

Általános Szerződési Feltételek

Könyvvezetési és kapcsolódó szolgáltatásokról

módosításokkal egységes szerkezetben

Változások jegyzéke

1. Általános Szerződési Feltételek (hatályos: 2007. augusztus 31.)
2. I. számú módosítás (hatályos: 2008. december 1.)
3. II. számú módosítás (hatályos: 2009. július 1.)

I. FEJEZET

a Szolgáltató

megnevezése: Abakusz NEXT Könyvelő és Tanácsadó Kft

székhelye: 6400 Kiskunhalas, Eötvös utca 5.

adószáma: 13544854-2-03

nyilvántartási száma: 03-09-112731 a Bács-Kiskun Megyei Bíróságon, mint Cégbíróságon

bankszámlaszáma: 11600006-00000000-15402202

törvényes képviselő: Nagyné Szatmári Edit ügyvezető

a szakmai vezetéssel megbízott személy: Nagyné Szatmári Edit (mérlegképes könyvelői nyilvántartási száma: 167597)

határozatlan időre alakult korlátolt felelősségű társaság,

a továbbiakban: **Szolgáltató**.

Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen Általános Szerződés Feltételekben és Megbízóval létrejött egyedi megállapodásban meghatározott feladatok ellátásához szükséges – a 2000. évi C. törvény 151. §-ban és az egyéb vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben rögzített feltételek szerinti – képesítéssel, engedéllyel, szakmai és technikai háttérrel rendelkezik.

Szolgáltató nyilatkozik, hogy a könyvviteli és bérszámfejtési tevékenységével összefüggésben felelősségbiztosítási szerződést kötött (kötvényszám: 95621041920156200), amely szerint a Generali-Providencia Biztosító Zrt káreseményenként 3. 000. 000.- Ft, azaz Hárommillió forint erejéig köteles helytállni a „Könyvvizsgálók, adótanácsadók, könyvelők, bérszámfejtők felelősségbiztosításának feltételei”-ben meghatározott feltételek szerint.

Szolgáltató nyilatkozik, hogy a **MKOE 2007/01298** számon a Magyar Könyvelők Országos Egyesületének tagja. Fenti tagsághoz kapcsolódóan Szolgáltató szakmai felelősségbiztosítással rendelkezik.

II. FEJEZET

a Megbízó

Jelen Általános Szerződés Feltételek vonatkozásában Megbízónak tekinthető az a természetes személy, egyéni vállalkozó, nonprofit szervezet, gazdasági társaság, illetve költségvetési szerv, mely a jelen Általános Szerződési Feltételekben meghatározott feladatok ellátására Szolgáltató részére egyedi, szóbeli vagy írásbeli megbízást adott, ezzel magára tekintve kötelező érvényűnek fogadva el jelen Általános Szerződés Feltételek rendelkezéseit és a megfizetni köteles Szolgáltató nyújtott szolgáltatások ellenértékét.

Megbízót Szolgáltatónál annak jegyzett törvényes képviselője (vezető tisztségviselője), vagy annak megbízottja (továbbiakban együtt képviselő) képviseli.

Szolgáltató nem jogosult vizsgálni képviselő megbízásának jogosságát, megbízatásának érvényességét. Ennek kapcsán felhívja Megbízót, hogy ilyen jellegű megbízás kiadása esetén Szolgáltatót tájékoztatni szíveskedjen.

III. FEJEZET

a megbízási jogviszony

1. CIKK

a megbízási jogviszony létrejötte

A Felek a megismert és elfogadott feltételek alapján megbízási szerződés aláírásával, vagy szóbeli nyilatkozat tételével határozatlan időtartamú megbízási jogviszonyt hoznak létre.

A Felek közös megegyezéssel létrehozhatnak ettől eltérő, határozott időtartamú jogviszony is, melynek különös feltételeit, valamint határdátumait minden esetben írásban, az megbízási szerződés formájában rögzíteni kell.

Megbízó a jelen Általános Szerződési Feltételekben meghatározott feladatok ellátása érdekében Szolgáltató illetékes munkatársa részére, mint számviteli szolgáltató alkalmazottja részére állandó jellegű meghatalmazást ad, az ügyvédi képviseletet nem igénylő eljárások tekintetében. A hatályos törvényi előírások alapján a fenti meghatalmazás bejelentés több nyomtatványok, több hatósághoz is szükségessé válhat.

Figyelemmel az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény hatályos rendelkezéseire, Megbízó mint elektronikus adatszolgáltatásra kötelezett, megbízást és meghatalmazást ad, hogy Szolgáltató saját, okmányirodában igényelt és megerősített azonosítója alatt teljesítse Megbízó részére a hatályos jogszabályokban előírt elektronikusan teljesítendő adatszolgáltatásokat és bevallásokat.

A Felek között jelen Általános Szerződési Feltételek hatálybalépése előtt, a jelen ÁSZF-ben meghatározott feladatok ellátására létrejött valamennyi szóbeli vagy írásbeli szerződésben és megállapodásban a jelen ÁSZF által meghatározott szabályokkal ellentétes rendelkezések jelen Általános Szerződési Feltételek hatályba lépésével automatikusan érvényüket veszítik, Felek az érintett megállapodások egyéb pontjait, illetőleg annak egészét érvényben tartják és hatályosnak tekintik az érintett Felek ellentétes tartalmú írásos nyilatkozatáig. A megállapodás hatályosságát, érvényességét vitató nyilatkozat esetén Felek a Szolgáltató által ellátandó feladatok zavartalanságának biztosítása érdekében lehető legrövidebb időtartamon belül, de legfeljebb 15 munkanapon belül a közöttük fennálló megállapodást

újrátárgyalják. Ezen időszakban az eredeti (a vitatott módosulások hatályba lépése előtt hatályos) megállapodás marad érvényben. A fenti megállapodások, szerződések jelen Általános Szerződési Feltételekben meghatározott szabályok szerint köthetőek újra.

Az Általános Szerződési Feltételek módosulása esetén, amennyiben az megbízási szerződésben rögzítettek információkban változás nem történik nincs szükség új megbízási szerződés megkötésére.

A megbízási jogviszony létrehozását megelőzően Megbízó köteles átadni a jelen Általános Szerződési Feltételek 1. számú mellékletében meghatározott dokumentumokat, illetőleg egyes esetekben azok másolati példányait. A megnevezett dokumentumok átvételéről Szolgáltató jelen szerződés 2. számú melléklete szerinti átvételi jegyzéket bocsát ki. Az átvett dokumentumok tekintetében Szolgáltató saját iratmegőrzési szabályait alkalmazza. Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben a nevezett dokumentumokat Szolgáltató által megszabott határidőig Könyvelőiroda részére nem bocsátja rendelkezésre, úgy Szolgáltató megtagadhatja megbízási jogviszony létesítését.

Megbízó nyilatkozni köteles az általa alkalmazott számlázási módozatról (ennek kapcsán bemutatni köteles a számítógépes számlázórendszer törvényességi feltételeknek való megfelelőségének igazolását és a rendszer leírását), valamint az általa vásárolt szigorú számadású nyomtatványokról (melyekről jegyzéket köteles vezetni).

2. CIKK

megbízási jogviszony módosítása

Megbízó köteles valamennyi a jelen Általános Szerződési Feltételek, valamint a létrejött egyedi megbízási alapján keletkeztetett megbízási jogviszonyt érintő adatokban bekövetkezett változást legkésőbb a változás hatályba lépését követő 5 napon belül, írásban Szolgáltató által rendszeresített formanyomtatványon Szolgáltató felé jelezni. Megbízó tudomásul veszi, hogy e kötelezettségének elmulasztása esetén Szolgáltatót a késedelmesen teljesített, vagy elmaradt adatszolgáltatások, bejelentések vonatkozásában kártérítési felelősség nem terheli. Megbízó tudomásul veszi, hogy ezen adatok Szolgáltató feladatainak ellátásához elengedhetetlenek, így ezek átadásának elmulasztása esetén Szolgáltató a feladatok ellátásának megvalósíthatatlan voltára való hivatkozással, azonnali hatállyal felmondhatja a fennálló megbízási jogviszonyt. Ezen információk késedelmes átadása esetén Megbízót mindenkor pótdíj fizetés terheli, melynek mértéke napi 10 Ft + ÁFA

Valamennyi a létrejött jogviszony adataiban bekövetkező változást, mely bármely mértékben érinti Felek joggyakorlását, kétoldalú

szerződésmódosításban kell rögzíteni. Azon változások, melyek érdemben nem befolyásolják a létrejött megbízási jogviszonyt (vagy nem érintik a Felek által megkötött egyedi megbízási megállapodást) egyoldalú, Szolgáltatói szerződésmódosításban kell rögzíteni.

