéses jogviszony megszüntetésére (a szerződés felmondására). Az Ügyfél részéről utasításokat kizárólag a cégjegyzékben szereplő, aláírási jogosultsággal rendelkező vezető tisztségviselő adhat a Könyvelőiroda részére.
- 6.11. A Könyvelőiroda részére átadott számlák, okmányok, bizonylatok, egyéb adatok helyességéért az Ügyfél felel. Az Ügyfél köteles valamennyi bizonylatot a Könyvelőiroda felé történő átadást megelőzően ellenőrizni. A bizonylatok átadásával – ráutaló magatartással – az Ügyfél igazolja, hogy a fenti kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.
- 6.12. Nem minősül szerződészegésnek, így kártérítési felelősség alapjául sem szolgál, ha a Könyvelőiroda az esedékes átadási határidőben a számviteli bizonylatok feldolgozására való átvételét az Ügyféltől – a szerződésben, ill. a jelen ÁSZF-ben kikötött jogával élve – megtagadja. Ez esetben a számviteli bizonylatok feldolgozásáról az Ügyfél köteles gondoskodni.
- 6.13. A Könyvelőiroda a feldolgozásra átvett számviteli bizonylato(ka)t a feldolgozást követően, de legkésőbb tárgyévet követő július 31-ig visszaadja az Ügyfélnek. Amennyiben az Ügyfél

a részére kiadandó iratok átvételéről tételes iratjegyzéket nem vesz fel, őt terheli annak bizonyítása, hogy az átvett számviteli bizonylat(ok), bevallás(ok), szerződés(ek), egyéb irat(ok) kiadása, ill. visszaadása nem történt meg. A tárgyévet követő július hónap 1. (első) naptári napjától az Ügyfél havi irattárolási díj fizetésére köteles, a vonatkozó díjtételt a mindenkor hatályos hirdetmény tartalmazza.

- 6.14. A Könyvelőiroda – munka- és költséghatékonysági szempontok figyelembevételével – a jelen általános szerződési feltételek 6.13. pontjában foglalt rendelkezéssel ellentétesen bármikor jogosult GLS futárszolgálattal az Ügyfél részére a korábban átadott iratanyagot elküldeni. A futárszolgálat által alkalmazott díjtételek megfizetése 40 kg súlyú iratanyagig a Könyvelőiroda kötelezettsége. Ezen súlyhatár túllépése esetén Könyvelőiroda jogosult a kiszállítással kapcsolatban felmerült díjtétel teljes összegét az Ügyfélre áterhelni.
- 6.15. Az Ügyfél a szamlazz.hu rendszerrel kiállított vevő/készpénzes bevételi számláit elektronikus úton is átadhatja oly módon, hogy a Könyvelőiroda [ugyfelszolgalat@perfectgroup.hu](mailto:ugyfelszolgalat@perfectgroup.hu) e-mail címére meghatalmazást ad és jogosultságot biztosít az adatok elérésére.

## VII. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 7.1. Az Ügyfél kizárólagos kötelezettsége, hogy a vállalkozását, szervezetét terhelő adókötelezettség esedékességi határideje előtt (adóhatóságok által kezelt adók) személyesen intézkedjen azok pénzügyi teljesítéséről.
- 7.2. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy a vállalkozását érintő adatokban bekövetkező változásokról haladéktalanul, írásban, legfeljebb 5 (öt) napon belül értesítse a Könyvelőirodát.
- 7.3. A Könyvelőiroda az Ügyfél kérése alapján bármely könyvelt adatról információt ad az Ügyfél részére.
- 7.4. Az Ügyfél jogosult és egyben köteles a Könyvelőiroda által vezetett könyvelés ellenőrzésére, felülvizsgálatára. A feltárt hibák rendezésére a Könyvelőiroda írásban soron kívül is kérhető.
- 7.5. Az Ügyfél köteles gondoskodni a kötelező számviteli szabályzatok elkészítéséről. Amennyiben az ügyfél nem rendelkezik saját számviteli politikával, az Ügyfél – külön megbízás és díjfizetés ellenében – megbízhatja a Könyvelőirodát annak elkészítésével. Megbízás és számviteli politika hiányában a Könyvelőiroda saját számlarendje szerint, a számviteli törvény előírásainak megfelelő módon végzi a könyvelést.

