Általános Szerződési Feltételek

Hiteleskönyvelés Kft. (korábbi cégnevén: PKE Számviteli és Tanácsadó Kft.)

Hatályos: 2026. december 1-jétől. Ez a változat a 2023. január 1-jétől hatályos ÁSZF helyébe lép.

Jelen Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) hatálya a Hiteleskönyvelés Kft. (a továbbiakban: Szolgáltató) által nyújtott számviteli, bérszámfejtési és kapcsolódó szolgáltatások megrendelésével létrejött szerződéses jogviszonyokra terjed ki. Az ÁSZF a VI. fejezet szerint megkötött Megbízási Szerződés elválaszthatatlan részét képezi. A Megbízási Szerződés aláírásával a Megbízó elismeri, hogy a Megbízási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a jelen ÁSZF rendelkezéseit kell alkalmazni. Jelen ÁSZF-et a Megbízó a szerződéskötést megelőzően megismerte és értelmezte, a Megbízási Szerződést kifejezetten az ÁSZF-ben foglaltak ismeretében írja alá.

A szolgáltatások teljesítésére irányuló szerződéskötés folyamatával és a jelen ÁSZF-ben nem szabályozott egyéb kérdésekkel kapcsolatban a Szolgáltató az alábbi elérhetőségeken áll rendelkezésre.

A Szolgáltató adatai

- Cégnév: Hiteleskönyvelés Kft. (korábbi cégnév: PKE Számviteli és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság)
- Székhely, iroda, a szolgáltatásnyújtás és a panaszügyintézés helye: 1047 Budapest, Attila utca 12–18. B. ép. fszt. 1.
- Cégjegyzékszám: 01 09 406434; nyilvántartó hatóság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
- Adószám: 32096824-2-41
- E-mail: office@nexagroup.hu
- Telefon: 06 1 700 1980
- A Megbízási Szerződés nyelve: magyar

Almegbízottak

A Megbízó tudomásul veszi és kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Szolgáltató az alapszolgáltatások nyújtása során alvállalkozó(k) közreműködését vegye igénybe. A teljesítési segéd által elvégzett munkafolyamatok minőségéért és szakmai színvonaláért a Szolgáltató teljes körű felelősséget vállal. A Szolgáltató kijelenti, hogy számviteli szolgáltatásait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) 3. § (4) bekezdés 7. pontja szerinti közvetített szolgáltatásként, az alábbi, megfelelő képesítéssel és engedéllyel rendelkező almegbízottak bevonásával teljesíti:

1. GÁLOK Könyvelő Iroda és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

- Székhely: 2142 Nagytarcsa, Szent Imre Herceg utca 19. 2. ép.
- Cégjegyzékszám: 13 09 154732; adószám: 14757633-2-13
- Könyvelésért felelős személy: Gál Andrea, regisztrációs szám: 189360

2. HOLNAP Ingatlankezelő Kft.

- Székhely: 1126 Budapest, Dolgos utca 2. 4. ép. fszt. 1.
- Cégjegyzékszám: 01 09 706515; adószám: 12851102-2-43
- Könyvelői nyilvántartási (regisztrációs) szám: 194782; képviseli: Tompa Dániel ügyvezető

Azt, hogy az adott Megbízó könyvelését melyik almegbízott végzi, a Megbízási Szerződés rögzíti. A Megbízó általános felhatalmazást ad arra, hogy a Szolgáltató a szerződés hatálya alatt más almegbízottat jelöljön ki vagy vonjon be. A tervezett változásról a Szolgáltató a Megbízót legalább 15 nappal előre írásban értesíti; a Megbízó ez idő alatt tiltakozhat, és tiltakozása esetén a Megbízási Szerződést rendkívüli felmondással megszüntetheti.

Jelen ÁSZF rendelkezéseinek értelmezése során a Szolgáltató által a teljesítésbe bevont almegbízottat is Szolgáltatónak kell tekinteni.

I. Alapvető rendelkezések

A jelen ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekre, valamint a jelen ÁSZF értelmezésére a magyar jog az irányadó, különös tekintettel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényre (Ptk.), az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletére (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (Infotv.). A vonatkozó jogszabályok kötelező rendelkezései a felekre külön kikötés nélkül is irányadók.

A Szolgáltató által nyújtott szolgáltatások gazdasági tevékenységhez kötöttsége folytán a jelen ÁSZF nem vonatkozik a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 3. pontja szerint fogyasztónak minősülő partnerekkel létrejövő jogviszonyokra.

A Megbízó

A jelen ÁSZF rendelkezései kötelező erővel vonatkoznak arra, a szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körében eljáró természetes vagy jogi személyre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetre, aki a Szolgáltató jelen ÁSZF-ben szereplő bármely szolgáltatását megrendeli (a továbbiakban: Megbízó).

A Megbízó a Megbízási Szerződés aláírásával elismeri, hogy a jelen ÁSZF rendelkezéseit megismerte, és azokat magára nézve kötelezőnek elfogadja.

A Megbízó köteles a szükséges információk és iratok kellő időben történő rendelkezésre bocsátásával elősegíteni a Szolgáltató Megbízási Szerződésben vállalt tevékenységét. Ha ezen információk, illetve iratok átadását a Megbízó késedelmesen teljesíti, a Szolgáltatót az emiatt bekövetkező késedelmes teljesítéséért és az ebből fakadó károkért felelősség nem terheli.

A Megbízó köteles a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges iratokat és dokumentumokat rendezett, áttekinthető módon, a tárgyhónapot követő hónap 5. (ötödik) munkanapjáig átadni, és ugyanezen határidőig a tárgyhónapra vonatkozó egyéb, a szolgáltatás megfelelő színvonalú teljesítéséhez szükséges információkat is átadni.

A Megbízó köteles gondoskodni arról, hogy a Szolgáltatóval folytatott kommunikációhoz használt csatorna (jellemzően e-mail) megfelelő biztonsági védelemmel legyen ellátva, és ahhoz kizárólag a Megbízó vagy az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

II. Megrendelhető szolgáltatások köre

A Hiteleskönyvelés Kft. fő szolgáltatásai (a továbbiakban: Szolgáltatások) a következők.

II.1. Számviteli szolgáltatás

II.1.a. A Szolgáltató vagy almegbízottja telephelyén, a Megbízó által rendelkezésre bocsátott bizonylatok alapján, a mindenkor hatályos előírásoknak megfelelő analitikus és szintetikus könyvelés:

- vevői számlák analitikus és főkönyvi könyvelése, nyilvántartása;
- szállítói számlák analitikus és főkönyvi könyvelése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása;
- banki kivonatok, pénztár könyvelése;
- bér- és vegyes tételek könyvelése;
- év végi számviteli zárás;

- a szokásos üzletmenethez szükséges bevallások elkészítése a könyvelésből kinyerhető adatok alapján a NAV, a helyi önkormányzatok (helyi adók), a kamarák, az MNB és a KSH felé;
- KSH- és MNB-adatszolgáltatások esetében kizárólag a könyvelési, illetve bérszámfejtési adatokból készülő statisztikák elkészítése a szolgáltatás része;
- a finanszírozó (bank, lízingcég) által kért, a könyvelésből előállítható dokumentumok és adatszolgáltatások (főkönyvi kivonat, analitikák, beszámoló, igazolások) összeállítása és átadása a VI.13. pont szerinti határidőben.

Nem az alapszolgáltatás része, kizárólag egyedi megállapodás alapján: környezetvédelmi termékdíj-bevallás, FELIR-szám igénylése, NÉBIH-bevallás, EKÁER-bejelentés (amennyiben a Megbízót érinti), idegenforgalmi adó.

II.1.b. A beszámoló összeállítása, elkészítése a Megbízó jogállása szerinti formában:

- mérleg elkészítése;
- eredménykimutatás elkészítése;
- kiegészítő melléklet elkészítése;
- nem az alapszolgáltatás része az üzleti jelentés elkészítése, ha a Megbízót éves beszámoló készítési kötelezettség terheli;
- kifejezetten nem a szolgáltatás része a beszámolót elfogadó alapítói, taggyűlési határozatok és jegyzőkönyvek szerkesztése, elkészítése;
- költségvetési kapcsolatok nyilvántartása, rendszeres tájékoztatás a Szolgáltatások körébe tartozó fizetési kötelezettségekről;
- a bevallások ellenőrzésével, helyesbítésével kapcsolatos NAV-ügyintézés, képviselet;
- nullás, illetve egyéb adóigazolások ügyintézése;
- adó- és egyéb számviteli tanácsadás;
- adóügyviteli szolgáltatás, bevallások elkészítése.

