



**ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK  
(ÁSZF)**

**Érvényes 2023.08.01-től**

Ez a dokumentum az Ügyfél és a Könyvelő közötti együttműködés kereteit rögzíti. Az itt szereplő „szerződés” alatt minden esetben az Ügyfél és a Könyvelő közötti szerződést, illetve annak szereplőit (Ügyfél, Könyvelő, illetve együttesen Felek) kell érteni.

Könyvelő nevesítve:

Könyvelő cég:	Bodnár - Kökény Krisztina ev.
Címe:	6064 Tiszaug, Móra Ferenc út 5.
Képviselő neve:	Kökény Krisztina
Nyilvántartási száma:	54512436
Adószáma:	55784799-1-23

Az ÁSZF célja:

- a Felek ugyanazt értsék az egyes szolgáltatások, dokumentumok és eljárások alatt.
- az Ügyfél tájékoztatása azokról a szolgáltatásokról, amelyeket a Könyvelő az Ügyfél számára az együttműködés keretében nyújtani képes és szándékozik.
- az Ügyfél tájékoztatása azokról a kötelező vagy lehetséges tevékenységekről, amelyeket a Könyvelő – jogszabályi előírások, speciális információigény vagy megfelelő szakképesítés miatt – nem vállal, s így azokról a kötelezettségekről az Ügyfélnek saját magának kell gondoskodnia.
- az Ügyfél általános képet kapjon egy egyéni vállalkozás működésével kapcsolatosan felmerülő kérdésekről, ezzel erősítheti saját vállalkozása hatékonyabb működését is.
- az Ügyfél tájékoztatása az Felek között alkalmazandó eljárásokban, kommunikációban

Egy vállalkozás csak akkor képes jelentős gazdasági sikereket elérni, ha annak vezetése (tulajdonos, ügyvezetés) a szakmai tudásán, a befektetett tőkén kívül bizonyos mértékű gazdasági (számviteli, adózási, vezetéstechnikai) alapismerettel rendelkezik. A Könyvelő elkötelezett a mellett, hogy partnerei számára a szerződéses szolgáltatásán kívül minél több olyan tudást is átadjon, amely elősegítheti az Ügyfél eredményesebb gazdálkodását.

Az együttműködés kereteit a polgári jog határozza meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény 50. § (1) szerint:

*„Ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a Ptk. hatálybalépésekor fennálló kötelekkel kapcsolatos, a Ptk. hatálybalépését követően keletkezett tényekre, megtett jognyilatkozatokra – ideértve az e tények, illetve jognyilatkozatok által keletkeztetett újabb köteleket is – a Ptk. hatálybalépése előtt hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.”*

Ez alapján – azokban a szerződéses viszonyokban, amelyek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény [a továbbiakban: új Ptk.] életbelépése, azaz 2014. március 15. előtt keletkeztek, továbbra is a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény [a továbbiakban: régi Ptk.] előírásai az irányadók.

A szerződéskötést megelőzően a Könyvelő az ÁSZF-et és a szerződést az Ügyfél számára hozzáférhetővé teszi. Az együttműködést megelőzően és az alatt a Könyvelő az Ügyfél részére minden lényeges kérdésben megadja a szükséges tájékoztatást.



## 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

1.1. Az Ügyfél megbízza a Könyvelőt a mindenkor hatályos és érvényben lévő egyéni vállalkozókat érintő jogszabályok vonatkozó részeiben rögzített könyvviteli szolgáltatások közül a jelen ÁSZF-ben rögzített feladatok ellátásával, ezeknek a munkáknak az irányításával, vezetésével. A szerződés aláírásakor a törvényi háttérre a:

- Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény (a továbbiakban: Evecvtv.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény (a továbbiakban: Kata tv.)
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: áfa tv.)
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.)
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: art.)
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény (a továbbiakban: Szcho tv.)

illetve az egyéni vállalkozókat érintő egyéb jogszabályok írják elő.

1.2. A szerződés kezdete a szerződésben meghatározott időpontot követően az Ügyfélnél keletkezett, az Szt. szerinti dokumentumok és bizonylatok feldolgozását jelenti.