## VIII. KAPCSOLATTARTÁS

- 8.1. Az Ügyfél jogosult megnevezni azon személyeket, akik a szerződés teljesítése során képviseletében közreműködnek. A közreműködők tekintetében a Könyvelőiroda köteles elvégezni a törvényben előírt azonosítási feladatokat. Utasítási jogosultsággal csak az Ügyfél cégjegyzékbe bejegyzett képviselője, illetve az általa erre külön, írásban meghatározott kapcsolattartó rendelkezik. A kapcsolattartók nyilatkozatait a Könyvelőiroda az Ügyfél által tett jognyilatkozatnak tekinti mindaddig, amíg a kapcsolattartói megbízás visszavonását az Ügyfél a Könyvelőirodának be nem jelenti.
- 8.2. A Könyvelőiroda részéről az Ügyféllel való kapcsolattartásra a Könyvelőiroda munkatársai jogosultak. Érdemi döntések meghozatalára a Könyvelőiroda vezetője, adótanácsadásra

csak a kijelölt szakmunkatárs jogosult. A kapcsolattartóval bármilyen formában – szóban, levélben, e-mailben – közölt értesítések, tájékoztatások az Ügyféllel közölt értesítésnek, tájékoztatásnak minősülnek. A Könyvelőiroda korlátozás nélkül jogosult az Ügyfélre vonatkozó minden tájékoztatást, közlést bármely, az Ügyfél által előzetesen kijelölt kapcsolattartónak megtenni.

- 8.3. Amennyiben az Ügyfél gazdasági társaság tagjai nem kapcsolattartók és meghatalmazással sem rendelkeznek, a Könyvelőiroda előtt a társaság ügyeiben nem járhatnak el, részükre tájékoztatást, iratbetekintést a Könyvelőiroda csak az ügyvezető külön írásos (legalább) magánokiratba foglalt (két tanúval aláírt) meghatalmazása alapján adhat. Ugyanez irányadó minden más harmadik személy vonatkozásában – a törvényes jogkörben eljáró hatósági személyek kivételével.

## **IX. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE**

- 9.1. Az Ügyfél a Könyvelőiroda szolgáltatásainak igénybevételéért díjfizetésre köteles.
- 9.2. A Könyvelőiroda díjszabását külön hirdetmény tartalmazza, részletezve a különböző típusú díjtételeket.
- 9.3. A Könyvelőiroda – számlájának lejártát követően – jogosult az Ügyfél aktuálisan esedékes leadandó számviteli bizonylatainak feldolgozására szolgáló átvételt megtagadni. A bizonylatok átvételének megtagadásával egyidejűleg a Könyvelőiroda jogosulttá válik az adóhatóság felé fennálló állandó meghatalmazásának megszűnését bejelenteni.

## **X. ADATKEZELÉS ÉS ASZEMÉLYES ADATOK VÉDELME**

- 10.1. Az adatkezelésről és a személyes adatok védelméről a Könyvelőiroda Adatkezelési szabályzata rendelkezik.

## **XI. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

- 11.1. A Felek között létrejövő/létrejött szerződésben, illetve annak időtartama alatt rögzített vagy a teljesítés során a másik Félről tudomásukra jutott valamennyi tény, adat, információ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 2:47. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján üzleti titoknak minősülnek, melyek tekintetében titoktartási kötelezettség terheli a szolgáltatót és ügyfelet is egyaránt. A titoktartási kötelezettség a Felek közötti jogviszony megszűnését követően is korlátlan ideig fennáll. A titoktartási kötelezettség alóli részleges vagy teljes mentesülésre kizárólagosan a másik Fél erre irányuló írásbeli engedélye vagy jogszabályi rendelkezés alapján kerülhet sor. A Könyvelőiroda az Ügyfél külön engedélye nélkül végezhet olyan adatközlést, mely a közöttük létrejött szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges (pl. adóbevallások benyújtása). A Könyvelőiroda az Ügyfél engedélye nélkül is közölhet a teljesítéssel kapcsolatos adatot olyan tanácsadónak, aki hivatásánál vagy beosztásánál fogva titoktartásra kötelezett.