II.2. A Megbízó kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok

- Számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése.
- A számviteli bizonylatok Szolgáltató részére történő teljes körű, áttekinthető, rendszerezett és határidőben történő rendelkezésre bocsátása.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- Házipénztár vezetése, pénzkezelés, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek.
- Készletnyilvántartás (a Szolgáltató külön díj ellenében, a II.4. pont szerint elvégezheti).
- Leltározás, az év végi leltár lefolytatása, összeállítása.
- Pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- Üzleti jelentés, nonprofit szervezeteknél közhasznúsági jelentés elkészítése.
- A beszámolót elfogadó alapítói, taggyűlési határozatok és jegyzőkönyvek szerkesztése.
- Környezetvédelmi termékdíj-bevallás, FELIR-szám igénylése, NÉBIH-bevallás, EKÁER-ügyek, idegenforgalmi adó ügyintézése, bevallása.
- KSH- és MNB-adatszolgáltatások elkészítése, ha azok nem kizárólag a könyvelési és bérszámfejtési adatok alapján készülnek.
- Számviteli szabályzatok elkészítése, módosítása (a Szolgáltató külön díj ellenében, a II.4. pont szerint elvégezheti).
- Könyvvizsgáló választása, megbízása kötelező könyvvizsgálat esetén.
- A beszámolóban és a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.

- Rehabilitációs hozzájárulási kötelezettség esetén a megváltozott munkaképességű munkavállalók jogosultságáról való meggyőződés, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, létszámadatok szolgáltatása.
- A tranzakciók szerződéssel történő alátámasztottságának biztosítása.
- Minden, a II.1. pontban a Szolgáltató alapszolgáltatásaként fel nem sorolt, könyveléssel összefüggő feladat.

II.3. Bérszámfejtési szolgáltatás

- Bérszámfejtési adatbázis kialakítása.
- Havi rendszeres bérszámfejtés.
- Belépők és kilépők adminisztrációja.
- Bérjegyzékek elkészítése és kiosztása.
- Bérköltségekkel és egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos elszámolások.
- Bérekkel és járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítése és beküldése.
- Foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- Egészségbiztosítási (NEAK, illetve kormányhivatali) bejelentések teljesítése.
- A levont adók, járulékok nyilvántartása.
- Adóigazolások elkészítése.
- Bérfeladások elkészítése a könyvelés felé.

A Szolgáltató a béradatokat a jelenléti adatok megküldését követő harmadik munkanapon küldi meg.

II.4. Egyéb szolgáltatások

Az alábbi szolgáltatásokat a Szolgáltató főszabály szerint külön díjmegállapodás alapján, az alapdíjon felüli ellenszolgáltatás fejében végzi:

- adóhatóság előtti képviselet (tárgyévente egy alkalommal ingyenesen, a II.5. pont szerint);
- transzferár-nyilvántartás készítése és frissítése;
- főkönyvelői szolgáltatás;
- nemzetközi standardok szerinti riportok készítése;
- pénzügyi átvilágítás;
- adótanácsadás;
- adminisztratív támogatás: számlázás, bankszámla kezelése, ügyintézés egyéb hivataloknál;
- általános üzletviteli, vezetési tanácsadás (terjedelme és díja egyedi megállapodás szerint);
- végelszámolói szolgáltatás;
- készletnyilvántartás;
- számviteli szabályzatok elkészítése, módosítása;
- a Megbízó igényei szerinti speciális adatkigyűjtés, valamint nemzetközi és egyéb, a Megbízó speciális igényei szerinti jelentések készítése;
- munkajogi dokumentációs tevékenység;
- útnyilvántartások készítése;
- rendkívüli levelek, jogorvoslati kérelmek elkészítése, és ennek során az illetékes hatóságok, szervek előtti ügyintézés, tanácsadás (kivéve, ha a Szolgáltató hibájából van szükség ezekre);
- pályázatok elkészítése, utólagos pályázati dokumentációs tevékenység, bizonylatkigyűjtés, ennek kapcsán ügyintézés;
- a Megbízási Szerződés tárgyát képező adatszolgáltatások irodaszer-igényen felüli irodaszerek, nyomtatványok beszerzése, illetve ezek költségének viselése;

- futár- és postaköltségek viselése;
- rehabilitációs ellátásra való jogosultságot igazoló okiratok minősítése.

Hitelközvetítési tevékenységet a Szolgáltató nem végez. A finanszírozással kapcsolatos szolgáltatásokat a XII. fejezetben megnevezett, MNB-engedéllyel rendelkező csoporttagok nyújtják, külön szerződés alapján.

II.5. A Megbízó meghatalmazotti képviselete az adóhatóság előtt

A Szolgáltató az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) és az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (Air.) rendelkezései szerint tárgyévente egy alkalommal ingyenesen ellátja a Megbízó meghatalmazotti képviseletét az adóhatóság előtt, az alábbi feltételekkel.

A felek közötti könyvelési szerződés megszűnése egyben az állandó meghatalmazás megszűnését is jelenti. A Szolgáltató a könyvelési szerződés megszűnésével jogosult az adóhatóság felé meghatalmazása megszűnését önállóan bejelenteni.

Nem minősül szerződésszegésnek, így kártérítési felelősséget sem alapoz meg, ha a Szolgáltató – a Megbízási Szerződésben vagy a jelen ÁSZF-ben kikötött jogával élve – az adóhatóság előtti meghatalmazást visszavonja, és megszűnését az adóhatóságnak bejelenti.

A Szolgáltató közreműködik a Megbízó adóellenőrzésében, és ellátja képviseletét az adóhatóság előtti eljárásban. A Szolgáltató jogosult az adóellenőrzésben vállalt közreműködést visszautasítani; ebben az esetben a Megbízó más meghatalmazott képviselő útján járhat el.

További meghatalmazottak adóellenőrzésbe történő bevonása esetén a benyújtani tervezett beadványokat a Megbízó vagy képviselője a Szolgáltató részére az adóhatósághoz történő benyújtást megelőzően láttamozásra megküldi. Ennek elmaradása esetén a Szolgáltató jogosult az adóellenőrzésben vállalt közreműködést visszautasítani.

A Szolgáltató a képviselet ellátása során minden tekintetben a Megbízó érdekében jár el; a képviselettel összefüggő felelősségére a X. fejezet rendelkezései irányadók.

A Szolgáltató meghatalmazottként köteles a részére kézbesített elektronikus iratokat átvenni. Az iratokat a Szolgáltató az elektronikus tárhelyén, amikor azt észleli, jogosult megnyitni és átvenni; ehhez a Megbízó előzetes értesítése nem szükséges. Az elektronikusan kézbesített és a benyújtásra kerülő iratokról a Szolgáltató a Megbízó részére elektronikus úton díjmentesen másolatot küld.

III. Jogi tájékoztatás

A Szolgáltató tájékoztatja a Megbízót, hogy a gazdasági tevékenység végzése, az egyes ügyletek megkötése és teljesítése során az alapvető számviteli és adózási alapelvek betartása és az előzetes körültekintés a Megbízóra hátrányos adózási jogkövetkezmények elkerülése érdekében kiemelten fontos megbízói kötelezettség. A Megbízó e tájékoztatást a Megbízási Szerződés és a jelen ÁSZF aláírásával tudomásul veszi.

III.1. Alapvető számviteli, könyvviteli kötelezettségek

A Megbízót mint gazdálkodó szervezetet az Sztv.-ben és végrehajtási jogszabályaiban meghatározott számviteli kötelezettségek terhelik; az egyéni vállalkozók könyvviteli kötelezettségeit a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.) tartalmazza. Ezeket a szabályokat a Megbízó ismeri, és vállalja, hogy betartja.

A Megbízó tudomásul veszi, hogy az Sztv. 161. § (4) bekezdése szerint a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért és a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviseletére jogosult személy a felelős.

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, annak megtörténtekor bizonylatot kell kiállítani.

A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet hiba esetén előírásszerűen javítottak.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A bizonylatok alaki kellékeit az Sztv. és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.) tartalmazza.

III.2. Alapvető adókötelezettségek

A Megbízó tudomásul veszi, hogy gazdálkodóként a tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente vagy év közben is változhatnak. Bizonyos értékhatárok elérésével az adózót bejelentési kötelezettségek terhelhetik, és általában év végén van mód eltérő adózási módok választására; e határidők elmulasztása jogvesztő lehet.