3. CIKK

megbízási jogviszony megszűnése

1. SZAKASZ

jogviszony szüneteltetése

Szolgáltató jogosult fennálló megbízási jogviszonyt legfeljebb 15 napra felfüggeszteni, amennyiben Megbízó felé jelentős mértékű díjkövetelése áll fenn, vagy amennyiben Megbízó jelen Általános Szerződési feltételekben, illetve az egyedi megállapodásban rögzített kötelezettségeit Szolgáltató feladatainak ellátását jelentősen veszélyeztető módon nem teljesítette, vagy jogait Szolgáltató jogait sértve gyakorolta.

Szolgáltató jogviszony szüneteltetéséről Megbízót írásban tájékoztatja oly módon melyből megállapítható a tájékoztatás kézhezvételének időpontja. Megbízó tudomásul veszi, hogy a bizonyíthatóan kipoztázott értesítő levél 5 munkanapon túli átvétele, illetve a kézbesítés megghiúsulása esetén a tájékoztatás az értesítés kiküldését követő 5. napon kézbesítettnek minősül.

2. SZAKASZ

jogviszony megszűnése

Megbízási jogviszony megszüntetése történhet rendes és rendkívüli eljárás keretében.

Rendes felmondás esetén Felek közös akarattal, írásban kötelesek kinyilvánítani abbéli szándékukat, hogy a közöttük fennálló megbízási jogviszonyt milyen határnappal, milyen feltételek mellett szüntetik meg. Rendes felmondás esetén biztosítani szükséges egy harminc (30) naptári napos lezárási időszakot. Felmondási határidő nem veszélyeztetheti a tárgyévi mérlegkészítést, és a határidős adóbevallásokat. Ebből eredő kár Megbízót nem érheti. Ez időszak alatt Felek a jelen Általános Szerződési Feltételekben és az egyedi megállapodásban rögzítettek szerint gyakorolhatják jogaikat és kötelesek teljesíteni kötelezettségeiket. A lezárási időszakban Szolgáltató köteles Megbízó (illetőleg a részére a későbbiekben számviteli-könyvviteli szolgáltatásokat nyújtó vállalkozás) részére a jogszabályokban meghatározott könyvvezetési feladatok ellátásához szükséges dokumentumokat, kimutatásokat elkészíteni.

Rendkívüli felmondás esetén Felek a jelen Általános Szerződés Feltételekben, vagy egyedi megállapodásban meghatározott jogaik súlyos sérelme esetén, esetlegesen más indok megjelölésével írásbeli nyilatkozatban szüntethetik meg a fennálló megbízási jogviszonyt.

Rendkívüli felmondás esetei:

1.) Megbízási jogviszony automatikusan megszűnik, amennyiben a Megbízó a szolgáltatások felfüggesztését követő 15 napon belül a Szolgáltató felé fennálló tartozását, kötelezettségét teljes körűen nem teljesíti. Jelen következményről a Megbízót a szolgáltatás felfüggesztésekor írásban tájékoztatni kell.

2.) A fennálló megbízási jogviszonyt Szolgáltató jogosult írásban, a megszüntetés indokának megjelölésével felbontani, amennyiben a Megbízó a jelen szerződésben rögzített kötelezettségeit felróhatóan és kétséget kizáró módon bizonyíthatóan megszegi, illetőleg Szolgáltatónak tevékenységével vagy magatartásával súlyos anyagi vagy erkölcsi kárt okoz.

3.) A fennálló megbízási jogviszonyt Megbízó jogosult írásban, a megszüntetés indokának megjelölésével felbontani, amennyiben a Szolgáltató esedékes bejelentési, bevallási, illetve a jelen szerződésben rögzített egyéb kötelezettségeit felróhatóan és kétséget kizáró módon bizonyíthatóan megszegi.

A megbízási jogviszony megszűntekor a Felek fennálló tartozásaikat azonnali hatállyal megfizetni kötelesek, ellenkező esetben az ellenérdekű fél fennálló követeléseinek kielégítése érdekében jogi eljárást kezdeményezhet, melynek eljárási költségei a mulasztó felet terhelik.

A megbízási jogviszony megszűnését követően, de legfeljebb 90 munkanapon belül, a Szolgáltatóval előre egyeztetett időpontban, a Szolgáltató köteles valamennyi birtokában lévő a Megbízót érintő adatot, tényt, dokumentumot és információt vagy annak eredetivel megegyező másolatát (amennyiben az érintett információk feladatainak későbbi ellátásában akadályoznák) a Megbízó, illetve az általa írásban meghatalmazott személy (továbbiakban együtt Átvevő) részére átadni.

Szolgáltató nem köteles Megbízó részére átadni azon feladatainak ellátása során keletkezett információkat, melyek elkészítéséért járó munkadíjat Megbízó nem egyenlítette ki.

Meghatalmazotti képviselő esetén a meghatalmazás másolati példányát a jegyzőkönyvhöz csatolni kell. Az elektronikusan tárolt adatokat, eredeti formátumukban kell az Átvevő részére átadni.

Az Átvevő részére átadott információkról, az átadás-átvétel tényéről a Szolgáltató jegyzőkönyvet készít, melyen tételesen, kétséget kizáró módon

beazonosítható módon felsorolni köteles az átadott dokumentumokat, információkat és elektronikusan tárolt adatokat. A dokumentumok, információk és adatok átvételét, hiánytalan meglétét és sértetlen (illetve átadáskorival megegyező) állapotát az Átvevő aláírásával igazolni köteles.

A Felek között fennálló megbízási jogviszony megszűnésével egyidejűleg, illetve a Felek külön megállapodása alapján, az abban meghatározott időpontban, a Szolgáltató megszünteti az elektronikus adóbevallások és bejelentések benyújtására, valamint az elektronikus folyószámla lekérdezésre jogosító hozzáférést, visszavonja az illetékes hatóságokhoz benyújtott állandó és eseti meghatalmazásait, illetve valamennyi érintett hatóság, szervezet felé bejelenti a Felek közötti megbízási jogviszony megszűntét.

IV. FEJEZET

A szolgáltatás

1. CIKK

Szolgáltató feladatai

A Szolgáltató által nyújtott szolgáltatások szakmai irányelveit a Szolgáltató által a Számviteli Törvény, a Magyar Számviteli Standardok, a vonatkozó nemzeti és nemzetközi adózási jogszabályok, egyezmények és könyvviteli iránymutatások szerint, saját hatáskörében határozza meg és alkalmazza a Megbízó vállalkezési sajátosságai szerint. Ezen irányelveket Szolgáltató munkavállalói felé utasításban közli.

A Szolgáltató köteles a jelen Általános Szerződés Feltételekben meghatározott feladatok teljesítése során az azokkal összefüggő hatályos jogszabályok rendelkezéseit maradéktalanul betartani.

A Szolgáltató köteles a feladatok teljesítésével összefüggő jogszabályok változásait figyelemmel kísérni, a változásokról a Megbízót tájékoztatni, olyan határidőn belül hogy az a változás alapján lehetővé és/vagy szükségessé váló döntéseit megfontolhassa, és meghozhassa, illetve a változás alapján az őt terhelő kötelezettségeinek eleget tehessen.