## **XII. A SZOLGÁLTATÓ FELELŐSSÉGE**

- 12.1. A Könyvelőiroda a szerződésben meghatározott szolgáltatások teljesítése során a mindenkor érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően, maximális precizitással és az elvárható legnagyobb gondossággal jár el. A Könyvelőiroda tevékenysége során az alapbizonylatokból készített főkönyvi kivonatokat, adóalap- és adószámításokat, kimutatásokat,

bevallások számszaki helyességéért felelősséget vállal. A Szolgáltató kötelezettségeinek megsértésével okozott károkért és következményes károkért polgári jogi felelősséggel tartozik Ügyfél irányába.

- 12.2. Szolgáltató érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik a Generali Biztosító Zrt.-nél.
- 12.3. A Könyvelőiroda felel saját munkavállalója, megbízottja, teljesítési segédje által okozott kárért. A felelősség alól kivételt képez az olyan harmadik személy(ek) által okozott kár, aki(ke)t az Ügyfél jelölt ki az adott kárt okozó tevékenység elvégzésére.
- 12.4. Adójogi viszonyokban kárként minden esetben a mulasztási bírság és az adóbírság értendő. A megállapított adóhiány kárnak nem minősül.
- 12.5. Nem áll fenn a Szolgáltató kártérítési felelőssége – vétkesség hiányában – olyan adózási kérdés(ek)ben, ahol a jogszabály szövege és az adóhatóság jogalkalmazási gyakorlata nem egyértelmű, ha jogbizonytalanság áll fenn, illetve az adott kérdéskör(ök)ben gyakori, vagy csak kizárólag NAV-állásfoglalás(ok) született (születnek).
- 12.6. Nem áll fenn a Szolgáltató kártérítési felelőssége olyan könyvviteli, adó- és más egyéb jogszabályi kötelezettségek megsértése esetén, amelyekre a Szolgáltató szerződéses szolgáltatási kötelezettsége nem terjed ki.
- 12.7. Nem áll fenn a Szolgáltató kártérítési felelőssége az Ügyfél által – akár papíralapon, akár elektronikus úton – szolgáltatott, tartalmilag nem hitelesnek bizonyuló számviteli bizonylatok feldolgozásából fakadó károkért. A Könyvelőiroda nem felel a számviteli bizonylatként szolgáló okmányok eredetiségéért, érvényességéért és szak- vagy hiteles fordításáért, valamint az okmányokban felsorolt áruk és/vagy szolgáltatások típusáért, mennyiségéért és minőségéért. A Könyvelőiroda nem felel az olyan károkért, melyek olyan ok miatt következnek be, melynek elhárítására vagy befolyásolására a Szolgáltatónak nincs vagy nem volt lehetősége.
- 12.8. A Szolgáltató nem felelős az Ügyfél hibás jogértelmezéséből fakadó károkért, beleértve a következményes károkat is.
- 12.9. A Szolgáltató az ingyenesen nyújtott szolgáltatásokból vagy azok igénybevételéből fakadó károkért, beleértve a következményes károkat is, a kártérítési felelősséget kizárja.
- 12.10. A Felek közötti szerződésből eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 (egy) éven belül elévül.

### **XIII. ÉRTESÍTÉSEK**

- 13.1. A Könyvelőiroda az Ügyfél részére szóló írásbeli értesítéseket, nyilatkozatokat, ajánlatokat és okmányokat, beleértve a számviteli bizonylatokat is – amennyiben azokat nem személyesen veszik át – elektronikus úton, digitalizált formában arra az e-mail címre küldi meg, amelyet az Ügyfél a Könyvelőiroda részére megadott. A Könyvelőiroda nem felel azért, ha az Ügyfél által megadott név, cím pontatlansága, változása vagy más, a Könyvelőirodán kívül álló ok miatt a kézbesítés elhúzódik vagy eredménytelennek bizonyul.
- 13.2. A Könyvelőiroda által az Ügyfélnek postai úton vagy e-mailben írásban küldött értesítések közlésének időpontja az értesítés Ügyfél általi kézhezvételének napja. A postai úton, a

