

ÁSZF Könyvelés (egyéni vállalkozások részére)

hatályos: 2025.09.01.-től

I. Jelen ÁSZF dokumentum résztvevői

Jelen dokumentum a könyvelési, bérszámfejtési és ezekhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások igénybe vevője (továbbiakban Megbízó) és a fenti szolgáltatásokat nyújtó (továbbiakban Megbízott) között létrejött együttműködés alapjait fekteti le (együttesen: Felek).

A szolgáltatást nyújtó adatai

Jelen dokumentum értelmében szolgáltató:

Cégnév: IntelliTax Kft.
Székhely: 1152 Budapest, Szentmihályi út 171.
Cégjegyzékszám: 01-09-995700
Adószám 24209090-1-42
E-mail: intellitaxpalota@gmail.com
Telefonszám: +36-30-361-0767

Cégnév: Amira Gold Kft.
Székhely: 1152 Budapest, Szentmihályi út 171.
Cégjegyzékszám: 01-09-912670
Adószám: 14630473-1-42
E-mail: konyvelopalota@gmail.com
Telefonszám: +36-30-361-0767

Cégnév: Kaszásné Sági Ágnes EV.
Székhely: 1152 Budapest, Szentmihályi út 171.
Adószám: 50546026-1-42
E-mail: konyvelopalota@gmail.com
Telefonszám: +36-30-361-0767

A Felek közötti együttműködést a 2013. évi V. törvény (Ptk.) határozza meg.

II. Jelen ÁSZF dokumentum tárgya, célja

Jelen dokumentum tárgya a Megbízó egyéni vállalkozása részére teljes körű könyvelési és bérszámfejtési, valamint ezekhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások nyújtása.

Jelen dokumentum célja, hogy a Megbízó maximálisan tisztában legyen az általa igénybe vett szolgáltatásokkal, azok tartalmával, valamint saját kötelezettségeivel, jogaival, ugyanakkor az is lényeges, hogy megismerje a Megbízott kötelezettségeit és jogait is. Így lefektetik azokat az alapokat, melyek a hatékony és sikeres közös munka kiindulópontját képezik.

III. Megbízott kötelezettségei

A Megbízott által nyújtott szolgáltatás a Megbízó egyéni vállalkozásának teljes körű könyvelésére és a bérszámfejtési, valamint a jelen dokumentumban foglalt egyéb teendőkre terjed ki.

A Megbízott az általa nyújtott szolgáltatásokat a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, jogtisztá programokat használva saját irodájában (telephelyén) végzi.

III/1. Megbízott könyvelési kötelezettségei

A Megbízott könyvelési szolgáltatását az egyéni vállalkozás adózási formájára előírt, hatályos jogszabályok alapján nyújtja.

- Megbízó egyéni vállalkozását egy éven túl szolgáló eszközök nyilvántartása
- Megbízó könyveinek vezetése és bizonylatainak feldolgozása és visszakereshető módon történő rendszerezése
- Megbízó egyéni vállalkozása eredményének meghatározott időszakonkénti megállapítása
- Megbízó egyéni vállalkozását érintő bevallások határidőre történő elkészítése és beküldése

III/2. Megbízott bérszámfejtési kötelezettségei

- Megbízóval munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló személyek havi bérszámfejtésének elkészítése, az ehhez kapcsolódó bevallások határidőre történő elkészítése és beküldése
- Megbízó részére havonta kiszámolja a munkavállalók bruttó bérét, levonásokat, a nettó bér összegét
- Megbízó részére bérjegyzékeket, bérlistákat készít
- Megbízó részére meghatározza a bérek után fizetendő járulékok, közterhek összegét
- Megbízó részére e-mail-ben adónemenkénti bontásban, az adónem megnevezésével, számlaszám és összeg feltüntetésével tájékoztató táblázatot küld a havonta esedékes járulékfizetési kötelezettség teljesítéséhez
- Megbízó belépő munkavállalóinak beléptetése és bejelentése az adóhatóság felé, kilépő munkavállalók kiléptetése, a kilépés dokumentumainak elküldése e-mailben vagy átadása papír alapon a Megbízó részére

III/3. Megbízott további kötelezettségei

- Megbízó egyéni vállalkozását érintő jogszabályi változásokról való tájékoztatás
- Megbízó egyéni vállalkozásának eredményéről való időszakonkénti tájékoztatás
- Megbízó egyéni vállalkozásának fizetési kötelezettségeiről, valamint határidőkről való tájékoztatás
- Megbízó egyéni vállalkozásának rendezetlen követeléseiről, illetve kötelezettségeiről tájékoztatás