1. SZAKASZ

könyvviteli szolgáltatások

a) Az egyéni vállalkozók részére nyújtott könyvviteli szolgáltatások

- havi rendszeres könyvvezetés, bevétel – kiadás nyilvántartás

- pénztárkönyv vagy naplófőkönyv számítógépes programban történő vezetése
- az előírt havi, negyedéves, éves bevallások és beszámolók elkészítése
- A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi tervek (pénzügyi jelentések) a Megbízó által megadott alapadatok alapján
- Nyereségoptimalizálás
- Statisztikák készítése
- Adózással kapcsolatos tanácsadás

b) A nonprofit szervezetek, gazdasági társaságok, illetve költségvetési szerv(ezet)ek részére nyújtott könyvviteli szolgáltatások

- havi rendszeres könyvvizetés;
- házipénztár könyvelése (pénztárjelentés, bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok alapján – a pénztárbizonylatok elkészítéséről Megbízó köteles gondoskodni a pénzkezelési szabályzatában rögzítettek szerint);
- az előírt havi, negyedéves, éves bevallások és beszámolók elkészítése;
- banki műveletek könyvelése (átutalások, átvezetések, készpénz befizetések és felvételek, stb.);
- a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi tervek (pénzügyi jelentések) a Megbízó által megadott alapadatok alapján;
- nyereségoptimalizálás;
- statisztikák készítése;
- adózással kapcsolatos tanácsadás.

2. SZAKASZ

számfejtési szolgáltatások

- a dolgozók havi bérelszámolása a Megbízó által átadott jelenléti ív(ek) alapján;
- a havi bérelszámoláshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése;
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben rögzítettek szerinti bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a munkabérekhez kapcsolódó közteher befizetési kötelezettségek megállapítása, a jogszabályokban előírt igazolások kiadása;
- a foglalkoztatással és annak szabályaival kapcsolatos tanácsadás.

Szolgáltató 10 fő feletti munkavállalói szám esetén számfejtési pótdíjat állapíthat meg, melynek mértékét jelen Általános Szerződési Feltételek 3. számú mellékletet tartalmazza.

3. SZAKASZ

egyéb ügyviteli, tanácsadási szolgáltatások

- postai díjak (általunk feladott, a jelen Általános Szerződési Feltételekben és az egyedi megállapodásban rögzített feladatok ellátása során keletkező levelek tekintetében, melynek éves összege nem haladhatja meg a tárgyévben fizetendő könyvelési díj 5%-át);
- hatósági ügyintézés és hatóságok előtti képviselőlet (állandó- illetve eseti meghatalmazás alapján);
- vevő, szállító egyeztetés;
- partnervizsgálat (adóhatóság, cégnyilvántartás, egyéb adattárak tekintetében);
- törvény változások követése, tájékoztatása (adózási törvények, valamint ügyfél által megjelölt kör);
- teljes körű Széchenyi Kártya ügyintézés,
- forrásfigyelés, feltárás, pályázat- és hitelkérelem készítés,
- informatikai tanácsadás.

A felsorolt feladatok ellátása esetén Szolgáltató egyedi díjat állapít meg.

4. SZAKASZ

nem képezi Szolgáltató feladatát

- Megbízó cégjogi és kamarai ügyeinek intézése,
- törvényességi szabályok betartása,
- Megbízó anyagi és pénzügyi gazdálkodása,
- szerződések megkötése,
- társasági szerződésben, ipari-, kereskedelmi és működési engedélyben, a bérleti-, szerződéses üzemeltetési okmányban foglaltak betartása,
- harmadik személyekkel való kapcsolatok tartalma és formája,
- díj- és ár képzés kialakítása, alkalmazása,
- kereskedelmi jellegű tervek, elő- és utókalkuláció készítése,
- munkáltatói jogok és köteleességek betartása,
- tagi és vállalkozói jövedelmeinek szétosztása, felhasználása,
- külföldi és belföldi kiküldetési rendelvevények kiállítás, felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, az úti-jelentések elkészítése,
- leltározási feladatok elvégzése,
- Megbízó analitikus készletnyilvántartásának a vezetése,
- Megbízó követeléseinek és kötelezettségeinek az érintett felekkel (vevő, szállító, hitelezők) való egyeztetése,
- Megbízó készpénzállományának a kezelése, a bankszámlái feletti rendelkezés,

- pénztárak (forint és valuta) folyamatos nyilvántartása,
- készpénzforgalommal összefüggő összeghatárok figyelése, jelentése,
- azonos tárgyú számlák összeghatárának figyelése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása,
- menetlevelek, gépkocsi nyilvántartások vezetése,
- bizonylatok rendszerezése, archiválása.

2. CIKK

szolgáltatás helye

1. SZAKASZ

Szolgáltató székhelyén végzett szolgáltatások

A könyvelési, tanácsadói feladatok ellátása az megbízási szerződésben meghatározottak szerint történhet a Szolgáltató székhelyén, a Megbízó székhelyén, illetőleg telephelyein. Az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott egyes feladatok ellátása, a használt rendszerek technikai feltételei, jellemzői miatt, kizárólag a Szolgáltató székhelyén történhet.

A Szolgáltató székhelyén történő szolgáltatás zavartalanságának biztosítására a Szolgáltató ügyfélszolgálatot üzemeltet. Az ügyfélszolgálat ügyfélfogadási idejét és félfogadási rendjét, valamint annak elérhetőségeit a jelen Általános Szerződési Feltételek 4. számú melléklete tartalmazza.

2. SZAKASZ

Megbízó székhelyén/telephelyén végzett szolgáltatások

A Megbízó székhelyén, illetve telephelyein történő szolgáltatás zavartalanságának biztosítása érdekében, a Megbízónak biztosítania kell Szolgáltató munkatársa részére a munkavégzéshez szükséges szociális feltételeket, továbbá a biztonságos munkakörnyezetet (különös figyelemmel a hatályos munkabiztonsági előírásokra, valamint az 50/1999. (XI.3.) EüM rendeletben foglaltakat). Biztosítania szükséges továbbá a könyvviteli-számviteli feladatok ellátásához szükséges, irodai berendezéseket (és segédeszközöket) és az alkalmazások futtatására alkalmas számítástechnikai berendezéseket, szükség esetén internet hozzáférést.

Megbízó biztosítani köteles Szolgáltató munkatársa részére, annak feladatai ellátásához szükséges berendezésekhez való szabad eljutást és hozzáférést.

Megbízó biztosítani köteles Szolgáltató, illetőleg Szolgáltató munkatársainak Megbízó székhelyén/telephelyén elhelyezett vagyontárgyainak biztonságát és elhelyezéskori állapotát. Szolgáltató nyilatkozik, hogy Megbízó tulajdonában, bizonyíthatóan munkatársa(i) által okozott károk tekintetében valamennyi felelősség a károkozó alkalmazottat

terheli, kivéve, ha munkavállaló Megbízó figyelmét felhívta az esetleges kár kialakulásának lehetőségére és Megbízó a kárt kiváltó cselekmény végrehajtásához hozzájárult.

A Felek a közöttük létrejött megbízási szerződésben jelen Általános Szerződési Feltételekben rögzítettek felül egyéb feltételeket is meghatározhatnak.

Amennyiben Megbízó jelen Általános Szerződési Feltételekben, valamint az egyedi megállapodásban rögzített feltételeket nem, vagy nem teljes mértékben teljesíti Szolgáltató Megbízó székhelyén/telephelyén történő feladatellátását a meghatározott szabályok teljesüléséig felfüggesztheti, vagy korlátozhatja, illetőleg pótdíjat, különös esetben kártérítést szabhat ki.

A fenti szabályok be nem tartása miatt Megbízó székhelyén/telephelyén történő munkavégzéssel összefüggésben Szolgáltatót terhelő rendkívüli költségek (kártérítések, büntetések, munka-egészségügyi ellátás díjai, stb.) vonatkozásában Megbízót kártérítési kötelezettséggel tartozik.

Megbízó székhelyén/telephelyén történő könyvviteli szolgáltatás elektronikus és papír alapú nyilvántartásaiban, illetőleg az e helyen tárolt kapcsolódó bizonylatok, nem Szolgáltató vagy munkatársai által okozott sérülése, megsemmisülése vagy megváltozása (a könyvviteli nyilvántartásokkal ellentétes állapota, sorrendje) esetén, a változások kapcsán felmerült valamennyi költség és következmény Megbízót terheli.