1.3. A könyvelési munkák alatt mindkét Fél a következő feladatok elvégzését érti:

- Az egyéni vállalkozók egyszeres könyvvezetési kötelezettségei alapján a nyilvántartások vezetése (bevételi nyilvántartás)
- Az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt adatbejelentési kötelezettségek teljesítése – csak és kizárólag a rendelkezésre bocsátott dokumentumok, iratok, hiteles másolatok, illetve az Ügyfél írásbeli nyilatkozatai alapján.
- Azoknak az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt bevallásoknak az időbeni összeállítására és az Ügyféltől kapott felhatalmazás alapján történő beküldése, amelyek az elkészített könyvelés output-adatain alapulnak.
- Időszakonkénti információs anyagok összeállítása, kiadása azokról az – Ügyfél szakmai jellegű feladatain kívüli – adatokról, kötelezettségekről, jogszabályi változásokról, amelyek az Ügyfél gazdasági döntéshozatalát segíthetik.
- Az Ügyfél gazdasági életével kapcsolatos folyamatok támogatása figyelemfelhívások, konzultációk és írásos anyagok segítségével – abban az esetben, ha erre az Ügyfél igényt tart.
- Az Ügyfél számára – a jogszabály által kötelező jellegű és a működéséhez ajánlott – szabályzatok összeállításához, módosításához szakmai segítségnyújtás.

1.4. E pont tartalmazza azokat a teendőket, normákat, amelyek az Ügyfél feladatkörébe tartoznak. Az alábbi felsorolás tájékoztató jellegű. A vállalkozások sokszínűsége kizárja a teljességet. A felsorolás nem tartalmazza azokat a kompetenciákat, amelyek az Ügyfél vállalkozásának szakmai jellegéből erednek. A Könyvelő a szerződés aláírása előtt felhívja az Ügyfél figyelmét a könyvviteli szolgáltatás tartalmára és az azon kívüli feladatokra. Amennyiben az Ügyfélnak van az ÁSZF-ben felsorolt feladatokkal kapcsolatosan további kérdése, a Könyvelő szóban tájékoztatja az Ügyfelet a feladatok, illetve az ezekből eredő jogok és kötelezettségek tartalmáról. A Felek ezt követően megállapodnak abban, hogy az alább felsorolt feladatok közül mely feladatokban és milyen mértékben tud a Könyvelő az Ügyfélnak szolgáltatást vagy támogatást nyújtani. Azok a feladatok, amelyek az ÁSZF szerint nem tartoznak a könyvelés hatókörébe, de a Felek megállapodnak abban, hogy azt mégis a Könyvelő látja el, a könyvelésre vonatkozó szerződés (Szerződés könyvvezetési munkákra) 1.2 pontjában „Az ÁSZF-ben megfogalmazottaktól eltérő kötelezettségvállalások” megjelöléssel szerepelnek.

1.5. Annak ellenére, hogy az alábbi feladatok az Ügyfél feladatkörébe tartoznak, a Könyvelő – széles alapon álló vállalkozási ismeretei jóvoltából, de a szerződéses kötelezettségi körén kívül – felhívhatja a figyelmet az általa észlelt nem megfelelő eljárásokra, az elmaradásokra, illetve ezek következményeire.

### 1.5.1. *Céggogi jellegű feladatok*

- Az Ügyfél céggogi és kamarai ügyeinek nyilvántartása és intézése.
- Az Ügyfél működésével kapcsolatos törvényességi szabályok és követelmények betartása.
- Az Ügyfél jogi státuszát meghatározó jogszabályokban (pl. Ptk.), valamint az Ügyfél alapítási és működési dokumentumában (pl. alapító okirat, tulajdonosi határozatok) foglalt és az abból eredő tulajdonosi, ügyvezetői, ügykezelői hatáskörbe tartozó feladatok – akár részbeni – ellátása.
- A harmadik személyekkel (pl. partnerek, tulajdonosok, dolgozók stb.) való kapcsolatok tartalma és formája.



- Az Ügyfél exit-eljárásainak, úgy mint végelszámolás (az egyszerűsített végelszámolást is beleértve), csődeljárás, felszámolási eljárás kezdeményezése és ügyintézése.