Könyvelőiroda által az Ügyfél által utoljára megadott címére igazoltan megküldött értesítéseket a Felek az elküldést követő 5. (ötödik) munkanapon még abban az esetben is közöltnek tekintik, ha azok „címezett ismeretlen”, „elköltözött”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el” vagy „nem kereste” megjelöléssel érkeznek vissza a Könyvelőirodába (sikertelen kézbesítés). A küldemény feladási időpontjának igazolására a Könyvelőiroda postakönyve, a postai vagy futárpostai feladóvevény vagy ezzel egyenértékű, a Magyar Posta vagy a GLS által kiállított papíralapú vagy elektronikus okirat is szolgálhat.

- 13.3. A Könyvelőiroda jogosult az Ügyfél részére az értesítéseket (beleértve különösen a felszólító levelek, valamint a felmondások kézbesítését is) e-mailben elküldeni. Az emailben küldött értesítések kézbesítettnek tekintendők, ha a Könyvelőiroda rendelkezésére áll az e-mail elküldésének visszaigazolása, egyéb esetben – hibaüzenet hiányában – a szokásos kézbesítési vélelem az e-mail elküldésének időpontjától számított 24 (huszonnégy) óra elteltével áll be.
- 13.4. Az elektronikus úton küldött iratok (levelek, értesítések, nyilatkozatok) a Felek jogviszonyában a papíralapú iratok helyettesítésére szolgálnak, és azokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek. A szerződéses nyilatkozatok alaki kellékeinek tekintetében az elektronikus úton elküldött nyilatkozatok is írásban megtett nyilatkozatnak minősülnek. A Könyvelőiroda által elektronikus úton küldött irat közlésének időpontja az elküldés időpontjától számított 24 (huszonnégy) óra. Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést a Könyvelőiroda számítástechnikai rendszerében elektronikus úton rögzíti és tárolja, melynek időtartama 5 (öt) év. Az Ügyfél elektronikusan tárolt és rögzített adataiba, irataiba betekinthez. Az Ügyfél elfogadja a Könyvelőiroda számítógépes rendszerében rögzített adatok valódiságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus levél elküldésének tényére, mind annak időpontjára és tartalmára vonatkozóan.
- 13.5. Amennyiben az értesítés postai úton, telefax útján és elektronikus úton is megtörténik, a joghatások a korábban elküldött értesítéshez fűződnek. A Könyvelőiroda jogosult úgy tekinteni, hogy az Ügyfél tudomásul vette és elfogadta az értesítésben foglaltakat, ha arra a közlést követő 5. (ötödik) naptári napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás.
- 13.6. A Könyvelőirodához érkezett küldemények – beleértve az elektronikus küldeményeket is – érkezési idejének tekintetében a Könyvelőiroda nyilvántartása minősül irányadónak.
- 13.7. Az Ügyfél és a Könyvelőiroda közötti kapcsolattartás nyelve a magyar. Amennyiben az értesítés magyar nyelven és idegen nyelven is megküldésre kerül a másik Fél részére, a két szövegváltozat közötti bármely értelmezési eltérés esetén a magyar nyelvű változatot kell irányadónak tekinteni. Az idegen nyelvű értesítésben használt fogalmak jelentését a szerződéssel és kizárólag a magyar jogszabályokkal összhangban kell meghatározni és értelmezni.

#### **XIV. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE**

- 14.1. A szerződés – kivéve az azonnali felmondás esetét – bármelyik Fél által 30 (harminc) napos felmondási határidővel, kizárólag írásban mondható fel (rendes felmondás). Az Ügyfél részéről történő felmondás esetén – amennyiben az Ügyfél azt a felmondásban (írásban) rögzíti –, a Szolgáltató köteles elvégezni azokat a halaszthatatlan, a felmondott szerződésből fakadó feladatokat, amelyekkel az Ügyfelet kártól menti meg. Ez esetben a



Könyvelőiroda külön díj megtérítésére tart igényt, mely 3 (három) havi alapdíjjal egyezik meg. Díjazás nélküli munkavégzésre a Szolgáltatót a felmondás nem kötelezi.

