

ÁSZF Könyvelés (társaságok 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 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 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 (számviteli, pénzügyi, adózási) előírásoknak megfelelően, jogtisztá programokat használva saját irodájában (telephelyén) végzi.

III/1. Megbízott könyvelési kötelezettségei

A Megbízott könyvelési szolgáltatásait a 2000. évi C. törvény, valamint a számvitelt szabályozó egyéb jogszabályok alapján nyújtja.

- Megbízó vállalkozását egy éven túl szolgáló eszközök nyilvántartása (analitikus és főkönyvi egyaránt)
- Megbízó készleteinek főkönyvi könyvelése (a vállalkozás számviteli politikájában rögzítettek szerint, a Megbízó által készített leltárak, valamint feladások alapján)
- Megbízó követeléseinek nyilvántartása (analitikus és főkönyvi egyaránt)
- Megbízó értékpapírjainak főkönyvi nyilvántartása
- Megbízó pénzeszközeinek főkönyvi nyilvántartása
- Megbízó kötelezettségeinek nyilvántartása (analitikus és főkönyvi egyaránt)
- Megbízó aktív és passzív időbeli elhatárolásainak főkönyvi nyilvántartása, a főkönyvi nyilvántartással kapcsolatos egyéb, kötelező analitikák vezetése
- Megbízó könyveinek vezetése és bizonylatainak feldolgozása és visszakereshető módon történő rendszerezése
- Megbízó vállalkozására jellemző, tevékenységével összhangban lévő számlarend kialakítása
- Megbízó vállalkozása eredményének meghatározott időszakonkénti megállapítása
- Megbízó 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 bruttó és nettó bér összegét, levonásokat
- 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 vállalkozását érintő jogszabályi változásokról való tájékoztatás
- Megbízó vállalkozásának eredményéről való időszakonkénti tájékoztatás
- Megbízó vállalkozásának fizetési kötelezettségeiről és határidőkről való tájékoztatás
- Megbízó vállalkozásának rendezetlen követeléseiről, kötelezettségeiről tájékoztatás
- Megbízó vállalkozása adóhatóságnál, helyi önkormányzatnál vezetett folyószámlájának aktuális egyenlegéről, esetleges elmaradásokról való tájékoztatás
- Megbízó vállalkozásának hatóságok előtti eljárásban történő képviselése
- Megbízó vállalkozásának könyvvizsgálatában történő aktív részvétel
- Megbízó vállalkozása részére változás-bejelentések megétele
- Megbízó vállalkozása részére pénztárgéphasználattal kapcsolatos lejelentés megtétele
- Megbízó vállalkozása részére élelmiszerlánc felügyeleti (NEBIH) bejelentés
- Megbízó vállalkozása részére iparüzési adó bejelentkezés, változás bejelentés
- Megbízó vállalkozása részére építményadó bejelentkezés, változás bejelentés
- Megbízó vállalkozása részére kamarai regisztráció megtétele
- Megbízó vállalkozása részére KSH regisztráció megtétele
- Megbízó vállalkozása részére a könyvelőprogram által biztosított dokumentumok, listák, analitikák rendelkezésre bocsátása ellenőrzés, illetve könyvvizsgálat esetén
- Megbízó vállalkozása részére önellenőrzések elvégzése
- Megbízó vállalkozásával kapcsolatban a Megbízó részére havi 1x45 perces konzultáció biztosítása

III/4. Megbízott megbízása különdíj ellenében

Tevékenységek, melyekkel a Megbízott különdíj ellenében és külön – akár szóbeli – megállapodás szerint megbízható:

- Megbízó vállalkozása éves beszámolójának és kapcsolódó dokumentumok (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, taggyűlési jegyzőkönyv/alapítói határozat) elkészítése és továbbítása a Megbízó felé
- a Számviteli politika és egyéb belső szabályzatok elkészítése, módosítása
- egyeztetések elvégzése partnerekkel (vevőkkel, szállítókkal)
- pályázathoz szükséges számviteli dokumentáció készítése
- lízing-igényléshez szükséges számviteli dokumentáció készítése
- hitel és hitelhosszabbításhoz szükséges számviteli dokumentáció készítése
- cégforma-változással kapcsolatos számviteli feladok elvégzése
- felszámolással, végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatok elvégzése
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatás

III/5. Megbízott különdíj ellenében sem végzi

- EKAER ügyintézés
- vámügyintézés
- környezetvédelmi termékdíjjal és/vagy EPR-rel kapcsolatos bejelentkezés, bevallás
- ESG rendszer ismerete, ESG jelentés készítése

- jövedéki adóval kapcsolatos bejelentkezés, bevallás
- munkaügyi nyilvántartások vezetése
- Határozatok könyve-vezetése
- online számla regisztráció és számlalejelentés
- beszámoló közzététel
- Céghely regisztráció és ügyintézés
- 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 rendezzi.

A Megbízott a könyvelés pontosságáért és szabályszerűségéért, általa vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a bevallások és beszámolók, 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 számviteli 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 számviteli 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 számviteli és adózási kötelezettségeiben történő esetleges hibázása esetén.

A Megbízott a Megbízó vállalkozását érintő információkat, adatokat és 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 vállalkozásával szembeni hatósági, bírósági vagy egyéb hivatalos szerv, ellenőrzés vagy intézkedés felszólítja információ(k) átadására. Ilyen eset a könyvvizsgálat, valamint a hatóság előtti képviselet is.

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

A könyvelési dokumentációhoz való hozzáférés – annak a Megbízó részére történő visszaadásáig – kizárólag a Megbízott jelenlétében lehetséges, ügyfélfogadási időben. Erre jogosultak a vállalkozás hivatalos dokumentumában (Társasági szerződés/Alapító okirat) megnevezett tagok, illetve vezető tisztségviselők, valamint a kijelölt kapcsolattartó, miután a Megbízott megbizonyosodott személyazonosságukról.

A Megbízott és munkavállalói birtokában vannak annak a szakmai tudásnak, képzettségnek és képesítésnek, melyek a Megbízó 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, bankszámlakivonatokat, pénztárbizonylatokat, egyéb dokumentumok) a tárgyhót követő hónap 10. 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 10. 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 felelősségre 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 vagy valótlan gazdasági eseményt feltételez.
- Megbízó tudomásul veszi, ha a Megbízott valamely bizonylat feldolgozásának azért nem tesz eleget, mert háttérben a vállalkozás működéséhez/tevékenységi köréhez nem kapcsolódó gazdasági eseményt feltételez.
- Megbízó tudomásul veszi, ha a Megbízott valamely bizonylat feldolgozásának azért nem tesz eleget, mert háttérben a vállalkozáshoz képest szokatlan gazdasági eseményt feltételez.
- 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.
- 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 az Iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint megőrizni.
- Amennyiben a Megbízó elektronikus úton bocsájtja a feldolgozandó bizonylatokat a Megbízott részére, az eredeti bizonylatok meglétének, megőrzésének felelősége a Megbízót terheli.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy a könyvelési dokumentáció és a dossziék elszállítása (előre egyeztetett időpontban) és megőrzése – a vállalkozás Iratkezelési szabályzatának megfelelően – az Ő feladata.
- Megbízó tudomásul veszi, hogy a már működő vállalkozása könyvelési dokumentációjának azon részével kapcsolatban a Megbízottat nem terheli a felelősség, melyet a vállalkozás előző könyvelője/könyvelői dolgozott/dolgoztak fel, így annak következményeiért a Megbízott nem hibáztatható.
- Megbízó köteles a Számviteli politika, a Számlarend, illetve az egyéb belső szabályzatok elkészítési kötelezettségének eleget tenni (ezek hatályos jogszabályoknak, előírt tartalmi/formai követelményeknek megfelelése nagymértékű számviteli, illetve adózási ismeretet igényel, így a Megbízónak lehetősége van külön díjazás ellenében megbízni a Megbízottat e dokumentumok elkészítésére).
- Megbízó köteles vállalkozása kérdéses követeléseinek és kötelezettségeinek az adott partnerrel történő egyeztetésére, egyenlegközlő levelek elküldésére.
- Megbízó köteles a vállalkozása birtokában lévő eszközöket és forrásokat december 31.-ei fordulónappal leltározni, azok értékét is meghatározni, annak egy példányát a Megbízottnak átadni.
- Megbízó köteles a 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 vállalkozása házi pénztárát, bankszámláit, elszámolási számláit.
- Megbízó kötelezettségei közé tartozik a beszámoló közzététele.