#### 1.5.2. Gazdálkodási jellegű feladatok

- Az Ügyfél anyagi és pénzügyi gazdálkodása.
- Az Ügyfél harmadik féllel szembeni szerződéseinek megkötése, a teljesítések megítélése, a teljesítések igazolása és igazoltatása, az igazolásokra vonatkozó dokumentum beszerzése, illetve az ügyletek Könyvelő által nem ismert vagy nem evidens körülményeiből eredő nemzeti és/vagy nemzetközi adózási követelmények vizsgálata (a Könyvelő az általa ismert adózást befolyásoló tényezőkre felhívja a figyelmet).
- Az alapító okiratban, ipari, kereskedelmi és működési engedélyekben, a bérleti szerződésekben, szerződéses üzemeltetési okmányokban foglalt tartalmának bármilyen megítélése, betartása, betartatása, ezek tartalmával és formájával kapcsolatos módosítások, változtatások, illetve a változtatások kezdeményezése.
- Az Ügyfél alapítási dokumentumában, tevékenységi körében, megkötött gazdálkodási szerződéseiben lévő olyan adatoknak a hatóságok felé történő bejelentése, amelyekre vonatkozóan bármilyen jelentési kötelezettség áll fenn, vagy valamely jogszabály a későbbiekben bekövetkező változás bejelentési kötelezettségét írja elő.
- Az Ügyfélnél alkalmazott díj- és árképzés kialakítása, alkalmazása.
- Az Ügyfél tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi és kereskedelmi jellegű tervek készítése.
- Az Ügyfél tevékenységére vonatkozó elő- és utókalkulációk készítése, jövedelmezőségének vizsgálata.
- Az Ügyfél tagi, vállalkozói és alkalmazotti jövedelmeinek meghatározása, szétosztása, kifizetése és felhasználása.
- A leltározási feladatok elvégzése – az Ügyfél tulajdonában, birtokában vagy használatában lévő eszközöknek és forrásoknak a mennyiségi és minőségi számbavétele, a hozzájuk tartozó értékek meghatározása. Ügyfél hosszú- és rövidtávú pénzügyi befektetéseinek, részesedéseinek, értékpapírjainak az analitikus nyilvántartása, azok valós vagy piaci értékének meghatározása, illetve döntéshozatal az esetleges értékvesztésről.
- Az Ügyfél készpénzállományának, pénzhelyettesítő eszközeinek (pl. utalványok, csekkek, elektronikus pénz) a kezelése, a bankszámlái, elszámolási számlái feletti rendelkezés.
- Az Ügyfél pénzállományának növelését vagy csökkentését szolgáló hitelek, kölcsönök ügyintézése.
- Az azonos tárgyú számlák, szerződések, ügyletek összeghatárának figyelése, hatóságoknak való jelentése.
- Az üzleti partnerek létezéséről, azok gazdálkodásának, tevékenységének korlátozásáról (pl. adószám törlése, felszámolás alatt, végelszámolás alatt, kényszertörlesztés alatt stb.), adataik valódiságtartalmáról, megbízhatóságáról szóló információk összegyűjtése.
- Késedelmi kamat, behajtási költség átalány számítása, kötbér és kártérítés nagyságának megállapítása, nyilvántartása, partnerre történő kiterhelése.

#### 1.5.3. Dokumentálás

- A **nem a könyvelés körébe tartozó** szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, kibocsátóval történő javíttatása.
- A menetlevelek, gépkocsi-nyilvántartások, útnyilvántartások vezetése, a járművek időszakonkénti (pl. év végi) kilométeróra-állásának regisztrálása.
- A bizonylatoknak – a könyvelési rendszeren kívüli – rendszerezése, archiválása, megőrzése.
- Az idegen nyelven kiállított bizonylatok (pl. számlák, szerződések stb.) magyar nyelvre történő fordítása, illetve a fordítás tartalmi ellenőrzése.
- A határon átnyúló ügyleteknél a megfelelő határparitásokhoz szükséges bizonylatok biztosítása, ellenőrzése (pl. fuvarokmány, CMR, származási okmány stb.).
- A támogatások, pályázatok előkészítéséhez, benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való aktív részvétel. (A Könyvelő és az Ügyfél előzetesen egyeztet a könyvelési rendszerben szükséges megkülönböztetések – munkaszámok, elkülönített főkönyvi számok – alkalmazásáról.)
- Az Ügyfél teljesítményeiről való nyugta vagy számla kiállítása, az Ügyfél partneréhez való eljuttatása.
- A számlázáshoz, illetve a gépi nyugta kiadásához kapcsolódó hardverek és szoftverek regisztrálása, a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása, a számlázás technikai hátterével kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítése.
- A gépi úton kiállított nyugtákból és számlákból generált elektronikus jelentéseknek a hatóságokhoz történő eljuttatása („NAV-bekötés”), illetve ezek tartalmának bármilyen elemzése és felülvizsgálata.



- A kiállított és befogadott elektronikus számlák és egyéb bizonylatok szakszerű archiválásával kapcsolatos feladatok.
- Az Ügyfélnél a postázás során elveszett vagy nem megfelelően érkezett iratok keresése, kerestetése, valamint a nem megfelelő postázásból, kézbesítésből, illetve küldeményfogadásból eredő ügyletek és ezek következményeinek az intézése.