3. CIKK

szolgáltatás személyi feltételei, szervezeti rendszere

Szolgáltató nyilatkozik, hogy alkalmazottai, munkatársai a munkájuk ellátásához szükséges ismeretekkel, képzettségekkel rendelkeznek, munka-egészségügyi szempontból feladatuk ellátására alkalmasak. A Megbízó által kijelölt adatrögzítő részére igény szerint Szolgáltató oktatást, továbbképzést tart.

Szolgáltató munkatársai tekintetében megköveteli, hogy jelen Általános Szerződési Feltételek 5. számú mellékletében meghatározott etikai normákat szem előtt tartva végezzék munkájukat, lássák el feladatukat.

Szolgáltató a jelen Általános Szerződési Feltételekben meghatározott feladatok hatékony ellátása érdekében saját hatáskörében munkacsoportokat alakíthat ki, szervezhet át és szüntethet meg. Szolgáltató hatékonyabb feladatellátás érdekében Megbízó külön értesítése nélkül határozhatja meg alkalmazottai munkaidejét és munkarendjét.

Megbízó tudomásul veszi, hogy Szolgáltató alkalmazottait feladatuk ellátásában nem gátolhatja, a jelen Általános Szerződési Feltételekben és az egyedi megbízásban meghatározott feladatokon kívüli feladat elvégzésére, Szolgáltató beleegyezése nélkül nem kérheti.

Szolgáltató tájékoztatja Megbízót, hogy az igénybe vett szolgáltatásainak tekintetében kérdéseivel, panaszával mely alkalmazottat keresheti. Megbízó tudomásul veszi hogy a személyi átszervezések miatt a kapcsolattartó személy megváltozhat, illetőleg az egyes szakterületek kapcsán eltérhet.

4. CIKK

szolgáltatás megrendelése

Szolgáltató által nyújtott szolgáltatások igénybevétele, valamint a már igénybe vett szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokra (többek között alkalmazotti be- és kijelentések, tevékenységi kör módosítások, stb.) vonatkozó megbízásokat Megbízó köteles írásban (levél, fax, e-mail, valamint lehetőség szerint elektronikus formában Szolgáltató weboldalán) legalább 3 munkanappal korábban jelezni. Kivételes esetben lehetőség van telefonon történő megbízásra is. Amennyiben fenti, telefonos megbízás nem kerül 3 napon belül írásban megerősítésre, Megbízót nem illeti meg az érintett szolgáltatás vonatkozásban kártérítés igénybevételének joga.

Szolgáltató egyes feladatainak igénybevételéhez, megrendeléséhez elektronikus, illetve papír alapú nyomtatványt rendszeresíthet, melynek használatát kötelezővé teheti.

Szolgáltató az igény beérkezését követően, de legkésőbb 3 munkanapon belül írásban, vagy igény esetén telefonon jelzi Megbízó felé az igényelbírálás eredményét, valamint annak teljesítési határdátumát. Teljesítési dátumot Szolgáltató saját hatáskörében állapítja meg.

5. CIKK

szolgáltatás lemondás

Megbízó az általa nem igényelt szolgáltatásról lemondhat és kérheti megbízási díjának lemondás miatti felülvizsgálatát. A lemondási iránti kérését, írásban indokolva kell előterjesztenie Szolgáltató felé 2 példányban. Szolgáltató köteles Megbízó kérelmét 15 munkanapon belül elbírálni és döntéséről (elutasító döntés esetén indoklással kiegészítve) Megbízót értesítenie.

6. CIKK

minőségi kifogás

Szolgáltató biztosítja Megbízó jogát, hogy az amennyiben megítélése szerint Szolgáltató vagy annak valamely alkalmazottja nem az elvárható minőségben látja el jelen Általános Szerződési Feltételekben, illetve az egyedi megállapodásban rögzített feladatait úgy minőségi kifogással éljen.

A minőségi kifogást írásban, két példányban, Szolgáltató törvényes képviselőjének, vagy Megbízó kapcsolattartójának címezve, zárt borítékban

kell leadni Szolgáltató ügyfélszolgálatán, a kifogásolt eljárás lefolytatását követő 5 munkanapon belül. A kifogásnak tartalmaznia kell a kifogást benyújtó Megbízó adatait (vállalkozás elnevezése, székhelye, adószáma), a kifogást elkészítő személy nevét, beosztását és elérhetőségét, a kifogás részletes, a kifogásolt feladatellátásokra kitérő leírását, a kifogás benyújtásának indoklását (a leírásban megnevezett feladatok ellátása során tapasztaltakat milyen okból kifogásolta Megbízó).

A benyújtott kifogást Szolgáltató köteles 10 munkanapon belül megvizsgálni, vizsgálatának eredményéről a kifogást benyújtót és Megbízót írásban tájékoztatni. Amennyiben Szolgáltató az elé tárt kifogásokat jogosnak találja köteles az esetlegesen felmerült hibákat javítani, és gondoskodni a kifogásolt eljárás megszüntetéséről.

Jelen Általános Szerződési Feltételekkel érintett Szolgáltató által nyújtott szolgáltatások minőségi megítélése szempontjából Megbízó tudomásul veszi hogy Szolgáltató feladatainak ellátási módját, mikéntjét és minőségi feltételeit a hatályos jogszabályi előírásokban rögzített eljárási, kimutatási és elszámolási módszerek, valamint a kapcsolódó hatósági előírások, állásfoglalások, továbbá bírósági jogszabály-értelmezések és a Magyar Számviteli Standardokban meghatározott ajánlások alapján szabályozza és állapítja meg. A fentiekre tekintettel Megbízó tudomásul veszi, hogy Szolgáltató a benyújtott minőségi kifogás vizsgálata során elsősorban a fent meghatározottak szerint vizsgálja felül a kifogásolt feladatok ellátásának körülményeit.

Megbízó tudomásul veszi, hogy Szolgáltató határidőn túli kifogás hivatkozással elutasíthatja Megbízó minőségi kifogását, amennyiben az a jelen Általános Szerződési Feltételek és az egyedi megállapodásban meghatározott határidőn túl kerül benyújtásra. Szolgáltató, saját hatáskörében eljárva, e szabálytól eltérhet.

Megbízó tudomásul veszi, hogy elutasított minőségi kifogás alapján megbízási díj mérséklése iránti kérelemmel nem élhet. Megbízó tudomásul veszi, hogy Szolgáltató a megállapított minőségi mulasztás alapján, saját hatáskörében eljárva önállóan, illetőleg Megbízó írásbeli kérelme alapján mérsékelheti Megbízó tárgyidőszaki megbízási díjának mértékét.

7. CIKK

szolgáltatás díjazása

1. SZAKASZ

szolgáltatás díja és a fizetés módja

A jelen Általános Szerződés Feltételekben meghatározott feladatok elvégzéséért a Szolgáltatót megbízási díj illeti meg. A megbízási díj mértékét, fizetési ütemezését és a fizetés a Felek közötti megbízási

szerződés szabályozza. A megállapított megbízási díj késedelmes kiegyenlítése esetén a Szolgáltatót késedelmi kamat illeti meg, melynek mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese.

Szolgáltató, az általa nyújtott szolgáltatásokat jogosult 15 napra felfüggeszteni, amennyiben Megbízó a szolgáltatások ellenértékét az egyedi megállapításban, illetőleg Szolgáltató által kibocsátott bizonylaton meghatározott fizetési határidőig nem fizeti meg, illetve fennálló tartozását fizetési felszólítás ellenére sem rendezi.

A szolgáltatások felfüggesztéséről Megbízót azonnali hatállyal, írásban tájékoztatja. A felfüggesztés időtartama alatt Szolgáltatónak nem áll módjában az Általános Szerződés Feltételekben meghatározott feladatokat ellátni, az ezen időszakot érintő Megbízóval szemben kiszabott bírságokkal, büntetésekkel kapcsolatosan felelősséget nem vállal.