- Megbízó egyéni vállalkozásának adóhatóságnál, helyi önkormányzatnál vezetett folyószámlájának aktuális egyenlegéről, esetleges elmaradásokról való tájékoztatás
- Megbízó egyéni vállalkozásának hatóságok előtti eljárásban történő képviselete
- Megbízó egyéni vállalkozása részére változás-bejelentések megétele
- Megbízó egyéni vállalkozása részére pénztárgéphasználattal kapcsolatos lejelentés megtétele
- Megbízó egyéni vállalkozása részére élelmiszerlánc felügyeleti (NEBIH) bejelentés
- Megbízó egyéni vállalkozása részére iparüzési adó bejelentkezés, változás bejelentés
- Megbízó egyéni vállalkozása részére építményadó bejelentkezés, változás bejelentés
- Megbízó egyéni vállalkozása részére kamarai regisztráció megtétele
- Megbízó egyéni vállalkozása részére KSH regisztráció megtétele
- Megbízó egyéni vállalkozása részére a könyvelőprogram által biztosított dokumentumok, listák, analitikák rendelkezésre bocsátása ellenőrzés esetén
- Megbízó egyéni vállalkozása részére önellenőrzések elvégzése
- Megbízó egyéni vállalkozásával kapcsolatban a Megbízó részére havi 1x45 perces konzultáció biztosítása (ezen felüli konzultáció különdíj ellenében)

III/4. Megbízott megbízása különdíj ellenében

Jelen megbízási szerződés tárgyát nem képezik az alábbi tevékenységek, de különdíj ellenében és külön – akár szóbeli – megállapodás szerint a Megbízott megbízható velük.

- egyeztetések elvégzése partnerekkel (vevőkkel, szállítókkal)
- pályázathoz szükséges dokumentáció készítése
- lízing-igényléshez szükséges dokumentáció készítése
- hitel és hitelhosszabbításhoz szükséges dokumentáció készítése
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatás

III/5. Megbízott feladatainak nem képezi részét

- EKAER ügyintézés
- vámügyintézés
- környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos bejelentkezés, bevallás
- jövedéki adóval kapcsolatos bejelentkezés, bevallás
- munkaügyi nyilvántartások vezetése
- online számla regisztráció és számlalejelentés
- egyéb, a szerződéskötés megkötése előtti megbeszélés szerinti feladatok
- leltározás, selejtezés, leltározási és selejtezési jegyzőkönyvek vezetése
- pénztárgép-napló, pénztárjelentés készítése
- munka- és tűzvédelmi szabályzat készítése
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
- átvett bizonylatok, okmányok tartalmának vizsgálata, azokért felelősségvállalás
- átvett bizonylatok, okmányok mögötti gazdasági események valóságának vizsgálata, azokért felelősségvállalás
- átvett bizonylatok, okmányok hibátlanságának vizsgálata, azokért felelősségvállalás

- átvett bizonylatok, okmányok teljes körűségének vizsgálata, azokért felelősségvállalás
- vállalkozás tevékenységi körének (tevékenységeinek) meghatározása, felülvizsgálata és egyes tevékenységekhez tartozó bejelentések megtétele, engedélyek intézése és megléte

III/6. Megbízott felelőssége

A Megbízott rendelkezik szakmai felelősségbiztosítással, a kizárólagosan Ő hibájából, késedelméből származó kár önrészét a biztosító társaság elbírálása után rendezi.

A Megbízott a könyvelés pontosságáért és szabályszerűségéért, általa vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a bevallások, valamint általa vállalt bejelentések pontos, határidőre történő elkészítéséért és illetékes hatóságok részére megküldéséért felelősséget vállal.

A Megbízottat helytállási kötelezettség terheli az adatfeldolgozás hibájából eredő károkért – amennyiben felelőssége egyértelműen megállapítható.

A Megbízottat nem terheli felelősség azon tételekkel kapcsolatos adózási és könyvvezetési következményekért, melyek nem az általa könyvelt, rögzített bizonylatokból, nem az általa végzett számításokból, jelentésekből és bevallásokból erednek.

A Megbízottat nem terheli felelősség az írásban adott utasítások végrehajtása miatti következményekért.