#### 1.5.4. Egyéb feladatok

- Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, benyújtása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből.
- Az Ügyfélnél használt szoftverek egyedi, illetve a számítógépekhez kapcsolt nyilvántartása, a szoftverek és egyéb, az Ügyfélnél használt szellemi termékek jogtisztaságának megítélése.
- Az Ügyfél belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése.
- Az Ügyfél vagyonában, tőkéjében beálló változások megítélése, ezekből eredő döntések meghozatala.
- Az Ügyfél vezetői (tulajdonos, vezető tisztségviselő) döntéseinek minősítése
- Az Ügyfél biztosítási ügyeinek intézése.
- Minden a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről, illetve az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló magyar és nemzetközi jogszabályban az Ügyfélre mint „szolgáltatóra” előírt kötelezettségek teljesítése, úgy mint a vonatkozó jogszabályi háttér megfelelő szintű megismerése, az abban foglaltak alkalmazása, a változások figyelemmel kísérése; a kijelölt személy(ek) kijelölése és szükséges bejelentése; az Ügyfélre vonatkozó szabályzat elkészítése, aktualizálása, bejelentése vagy engedélyeztetése; az Ügyfél belső kockázatainak kezelése, az Ügyfél működése során a felmerülő események bármilyen minősítése és hatóság felé történő jelentése; illetve egyéb, az e témában a szolgáltatóra háruló feladat teljesítése, helyzet kezelése.
- Az Ügyfélnél alkalmazott adatkezelési és titokvédelmi szabályrendszer kialakítása, szabályzatba foglalása, működtetése, a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés folyamatos biztosítása (GDPR).
- Az Ügyfél feladatkörébe tartozó feladatoknál a Könyvelő igyekszik az Ügyfélnek a tőle telhető legnagyobb segítséget megadni annak érdekében, hogy az Ügyfél a szükséges kötelezettségeinek eleget tudjon tenni. Mivel ezek a feladatok nem tartoznak a fentebb meghatározott könyvviteli tevékenység körébe, ezért e feladatok figyelemfelhíváson túli átvállalása a Könyvelő könyvelői vagy adminisztratív szolgáltatásának keretében és az azokra vonatkozó díjazásával történik.

A Könyvelő folyamatosan figyelemmel kíséri az Ügyfél vállalkozásának eredményét, az abban zajló folyamatokat, s igény szerint segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához.