Szolgáltató az általa Megbízó részére követelési kiegyenlítése érdekében kiküldött felszólításainak és tájékoztatásainak valamennyi adminisztrációs díját (ide értve a nyomtatványok előállításának és postázásának költségeit) Megbízó köteles viselni.

2. SZAKASZ

szolgáltatási díj megállapítása

Szolgáltató Megbízóra érvényes, egyedi megbízási díj mértékét saját hatáskörében, az ügyvezető szakmai tanácsadóinak ajánlása alapján, a vele együttműködő számviteli vállalkozások árszabását figyelembe véve állapítja meg.

3. SZAKASZ

szolgáltatási díj mérséklése

Szolgáltató tájékoztatja Megbízót, hogy a megállapított díjjal kapcsolatos kifogásait írásban jelezheti Szolgáltató ügyvezetőjének címezve. Megbízó a megállapított megbízási díj mérséklés iránti kérelmét indokolni köteles. Szolgáltató Megbízó kérelmét köteles soron kívül, legkésőbb 5 munkanapon belül elbírálni és Megbízót döntéséről írásban tájékoztatni. A mérséklés iránti kérelem nem kerülhet benyújtásra visszamenőleges hatállyal. Szolgáltató tájékoztatja Megbízót, hogy a megállapított díjmérséklési eljárás a korábbiakban megállapított és esedékessé vált megbízási díj (illetőleg díjhátralék) vonatkozásában nem halasztó hatályú. Felhívja továbbá Megbízó figyelmét, hogy megállapított díjmérséklés legkorábbi vonatkozási hónapja a kérelem benyújtásának tárgyhónapja lehet.

Nem engedélyezhető a megállapított díj csökkentése amennyiben a kérdéses díj megállapításának időpontjában figyelembe vett szakmai mutatókban nem tapasztalható legalább 30-35 % változás.

4. SZAKASZ

szolgáltatási díjhoz kapcsolódó fizetési könnyítés

Megbízó kérelmezheti a Szolgáltató felé fennálló díjhátralékának részletekben való megfizetésének engedélyezését. Megbízó tudomásul veszi, hogy nem élhet fizetési könnyítés iránti kérelemmel amennyiben 3 hónapot meghaladó mértékű díjhátraléka van. A fizetési könnyítés maximum 6 hónapra engedélyezhető, ettől Szolgáltató méltányosságból eltérhet. Megbízó tudomásul veszi, hogy fizetési könnyítés iránti kérelmét és annak kötelező mellékleteként egy bizonyító erejű magánokiratba foglalt tartózáselismerő nyilatkozatot írásban, két (2) példányban kell Szolgáltató felé benyújtania, aki kérelmét 5 napon belül elbírálja és arról Megbízót tájékoztatja.

Megbízó tudomásul veszi, hogy fizetési könnyítés engedélyezése, nem halasztó hatályú a kérelem benyújtását követően esedékessé vált díjakra.

Részletfizetés engedélyezése esetén is köteles Megbízó megfizetni a hátralékos összegnek a kérelem benyújtásáig keletkezett kamatait. Szolgáltató a fizetési könnyítés engedélyezését a jelen Általános Szerződési Feltételekben és az egyedi megállapodásban rögzítetteken felül egyéb feltétel(ek)hez kötheti.

V. FEJEZET KÁRTÉRÍTÉS

1. CIKK

kártérítési jogosultság

Kártérítés illeti meg Megbízót, amennyiben érvényes megbízási jogviszonya áll fenn Szolgáltatóval és a kártérítés megítélését a jelen Általános Szerződési Feltételekben, vagy az egyedi megbízási megállapodásban rögzítettek nem zárják ki.

Nem terheli Szolgáltatót kártérítési kötelezettség, amennyiben Megbízó a részére valamely hatályos jogszabályban vagy jelen szerződésben előírt kötelezettségeket részben, vagy egészben nem teljesítette, illetve Szolgáltatót bizonyítható módon meggátolta feladatainak, illetőleg a jogszabályokban előírt kötelezettségeinek ellátásában.

Kártérítés illeti meg Szolgáltatót amennyiben Megbízó nem teljesíti jelen szerződésben rögzített kötelezettségeit, illetőleg szándékosan gátolja Szolgáltatót feladatainak ellátásában.

2. CIKK

kártérítés igénylése

Amennyiben Szolgáltató tevékenységével, vagy mulasztásával a jelen szerződésben meghatározott kötelezettségeit felróható módon megszegi és ezzel a Megbízónak kárt okoz, úgy köteles ezen kárt a Megbízó részére, annak írásbeli kárigény bejelentését követően megtéríteni.

A bejelentett kártérítési igényt Szolgáltató köteles a Megbízóval fennálló megbízási jogviszonyának szabályai alapján megvizsgálni és Megbízót 10 napon döntéséről írásban tájékoztatni.

Megbízó nem igényelhet kártérítést amennyiben nem merítette ki teljes mértékben a rendelkezésére álló jogorvoslati lehetőségeket, melyek kapcsán az illetékes hatóságokkal folytatott iratanyagot kérelméhez csatolni köteles.

3. CIKK

kártérítés mértéke

Az igényelt/megítélt kártérítés mértéke nem haladhatja meg az okozott kár 85 %-át, de nem lehet több, mint a tárgyévben fizetendő könyvelési díj 50 %-a.

Amennyiben Megbízónak 3 havi megbízási díjat meghaladó összegű díjtartozása áll fenn, a kártérítés mértéke legfeljebb a tárgyévben fizetendő megbízási díj 10 %-a. A megítélt kártérítésből legelőször Megbízó Szolgáltató felé fennálló tartozásait kell rendeznie.

VI. FEJEZET

INFORMÁCIÓ KEZELÉS

Az információnak tekinthető jelen rendelkezések tekintetében valamennyi a Szolgáltató által nyújtott könyvviteli szolgáltatási tevékenységével, illetve a Megbízó tevékenységével összefüggő, a tevékenysége során keletkező, változó, megszűnő adat, tény és dokumentum.

1. CIKK

adatkezelés szabályai

Szolgáltató ezúton tájékoztatja ügyfeleit, illetőleg az általuk alkalmazott személyeket (továbbiakban: érintettek) az általa kezelt személyes adatokról, a személyes adatok kezelése körében követett gyakorlatáról, a személyes adatok védelme érdekében tett szervezési és technikai

intézkedéseiről, valamint az érintettek jogai gyakorlásának módjáról és lehetőségeiről. Szolgáltató elkötelezett a személyes adatok védelme iránt, és saját hatáskörében megteszi a megfelelő intézkedéseket annak érdekében, hogy feladatainak ellátása során az annak természetéből fakadó kockázatok a magyar jogszabályoknak megfelelő biztonságos szinten maradjanak.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései szerint személyes adatnak minősül bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Szolgáltató tájékoztatja az érintetteket, hogy a személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Szolgáltató az érintettek kérésére minden esetben tájékoztatást ad az általunk kezelt személyes adatairól, azok kezeléséről, továbbá az érintettek bármikor kérhetik személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését. Szolgáltató a személyes adatokra vonatkozó tájékoztatást csak abban az esetben tagadhatja meg, ha a jogszabályban meghatározott esetekben a törvény lehetővé teszi.

2. CIKK

információ átadása, átvétele

Megbízó a tevékenységével összefüggő, a tevékenysége során keletkező, változó, megszűnő információkat köteles folyamatosan, de legkésőbb annak keletkezését követő ötödik (5) munkanapig összegyűjtve Szolgáltató részére átadni, hogy az eleget tudjon tenni a jogszabályban, vagy a hatósági előírásokban meghatározott Megbízót érintő bejelentési, bevallási kötelezettségeknek. Kétség esetén Megbízó köteles igazolni, hogy ezen rendelkezésre bocsátási kötelezettségének, a jelen feltételek szerint eleget tett. A késedelmesen átadott információkkal összefüggő jogkövetkezmények kizárólag a Megbízót terhelik, azzal kapcsolatban Szolgáltatót kártérítési kötelezettség nem terheli.

Megbízó hozzájárul, hogy az adó és társadalombiztosítási eljárások során Szolgáltató a rendelkezésére álló információkról a hatóságok részére felvilágosítást adjon.