A Megbízott nem könyvvezetési és adózási kérdésekben Megbízót legjobb tudása szerint igyekszik segíteni, de kizárólag abban az esetben, ha rendelkezik a kérdéses témában, ügyben megfelelő ismerettel és/vagy tapasztalattal.

A Megbízottat nem terheli felelősség a Megbízó nem könyvvezetési és adózási kötelezettségeiben történő esetleges hibázása esetén.

A Megbízott a Megbízó egyéni vállalkozását érintő információkat, adatokat, dokumentumokat titoktartási kötelezettségének eleget téve bizalmasan kezeli, azokat harmadik félnek nem szolgáltatja ki.

A Megbízott titoktartási kötelezettsége alól csak abban az esetben mentesül, amennyiben a Megbízó egyéni vállalkozásával szembeni hatósági, bírósági vagy egyéb hivatalos szerv, ellenőrzés vagy intézkedés felszólítja információ(k) átadására. Ilyen eset a hatóság előtti képviselet is.

A Megbízottat a titoktartási kötelezettség a jelen megállapodás megszűnését követően is terheli.

A Megbízott a kapcsolatot jelen megbízási szerződésben meghatározott kapcsolattartóval tartja. A könyvelési dokumentációhoz való hozzáférés – annak a Megbízó részére történő visszaadásáig – kizárólag a Megbízott jelenlétében lehetséges, ügyfélfogadási időben. Erre jogosult a Megbízó, miután a Megbízott megbizonyosodott személyazonosságáról.

A Megbízott a Megbízót és kapcsolattartóját azonosítja személyazonosító okmányaik bemutatása alapján, ügyfél átvilágítási kötelezettségéből adódó Ügyfél átvilágítási adatlapot a valóságnak megfelelően kitölti.

A Megbízott és munkavállalói birtokában vannak annak a szakmai tudásnak, képzettségnek és képesítésnek, melyek a Megbízó egyéni vállalkozásának teljes körű könyveléséhez, bérszámfejtéséhez és kapcsolódó, valamint egyéb eseti feladatok elvégzéséhez szükségesek.

A Megbízott és munkavállalói részt vesznek a szakmai (tovább)képzéseken és folyamatosan informálódnak az aktuális változásokról.

A Megbízott jogosult alvállalkozó igénybevételére.

IV. Megbízó kötelezettségei

IV/1. Megbízó könyveléshez kapcsolódó kötelezettségei

- Megbízó köteles a teljes könyvelési dokumentációt (számlák, bankszámlakivonatok, pénztárbizonylatok, egyéb dokumentumok) a tárgyhót követő hónap 8. napjáig (előzetesen indokolt esetben legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig) a Megbízott rendelkezésére bocsátani (személyesen, futárszolgálat megbízásával, postai úton, elektronikus úton).
- Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben késedelmesen, azaz tárgyhónapot követő hónap 8. napja (indokolt esetben legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napja) után adja át a Megbízottnak a teljes könyvelési dokumentációt vagy annak egy részét, az alábbi következmények állnak fel:
 - a kapcsolódó bevallás elkészítésének, valamint az adófizetési kötelezettségről való tájékoztatásnak határideje kitolódhat a jogszabályban előírt határidőn túlra VAGY
 - a kapcsolódó bevallás elkészítése, beküldése, valamint az esetleges adófizetési kötelezettségről való tájékoztatás a jogszabályban előírt határidőig megtörténik, de könyvelési dokumentáció késedelemmel átadott része az aktuális időszaki könyvelésből kimarad és csak a következő időszaki könyvelésbe kerül be.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben a könyvelési dokumentáció egy részének késedelme miatt önellenőrzésre kerül sor – mert a szóban forgó dokumentumok egy már lezárt időszakot érintenek, melyre elkészített és beküldött bevallást módosítani kell – úgy a Megbízó önellenőrzési pótlék fizetésére kötelezett.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy a könyvelési dokumentáció egészének vagy egy részének határidőn túli rendelkezésre bocsátásától eredő késedelem felelőssége és kockázata saját felelőssége, a Megbízott felelőssége nem vonható, nem hibáztatható.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy ha egy adott dokumentum nem kerül megfelelő időben továbbításra a Megbízott részére, a Megbízott felelősséget nem vállal az ebből adódó következményekért.
- Megbízó kizárólag a hatályos előírásoknak, követelményeknek megfelelő tartalmi és formai jellemzőkkel rendelkező dokumentációt, bizonylatokat ad át a Megbízottnak feldolgozásra, könyvelésre (a partnerei által kiállított dokumentumok, bizonylatok esetében is).
- Megbízó kizárólag kifogástalan állapotú és teljes körű dokumentációt, bizonylatokat ad át a Megbízottnak feldolgozásra, könyvelésre (a partnerei által kiállított dokumentumok, bizonylatok esetében is).