Az állami adó- és vámhatósághoz bejelentendő adatokat, illetve az adóbevallási és adófizetési határidőket az Art. mellékletei tartalmazzák.

A saját tevékenységre vonatkozó adójogszabályok és változásaik figyelemmel kísérése, alkalmazása, a gazdálkodási adatok értékelése és a szükséges döntések meghozatala a Megbízó kötelezettsége, amelyért a Szolgáltatót felelősség nem terheli.

A Megbízó tudomásul veszi, hogy az adótörvények minden adózóra kötelező alapelveket határoznak meg. 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 elvárható piaci magatartásnak. Az adójogviszonyokban a jogokat rendeltetésszerűen kell gyakorolni; nem minősül rendeltetésszerű joggyakorlásnak az olyan szerződés vagy más jogügylet, amelynek célja az adótörvényben foglalt rendelkezések megkerülése.

A társasági adóban és a személyi jövedelemadóban az adóelőny (adómentesség, adókedvezmény) annyiban érvényesíthető, amennyiben az alapjául szolgáló jogügylet tartalma megvalósítja az adóelőny célját; az érvényesíthetőséget annak kell bizonyítania, akinek az érdekében áll. Ha a jogügylet célja csak adóelőny, az alapján elszámolt költség, ráfordítás nem minősül a vállalkozás érdekében felmerültnek, és adóelőny nem érvényesíthető.

A nem a vállalkozási tevékenység érdekében felmerülő költségek, ráfordítások nem számolhatók el, növelik az adóalapot. Költség elszámolása csak szabályszerű számla alapján lehetséges.

Az általános forgalmi adó levonásának tárgyi feltétele a számla, illetve a törvényben meghatározott további okirat. Az Áfa tv. meghatározott termékekre és szolgáltatásokra levonási tilalmat és korlátozásokat állapít meg, illetve egyes tevékenységekre eltérő adózási módokat tartalmaz.

A foglalkoztatási jogviszonyokhoz a törvényben írtak szerint – egyéb kötelezettségek mellett – bejelentési és járulékfizetési kötelezettségek kapcsolódnak.

IV. A számviteli bizonylatok átadása, határidők

IV.1. A Szolgáltató kizárólag a Megbízó által átadott számviteli bizonylatokat dolgozza fel. A Megbízó a gazdasági tevékenysége során keletkezett valamennyi számviteli bizonylat határidőben történő, hiánytalan

átadására köteles. Eltérő megállapodás hiányában az átadás helye a Szolgáltató székhelye, illetve elektronikus átadás esetén a Megbízási Szerződésben megjelölt elektronikus csatorna. A felek egyedi megállapodása alapján a szolgáltatás kivételesen a Megbízó székhelyén is nyújtható, ha nagyobb terjedelmű anyag áttekintése szükséges, illetve az illetékes hatóság székhelyén, ha a Megbízó hatósági eljárásban történő képviselete szükséges.

A Megbízó szavatolja, hogy az általa szolgáltatott számviteli bizonylatok, adatok és információk tartalma a valóságnak megfelel. Ha a Megbízó az adott gazdasági ügylethez tartozó összes bizonylatot, kapcsolódó szerződést vagy egyéb iratot határidőre nem adja át, a Szolgáltató jogosult a rendelkezésére álló bizonylatok és adatok alapján eljárni.

IV.2. Számviteli bizonylat. Minden olyan, a Megbízó mint gazdálkodó által, illetve a vele üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását támasztja alá [Sztv. 166. § (1) bekezdés].

IV.3. Az átadott bizonylatok rendszerezése. A Megbízó a számviteli bizonylatokat rendszerezve, előkészítve, az átadásra kerülő bizonylatok egyedi azonosítóit tartalmazó iratjegyzéken köteles átadni. Az iratjegyzéken a Szolgáltató munkatársa aláírásával igazolja az átvételt. Az iratjegyzék mintáját a Szolgáltató a Megbízási Szerződés megkötésekor a Megbízó rendelkezésére bocsátja; kitöltése a Megbízó feladata. Ha a Megbízó a tételes iratjegyzéket nem alkalmazza, őt terheli annak bizonyítása, hogy valamennyi bizonylat határidőben átadásra került.

IV.4. A bizonylatok előkészítése. A bizonylatok előkészítése a könyvelendő alapbizonylatok időrendbe szedett, csoportosított összerendezését és a szükséges okmányokkal, szerződésekkel való felszerelését jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos vagy téves könyvelés következményeit a Megbízó viseli.

A könyvelési bizonylatok egyértelmű azonosításában a felek együttműködnek. A nem magyar nyelvű bizonylatokon a Megbízó köteles a tartalmi fordítást magyar nyelven feltüntetni és aláírásával igazolni. A Szolgáltató előtt ismeretlen megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és a fordítások hiányából eredő téves vagy hiányos könyvelés következményei a Megbízót terhelik.

IV.5. Az átadandó bizonylatok csoportosítása. A Megbízó a bizonylatokat az alábbi rendszerezésben adja át:

- banki kivonatok (minden bankszámláról, sorszámfolytonosan); jegyzőkönyv csatolandó, ha az átutalt összeg a bizonylat összegével nem egyezik, vagy eltérő devizanemű utalásnál a partnerrel alkalmazott árfolyam dokumentálása szükséges;
- kimenő számlák (sorszámfolytonosan);
- beérkező átutalásos számlák (minden banki tételhez kapcsolódóan);
- beérkező készpénzes számlák;
- pénztári bizonylatok, pénztárjelentés; külön pénztári jegyzőkönyv, ha átutalásos számla készpénzben került kiegyenlítésre;
- kompenzációs jegyzőkönyvek.

A csoportokra rendezett bizonylatokat egyeztetett sorrendben, a IV.8. pont szerinti határidőre kell átadni. A határidő elmulasztásának és a hiányos átadásnak a következményeit a IV.8. pont szabályozza.

IV.6. Bérszámfejtésre átadandó bizonylatok és az átadás rendje. A bér- és jövedelemelszámoláshoz a Megbízó gépi adatfeldolgozásra alkalmas elszámolólapot ad át havonta minden dolgozójáról a IV.8. pontban meghatározott határidőre, a helyes bérszámfejtéshez szükséges minden adattal.

A Megbízó legkésőbb a tárgyhónap utolsó napján köteles tájékoztatni a Szolgáltatót a ki- és belépőkről, a kiadott szabadságokról, ledolgozott napokról, hiányzásokról és minden, a tevékenység ellátásához szükséges eseményről vagy adatról.

A ki- és belépők adatait és dokumentumait a Megbízó a szükséges bejelentések elvégzése érdekében 3 napon belül átadja. Új munkavállaló felvételét a Megbízó a felvételt megelőzően, legkésőbb a munkába lépés napján, munkaügyi felvételi lapon köteles közölni; ennek hiányában a Szolgáltató csak hiányos bérjegyzéket, elszámolást és nyilvántartást tud készíteni, és nem áll módjában a munkavállalót az adóhatósághoz bejelenteni. A hiányos elszámolás elkerülése érdekében a Szolgáltató által tett többletintézkedések költségét a Megbízó megtéríti.

Ha a Megbízó valamennyi szükséges feltételt teljesítette, a Szolgáltató a bérszámfejtést – a Megbízási Szerződésben rögzített határidők szerint, de – legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig elvégzi, és átadja a szükséges dokumentumokat, valamint az aktuálisan utalandó adók és járulékok listáját.

Betegség esetén a Megbízó a betegszabadság, illetve a táppénzjogosultság első napját követő 3 munkanapon belül köteles az igazolásokat átadni, hogy a Szolgáltató a szükséges bejelentéseket az illetékes egészségbiztosítási szerv felé további 3 munkanapon belül elkészítse.

Alkalmi munkavállaló foglalkoztatása esetén a Megbízó a heti beosztásról a tárgyhetet megelőző hét utolsó munkanapjának 12 órájáig írásban (elektronikus úton) tájékoztatja a Szolgáltatót. Ha a beosztás előre nem alakítható ki vagy változik, a Megbízó haladéktalanul, de legkésőbb a tárgynapot megelőző munkanap 12 órájáig írásban tájékoztat. A tájékoztatás késedelméből vagy elmaradásából eredő kárt a Megbízó viseli.

Ha a Megbízó határidőn túl ad át bérszámfejtési adatot, a Szolgáltató tájékoztatja, mikorra várhatja a bérszámfejtést; a Megbízó késedelme esetén a Szolgáltatót a szerződésben megállapított határidő nem köti. Bérszámfejtési adatok megküldésének kizárólag a teljes körű bérszámfejtési információ pontos és hiánytalan átadása minősül; a hiányos vagy pontatlan adatküldés – akkor is, ha határidőben történt – a Szolgáltatót a határidő tekintetében nem köti.