## 2. **Együttműködés a könyvviteli szolgáltatásban**

- Az együttműködés megkezdésekor az Ügyfél a Könyvelő rendelkezésére bocsátja betekintésre és lemásolásra (szkennelésre) az egyéni vállalkozásával kapcsolatos iratokat, az élő kölcsön-, lízing- és hitelszerződéseit, valamint minden olyan adatot és információt, amely a könyvek megnyitásához, a folyamatos könyveléshez, valamint az elkövetkező zárlati és beszámolási feladatok teljesítéséhez szükséges vagy később szükséges lesz. Ezen információk köréről a Könyvelő tájékoztatja az Ügyfelet.
- Az Ügyfél lehetőséget teremt az együttműködés kezdetén arra, hogy a Könyvelő megismerhesse az Ügyfél gazdálkodásának céljait, az Ügyfélnél zajló valós technológiai és gazdasági folyamatokat, illetve az ezekre vonatkozó döntési és bizonylati rendet.
- Az együttműködés kezdetén a Könyvelő tájékoztatja az Ügyfelet (vagy még csak potenciális ügyfelet) azokról a gazdálkodási, számviteli, adózási jellegű kérdésekről, amelyeket annak működése, gazdálkodása szempontjából fontosnak tart. Ennek keretében felhívja a figyelmet a helytelen eljárásokra, illetve kockázatokra.
- Az iratok tartalmában bekövetkezett változásról az Ügyfél a változást követő három (3) munkanapon belül értesíti a Könyvelőt.
- Az adatfeldolgozás, a könyvelés teljeskörűségét – első lépésben – az eredeti bizonylatok rendelkezésre bocsátásával kell biztosítani. A könyvelési anyagokat (bejövő számlák, kimenő számlák, bankkivonatokat, pénztári bizonylatok, egyéb könyvelendő bizonylatok) az Ügyfél a tárgyhónapot követő hónap 05-ig köteles hiánytalanul eljuttatni a Könyvelőnek.
- Könyvelő jogosult a könyvelésre átvett dokumentumokról – kizárólag a későbbi munka elősegítése céljából – másolatot készíteni vagy elektronikus formátumban azt megőrizni.
- A teljeskörűség, a bizonylatok hiánytalanosságának biztosítása az Ügyfél feladata. Ha a Könyvelő a bizonylatok hiányosságát észleli, azok pótlására – elektronikus levélben – felhívja az Ügyfelet.
- A Könyvelő a munkája során csak a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, eredeti bizonylattal dokumentált adatokat veszi figyelembe. Amennyiben a feldolgozásnál nem megfelelő, nem egyértelmű bizonylatokkal találkozik, köteles erre az Ügyfelet figyelmeztetni. A bizonylatok javítása vagy javíttatása az Ügyfél feladata.
- Az aktuális (éves, negyedéves, illetve havi) adó és adójellegű kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információkat (adónem, fizetési határidő, összeg, bankszámlaszám, utalásnál megadandó megjegyzés) a Könyvelő a befizetési határidő előtt legalább két (2) munkanappal korábban megadja az Ügyfélnek, ha az Ügyfél időben rendelkezésre bocsátotta az ezek meghatározásához szükséges alapbizonylatokat.
- Azokat az adóbevallásokat, amelyek benyújtására az Ügyfél meghatalmazottjaként a Könyvelő vállalkozik, köteles a bevallási határidőn belül elkészíteni és megfelelő csatornán keresztül a hatóságok részére továbbítani. Azokat az adóbevallásokat, amelyek papír alapon, az Ügyfél aláírásával küldendők be, a Könyvelő legkésőbb az aktuális leadási határidő előtt két (2) munkanappal minden mellékletével együtt, aláírásra kész állapotban az Ügyfél rendelkezésére bocsátja.
- Ha az Ügyfél a szerződésben rögzített határidő után bocsátotta a beszámolóhoz, az adóbevalláshoz (együttesen: okmányok) és/vagy a megfizetendő adó megállapításához szükséges bizonylatokat, illetve azok egy részét a Könyvelő rendelkezésére, akkor a bevallás elkészítésének és/vagy a befizetési kötelezettség összegéről szóló információ megadásának határideje az utolsó bizonylat leadását követő két (2) munkanap. Abban az esetben, amikor a késve leadott bizonylatok mennyisége miatt nem megoldható a két (2) munkanapon belüli feldolgozás, a Könyvelő köteles erről tájékoztatni az Ügyfelet. A tájékoztatáson túlmenően a Könyvelő – a lehetőségek figyelembevételével – köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy az okmányok időben elkészüljenek, s a kötelezettségeknek az Ügyfél minél előbb eleget tudjon tenni.
- Azokat az okmányokat, melyeket aláírással kell ellátni, az Ügyfél olyan kijelölt képviselője vagy meghatalmazottja írja alá, aki a jogszabályokban előírt határidőkről és esetleges szankciókról tudomással bír, valamint rendelkezik az ehhez szükséges jogosítványokkal. Ez vonatkozik az elektronikus aláírás esetére is.
- Az aláírásra kötelezett bevallásokat, okmányokat aláírás nélkül a Könyvelő nem továbbíthatja. A késedelmes aláírás miatti határidőcsúszásból eredő jogkövetkezmények az Ügyfelet terhelik.
- Az Ügyfél köteles minden olyan hatóságtól kapott irat (értesítés, jegyzőkönyv, határozat stb.) másolatát haladéktalanul – legkésőbb az átvételt követő munkanapon – a Könyvelőnek továbbítani, amelyek valamilyen anyagi jellegű kötelezettséget is tartalmaznak vagy könyvviteli szolgáltatások között megnevezett eljárással kapcsolatba hozhatók. Ez vonatkozik a cégkapun át érkezett olyan okmányokra is, amelyek olyan helyről érkeztek, amelyre a Könyvelőnek nincs ügykezelői jogosítványa. A Könyvelő az iratra két (2) munkanapon belül, de az iratban szereplő határidő letelte előtt írásban megteszi észrevételeit. Ha az Ügyfél nem továbbítja időben a kapott iratot a Könyvelőnek, az esetleges késedelemből eredő következményekért (pl. mulasztási bírság) a Könyvelőt egyáltalán nem terhelheti felelősség.