- Megbízó kizárólag olyan dokumentációt, bizonylatokat ad át a Megbízottnak feldolgozásra, könyvelésre, melyek valódiságtartalmáról megbizonyosodott és melyek mögött valós gazdasági események állnak (a partnerei által kiállított dokumentumok, bizonylatok esetében is).
- Megbízó tudomásul veszi, hogy az előző pontokban említetteket a Megbízottnak nem feladata és kötelessége vizsgálni, így a Megbízott minden felelősség és következmény alól mentesül.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben hiányos könyvelési dokumentációt vagy információt adott át a Megbízott részére, a Megbízott által feltárt hiányt, kért információt lehetőségeihez mérten a legrövidebb határidő alatt rendelkezésre bocsátja.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy amennyiben hibásan vagy nem teljes adattartalommal ellátott dokumentumot ad át a Megbízott részére, a Megbízott által jelzett hibát köteles javítani, partnerei hibásan/nem teljes adattartalommal ellátott dokumentumait javíttatni.
- Megbízó tudomásul veszi, ha a Megbízott valamely bizonylat feldolgozásának azért nem tesz eleget, mert háttérben kérdéses gazdasági eseményt feltételez. Amennyiben a Megbízó mégis ragaszkodik az adott bizonylat könyveléséhez, írásban kell utasítania Megbízottat. Megbízó azt is tudomásul veszi, hogy amennyiben írásban adott utasítására a Megbízott lekönyvel egy ilyen bizonylatot, a Megbízott mentesül minden felelősség és az esetleges következmények terhe alól.
- Megbízó tudomásul veszi, ha a Megbízott a „2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról” értelmében valamely bizonylat feldolgozásának azért nem tesz eleget, mert bármely adata pénzmosás gyanúját veti fel. Amennyiben a Megbízó mégis ragaszkodik az adott bizonylat könyveléséhez, írásban kell utasítania Megbízottat. Megbízó azt is tudomásul veszi, hogy amennyiben a Megbízott lekönyvel egy ilyen bizonylatot, a Megbízott mentesül minden felelősség és az esetleges következmények terhe alól.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy a Megbízott bármely átvett dokumentumról – kizárólag saját használatra – másolatot készíthet.
- Megbízó köteles minden idegen nyelven kiállított, vállalkozását érintő dokumentumot, könyvelési dokumentációt magyar nyelvre fordítani vagy fordíttatni.
- Megbízó köteles külföldi partnerei adószámának ellenőrzésére és megerősítésére.
- Megbízó számára lehetőség van átadó listát mellékelni, ha ennek elkészítését vállalja.
- Megbízó köteles a könyvelési dokumentációt a hatályos jogszabályokban előírtak szerint megőrizni.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy a könyvelési dokumentáció és a dossziék elszállítása (előre egyeztetett időpontban) és megőrzése az Ő feladata.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy a már működő egyéni vállalkozása könyvelési dokumentációjának azon részével kapcsolatban a Megbízottat nem terheli a felelősség, melyet az egyéni vállalkozás előző könyvelője/könyvelői dolgozott/dolgoztak fel, így annak következményeiért a Megbízott nem hibáztatható.
- Megbízó köteles egyéni vállalkozása kérdéses követeléseinek és kötelezettségeinek az adott partnerrel történő egyeztetésére, egyenlegközlő levelek elküldésére.
- Megbízó köteles egyéni vállalkozása birtokában lévő eszközöket, forrásokat december 31.-ei fordulónappal leltározni, azok értékét is meghatározni, annak egy példányát a Megbízottnak átadni.

- Megbízó köteles egyéni vállalkozása birtokában lévő tárgyi eszközök és immateriális jóságok állapotát, minőségét rendszeresen ellenőrizni, az esetleges selejtezésekről Selejtezési jegyzőkönyvet készíteni, annak egy példányát a Megbízottnak átadni.
- Megbízó kezeli egyéni vállalkozása házi pénztárát, bankszámláit, elszámolási számláit.