A bérszámfejtési adatokat a Megbízó a Szolgáltató által bevont almegbízott e-mail-címére legalább jelszóval védett formában küldheti meg. A Szolgáltató a titkosítás nélküli dokumentumokat is feldolgozza, de a titkosítás hiányából eredő kockázat a Megbízót terheli. A nem megfelelő adatküldési módból eredő késedelemért a Szolgáltató nem felelős.

Ha a Megbízó a bérszámfejtett adatok megküldését követően pótlólag küld adatot, vagy a már átadott adatokon módosít, a Szolgáltató a módosított bérszámfejtésért az alap bérszámfejtési díjnak megfelelő különdíjra jogosult.

IV.7. A Szolgáltató által megküldött bérszámfejtési adatok. A Szolgáltató a Megbízó által megadott költséghelyek vagy más gyűjtési szempontok szerinti bontásban havonta bérjegyzéket készít, költséghelyenként bérfeladást biztosít, és a bérfizetéshez banki átutalást készít elő. A kilépő dolgozók részére a Megbízó utasítása alapján kiállítja a szükséges és előírt igazolásokat. Mindezt Excel vagy PDF formátumban biztosítja.

IV.8. A bizonylatátadás rendje és határideje, a nem megfelelő átadás következményei

- Könyvelési bizonylatok határideje: a tárgyhónapot követő hónap 5. (ötödik) munkanapja.
- Bérszámfejtési bizonylatok határideje: a tárgyhónapot követő hónap 5. (ötödik) munkanapja.
- Táppénzes iratok átadási határideje: a dolgozótól történő átvételt követő nap.
- Év végi leltárak átadási határideje: minden év január 31.

Kötbér. Késedelmes, rendezetlen vagy hiányos könyvelési anyag átadása esetén a Szolgáltató – a felmerült igazolt többletköltségek mellett – az érintett hónap könyvelési alapdíjának 20%-ával megegyező kötbérre jogosult, amelyet a havi alapdíjjal együtt számláz ki. A Szolgáltató egyidejűleg felszólítja a Megbízót (e-mailben) a hiányosságok pótlására. Ha a Megbízó a hiányt a felszólítást követő 30 napon belül sem pótolja, a kötbér a

következő hónapban egy alkalommal ismételten felszámítható. Egy tárgyhónapra felszámított kötbér összesen nem haladhatja meg az érintett hónap alapdíjának 40%-át.

Rendezetlen és hiányos az anyagátadás különösen, ha:

- a kimenő számlák nem sorszám szerint, sorszámfolytonosan kerülnek átadásra;
- a szállítói számlák hiányosak, nem minden banki kifizetéshez áll rendelkezésre bizonylat;
- nem minden banki kivonat kerül átadásra;
- hiányoznak a kompenzációs jegyzőkönyvek vagy a banki tételek egyértelmű azonosításához szükséges kiegészítő információk;
- a pénztári bizonylatok nem időrendben kerülnek átadásra.

IV.9. A Megbízó a Szolgáltató feladatkörébe tartozó szolgáltatások elvégzéséhez a bizonylatokon túl a feldolgozáshoz szükséges adatokat, információkat és tájékoztatásokat is biztosítja.

IV.10. A Szolgáltató feladatait kizárólag a Megbízó által rendelkezésre bocsátott okmányok és iratok felhasználásával végzi. A Megbízó a munka során utasításokat adhat; ha azok szakszerűtlenek, a Szolgáltató köteles erre a Megbízót figyelmeztetni. Ha a Megbízó a figyelmeztetés ellenére ragaszkodik utasításához vagy a szerződéstől eltérő eljáráshoz, azt az elszámolás alapjául szolgáló bizonylaton köteles elrendelni; ebben az esetben a Szolgáltató a szerződést felmondhatja, vagy eljárása a Megbízó felelősségére és kockázatára történik. A Megbízó részéről utasítást csak a cégjegyzékbe bejegyzett képviselő vagy a Megbízási Szerződésben kapcsolattartásra megjelölt munkatárs adhat.

IV.11. A Szolgáltató a feldolgozásra átadott számlák, okmányok, bizonylatok és adatok helyességét kizárólag számszaki és formai szempontból ellenőrzi, tartalmi ellenőrzési joggal nem rendelkezik. Az átadás előtt a Megbízó köteles a bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát elvégezni; az átadás igazolja, hogy e kötelezettségének eleget tett. A bizonylatok tartalmi megfelelőségéért és hitelességéért a Megbízó felel.

IV.12. Nem minősül szerződésszegésnek, így kártérítési felelősséget sem alapoz meg, ha a Szolgáltató az esedékes átadási határidőben a bizonylatok átvételét – a Megbízási Szerződésben vagy a jelen ÁSZF-ben kikötött jogával élve – megtagadja. Ebben az esetben a bizonylatok feldolgozásáról a Megbízó maga köteles gondoskodni.

IV.13. A Szolgáltató a feldolgozásra átvett bizonylatokat a feldolgozást követően rendszeresen, meghatározott időközönként (havonta, negyedévente vagy évente) visszaadja a Megbízónak. Ha a Megbízó a kiadott iratokról tételes iratjegyzéket nem vesz fel, őt terheli annak bizonyítása, hogy valamely irat visszaadása nem történt meg. Az iratok visszaadásának rendjét a Megbízási Szerződés szabályozza.

IV.14. Ha a Szolgáltató által vállalt feladat a Megbízási Szerződés megkötéséhez képest visszamenőleges időszakra vonatkozik, a Szolgáltató csak azokért a tevékenységekért vállal felelősséget, amelyek a szerződéskötés időpontjában a hatályos jogszabályok szerint még teljesíthetők. Ha a tevékenység már csak mulasztás útján teljesíthető, ennek következményeit a Megbízó viseli.

V. A Megbízó jogai és kötelezettségei

V.1. A Megbízó kötelezettsége, hogy a vállalkozását terhelő adókötelezettségek az esedékességi határidőben (a NAV által kezelt adók és társadalombiztosítási kötelezettségek esetén a tárgyhónapot követő hónap 12., illetve 20. napja) teljesítésre kerüljenek.

V.2. A Megbízó a vállalkozását érintő adatokban, körülményekben bekövetkező változásokról haladéktalanul, de legfeljebb 5 (öt) napon belül írásban értesíti a Szolgáltatót, különösen:

- új bankszámla nyitása, illetve bankszámla megszüntetése;
- a társasági szerződés módosítása;
- a vezető tisztségviselők változása;

- tag halála, kilépése, új tag belépése;
- új tevékenység bevezetése;
- telephely megnyitása, bezárása.

V.3. A Szolgáltató a Megbízó kérésére a könyvelt adatok bármelyikéről, azok csoportjáról, értékadatairól információt, kimutatást ad.

V.4. A Szolgáltató által vezetett könyvelés ellenőrzésére, felülvizsgálatára a Megbízó jogosult és egyben köteles. A feltárt hibák rendezésére a Szolgáltató soron kívül kötelezhető. A Megbízási Szerződésben nem rögzített határidejű adatkérések esetén a teljesítés időpontját – ésszerű határidőn belül – a Szolgáltató adja meg.

V.5. A Megbízó köteles gondoskodni a kötelező számviteli szabályzatok elkészítéséről. Ha a Megbízó nem rendelkezik számviteli politikával, azt külön megbízás és díjfizetés mellett a Szolgáltató elkészíti. Számviteli politika hiányában a Szolgáltató a saját számlarendje szerint, az Sztv. előírásainak megfelelően végzi a könyvelést.

VI. A Megbízási Szerződés

VI.1. A szerződéskötés menete. A Szolgáltató a Megbízóval folytatott egyeztetés után egyedi árajánlatot készít. Az árajánlat elfogadása után a felek egyedi Megbízási Szerződést kötnek, amelyben a nem szabályozott kérdésekben a jelen ÁSZF alkalmazását rendelik. A Megbízási Szerződés kiterjed minden olyan tevékenységre, szolgáltatásra és feltételre, amelyet a jelen ÁSZF nem szabályoz, vagy amelynek teljesítését külön megállapodáshoz köti.

VI.2. A Megbízási Szerződés és a jelen ÁSZF együttesen határozza meg a felek jogait és kötelezettségeit, valamint a megrendelt szolgáltatás teljesítésének feltételeit. Eltérés esetén a Megbízási Szerződés rendelkezése az irányadó.