- 14.2. A szerződés rendkívüli felmondással azonnali hatállyal felmondható, ha bármelyik Fél a szerződésből fakadó lényeges kötelezettségét megszegi. A Szolgáltató jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha az Ügyfél a számviteli bizonylatok feldolgozás céljából történő átadási kötelezettségét nem teljesíti, vagy a szolgáltatási díjat a számlán feltüntetett fizetési határidőre nem egyenlítette ki. A rendkívüli felmondás kizárólag írásban hatályos.
- 14.3. A felmondással a szerződés megszűnik. A megszűnés napja rendes felmondás esetén a felmondási idő utolsó napja, azonnali hatályú felmondás esetén a felmondás közlésének napja.
- 14.4. A szerződés megszűnésével a Szolgáltató adóhatóság előtti állandó meghatalmazása is megszűnik, melyet bármelyik Fél jogosult önállóan az adóhatóság felé bejelenteni.
- 14.5. A szerződés megszűnése esetén az Ügyfél köteles a megszűnés napján a Szolgáltató által átvett számviteli bizonylatait, iratait, okmányait személyesen vagy meghatalmazottja útján a Szolgáltató helyiségében átvenni és onnan elszállítani. Amennyiben az Ügyfél az iratok átvételekor nem vesz fel a Szolgáltató által ellenjegyzett tételes iratjegyzéket, annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat, irat nem került kiadásra, az Ügyfelet terheli. Ha az Ügyfél a szerződéses jogviszony megszűnésének napján az iratokat nem veszi át, a Szolgáltató jogosult az Ügyfél részére az Ügyfél felelősségére és kockázatára postai úton vagy GLS futárszolgálattal csomagküldeményként feladni. Ebben az esetben az iratok Könyvelőiroda általi kiadását a feladásról szóló postai feladóvevény vagy a GLS futárszolgálat által kiadott csomagátvételi nyugta igazolja.
- 14.6. A szerződés megszűnése esetén a Szolgáltató a könyvelési adatokat tartalmazó, saját programjából generált pdf állományokat átadja Ügyfél részére. A szerződés megszűnését követően a Szolgáltatót a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége nem terheli.
- 14.7. A szerződés bármely jogcímen történő megszűnése esetén a megszűnés napja által meghatározott adóév zárásával kapcsolatos könyvviteli és adókötelezettségek minden esetben az Ügyfelet terhelik.
- 14.8. Az Ügyfél kötelezettséget vállal arra, hogy a Szolgáltatóval fennálló könyvelési szerződése megszűnésétől számított 3 (három) éven belül nem köt számviteli, könyvviteli szolgáltatásról, adótanácsadásról szóló vagy arra irányuló szerződést olyan egyéni vagy társas vállalkozással, amelynek tulajdonosa, képviselője, vezető tisztségviselője, tagja vagy munkavállalója, alvállalkozója a Szolgáltatóval kötött és megszűnt könyvelési szerződés fennállása alatt a Szolgáltató alkalmazásában álló munkavállalója vagy teljesítési segédje volt. A fenti kötelezettsége megsértése esetén az Ügyfél a Szolgáltató részére a könyvelési alapdíj 3 (három) évi összegének megfelelő mértékű kötbért köteles fizetni.

## **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 15.1. A szolgáltatási szerződés bármilyen módosítása kizárólag írásban érvényes.
- 15.2. A szerződésben nem szabályozott kérdések esetében, a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 15.3. A jelen általános szerződési feltételek mellékletei:
  1. számú melléklet: Online rendszerben alkalmazott előlapok/kisérőiratok;

2. számú melléklet: Online ügyfélszolgálat rendszereinek elérhetőségi címei.

Az Ügyfél képviselője aláírásával igazolja, hogy a jelen ÁSZF 1 (egy) példányát átvette.

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

Aláírás

Ügyfél neve: \_\_\_\_\_

Képviseli: \_\_\_\_\_