- Amennyiben a Könyvelő kap olyan elektronikus értesítést vagy bármilyen más iratot, amely az Ügyfélre vonatkozik, és érdemi információt tartalmaz, köteles azt, illetve annak másolatát haladéktalanul – de legkésőbb az átvételt követő munkanapon – az Ügyfélnek továbbítani. Ezt akkor is meg kell tennie, ha a Könyvelő az ügyfélkapuján vagy az Ügyfél cégkapuján keresztül olyan levelet, információt kap, nyit meg, amely túlmutat a kompetenciáján.
- A szerződéses kapcsolat lezárása után a Könyvelő köteles a még nála lévő, az Ügyfélre vonatkozó eredeti dokumentumokat visszaszolgáltatni. A Könyvelő az Ügyfél dokumentumait csak addig tarthatja magánál, ameddig azokat még bármilyen feladat ellátásához fel kell használnia (pl. a beszámolót össze kell állítani és a hozzá kapcsolódó bevételeket el kell készítenie). Az Ügyfél köteles a Könyvelőnél lévő eredeti dokumentumokat a Könyvelő jelzésének megfelelően visszavenni.
- A szerződéses kapcsolat végén a Könyvelő annak érdekében, hogy az Ügyfél számára a számviteli munka folytatásához – igény szerint – adatokat tudjon biztosítani, az Ügyfélre vonatkozó elektronikus adatállományokat (könyvelési rendszerben lévő adatok, szöveges és adatfájlok) a saját rendszerében a szerződés felmondását követően az utolsó beszámoló és/vagy adóbevallás leadását (maximális leadási határidőt) követően további 12 hónapig tarthatja meg jogszerűen (változatlan formában). Ezt követően a Könyvelő az Ügyfél adatait a saját rendszeréből vagy az általa használt idegen rendszerekből törli vagy közvetlenül nem hozzáférhető állapotra állítja. A szerződéses kapcsolat végétől a törlésig a Könyvelő csak az Ügyféllel történt egyeztetés után használhatja fel az adatokat.
- Ügyfélkapu használat
  - A könyvelőt az ügyfél az ebev oldalon meghatalmazza valamennyi adóügy intézésére. Így a könyvelő a saját ügyfélkapujával fogja beadni az ügyfélre vonatkozó bevételeket, és képviselni fogja az ügyfelet a hatóságok előtt. Az ügyfél saját ügyfélkapu elérését nem használja.
- Könyvelő elérhetőségei:
  - email: [sos@kokenykrisztina.hu](mailto:sos@kokenykrisztina.hu) hétköznaponként 08:00-20:00 között, szombaton megbeszélés alapján
  - telefon: +36 70 701 8022 hétköznaponként 09:00-17:00 között, szombaton megbeszélés alapján
  - személyesen: előre egyeztetett időpontban
  - ünnepnapokon és vasárnap nincs ügyfélfogadás!





## AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

### 1. A kapcsolattartás személyi feltételei

- A könyvelésre vonatkozó jogviszony létesítésére az Ügyfélnek a közhiteles nyilvántartásban szereplő képviseleti joggal rendelkező vezető tisztségviselője vagy általa igazoltan ilyen kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy jogosult.
- A Felek kötelesek egymást haladéktalanul, írásban informálni a képviselet változását illetően.
- Az Ügyfélnek a könyvelésre vonatkozó szerződést aláíró képviselője nyilatkozik arról, hogy a szerződés tárgyára vonatkozó megbízást az általa képviselt cég nevében adja.
- A Könyvelővel való kapcsolattartás céljából az Ügyfél az egyes feladatokhoz, információk szintekhez különböző személyeket társíthat. A Felek a kapcsolattartó személyeket (név, beosztás, Könyvelővel való információk találkozási pont) a felek közötti könyvelésre vonatkozó szerződés mellékletében rögzítik. Tájékoztató jelleggel megadjuk a könyveléshez kapcsolódó feladatokat, illetve beosztásokat. Az Ügyfél ennek megfelelően a saját struktúrájának, érderendszerének, információbiztonságának függvényében változtathatja ezt meg. A Felek információk alatt értik az azokat hordozó dokumentumokat is.
- A Könyvelő nem jár el a következő esetekben:
  - a belföldön nem letelepedett adóalany képviseletében,
  - adózási ügyvivőként,
  - pénzügyi képviselőként,
  - a kezelt vagyon képviseletében.
- Az Ügyfél csak akkor adhat eseti jellegű meghatalmazást adózási jellegű ügyeken kívül a Könyvelőnek, ha a Könyvelő a meghatalmazást elfogadja. A Könyvelő a meghatalmazás birtokában is csak ügykezelőként járhat el, nyilatkozatot az Ügyfél nevében nem tehet, kötelezettséget az Ügyfél nevében nem vállalhat.
- A Könyvelőnek jogában áll az eseti vagy az állandó meghatalmazást visszaadni. Ez esetben a Könyvelő gondoskodik arról, hogy a meghatalmazás tényének a visszavonása az illetékes hatóságok felé bejelentésre kerüljön, illetve tájékoztatást ad az Ügyfélnek a lehetséges joghatásokról.
- Ha az Ügyfélnél olyan személyi változás lép életbe, amikor az addigi képviselet nem biztosított (pl. felszámolási eljárás), minden addig adott meghatalmazás automatikusan megszűnik. Ilyen esetben a Könyvelő köteles felhívni a figyelmet a képviselet megszűnésével kapcsolatos következményekre, az Ügyfél pedig köteles az új képviseletről gondoskodni, vagy az új külső képviselőt akceptálni.
- A cégkapun vagy ügyfélkapun elektronikusan a Felek bármelyikéhez érkezett és továbbítandó levelek, ügyiratok, okmányok küldésének módja: elektronikus levél (e-mail).
- Biztonságtechnikai megfontolásból a Könyvelő jogosult a biztonsági mentések készítésére, készíttetésére, s azoknak a könyvelés helyén kívüli tárolására. Az Ügyfél tudomásul veszi ennek a tényét.
- Ha valamely Fél akadályoztatva van az általa vállalt kötelezettség teljesítésében, köteles erről a másik Felet haladéktalanul tájékoztatni. A Felek leszögezik, hogy a tájékoztatás módja az írásban történő közlés, de e mellett szóbeli egyeztetéssel kell az akadályoztatásból eredő károk csökkentésének módját megbeszélni.

### 2. Felelősségi kérdések

- A könyvelés pontosságáért és szabályszerűségéért, a Könyvelő által vezetett nyilvántartások rendelkezésre bocsátott bizonylatokkal való egyezőségéért, az ebből készített bevallások, beszámolók pontos, határidőre történő elkészítéséért – jelen ÁSZF Ügyfélre rótt kötelezettségeinek teljesítése esetén – a Könyvelő felelősséget vállal
- A bizonylatok határidőn túli rendelkezésre bocsátásából eredő mindennemű késedelem az Ügyfél felelőssége, veszélye és kára.
- Az Ügyfél által kibocsátott és befogadott számlák tartalmi, formai és adózásttechnikai hibái miatt, továbbá a könyvelés rendelkezésére bocsátott bizonylatok, okmányok, alaki megfelelőségéért, tartalmaért, a rendelkezésre bocsátott másolatoknak az eredetivel való megegyezéséért, a létrehozott és a könyvelés részére átadott elektronikus adatállományok eredetiségéért, helyességéért és továbbfeldolgozhatóságáért, a bizonylatok mögött lévő gazdasági események valóságáért, nemzetközi adózásbéli megítélésükért a Könyvelő semminemű felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valóságát nem vizsgálja, nem vizsgálhatja. (Az Ügyfél felelősségét nem mentesíti az a tény, hogy átadta a Könyvelőnek a bizonylatokat, illetve az az igénye sem, hogy a Könyvelő az általa észlelt minden hibára, hiányosságra felhívja-e a figyelmet.
- Az Ügyfél köteles a késedelméből, hibájából vagy ezekből származó bármilyen akadályoztatásból eredő károkat, illetve többletköltségeket – külön megállapodás, illetve kalkuláció szerinti mértékben – megtéríteni a Könyvelőnek. Az Ügyfél vállalja, hogy a kártérítést vagy kártalanítást a Könyvelő felé teljesíti függetlenül attól, hogy ki volt a kárt elszenvedő (a



Könyvelő, a Könyvelő munkatársai, a Könyvelő partnerei). Ha a kártérítés vagy kártalanítás nem a Könyvelőt, hanem harmadik személyt illeti, akkor a Könyvelő haladéktalanul továbbítja azt az érintetteknek.