VI.3. A Szolgáltató a Megbízási Szerződés megkötésekor elvégzi a Megbízó átvilágítását a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (Pmt.) és a 65. § (1) bekezdése szerint készült belső szabályzata alapján. A Megbízási Szerződés átvilágításhoz kapcsolódó mellékletei:

- 1. számú melléklet: Megbízó-átvilágítási adatlap (magyar, illetve angol és magyar nyelven);
- 2. számú melléklet: nyilatkozat kiemelt közszereplői státuszról és a tényleges tulajdonosról.

VI.4. A Megbízási Szerződés tartalmazza a Megbízó és a Szolgáltató cégnevét, székhelyét, cégjegyzékszámát, vezető tisztségviselőjének (törvényes képviselőjének) nevét, adószámát és bankszámlaszámát, valamint az adott Megbízó könyvelését végző almegbízott megnevezését.

VI.5. A Megbízó a Megbízási Szerződésben köteles megadni a kapcsolattartás formáját és a kapcsolattartásra jogosult személyek nevét és elérhetőségét. A kapcsolattartás történhet írásban (postai levél vagy e-mail), szóban személyesen, illetve telefonon. Ha a közlés a Megbízási Szerződés rendelkezéseit vagy kötelező határidőt érint, írásban kell történnie, illetve a szóbeli közlést utóbb írásban meg kell erősíteni.

A felek a Megbízási Szerződésben megjelölik elérhetőségeiket (postai cím, e-mail-cím, telefonszám), és ezek változását a másik félnek haladéktalanul bejelentik. A bejelentés elmaradásából eredő kárt a mulasztó fél viseli. A Megbízási Szerződés kapcsolattartásra vonatkozó melléklete: 3. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató.

VI.6. A Megbízási Szerződés tárgya. A Megbízási Szerződés külön felsorolásban rögzíti, hogy a Megbízó a Szolgáltató mely szolgáltatásait veszi igénybe és a Szolgáltató mely kötelezettségeket vállalja; ennek körében kiterjesztő értelmezésnek helye nincs. Ha a szolgáltatás különleges feltételhez kötött vagy egyedi kivitelezésű, arról is a Megbízási Szerződésben állapodnak meg a felek.

VI.7. A Megbízási Szerződés létrejötte, időbeli hatálya. A Megbízási Szerződésben a felek megállapodnak a feladatok ellátásának kezdő időpontjáról és a szerződés időbeli hatályáról. A Megbízási Szerződés a felek aláírásával lép hatályba; módosítása vagy megszüntetése kizárólag írásban érvényes. A szerződés megszüntetésére és a felmondási időre a IX. fejezet rendelkezései irányadók.

VI.8. Általános szabályok. A könyvelési feladatok megkezdésének feltétele, hogy a Megbízó a VIII.1. pontban felsorolt dokumentumokat és bevallásokat teljes körűen átadja.

A Szolgáltató kijelenti, hogy rendelkezik a szükséges jogosultságokkal és szakmai ismeretekkel, és tevékenységét a mindenkor hatályos számviteli és egyéb jogszabályok előírásai szerint, a szakértőtől elvárható gondossággal, mások jogainak vagy törvényes érdekeinek megsértése nélkül végzi.

A Megbízó nem adhat olyan utasítást, amely a Szolgáltató tevékenységét vagy a szerződés betartását akadályozná vagy lehetetlenné tenné. A Szolgáltató a Megbízó utasításait célszerűségi szempontból nem vizsgálja, de köteles a Megbízót haladéktalanul figyelmeztetni, ha tudomása van arról, hogy az utasítás szakszerűtlen vagy jogszabályba ütközik; ennek elmaradása esetén az ebből eredő károkért felelősséget vállal. A jogszabályba ütköző utasítást a Szolgáltató nem teljesíti; a szakszerűtlen utasítást akkor teljesíti, ha azt a Megbízó a Szolgáltató előzetes írásbeli figyelmeztetése után írásban megismétli. Egymásnak ellentmondó utasítások esetén a Szolgáltató azt teljesíti, amelyet a Megbízó a Szolgáltató felhívására írásban megerősít; több írásos megerősítés esetén az időben utolsót.

VI.9. A Megbízó a Szolgáltató tevékenységéhez szükséges információkat, adatokat és dokumentumokat folyamatosan, legkésőbb az alábbi időpontokig köteles közölni, illetve átadni:

- az alapnyilvántartásaiban bekövetkezett változásokra vonatkozó információkat a változásról való tudomásszerzést követő 5 (öt) napon belül;
- minden egyéb, a havi feldolgozáshoz szükséges információt, adatot, dokumentumot és bizonylatot a tárgyhónapot követő hónap 5. munkanapjáig;
- az év végi záráshoz és a beszámoló elkészítéséhez szükséges információkat, adatokat, dokumentumokat és bizonylatokat a tárgyévet követő év január 31-ig.

VI.10. Ha a Megbízó az adatok, információk, dokumentumok vagy bizonylatok átadásával késedelembe esik, és ez a Szolgáltató teljesítését akadályozza, a Szolgáltató nem felel a jogszabályban meghatározott bevallási vagy a Megbízó által előírt jelentési határidők elmulasztásának következményeiért, sem a késedelmes átadás miatt meghosszabbodott teljesítési határidőből eredő károkért. Ha az időszakos feldolgozás lezárását követően a Megbízó további dokumentumot nyújt be, vagy a Megbízónak felróható okból revízió szükséges, az újrafeldolgozásért és a többletszolgáltatásért a Szolgáltatót a Megbízási Szerződésben megállapított kiegészítő díj illeti meg.

A Megbízó az általa átadott adatok, információk, dokumentumok és bizonylatok valódiságáért szavatosságot vállal. Nem terheli felelősség a Szolgáltatót a Megbízó, illetve a Megbízó érdekkörében vagy megbízásából eljáró harmadik személy téves, valótlan, nem teljes körű vagy késedelmes adatszolgáltatásából eredő következményekért. A Szolgáltató csak azoknak az adatoknak a helyes feldolgozásáért vállal szavatosságot, amelyeket a Megbízó a szerződés szerint átadott. A Szolgáltató az általa elvégzett tevékenységről a Megbízó kérésére tájékoztatást ad.

VI.11. Ha bármelyik fél a másik fél tevékenységére visszavezethető vagy a Szolgáltató tevékenységét érintő hibát, hiányosságot észlel, köteles erről a másik felet haladéktalanul tájékoztatni, és lehetővé tenni, hogy a következmények elhárítása, a hátrányok csökkentése érdekében eljárhasson; a felek ennek során együttműködnek. A Szolgáltató tevékenységéből eredő vagy azzal összefüggő bírság, ellenőrzés esetén – a szerződés megszűnése után is – a Szolgáltató jogosult jogorvoslattal élni és saját érdekeit képviselni. Ennek érdekében a Megbízó az ilyen bírságról, illetve ellenőrzésről haladéktalanul, ellenőrzés esetén legalább 5 (öt) munkanappal annak megkezdése előtt írásban értesíti a Szolgáltatót. Ha a Megbízó ezt elmulasztja, a Szolgáltató tevékenységéből eredő bírsággal, ellenőrzéssel összefüggő kárai miatt a Szolgáltatóval szemben igényt nem érvényesíthet.

VI.12. Az ÁSZF-ben meghatározott iratátadási, illetve teljesítési határidőktől eltérő, egyedi határidőket a Megbízási Szerződésben kell rögzíteni. A Szolgáltató tevékenységét a jogszabályok és a hatóságok által meghatározott, a Megbízóval előzetesen megismertetett határidők figyelembevételével végzi. Ha a Szolgáltató valamely kötelező határidőt azért mulaszt, mert a Megbízó a szükséges dokumentumot vagy információt nem biztosítja, vagy a határidőhöz szükséges cselekményét (pl. bevallás aláírása és visszaküldése) nem végzi el időben, a Szolgáltató a mulasztásért nem felel, annak jogkövetkezményeit a Megbízó viseli.

VI.13. Adatszolgáltatás finanszírozáshoz. Ha a Megbízó finanszírozást (hitelt, lízinget, faktorálást, támogatást) kíván igénybe venni, a Szolgáltató a finanszírozó által kért, a könyvelésből előállítható dokumentumokat és adatszolgáltatásokat – a hiánytalan könyvelési anyag birtokában – a Megbízó írásbeli kérésétől számított 5 (öt) munkanapon belül átadja a Megbízónak, illetve a Megbízó írásbeli rendelkezése szerint a finanszírozónak vagy a XII. fejezet szerinti csoporttagnak. A Szolgáltató ezzel azt vállalja, hogy a finanszírozás nem a könyvelés minősége vagy a lassú adatszolgáltatás miatt hiúsul meg; a finanszírozásról szóló döntést minden esetben a finanszírozó hozza meg, és az üzleti döntések a Megbízót illetik.