Szolgáltató a Megbízó által átadott információkat csak a jelen Általános Szerződés Feltételekben meghatározott feladatok teljesítése érdekében jogosult felhasználni, azokat köteles üzleti titokként kezelni, harmadik személynek azokat át nem adhatja, hozzáférhetővé nem teheti, csak Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulásával.

Szolgáltató köteles gondoskodni arról, hogy alkalmazottjai, a jelen pontban meghatározott titoktartási kötelezettségnek eleget tegyenek.

Nem tekinthető az üzleti titok megsértésének, amennyiben Megbízót érintő információk átadására a Szolgáltatót jogszabály kötelezi.

Szolgáltató köteles Megbízó írásbeli kérésére, Megbízó által meghatározott és jegyzékben rögzített dokumentumokat Megbízó részére, vagy Megbízó által megjelölt és azonosított harmadik személy részére átadni.

3. CIKK

információ tárolása, megőrzése

Szolgáltató Megbízó által átadott információk valóság tartalmát nem köteles vizsgálni, azokat valósnak fogadja el. A valótlan tartalmú információk átadásával, felhasználásával, vagy az eltitkolt információkkal összefüggő jogkövetkezmények kizárólag a Megbízót terhelik.

Szolgáltató köteles a Megbízó által átadott információkat folyamatosan feldolgozni, kezelni, megőrzésükről, tárolásukról a megbízási jogviszony hatályban léte alatt gondoskodni, ehhez kapcsolódóan a vonatkozó törvényi rendelkezésekről a Megbízót tájékoztatni.

A Szolgáltató köteles a hatályos jogszabályokban előírt, és a feladatokkal összefüggő határidők letelte előtt a Megbízó részére átadni mindazokat az előkészített információkat, amelyeket az adott határidő leteltéig az illetékes hatóság részére a Megbízó köteles benyújtani. Az elkészített dokumentációval kapcsolatban köteles a Megbízót tájékoztatni, a szükséges felvilágosítást részére megadni, illetve a dokumentumokon, illetve információkon az esetleges módosításokat elvégezni.

A Megbízó köteles a Szolgáltatónak a fent meghatározott – hitelesítésre, tanulmányozásra, értelmezésre átadott – információkat olyan határidővel visszajuttatni, hogy az késedelem nélkül eleget tudjon tenni a jogszabályokban, vagy hatósági előírásokban meghatározott bejelentési, bevallási kötelezettségeknek. A késedelmes információ átadás (az információk az illetékes adó-, társadalombiztosítási, statisztikai illetőleg más hatósághoz történő késedelmes benyújtása) következtében a keletkező követelések okán a Megbízó kártérítési igénnyel nem élhet.

A Szolgáltató köteles a részére átadott, aláírt dokumentációknak az illetékes hatóság(ok) részére a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a hatályos jogszabályokban meghatározott határidőn belül, történő beadásával a Megbízó felmerült bejelentési, bevallási kötelezettségeinek eleget tenni. A Szolgáltató köteles a beadás tényét a Megbízó igénye esetén a határidő leteltét követően kétséget kizáróan igazolni.

A Szolgáltató az általa készített és az illetékes adó-, társadalombiztosítási, statisztikai illetőleg más hatósághoz benyújtott nyomtatványokról, adatszolgáltatásokról, valamint bevallásokról nyilvántartást vezet, melyből kétséget kizáróan megállapítható a benyújtott dokumentum típusa, a benyújtás

dátuma és módja (személyes, postai vagy elektronikus úton benyújtott), a címzett hatóság megnevezése, valamint lehetőség szerint az illetékes hatóság érkeztetésének dátuma.

A Szolgáltató köteles feladataival összefüggő, a hatályos jogszabályokban előírt fizetési kötelezettséget megállapító határidők letelte előtt, amennyiben a kötelezettség összege ismert, legalább 5 munkanappal; illetve amennyiben az összeg nem ismert annak ismerté válásakor (pl. adóelőleg) annak mértékét és a fizetés határidejét a Megbízóval közölni. Kétség esetén Szolgáltató köteles igazolni, hogy ezen közzéi kötelezettségének eleget tett. Az esedékes összeg befizetése NEM a Szolgáltató kötelezettsége.

A Szolgáltató a Megbízó, illetőleg harmadik személy által a Megbízó nevében benyújtott nyomtatványok, bevallások, adatszolgáltatások tartalmáért felelősséggel nem tartozik, az ezen adatszolgáltatások kapcsán a Megbízó kártérítési igényel nem élhet.

Szolgáltató Megbízó számviteli évvárását követően a későbbi feladatellátáshoz süükségtelennek ítélt dokumentumokat és információkat a jelen Általános Szerződési Feltételekben meghatározott módon Megbízó részére további megőrzésre átadja. Megbízó köteles tájékozódni az átvett dokumentumok megőrzési szabályairól Nem jelentheti kártérítés alapját a vonatkozó jogszabályokban meghatározott iratmegőrzési kötelezettségekre vonatkozó szabályozás hiányos ismerete, illetőleg Szolgáltató részéről a tájékoztatás elmaradása.

A Megbízó köteles megőrzésre átvenni a Szolgáltatótól a korábbi évekhez kapcsolódó, lezárt és jegyzékben rögzített bizonylatokat és dokumentumokat és azokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően őrizni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Egyik fél sem felel a szerződésben foglalt kötelezettség teljesítéséért azon esetekben, amikor a Felek érdekkörén kívül eső elháríthatatlan esemény merül fel. Ilyen körülménynek tekintendő például: természeti katasztrófa, tűz, áradás, hatóság rendelkezése, süükségállapot, lázadás, polgárháború, háború, sztrájk vagy hasonló munkabeszüntetés (Vis Maior).

Ha Vis Maior esemény miatt a szünetelés időtartama meghaladja a két hónapot, bármelyik Fél jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani.

Vis Maior Esemény bekövetkezte esetén az érintett Fél köteles a másik Felet írásban értesíteni.

A teljesített szolgáltatások számlájának kiegyenlítése alól a Vis Major körbe tartozó események sem jelentenek mentességet

Jelen Általános Szerződési Feltételekben és az egyedi megbízási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadóak. Jogvita esetén a Magyar Köztársaság törvényei és jogszabályai az irányadóak. Felek a kiskunhalasi Városi Bíróság kizárólagosságát kötik ki.

Kiadvány hitelül:

ügyvezető

1. számú melléklet

megbízási jogviszony létesítéshez szükséges dokumentumok listája

Újonnan alakult vállalkozással történő megbízási jogviszony létesítése

Az újonnan alakult vállalkozással, mint Megbízóval megbízási jogviszony létesítésére kizárólag az alább felsorolt információk, iratok és dokumentumok átadását követően van lehetőség. A megbízási szerződés mellékleteként csatolni kell az átadott-átvett dokumentumok, információk, illetve iratmásolatok jegyzékét. A megbízási jogviszony létesítéséhez kapcsolódó dokumentációt a jelen ÁSZF 2. számú melléklete tartalmazza.

Egyéni vállalkozó esetén:

- vállalkozói igazolvány – vállalkozó által hitelesített másolat
- adatlap
- személyi igazolvány (és lakcímkártya) – vállalkozó által hitelesített másolat
- adókártya – vállalkozó által hitelesített másolat
- TAJ-kártya – vállalkozó által hitelesített másolat
- bankszámlaszerződés
- egyéb szerződés

Társasvállalkozás esetén:

- társasági szerződés
- tanúsítvány
- cégbírósági végzés
- bankszámlaszerződés
- tulajdonosok személyi igazolványa (és lakcímkártyája) – tulajdonos által hitelesített másolat
- tulajdonosok adókártyája – tulajdonos által hitelesített másolat
- tulajdonosok TAJ-kártyája – tulajdonos által hitelesített másolat
- egyéb szerződések

A Megbízó köteles továbbá nyilatkozni számlakiállításának módjáról (kézi tömbös/számítógépes számla), valamint az általa a megbízási jogviszony létrejötte előtt beszerzett, szigorú számadás alá vont , dokumentumokról.