IV/2. Megbízó bérszámfejtéshez kapcsolódó kötelezettségei

- Megbízó hatáskörébe tartozik a munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlása.
- Megbízó köteles munkavállalóival szerződést kötni, ugyanis Megbízott e dokumentum alapján fogja a munkavállaló-bejelentési kötelezettségét teljesíteni, a munkaszerződés részét képezi a munkaköri leírás is (a Megbízó kérésére a Megbízott segítséget nyújthat elkészítésükben).
- Megbízó köteles az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakkal szerződést kötni, a szerződést a Megbízott részére továbbítani.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy munkavállalói bejelentése csak az adott személy minden szükséges adatának, iratának ismeretében lehetséges, ezek hiányossága akár a bejelentés elmaradásával is járhat, melyért a Megbízottat felelősség nem terheli.
- Megbízó köteles munkavállalóit és az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakat tájékoztatni a köztük létrejött szerződés és a munkaköri leírás tartalmi elemeiről.
- Megbízó minden esetben felhívja munkavállalói figyelmét és a munkaszerződésben is kitér arra, hogy adataikat a bejelentési kötelezettség teljesítése miatt kiadja a Megbízottnak, aki ezeket az adatok bizalmasan kezeli.
- Megbízó köteles munkaszerződés-módosítás elkészítésére, amennyiben munkavállalói adataiban vagy a munkaviszonyra jellemző adatokban változás következik be (a Megbízó kérésére a Megbízott segítséget nyújthat elkészítésében).
- Megbízó gondoskodik a munkaszerződések, munkaköri leírások, munkaszerződés-módosítások felépítésének és tartalmának megfelelőségéről, a Munka Törvénykönyve szerinti összhang megteremtéséről.
- Megbízó kötelezettsége a munkavállalói jelenléti íveinek valóságnak megfelelő, pontos vezetése, ez a bérszámfejtés dokumentuma, ezért a Megbízottnak határidőre megküldi.
- Megbízó köteles minden hónapban a bérszámfejtés elkészítéséhez szükséges dokumentumokat és információkat (jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás) a tárgyhót követő hónap 3. napjáig a Megbízott rendelkezésére bocsátani.
- Megbízó köteles munkavállalóival aláíratni a Megbízott által elkészített és megküldött bérlistákat, bérjegyzékeket.
- Megbízó gondoskodik az adók és járulékok határidőre történő megfizetéséről (az ezzel kapcsolatos felelősség – a Megbízott késedelme vagy mulasztása kivételével – teljes egészében a Megbízót terheli).
- Megbízó határozza meg munkavállalói jövedelmét, valamint egyéb juttatásait.
- Megbízó eleget tesz a minimálbérre, valamint a garantált bérminimumra vonatkozó kötelező bérkiegészítés teljesítési kötelezettségének, melyről a Megbízottat írásban tájékoztatja.
- Megbízó a munkáltatói jogainak gyakorlása keretében döntést hoz a nem kötelező béremelésekkel kapcsolatban, melyről a Megbízottat írásban tájékoztatja.
- Megbízó hatáskörébe tartozik a szabadságok kiadása és nyilvántartása és a Megbízott tájékoztatása ezekkel kapcsolatban.