VII. A szolgáltatás díja és fizetési feltételek

VII.1. A Szolgáltatót a megbízás ellátásáért megbízási díj illeti meg, amelyet a fizetési feltételekkel együtt a Megbízási Szerződés, illetve annak melléklete tartalmaz. A Megbízási Szerződésben a felek a díjváltoztatás lehetőségéről és eseteiről is rendelkezhetnek.

A megbízási díj havonta, a tárgyhónap utolsó napját (beszámoló készítése esetén a beszámoló közzétételét) követő 10 (tíz) napon belül esedékes, a Szolgáltató által kiállított számla alapján. A díjat – eltérő megállapodás hiányában – a Megbízó átutalással, a számlán feltüntetett határidőn belül, a számlán megjelölt bankszámlára fizeti meg. A díj akkor tekinthető megfizetettnek, amikor a Szolgáltató bankszámláján maradéktalanul jóváírásra került.

VII.2. Ha a felek a Megbízási Szerződésben külön költségekről is megállapodnak, azokat a Megbízó a megbízási díjjal együtt, az arra vonatkozó fizetési határidőben téríti meg.

VII.3. Ha a Megbízó a megbízási díjat és költséget határidőben nem fizeti meg, a Szolgáltató a késedelembe esés napján érvényes jegybanki alapkamat 8 százalékponttal növelt mértékének megfelelő késedelmi kamatra, valamint – a Ptk. 6:155. § (2) bekezdése alapján – 40 euró összegnek megfelelő, a Magyar Nemzeti Bank adott napi hivatalos deviza-középárfolyama alapján forintban meghatározott behajtási költségátalányra jogosult.

VIII. A szolgáltatás megkezdésének bizonylati feltételei

VIII.1. A könyvelés átvételéhez szükséges adatok, dokumentumok, iratok:

- valamennyi társasági szerződés-módosítás, illetve cégbírósági végzés;
- társasági szerződés (vagy alapító okirat);
- aláírási címpéldány (vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásminta);
- cégkapu-regisztráció visszaigazolása;
- a kötelező kamarai regisztrációt igazoló bejelentőlap;
- kapcsolódó NAV-bejelentési nyomtatványok (201, 202/T és pótlapok, számlázóprogram-bejelentés);
- iparűzési adó bejelentkezési nyomtatványok;
- számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok;
- előző évek bevallásai (társasági adó, áfa, 08, iparűzési adó, környezetvédelmi termékdíj, átvezetési kérelmek, NÉBIH);
- az utolsó lezárt év, illetve hónap: főkönyvi kivonat, főkönyvi kartonok, tárgyieszköz-analitika, vevő- és szállítóanalitika, egyéb követelés- és kötelezettséganalitika, készletleltár, kölcsönszerződések és

kapcsolódó analitika, aktív és passzív elhatárolások analitikája és számlái, aláírt pénztárjelentések, tárgyieszköz-leltár;
- éven belüli átvétel esetén a tárgyév összes könyvelési bizonylata;
- NAV-adófolyószámla;
- helyi iparűzési adó folyószámlák;
- folyamatban lévő ügyek (NAV, vevők, szállítók) dokumentációja.

IX. A szerződés megszüntetése

IX.1. A Megbízási Szerződés megszűnik:

- a) a felek közös megegyezésével;
- b) rendes felmondással;
- c) azonnali hatályú (rendkívüli) felmondással;
- d) bármely fél jogutód nélküli megszűnésével (természetes személy esetén halálával);
- e) bíróság jogerős határozatával.

IX.2. A határozatlan időre kötött Megbízási Szerződést bármelyik fél jogosult 1 (egy) hónapos felmondási idővel, indokolás nélkül, rendes felmondással megszüntetni. A felmondási idő alatt a Szolgáltató a szolgáltatást szerződésszerűen teljesíti, a Megbízó pedig az ezért járó díjat és költségeket megfizeti. A Szolgáltató a felmondási idő utolsó napjáig lezáruló könyvelési hónapok feldolgozását és bevallásait végzi el. Az éves beszámolót akkor készíti el, ha annak határideje a felmondási időre esik, egyéb esetben külön megállapodás alapján.

IX.3. Valamelyik fél súlyos szerződésszegése esetén – ha lényeges szerződéses kötelezettségét megsérti – a sérelmet szenvedő fél a szerződésszegő felet megfelelő határidő tűzésével írásban felszólítja a jogsértés orvoslására; a határidő eredménytelen eltelte esetén a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha a Megbízó a szolgáltatáshoz szükséges adatok, dokumentumok határidőben történő átadását nem teljesíti, vagy díj-, költség-, illetve késedelmikamat-fizetési kötelezettségével 30 (harminc) napot meghaladó késedelembe esik. Ez utóbbi esetben a Szolgáltató – választása szerint – felmondás helyett a következő hónap első napjától a fizetési kötelezettség teljesítéséig felfüggesztheti tevékenységét; a felfüggesztésről a kezdő időpontot legalább 8 nappal megelőzően írásban értesíti a Megbízót. A felfüggesztés idején teljesítés nélkül eltelt határidők miatt a Szolgáltató nem felel; az így felmerült károk és bírságok a Megbízót terhelik.

IX.4. A felmondást írásban, az átvételt egyértelműen igazoló módon vagy a felmondott fél székhelyére (fióktelep esetén a magyarországi fióktelep címére) küldött ajánlott levélben kell közölni. Ajánlott küldemény esetén a postai feladást követő 3. munkanapon a küldeményt közöltnek kell tekinteni.

IX.5. A szerződés megszűnése nem érinti a Szolgáltatónak a meg nem fizetett megbízási díjra, költségekre és késedelmi kamatra vonatkozó jogosultságát.

IX.6. A szerződés megszűnése esetén a Szolgáltató a Megbízó által átadott iratokat és a szolgáltatás során keletkezett könyvviteli és bérszámfejtési adatállományt (importálható elektronikus formában és PDF-ben) a megszűnéstől számított 10 (tíz) munkanapon belül átadja; a Megbízó köteles azok átvételéről gondoskodni. Ha a Megbízó felszólítás ellenére nem gondoskodik az átvételről, a Szolgáltató jogosult az iratokat a Megbízó cégkivonat szerinti, ennek hiányában utolsó ismert székhelyére a Megbízó költségére megküldeni.

X. Felelősség

X.1. A Szolgáltató felel a saját hibájából – a szakmai szabályok megsértéséből vagy a jogszabályban előírt határidők elmulasztásából – keletkező károkért. Mentesül a felelősség alól, ha úgy járt el, ahogy az a szakmai

szabályok szerint tőle elvárható, illetve ha a kár neki fel nem róható okból keletkezett. A Szolgáltatónak felróható számviteli hibákból eredő károkért fennálló felelőssége az ezzel közvetlen okozati összefüggésben jogerősen kiszabott bírság mértékéig, de legfeljebb a Megbízó által a tárgyévre határidőben megfizetett megbízási díj 50%-ának megfelelő összegig terjed.

X.2. Az X.1. pont szerinti korlátozás nem alkalmazható, ha a Szolgáltató a kárt szándékosan vagy súlyos gondatlansággal okozta, ha a károsodás emberi életben, testi épségben vagy egészségben következett be, illetve ha a kár bűncselekmény következménye. Ezekben az esetekben a Szolgáltatót teljes körű felelősség terheli.

X.3. A Szolgáltató nem felel a Megbízó szerződéseinek tartalmi hibáiból eredő következményekért.

X.4. A Szolgáltató – a X.2. pontban foglalt esetek kivételével – nem felel a Megbízó elmaradt hasznáért, bevételkieséséért, piac-, hírnév- vagy ügyfélvesztéséért, illetve egyéb közvetett vagy következményi káraiért.

X.5. A személyes adatok kezelésével összefüggő felelősségre a XI. fejezet és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók; a XI.22. pont szerinti felelősségre az X.1. pont szerinti korlátozás nem vonatkozik.