VI/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 aláírtni 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 minimálbérrre, 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.

VI/3. Megbízó további kötelezettségei

- Megbízó haladéktalanul tájékoztatja a Megbízottat minden olyan Vele kapcsolatos, valamint vállalkozását érintő adatról, melyek esetében bejelentési kötelezettség áll fenn.
- Megbízó haladéktalanul tájékoztatja Megbízottat minden olyan Vele kapcsolatos, valamint 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 haladéktalanul tájékoztatja a Megbízottat minden más Vele kapcsolatos, valamint vállalkozását érintő változásról.
- 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 (nem számviteli és adózási) ismereteknek, információknak, elvárásoknak és kompetenciáknak, melyek tevékenysége végzéséhez elengedhetetlenek.
- Megbízó birtokában van az összes, vállalkozásához, illetve tevékenysége folytatásához szükséges engedélynek, szerződésnek, bejelentésnek.
- Megbízó a vállalkozása nem könyvviteli, 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, valamint Társasági szerződésében/Alapítói okiratban és Számviteli politikában foglaltak szerint eljárni, ügyvezetői 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 elvégezni a Cégbiztosítást és a továbbiakban kezelni azt.
- 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 vállalkozás vezető tisztségviselőjének, valamint tagjainak személyazonosságáról meggyőződni úgy, hogy a vezető tisztségviselő és tag(ok) által 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 a vállalkozás kapcsolattartójának – amennyiben ez a személy nem egyezik a vállalkozás vezető tisztségviselőjével – személyazonosságáról meggyőződni úgy, hogy a kapcsolattartó által bemutatott személyazonosító okmányok fénymásolásra kerülnek és a kapcsolattartó személyét azonosító átvilágítási adatlapot aláírásával ellátja.
- Megbízó dönt a 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 negatívok – 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 irathat alá, mellyel a Megbízó elismeri a feldolgozott bizonylatok helyességét és teljeskörűségét.

V. Együttműködés létrejötte, fenntartása, megszűnése

A Megbízott a Megbízó vállalkozásáról alkotott kép kialakítása érdekében az együttműködés kezdetekor kéri a szükséges dokumentációt (Társasági szerződés/ Alapítói okirat, Aláírási címpéldány, Cégbírósi bejegyzés, 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 vállalkozásról van szó: Számviteli politika és belső szabályzatok, legutóbbi főkönyvi kivonat (záró), főkönyvi kártonok, 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 a vállalkozás előző könyvelőjével azért, hogy az adatok és információk a lehető legrövidebb idő alatt rendelkezésre álljanak.

A Megbízott – személyesen-előre egyeztetett időpontban, írásban e-mail formájában vagy online konzultáció keretében – tájékoztatja a Megbízót a vállalkozásával kapcsolatos számviteli 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 kötelezettségszegés történik. Ebben az esetben a Felek részéről egyeztetés szükséges azzal kapcsolatosan, 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 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 szerepelteshető, amelyről a Megbízott a Megbízót előzőleg nem tájékoztatta.

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

A könyvelési díjról szóló számla minden esetben kiállításra kerül havonta. 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, a Megbízottnál eljáró rendelkezésre jogosultat, továbbá az eljáró képviselőt 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 - ideértve az okiratban feltüntetett valamennyi személyes adatot -, másolatot készít. A Megbízott köteles kérni a tényleges tulajdonosra vonatkozó adatok megadását, valamint arra vonatkozó nyilatkozat megtételét, hogy a tényleges tulajdonos kiemelt közszereplőnek minősül-e.

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 vagy a tényleges tulajdonos azonosítása és személyazonossága igazoló ellenőrzése érdekében rögzített adatokat, a személyazonosságra vonatkozó egyéb dokumentációk másolatát a Megbízott részére átadja.

A Megbízó, annak meghatalmazottja, Megbízónál eljáró rendelkezésre jogosult, vagy eljáró képviselő köteles a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül értesíteni Megbízottat az ügyfél-átvilágítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően 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.