IV/3. Megbízó egyéb kötelezettségei

- Megbízó haladéktalanul tájékoztatja a Megbízottat minden olyan Vele kapcsolatos, valamint egyéni vállalkozását érintő adatról, melyek esetében bejelentési kötelezettség áll fenn.
- Megbízó haladéktalanul tájékoztatja Megbízottat minden olyan Vele kapcsolatos, valamint egyéni vállalkozása életében bekövetkezett/bekövetkező változásról, melyek esetében bejelentési kötelezettség áll fenn.
- Megbízó – előzetesen meghatalmazást adva – segítséget kérhet Megbízottól az adott bejelentés/változás-bejelentés megtételét illetően.
- Megbízó köteles a hatóságoktól kapott értesítéseket, határozatokat, dokumentumokat az átvételt követő 2 munkanapon belül a Megbízottnak e-mail formájában megküldeni. A Megbízott a dokumentumban megjelölt határidőig tájékoztatást ad Megbízónak az esetleges további kötelezettségeivel kapcsolatban.
- Megbízó birtokában van azoknak a szakmai ismereteknek, információknak, elvárásoknak, kompetenciáknak, melyek tevékenysége végzéséhez elengedhetetlenek.
- Megbízó birtokában van az összes, egyéni vállalkozásához, illetve tevékenysége folytatásához szükséges engedélynek, szerződésnek, bejelentésnek.
- Megbízó egyéni vállalkozása nem könyvvézetési, bérszámfejtési és adózási feladatait, ügyeit saját maga végzi, a Megbízott ehhez a Megbízó utasítása alapján segítséget nyújthat.
- Megbízó minden esetben köteles a hatályos törvényekben, jogszabályokban foglaltak szerint eljárni, feladatait ezek alapján teljesíteni.
- Megbízó köteles gazdálkodását, tevékenységét ésszerűen és megfelelően végezni.
- Megbízó gondoskodik a harmadik felekkel kötött szerződéseinek tartalmi és formai helyességéről, az azokban foglaltak jogszabályoknak való megfeleléséről.
- Megbízó vezeti a gépjármű-nyilvántartásokat (menetlevél, útnyilvántartás, üzemanyag-elszámolás, teljesítési igazolások, garancialevelek kiadása), ezek egy példányát átadja a Megbízott részére.
- Megbízó a hatályos jogszabályok szerint vezeti és tartja nyilván a szigorú számadású nyomtatványok közé tartozó dokumentumokat.
- Megbízó köteles gondoskodni kimenő számlái esetében online számla adatkötelezettség teljesítéséről.
- Megbízó köteles partnerei megbízhatóságáról megbizonyosodni, ahogyan arról is, hogy a partner nem áll felszámolás, végelszámolás vagy kényszertörlesztés alatt.
- Megbízó számontartja és jelenti a készpénzforgalommal kapcsolatos összeghatárokat.
- Megbízó köteles mindent megtenni a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésére.
- Megbízó köteles ismerni a „2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról” előírásait, az abban foglaltaknak eleget tenni. Megbízó tudomásul veszi, hogy a hivatkozott törvény ismerete és betartása a Megbízottnak is feladata.
- Megbízó tudomásul veszi a Megbízott ügyfél-átvilágítási kötelezettségét, amelynek értelmében a Megbízott köteles a Megbízó személyazonosságáról meggyőződni úgy, hogy az általa bemutatott személyazonosító okmányok fénymásolásra kerülnek és a Megbízó az Ügyfél átvilágítási adatlap kitöltéséhez szükséges személyazonosító adatait megadja, a dokumentumot aláírásával ellátja.

- Megbízó tudomásul veszi, hogy a Megbízott jogosult az egyéni vállalkozás kapcsolattartójának személyazonosságáról meggyőződni úgy, hogy a kapcsolattartó által bemutatott személyazonosító okmányok fénymásolásra kerülnek és a kapcsolattartó személyét azonosító átvilágítási adatlapot aláírásával ellátja.
- Megbízó dönt egyéni vállalkozásával kapcsolatos kérdésekben (lehetősége van konzultáció keretében kikérni a Megbízott véleményét, aki legjobb tudása alapján segíti, de a döntés meghozatala nem terhelhető a Megbízottra, a Megbízott a Megbízó döntéséből adódó következményekért – azok akár pozitívok, akár negatívak-felelősséget nem vállal).
- Megbízó tudomásul veszi, hogy a Megbízott bizonyos időközönként biztonsági mentést végez a könyvelési szoftver használatának kapcsán.
- Megbízó a havonta esedékes könyvelési díjat a számlán szereplő határidőre megfizeti. Amennyiben ez akadályba ütközik részéről vagy olyan körülmény következik be, mely késlelteti/ellehetetleníti a szolgáltatás ellenértékének teljesítését, a Megbízottat erről haladéktalanul értesíteni köteles.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy az adóév végén a Megbízott Teljességi nyilatkozatot írthat alá, mellyel elismeri a feldolgozott bizonylatok helyességét és teljeskörűségét.

V. Együttműködés létrejötte, fenntartása, megszűnése

A Megbízott a Megbízó egyéni vállalkozásáról alkotott kép kialakítása érdekében az együttműködés kezdetekor kéri a szükséges dokumentációt (Webes Ügysegéd visszaigazolása, NAV törzsadat, bankszámla-, valamint hitelszerződések, egyéb fontos dokumentumok). A dokumentumok megküldésével a Megbízó engedélyt ad a Megbízottnak másolatok készítésére. A másolatok a Megbízott tulajdonában maradnak, azokhoz harmadik fél nem fér hozzá.