X.6. A Megbízó tudomásul veszi, hogy a Pmt. alapján a Szolgáltatót ügyfél-átvilágítási kötelezettség terheli. A Megbízó, annak meghatalmazottja, rendelkezésre jogosultja, illetve képviselője azonosítása a Megbízási Szerződés megkötésekor az 1. számú melléklet szerinti adatlapon és a 2. számú melléklet szerinti nyilatkozat kitöltésével történik. A Megbízó az azonosítás során megadott adatokban bekövetkezett változásról a tudomásszerzéstől számított 5 (öt) munkanapon belül értesíti a Szolgáltatót.

XI. Titoktartás, adatvédelem és adatkezelés

XI.1. A Szolgáltató a tevékenysége során a Megbízó ügyeiről szerzett értesüléseit és bizalmas információit üzleti titokként megőrzi, azokat saját vagy harmadik személy érdekében nem használja fel, és – a feladat ellátásában részt vevő alkalmazottai, vezető tisztségviselői, almegbízottai és külső szakértői kivételével, akiket azonos titoktartási kötelezettség terhel – harmadik személy tudomására nem hozza. A cégcsoport más tagjainak ügyféladat kizárólag a XII. fejezet szerint adható át.

XI.2. A Szolgáltató a Megbízó munkavállalóira vonatkozó, a szerződés teljesítése során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli; e kötelezettsége a jogviszony megszűnése után is fennáll. Nem minősül e rendelkezés megsértésének, ha a Szolgáltató az üzleti titkot a Megbízó írásbeli hozzájárulása alapján adja át, illetve jogai érvényesítése vagy jogszabályi kötelezettsége teljesítése érdekében bíróság vagy hatóság rendelkezésére bocsátja. A titoktartási kötelezettség a Megbízót is terheli a Szolgáltatóról tudomására jutott információk tekintetében.

XI.3. Szerepek. A felek rögzítik, hogy

- a Megbízó munkavállalóinak és egyéb érintettjeinek személyes adatai tekintetében (különösen bérszámfejtés) a Megbízó adatkezelő, a Szolgáltató adatfeldolgozó, az almegbízottak további adatfeldolgozók;
- a Megbízó képviselőinek és kapcsolattartóinak személyes adatai tekintetében a Szolgáltató önálló adatkezelő; az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése [GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont], illetve jogi kötelezettség teljesítése [c) pont, különösen Pmt., Sztv.]. Az adatkezelés részleteit az Adatkezelési tájékoztató tartalmazza. Az adatok a megbízási díj nemfizetése esetén a Szolgáltató jogi képviselője részére átadhatók.

XI.4. A Megbízó a Megbízási Szerződés aláírásával kijelenti és felelősséget vállal azért, hogy a feldolgozásra átadott személyes adatokat jogszerűen – a GDPR és az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően – adja át a Szolgáltatónak, és saját tevékenysége vonatkozásában gondoskodik a személyes adatok biztonságához szükséges technikai és szervezési intézkedésekről.

XI.5. A megbízás során átadott személyes adatok védelme érdekében:

- a Szolgáltató részére a szerződéses kötelezettségei teljesítéséhez, különösen a Megbízó munkavállalóinak bérszámfejtéséhez szükséges, a XI.30. pontban felsorolt személyes adatok kerülnek átadásra;
- a Szolgáltató az átadott személyes adatokat a saját rendszerében kezelt más adatoktól elkülönítve tárolja;
- a Szolgáltató adatfeldolgozóként kizárólag az adatkezeléshez kapcsolódó technikai feladatokat végzi, az adatkezelés célját és eszközeit nem határozza meg;
- az adatfeldolgozás időtartama megegyezik a Megbízási Szerződés szerinti jogviszony időtartamával.

XI.6. A Megbízó mint adatkezelő felel munkatársai és ügyfelei adatainak jogszerű, a GDPR-ral és az Infotv.-vel összhangban álló kezeléséért. Ennek keretében köteles meghatározni a kezelt személyes adatok vonatkozásában az érintettek körét, az adatkategóriákat, az adatok forrását, az adatkezelés célját, jogalapját és időtartamát (minta: a Megbízási Szerződés 3. számú melléklete).

XI.7. A Szolgáltató az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a részére átadott személyes adatokat kizárólag a Megbízó rendelkezései szerint dolgozhatja fel, és azokon saját céljára adatkezelést nem végezhet.

XI.8. A személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a Szolgáltató a megbízási díjon felül külön díjra nem jogosult.

XI.9. A Szolgáltató a tudomány és technológia állásának megfelelő, a megvalósítás költségeit, az adatkezelés jellegét, az érintettek jogait és a kockázatokat figyelembe vevő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre az átadott személyes adatok megfelelő szintű védelme érdekében.

XI.10. Az adatbiztonsági szint meghatározásakor a Szolgáltató mérlegeli különösen a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából és az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből eredő kockázatokat.

XI.11. A Szolgáltató a részére átadott személyes adatokat kizárólag a Megbízó írásbeli utasításai alapján kezeli, és haladéktalanul tájékoztatja a Megbízót, ha úgy ítéli meg, hogy valamely utasítás jogszabályt sért.

XI.12. A Szolgáltató biztosítja, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított valamennyi személy titoktartási kötelezettséget vállaljon, és teljesíti az adatkezelés biztonságát garantáló intézkedéseket.

XI.13. A Szolgáltató gondoskodik arról, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáférő személyek azokat kizárólag a Megbízó utasításai szerint kezeljék.

XI.14. A Szolgáltató a szerződés időtartama alatt együttműködik a Megbízóval, hogy az az érintettekkel szembeni kötelezettségeit (tájékoztatás, kérelmek teljesítése, adatbiztonság) teljesíteni tudja.

XI.15. A Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a Megbízót adatvédelmi incidens esetén bejelentési kötelezettség terheli a felügyeleti hatóság felé – és adott esetben az érintettek felé – az incidensről való tudomásszerzést követően indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 72 órán belül.

XI.16. A Szolgáltató a személyes adatokat érintő adatvédelmi incidenst a tudomásszerzést követően haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül bejelenti a Megbízónak. A bejelentés elmaradásából vagy késedelméből eredő következmények a Szolgáltatót terhelik.

XI.17. A Szolgáltató a Megbízó adatvédelmi incidens-nyilvántartási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges adatokat, információkat a Megbízó kérésére átadja, és e körben folyamatosan együttműködik.

XI.18. További adatfeldolgozók. A Megbízó általános írásbeli felhatalmazást ad arra, hogy a Szolgáltató a bevezetőben megnevezett almegbízottakat, illetve azok helyett vagy mellett más almegbízottat további adatfeldolgozóként igénybe vegyen. Új további adatfeldolgozó bevonásáról vagy cseréjéről a Szolgáltató a Megbízót legalább 15 nappal előre írásban tájékoztatja; a Megbízó ez idő alatt tiltakozhat, és tiltakozása esetén a Megbízási Szerződést rendkívüli felmondással megszüntetheti. A Szolgáltató a további adatfeldolgozóra a

jelen fejezet szerintivel azonos adatvédelmi kötelezettségeket ró, és annak mulasztásáért a Megbízó felé teljes felelősséggel tartozik.

XI.19. A Szolgáltató együttműködik a Megbízóval, különösen a Megbízó által lefolytatandó adatvédelmi hatásvizsgálatban való közreműködés és információátadás körében.

XI.20. Az adatfeldolgozás befejezését követően a Szolgáltató – a Megbízó kérésének megfelelően – a Megbízó által rendelkezésére bocsátott valamennyi személyes adatot törli vagy visszajuttatja, és a másolatokat megsemmisíti, kivéve, ha az adatok megőrzését jogszabály (különösen a Pmt. vagy az Sztv.) előírja.

XI.21. A Szolgáltató a Megbízó rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozói kötelezettségek teljesítésének igazolásához és ennek a Megbízó általi ellenőrzéséhez szükséges.

XI.22. A Szolgáltató a személyes adatok kezelésére vonatkozó szerződéses rendelkezések és jogszabályi előírások megsértéséből, illetve a Megbízó jogszerű utasításaitól való eltérésből eredő, az érintetteknél vagy a Megbízónál keletkező károkért a jogszabályok szerint, korlátozás nélkül felel.

XI.23. A Szolgáltató – az adatkezelés jellegét és a rendelkezésére álló információkat figyelembe véve – segítséget nyújt a Megbízónak az adatbiztonsági és adatvédelmi hatásvizsgálati kötelezettségei teljesítéséhez.

XI.24. A felek kijelentik, hogy a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó Megbízó üzleti tevékenységében a Szolgáltató nem érdekelt.

XI.25. A jelen fejezetben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok az irányadók.