Más könyvviteli szolgáltatótól érkezett vállalkozással történő megbízási jogviszony létesítése

Amennyiben a Megbízó jelen Szolgáltatóval létrejött megbízási jogviszonyát megelőzően könyvviteli feladatait más vállalkozóval, vállalkozással végeztette, illetve önmaga végezte a megbízási jogviszony létesítésének feltétele az alább

felsorolt információk, iratok és dokumentumok hiánytalan átadása, a Felek által meghatározott ütemterv szerint. A megbízási szerződés mellékleteként csatolni kell az átadott-átvett dokumentumok, információk, illetve iratmásolatok jegyzékét.

január 1-jével átvett könyvelés esetén

1. Könyvviteli szolgáltatás kapcsán :

- előző év december 31-i főkönyvi kivonata
- előző év december 31-i vevő, szállító karton, valamint a kiküldött folyószámla-egyeztetők
- előző év december 31-i adó, járulék, bérkartonok
- tárgyi eszköz kartonok
- tárgyi eszköz analitika
- tárgyi eszköz analitika a fejlesztési tartalékhoz
- tárgyi eszköz analitika egyéb, igénybe vett kedvezményekhez
- tárgyi eszköz analitika támogatásból megvalósult beruházáshoz
- készletek leltára (amennyiben készült)
- előző év beszámolója (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet)
- aktív időbeli elhatárolások karton
- saját tőke analitika
- hosszú lejáratú hitelek szerződésenként
- rövid lejáratú hitelek szerződésenként
- lízingek szerződésenként
- vevői előlegek karton
- passzív időbeli elhatárolások karton

2. Bérszámfejtési szolgáltatás kapcsán:

- lezárt bérkartonok
- dolgozók nyilvántartásai (munkaszerződés, TB igazolvány, egyéb dokumentumok)
- jövedelemigazolás tömb
- folyamatban lévő táppénzes ügyek dokumentációja
- folyamatban lévő gyes, gyed, gyáp ügyek dokumentációja

3. Egyéb dokumentumok

- korábbi áfa bevallás analitikák
- korábbi társasági adó bevallás analitikák
- korábbi beszámoló analitikák
- korábbi iparüzésiadó bevallás analitikák
- szabályzatok
- élő szerződések
- társasági szerződés (és módosításai)
- aláírási címpéldány
- bankszámla szerződés(ek)
- Apeh bejelentők

- önkormányzati adóhatósági bejelentések
- cégbírósági végzés, tanúsítvány
- tulajdonosok személyes dokumentumai (személyi ig., lakcímkártya, adókártya, TAJ-kártya)

év közben átvett könyvelés esetén

1. Könyvviteli szolgáltatás kapcsán :

- előző év december 31-i főkönyvi kivonata
- előző év december 31-i vevő, szállító karton, valamint a kiküldött folyószámla-egyeztetők
- előző év december 31-i adó, járulék, bérkartonok
- tárgyi eszköz kartonok
- tárgyi eszköz analitika
- tárgyi eszköz analitika a fejlesztési tartalékhoz
- tárgyi eszköz analitika egyéb, igénybe vett kedvezményekhez
- tárgyi eszköz analitika támogatásból megvalósult beruházáshoz
- előző év beszámolója (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet)
- le nem zárult aktív időbeli elhatárolások karton
- saját tőke analitika
- hosszú lejáratú hitelek szerződésenként
- rövid lejáratú hitelek szerződésenként
- lízingek szerződésenként
- vevői előlegek karton
- le nem zárult passzív időbeli elhatárolások karton

2. Bérszámfejtési szolgáltatás kapcsán:

- jelenléti ívek
- bérkartonok
- dolgozók nyilvántartásai (munkaszerződés, TB igazolvány, egyéb dokumentumok)
- jövedelemigazolás tömb
- folyamatban lévő táppénzes ügyek dokumentációja
- folyamatban lévő gyed, gyap ügyek dokumentációja
- Egyéb dokumentumok
- korábbi áfa bevallás analitikák
- korábbi társasági adó bevallás analitikák
- korábbi beszámoló analitikák
- korábbi iparűzésiadó bevallás analitikák
- szabályzatok
- élő szerződések
- társasági szerződés (és módosításai)
- aláírási címpéldány
- bankszámla szerződés(ek)

- Apeh bejelentők
- önkormányzati adóhatósági bejelentések
- cégbírósági végzés, tanúsítvány
- tulajdonosok személyes dokumentumai (személyi ig., lakcímkártya, adókártya, TAJ-kártya)

2. számú melléklet
átadás-átvételi jegyzék minta

Átadás – Átvételi jegyzőkönyv

Készült Kiskunhalason, a Abakusz NEXT Kft. székhelyén (Eötvös utca 5), 20.....-n

Jelen vannak:

a Abakusz NEXT Kft. (adószám 13544854-2-03), mint Átadó képviselőjében Nagyné Szatmári Edit
ügyvezető,

a (adószám:-...-.....), mint Átvevő képviselőjében:.....

Alulírott, mint a Abakusz NEXT Kft. ügyvezetője a mai napon átadom az Átvevő jelenlévő képviselőjének a jelen jegyzékben tételesen rögzített, az Átvevő könyvvezetése, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb nyilvántartások vezetése során keletkezett iratokat, dokumentumokat.

Az Átvevő az átvétel tényét és az iratok hiánytalan, a jegyzékkel mindenben megegyező voltát aláírásommal igazolom.

..... dosszié
..... dosszié
..... dosszié

Kiskunhalas, 20.....

Átadó

Átvevő

3. számú melléklet szolgáltatások díjai

Bérszámfejtési pótdíj¹: 1.900,- Ft / fő

Irodai, adminisztrációs szolgáltatások díjai

1. **önellenőrzési díj²**: 5.200,- Ft / alkalom
2. **hitelkérelem elkészítése (a Széchenyi-kártya kivételével)** díjtalan, **sikerdíj** a megítélt összeg 1%-a
3. **vízumkérelem készítése**: 7.300,- Ft / fő
4. **pályázatkészítés**: egyedi megállapodás alapján
5. **pályázati elszámolás**: megítélt összeg 1,5 %-a
6. **pályázati monitoring szolgáltatás**: 5.200,- Ft / alkalom

Adótanácsadás, és hatóság előtti képviselet

1. **vállalkozások magánszemély tulajdonosainak ellenőrzések alatti hatóság előtti képviselete**: 10.500,- Ft / 5 alkalom
2. **ellenőrzésekhez kapcsolódó észrevételek és fellebbezések elkészítése**: 10.500,- Ft / irat

Környezetvédelmi termékdíj

1. **Környezetvédelmi termékdíj bevallás elkészítés díja**: 4 700 Ft / hó
2. **Környezetvédelmi termékdíj önellenőrző bevallás elkészítés díja**: 8 900 Ft / bevallás

Egyéb szolgáltatások díjai

1. **vállalkozás tulajdonosainak kivételével az SZJA bevallás készítése** (egyes esetekben a bevallás bonyolultságának függvényében ezen összeg eltérhet): 2.500,- Ft / bevallás
2. **gázár támogatási adatlap kitöltés** (amennyiben valamennyi adat rendelkezésre áll): 850,- Ft / adatlap
3. **gázár támogatáshoz kapcsolódó ellenőrzésben való részvétel és kapcsolódó tanácsadás**: 2.500,- Ft / alkalom
4. **külső, nem ügyfél részére nyújtott adózási és számviteli tanácsadás**: 1.500,- Ft / óra
5. **készenléti díj (az ügyfélszolgálati időn kívüli ügyintézés vonatkozásában)**: 3,5 Ft / perc

¹ A bérszámfejtési pótdíjat a tíz főnél több alkalmazottat (ide értve az Alkalmi Munkavállalói könyvvel foglalkoztatott személyeket is) foglalkoztató ügyfélnek, a tíz fő fölötti alkalmazottak száma után (az AM könyvesek ½ főnek tekintendők) kell megfizetnie. Megállapításakor a tárgyhónapban számfejtési szempontból aktív (számfejtési teendőt igénylő) munkavállalók számát veszi Irodánk figyelembe (ebbe beleszámítódnak a különleges jogviszonyban (megbízási, vállalkozói) állók is).