A Megbízott további dokumentumokat kér a Megbízótól, amennyiben működő egyéni vállalkozásról van szó: analitikus nyilvántartások (tárgyi eszköz analitika, nyitott vevő-szállító folyószámla), további szükséges adatok és információk.

A Megbízott a Megbízó beleegyezésével a hatékonyabb feldolgozás, átvétel érdekében felveheti a kapcsolatot az egyéni vállalkozás előző könyvelőjével azért, hogy az adatok és információk a lehető legrövidebb idő alatt rendelkezésre álljanak.

A Megbízott konzultáció keretében (mely történhet személyesen-előre egyeztetett időpontban, írásban e-mail formájában vagy online) tájékoztatja a Megbízót egyéni vállalkozásával kapcsolatos könyvvézetési és adózási szabályokról, tudnivalókról, minden egyéb hasznosnak és fontosnak vélt információról.

A Megbízottat a Megbízó az adóhatósági ügyintézés gördülékenysége érdekében írásban meghatalmazza.

A Megbízott és Megbízó között létrejött együttműködés alapja a kölcsönös bizalom, feltétele a megfelelő kommunikáció. Ennek hiánya az együttműködés felbontását vonhatja maga után.

A Megbízott kötelezettséget vállal, hogy a kapott e-mailekre érkezéstől számítva 3 munkanapon belül válaszol írásban. Telefonos megkeresés esetén a Megbízott elfoglaltságához mérten igyekszik a hívást fogadni. Amennyiben ez átmenetileg akadályba ütközik, úgy él mielőbbi visszahívás lehetőségével. A Megbízó is köteles a fentiek szerint eljárni, ezzel biztosítva a folyamatos kommunikációt.

Mind a Megbízott, mind a Megbízó jogosult az együttműködésük alapját képező megbízási szerződést írásban felmondani, azzal, hogy a felmondási idő 3 hónap. A felmondási idő első hónapja a felmondás tényét közlő írásbeli tájékoztatás hónapját követő hónap.

A megbízási szerződés azonnali hatállyal történő, írásbeli felmondására akkor kerül sor, amikor a Felek valamelyike részéről súlyos kötelezettség-szegés történik. Ebben az esetben a Felek részéről egyeztetés szükséges azzal kapcsolatban, hogy milyen kötelezettségeik, illetve követeléseik vannak még egymással szemben.

A megbízási szerződés automatikusan megszűnik, ha a Megbízó a Megbízottal 3 hónapon keresztül nem veszi fel a kapcsolatot. A Megbízott ebben az esetben mentesül minden kötelezettség és felelősség alól. Az összes bizonylatot, könyvelési anyagot a Megbízónak a teljes szolgáltatási díj kiegyenlítését követően átadja.

A Megbízott 1 éven túl nem köteles gondoskodni az iratok és bizonylatok őrzéséről.

VI. A Megbízott díjazása

A Megbízott a Megbízó egyéni vállalkozásának megismerése alapján megállapítja, a Megbízó a Megbízott megbízásával és a megbízási szerződés aláírásával egyidejűleg elfogadja a szolgáltatások igénybevételének díjait.

A könyvelési és az esetleges bérszámfejtési díjról a Megbízott havonta, az eseti díjakról azok felmerülésekor adómentes számlát állít ki azzal, hogy a számlán semmilyen olyan díjtétel nem szerepeltethető, amelyről a Megbízott a Megbízót előzőleg nem tájékoztatta.

A könyvelési díj változtatásának (emelésének) jogát a Megbízott fenntartja, ha az egyéni vállalkozás meghatározott paraméterei (árbevétel, munkavállalók száma, forgalom, devizás könyvelés aránya) növekednek. A meghatározott díjakat a Felek évente vizsgálják felül, figyelembe véve az előzőeket, valamint a mindenkorin infláció mértékét. A változásról a Megbízott köteles a Megbízót előzetesen tájékoztatni.

A könyvelési díjról szóló számla minden esetben kiállításra kerül havonta vagy negyedévente – előzetes megbeszélés szerint. Ez arra az esetre is érvényes, amikor a Megbízó saját döntési jogával élve és saját felelősségére nem ad át adott hónapban könyvelésre dokumentációt.