XI.26. Ha a Megbízó az általa kezelt személyes adatok vonatkozásában az érintett törléshez való jogát kívánja érvényesíteni, a Szolgáltató a Megbízó kérésére törli a tárolt adatokat, amennyiben megőrzésüket jogszabály nem írja elő (törölhető például a kapcsolattartáshoz használt adat, a bérszámfejtés és a könyvelés során rögzített adat azonban nem). A biztonsági mentésekben szereplő adatok a mentések rendszeres felülírásával legkésőbb 30 napon belül törlődnek; addig azokhoz csak visszaállítási célból, korlátozott körben lehet hozzáférni.

XI.27. A dokumentumként feltöltött állományok személyes adattartalmát a Szolgáltató kizárólag a jogszabályban előírt rögzítéshez, illetve a Megbízó által kért adatszolgáltatások teljesítéséhez használja. A feltöltött dokumentumok eredeti példányának megőrzése, selejtezése és törlése a Megbízó felelőssége.

XI.28. A XI.3. pont szerinti, önálló adatkezelőként kezelt adatokat a Szolgáltató kizárólag a Megbízóval fennálló jogviszonyból eredő kötelezettségei teljesítéséhez kezeli, a GDPR és az Infotv. előírásaival összhangban gondoskodik azok biztonságáról, és a jogviszony megszűnésekor azokat a jogszabályokban előírt ideig – a hatósági megkeresések és jogviták esetére – archiválja.

XI.29. A Szolgáltatót a Megbízási Szerződés teljesítése során tudomására jutott valamennyi információ, adat és dokumentáció tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Ezeket bizalmasan kezeli, harmadik félnek a Megbízó kifejezett írásbeli rendelkezése nélkül nem adja át, nem teszi hozzáférhetővé és nem hozza nyilvánosságra, kivéve, ha erre jogerős bírósági határozat vagy törvény által felhatalmazott szerv kötelezi.

XI.30. A Szolgáltató a bérszámfejtési szolgáltatás során az alábbi személyes adatokat kezeli:

- név, születési név;
- lakcím;
- anyja neve;
- születési hely és idő;
- TAJ-szám;
- adóazonosító jel;
- igazolások, jegyzőkönyvek;

- keresőképtelenségről szóló orvosi igazolások (egészségügyi adat, a GDPR 9. cikke szerinti különleges adat);
- a munkavállaló gyermekeinek, házas- vagy élettársának személyes adatai és munkahelyi adatai (kedvezmények érvényesítéséhez);
- letiltásokhoz kapcsolódó adatok;
- elvált házastárs személyes adatai (tartásdíj-letiltás esetén).

XI.31. A munkavállalók személyes adatai kezelésének célja és jogalapja: a társadalombiztosítással, a bérrel és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés, az adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése [GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont]; a munkaszerződések nyilvántartása és a kapcsolódó tájékoztatók esetében a szerződés teljesítése [b) pont]; új munkavállaló beléptetésénél a szerződés megkötését megelőző lépések megtétele [b) pont]. Az egészségügyi adatok kezelése a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja alapján, a foglalkoztatást szabályozó jogi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges mértékben történik. Az adatkezelésről a Szolgáltató a Megbízási Szerződés 4. számú mellékletében tájékoztatómintát bocsát a Megbízó rendelkezésére, amellyel a Megbízó munkavállalói felé eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének.

XII. Együttműködés a cégcsoporton belül

XII.1. A Szolgáltató az UpperTen cégcsoport tagja. A cégcsoport tagja továbbá

- a Creditexpert Kft. (független pénzügyi közvetítő, MNB engedélyszám: H-EN-I-264/2018), amely a hitelközvetítői szolgáltatást ügyfelei számára díjmentesen nyújtja; és
- a Silver Rock Pénzügyi Tanácsadó Kft. (MNB-engedélyes alkusz, engedélyszám: H-EN-I-12/2025), amely egyedi finanszírozásban, üzleti tervezésben, kockázati tőke bevonásában és cégfelvásárlásban nyújt szolgáltatást.

XII.2. A csoporttagok szolgáltatásai külön szerződés alapján, egymástól függetlenül vehetők igénybe. A Megbízási Szerződés nem kötelezi a Megbízót a csoporttagok szolgáltatásainak igénybevételére, és azok igénybevétele nem feltétele a könyvelési szolgáltatásnak.

XII.3. A Szolgáltató a Megbízó adatait a cégcsoport más tagjának kizárólag a Megbízó kifejezett, célhoz kötött, írásbeli (elektronikus) hozzájárulása alapján adja át. A hozzájárulás bármikor visszavonható; a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatátadás jogszerűségét.

XII.4. Tudatos évzárás. A Megbízó kérésére évzárás előtt a Creditexpert Kft. finanszírozási szakértője a könyvelővel közösen, banki szempontból áttekinti a Megbízó számait, és egyeztet a Megbízóval a lehetőségekről. Az áttekintéshez a XII.3. pont szerinti hozzájárulás szükséges. A számviteli döntéseket a Szolgáltató hozza meg a jogszabályok és a Megbízó számviteli politikája keretei között. Az áttekintés nem minősül hitelígéretnek; a finanszírozásról minden esetben a finanszírozó dönt.

XIII. Az ÁSZF hatálya és módosítása

XIII.1. A jelen ÁSZF 2026. december 1-jén lép hatályba, és visszavonásig hatályban marad. A Szolgáltató 2023. január 1-jétől hatályos ÁSZF-jének helyébe lép, és kiterjed a Megbízó részére nyújtott teljes szolgáltatásra, valamint annak jövőbeni módosításaira.

XIII.2. A Szolgáltató fenntartja a jogot a jelen ÁSZF módosítására és kiegészítésére. A módosított ÁSZF-et legkésőbb 15 (tizenöt) nappal a hatálybalépése előtt a honlapján (hiteleskonyveles.hu) vagy az irodájában közzéteszi, és a tervezett változásokról a Megbízót e-mailben értesíti.

XIII.3. Ha a Megbízó az értesítést követő 15 (tizenöt) napon belül írásban nem kifogásolja a változtatást, az a közzétett időpontban hatályba lép.

XIII.4. Ha a Megbízó a módosítást nem kívánja elfogadni, a Megbízási Szerződést írásban, a megszüntetésre vonatkozó általános szabályok szerint felmondhatja.

XIII.5. Az Adatkezelési tájékoztató változásairól a Szolgáltató az ÁSZF módosítására vonatkozó szabályok szerint tájékoztatja a Megbízót.

XIII.6. Az ÁSZF mindenkor hatályos változata a Szolgáltató irodájában és honlapján folyamatosan elérhető.

XIV. Egyéb rendelkezések

A jelen ÁSZF-fel létrejött jogviszonyból eredő vitáikat a felek kötelesek először békés úton rendezni. A felek irányadó jogként a magyar jogot jelölik meg. Békés úton nem rendezhető vitás kérdésekben – hatáskörtől függően – a Szolgáltató mindenkori székhelye szerint illetékes bíróság jár el.

A jelen ÁSZF-ben vagy a Megbízási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései irányadók.

A jelen ÁSZF szövegével mint szellemi termékkel kapcsolatos szerzői jogok a Hiteleskönyvelés Kft.-t illetik; az ÁSZF egészének vagy részeinek többszörözése, más művekben való felhasználása kizárólag a Hiteleskönyvelés Kft. engedélyével lehetséges.

Kifejezetten elfogadott kikötések

A Megbízó kijelenti, hogy a Szolgáltató a Ptk. 6:78. § (2) bekezdése szerint külön tájékoztatta az alábbi, a szokásos szerződési gyakorlattól eltérő kikötésekről, és azokat kifejezetten elfogadja:

- a felelősség korlátozása és kizárása (IV.10., IV.12., IV.14., VI.10.–VI.12., X.1.–X.4.);
- a kötbér (IV.8.);
- a szolgáltatás felfüggesztésének joga (IX.3.);
- az almegbízottak és további adatfeldolgozók bevonására adott általános felhatalmazás (Almegbízottak, XI.18.);
- az ÁSZF módosításának hallgatólagos elfogadása (XIII.3.);
- a joghatósági és illetékességi kikötés (XIV.).

Budapest, 2026. november 7.

Kijelentem, hogy a jelen Általános Szerződési Feltételeket a Szolgáltató a Megbízási Szerződés megkötését megelőzően részemre megküldte, tartalmát – különösen a „Kifejezetten elfogadott kikötések” pontban felsorolt rendelkezéseket – megismertem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

_____	_____
Szolgáltató	**Megbízó**
Hiteleskönyvelés Kft.	cégszerű aláírás