² **Önellenőrzési díjat** köteles fizetni az ügyfél, ha mulasztása okán válik szükségessé az önellenőrzés. A tényállás bizonyítása az ügyfél feladata.

4. számú melléklet

Szolgáltató ügyfélszolgálat

Szolgáltató ügyfélszolgálat a H-6400 Kiskunhalas, Eötvös utca 5. szám alatt található.

Ügyfélszolgálat nyitva tartása:

Hétfő-Péntek: 08:30 – 16:00

Szombat-Vasárnap: Zárva

Ügyfélszolgálat elérhetősége:

<i>Személyesen:</i>	<i>ügyélfogadási időben</i>	
Telefon:	+36(77)427-193;	+36(21)311-1999
Mobil:	+36(70)312-0697	
Fax:	+36(21)311-1998	
E-mail:	info@dzabakusz.hu ,	info@dzabakusz.eu

Felhívjuk Ügyfeleink figyelmét hogy az ügyfélszolgálati időn kívüli ügyintézés tekintetében 3,5 Ft/perc készenléti díjat számítunk fel.

5. számú melléklet

Szolgáltató munkatársai által alkalmazandó etikai normák

A) Általános normák

1. Alkalmazottnak munkája során feddhetetlen magatartást kell tanúsítania, amely Szolgáltató tekintélyét nem csorbítja
2. Az alkalmazott esetleges magánéleti problémáit kulturáltan oldja meg. Azokat lehetőleg ne vigye be munkahelyére, indokolatlanul azokkal ne terhelje munkatársait.
3. Az alkalmazott munkahelyén kívüli kapcsolataival, szabadidejének eltöltésével a közfeladatával együtt járó pártatlanságát nem veszélyeztetheti.
4. Az alkalmazott a nyugodt munkahelyi légkör megóvása érdekében kerülje a magánéleti szférába tartozó bizalmas kapcsolatának munkahelyi kifejezését.
5. Szolgáltató alkalmazottja munkahelyén politikai tevékenységet nem végezhet, a politikai jellegű megnyilatkozásoktól tartózkodnia kell.
6. Az alkalmazott nem lehet tagja olyan szervezetnek, vagy csoportosulásnak, amelynek célja, tevékenysége a törvényes rendbe, vagy az Alkotmányba ütközik, a közigazgatási szervek tekintélyét sérti, diszkriminatív, a tisztségéhez fűződő közbizalmat sérti, vagy veszélyezteti.
7. Az alkalmazott munkatársaival szembeni kapcsolatát, magatartását a segítőkészség, a mások gondjainak megértése, egymás személyiségének, emberi méltóságának, életkorának tiszteletben tartása jellemezze.
8. Az alkalmazott kerülje a felesleges konfliktushelyzeteket, tanúsítson önmérsékletet, igyekezzon megérteni és méltányolni mások cselekedetének indítékait. Bármely szituációban kerülje a személyeskedést, beosztástól függetlenül vállalja fel esetleges tévedéseinek elismerését.
9. Az alkalmazott szakmai munkavégzése során legjobb tudása szerint járjon el. Amennyiben hibát észlel, haladéktalanul tegyen meg mindent az esetlegesen bekövetkező, illetve előre felmérhető károk kiküszöbölésére, mérséklésére.
10. Az alkalmazott a vele feladatainak ellátása során együttműködő személy(ek) irányában olyan magatartást tanúsítson, amely a hivatásába vetett bizalmat és hivatása erkölcsi tekintélyét biztosítja, s amely őt a szakmai munka végzéséhez megkívánt bizalomra és tiszteletre méltóvá teszi.
11. Az alkalmazott ne tegyen a vele együttműködő személy(ek) irányában olyan – később teljesítendő – ígéretet, amelynek teljesítése nem kizárólag az ő kompetenciájába tartozik, vagy amelyet előreláthatóan nem kíván teljesíteni.
12. Az alkalmazott saját vagy mások személyes érdekeiért ne manipulálja a vele együttműködő személy(ek) tevékenységét. Az adóhatóság feladataitól ne térjen el, és mindenképpen törekedjen arra, hogy a kapcsolat szakmai rendeltetésének megfelelő keretek között maradjon.
13. Az alkalmazott, ha munkatársa szakmai tevékenységében nyilvánvaló hibát vagy annak feddhetetlenségét kétségbe vonó körülményt észlel, arra a megfelelő módon

figyelmeztesse. Tartsa vissza munkatársát minden olyan cselekménytől vagy tevékenységtől, amelynek folytatása nagy valószínűséggel jogsértést eredményez, vezetői utasítást vagy etikai normát sért.

14. Szolgáltató alkalmazottja, ha szükséges, vagy ha erre felkérlik – a törvényes kereteken belül – segítse munkatársait a problémái megoldásában.
15. Az alkalmazott mindig legyen kész arra, hogy a feladatok megoldásában vezetőjének segítséget nyújtson. Legyen példamutató a feladatvállalásban akkor is, ha az adott esetben nem lenne kötelessége.
16. Időben tájékoztassa vezetőjét minden olyan tudomására jutott körülményről, amelyre annak feladata ellátásához szüksége lehet.
17. Az alkalmazott a szakmai viták során fejtse ki véleményét, a döntések meghozatalában aktívan vegyen részt. Szakmai véleménykülönbség esetén a véleményeltérésről az érintettek által aláírt feljegyzést lehet készíteni. A döntések meghozatalát követően azonban azokat nem vitathatja, szakmai vezetője utasításait a végrehajtás során köteles betartani, azonban új tények, körülmények, adatok felmerülése, tudomásra jutása esetén szakmai egyeztetést indíthat.
18. Az alkalmazott köteles elkerülni a részrehajló magatartás tanúsításának még a látszatát is, azaz feladatkörének gyakorlása során nem helyezheti jogosulatlanul előtérbe a saját, vagy közvetlen munkahelye érdekeit vagy bármely csoportérdeket.

B) Ügyfelekkel való kapcsolatra vonatkozó normák

1. Az alkalmazott olyan magatartást tanúsítson, amely az ügyfeleket biztosítja arról, hogy Szolgáltató jogszerű, tárgyilagos megkülönböztetéstől mentes eljárást folytat.
2. Az alkalmazott magatartása, öltözete legyen kulturált, az alkalomhoz illő.
3. Az alkalmazott az ügyfelekkel szemben legyen udvarias, segítőkész, ugyanakkor kövessen el mindent szolgálati tekintélyének fenntartására.
4. Munkáját jogszerűen, pontosan, a határidők betartásával végezze.
5. Az alkalmazott a hivatásából eredő kötelezettségeit pártatlanul, részrehajlás nélkül teljesítse. Az adott ügyhöz, az eljárásban résztvevőkhöz fűződő érzelmeit, indulatait nem nyilváníthatja ki olyan módon, ami a pártatlansága látszatát veszélyezteti.
6. Az alkalmazott az ügyek intézése során az eljárásában résztvevőkkel, az ügyfelekkel szemben udvariasan, higgadtan járjon el, tartózkodjon a személyüket érintő észrevételek, sértő minősítések megtételétől és a fölényeskedéstől.
7. Az alkalmazott tartózkodjon minden előítéllettől, indulattól. Az ügyfél magatartásától függetlenül ne nyilvánítson ellen- vagy rokonszenvet, tanúsítson mértékletességet és realitást.
8. Az alkalmazott szakmai munkáját az ügyfél személyére, kapcsolataira, társadalmi helyzetére, pártállására tekintet nélkül következetesen, elfogulatlanul végezze. Kizárólag olyan kötelezettségeket vállaljon fel, amelyek illetékességének, hatáskörének megfelelnek.

9. Az alkalmazott az ügyféllel való kapcsolatában legyen körültekintő, az ügyintézés során a lehetőségekhez képest gyors és hatékony.
10. Az alkalmazott munkaidejét a feladatainak teljesítésére fordítsa. Az ügyfelek jelenlétében tartózkodjon magánügyeinek intézésétől.