A számlán szereplő dátumok (számla kelte, teljesítés, fizetési határidő) összhangban állnak a hatályos jogszabályokban foglaltakkal. A Megbízott minden esetben feltünteti a számlán, hogy az mely szolgáltatás(ok) igénybevételére, illetve melyik időszakra vonatkozik.

A kiállított számlákon szereplő összeget a Megbízó a számlán szereplő határidőig átutalással vagy készpénzben teljesíti. Amennyiben ez akadályba ütközik részéről, vagy olyan körülmény következik be, mely késlelteti vagy esetleg ellehetetleníti Megbízott által nyújtott szolgáltatás ellenértékének teljesítését, úgy a Megbízottat erről Megbízó haladéktalanul értesíteni köteles. Megbízónak indokolni szükséges.

A Megbízottnak joga van a Megbízó indoklása és a körülmények alapján az esetet egyedileg mérlegelni és elbírálni. A Megbízottnak joga van – a nyújtott szolgáltatások további teljesítése mellett – az általa meghatározott ütemterv szerinti részletfizetési könnyítésről dönteni vagy a szolgáltatás nyújtását egészen addig felfüggeszteni, amíg Megbízó ki nem egyenlíti tartozását.

Amennyiben részletfizetési könnyítés esetén az általa meghatározott ütemterv tervezetet a Megbízó elutasítja, egyértelműen joga van megtagadni a szolgáltatás további nyújtását.

A Megbízó aláírásával elismeri, hogy elfogadja az ütemtervben szereplő részletfizetési tételeket és határidőket és egyúttal kötelezettséget vállal arra, hogy a részleteket azok esedékességéig megfizeti. Azt is tudomásul veszi, hogy amennyiben ez nem következik be, a Megbízott kárpótlásra jogosult. A kárpótlás mértéke plusz egy havi könyvelési díj.

A Megbízónak 3 hónapnál régebb óta fennálló díjtartozása nem lehet. Amennyiben a tartozása túllépi a 3 hónapra vonatkozó összeget, a Megbízott jogosult a megbízási szerződést azonnali hatállyal, indoklás nélkül felmondani, regisztrációját visszavonni.

A Megbízott jelenleg hatályos díjszabását a „Díjaink” dokumentum tartalmazza..

VII. Ügyfél-átvilágítás

A Megbízó tudomásul veszi, hogy a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény [a továbbiakban Pmt.] 6.§ alapján – figyelemmel az 1. § (1) bekezdésének h) pontjára – ügyfél-átvilágítási kötelezettség terheli a Megbízottat.

A megbízási szerződés aláírásával a Megbízó tudomásul veszi, hogy a Megbízott köteles a Pmt. 7. § alapján a Megbízót, annak meghatalmazottját (kapcsolattartó) azonosítani és személyazonosságának igazoló ellenőrzését elvégezni. A Megbízott köteles megkövetelni a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében a Pmt. szerinti okiratok bemutatását, jogosult közhiteles nyilvántartásból adatlekérdezést végezni.

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása, a Pmt.-ben meghatározott kötelezettségek megfelelő teljesítése, az ügyfél-átvilágítási kötelezettség teljes körű végrehajtása céljából a Megbízott a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében bemutatott okiratokról másolatot készít.

A Megbízott az ügyfél-átvilágítás során birtokába jutott valamennyi személyes adatot kezeli.

A Megbízó hozzájárul, hogy a Pmt. 22. § szerinti, más szolgáltató által elvégzett ügyfél-átvilágítás során a Megbízó és kapcsolattartója azonosítása és személyazonossága igazoló ellenőrzése érdekében rögzített adatokat, a személyazonosságra vonatkozó egyéb dokumentációk másolatát a Megbízott részére átadja.

A Megbízó és kapcsolattartója köteles a tudásszerzéstől számított öt munkanapon belül értesíteni Megbízottat az ügyfél-átvilágítás során megadott adatokban bekövetkezett változásról.

A Megbízott - az általa vezetett nyilvántartásban - az e törvényben, valamint az annak felhatalmazásán alapuló jogszabályban foglalt kötelezettség teljesítése során birtokába jutott okiratot, bejelentést, illetve annak másolatát, valamint minden egyéb, az üzleti kapcsolattal összefüggésben keletkezett iratot, illetve azok másolatát az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított nyolc évig köteles megőrizni.

A Megbízott a megőrzési határidőt követően valamennyi adatot, okiratot, illetve azok másolatát haladéktalanul köteles törölni, illetve megsemmisíteni.