- A Könyvelő nem tehető felelőssé azon tételekkel kapcsolatos adózási és számviteli következményekért, amelyek nem az általa könyvelt, rögzített bizonylatokból, nem az általa végzett számításokból, jelentésekből, könyvelési kimenetekből erednek.
- A Könyvelő nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy az Ügyfél által közölt információk, adatok és bizonylatok nem a valóságnak és az előírásoknak megfelelőek, illetve helytelenek voltak vagy nem megfelelő időben kerültek a Könyvelőhöz.
- Ha valamely hiba, hiányosság miatt az Ügyfél felszólamlása jogos, a Könyvelő köteles az esetleges hibáit, hiányosságait legkésőbb az annak felfedezésétől számított öt (5) munkanapon belül felülbírálni és korrigálni.
- Az adatfeldolgozás hibájából eredő károkért – amennyiben a Könyvelő felelőssége egyértelműen megállapítható – a helytállási kötelezettség a Könyvelőt 2 (kettő) havi könyvelési díj mértékéig terheli.

### 3. **Titoktartás**

- A Könyvelőt harmadik személy felé az Ügyfél bármilyen adatai vonatkozásában a szerződés fennállásának időszaka alatt és azt követően korlátlan ideig titoktartási kötelezettség terheli, ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik. A titoktartási kötelezettség magába foglalja azt, hogy a Könyvelő a rendelkezésére jutott adatokat, információkat harmadik félnek nem adja tovább, illetve a rábízott adatok felhasználásával nem hajt végre olyan tranzakciót, amelyre az Ügyfél nem utasítja.
- A Könyvelőt titoktartási kötelezettsége alól csak az Ügyfél erre irányuló írásos rendelkezése, a bünyügyi nyomozóhatóság, bíróság Ügyfélre vonatkozó megkeresése, házkutatási parancsa, végzése, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény (Pmt.) és az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény (Kit.), illetve a hozzá kapcsolódó egyéb joganyagokban megfogalmazott előírások mentik fel.
- A harmadik féllel szembeni titoktartási kötelezettség tekintetében kivételt képez továbbá az az eset, amikor a Könyvelő egy ügyre vagy hosszabb folyamatra szóló meghatalmazással képviseli az Ügyfelet hatósági eljárásokban vagy üzleti partnerrel szemben.
- Nem tekinthető a titoktartás értelmében harmadik félnek az Ügyfél bejegyzett vagy eseti könyvvizsgálója, illetve a könyvvizsgáló cég alkalmazottja. Számukra a Könyvelő előzetes kérésre, az Ügyféllel történt, az adatok tartalmára vonatkozó külön egyeztetés nélkül jogosult a Magyar Könyvvizsgálói Standardok előírásainak megfelelő könyvvizsgálat lefolytatásához adatokat kiadni, biztosítani.
- A Könyvelő – a kivételként nem nevesített és meghatalmazotti viszonyon kívüli esetekben – harmadik fél részére közvetlenül nem szolgáltat az Ügyfélről semmilyen adatot, információt. Kiemelten ide tartoznak az Ügyfél munkavállalói, hitelezői, üzleti partnerei, a sajtó, a közvéleménykutatók, a nem kötelező jellegű statisztikát készítő által megkeresések is. Minden ilyen jellegű megkeresésről, adatkérésről a Könyvelő haladéktalanul értesíti az Ügyfelet.
- Ha az Ügyfélnél felügyelőbizottság működik, akkor annak a Könyvelő betekintést biztosít az Ügyfél irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe, illetve a felügyelőbizottság részére – a cég munkavállalóra vonatkozó szabályok szerint – a feltett kérdésekre ismeretei szerint megadja a legpontosabb választ. Ez sem tekinthető az üzleti titok megsértésének.
- A Könyvelő az informatikai háttéréről folyamatos, többszintű mentést készít, illetve a rendszergazdai feladatokat ellátó szolgáltatóval készített. A másodlagos mentések őrzésének a helye lehet a rendszergazda által biztosított tárhely, valamint közvetlen vagy közvetett elérhetőséggel ún. felhő alapú tárhely. A Könyvelő és a rendszergazda (vállalkozás) közötti szerződésben a rendszergazda a Könyvelő és ügyfelei minden, általa megismert adatára titoktartási kötelezettséget vállal, illetve a titoktartási kötelezettség – a rendszergazda belső titokkezelési szabályzatának megfelelően – kiterjed a rendszergazda munkatársaira is.
- A Könyvelő olyan belső szervezeti rendszert és közös értékrenden alapuló etikai normarendszert alakított ki és működtet, amely biztosítja, hogy munkavállalói és alvállalkozói is egységesen értelmezik az üzleti titok fogalmát és betartják az üzleti titok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Az Ügyfél is kötelezettséget vállal arra, hogy a Könyvelőről megtudott információkat, annak eljárásait, működésének feltételeit, adatait üzleti titokként kezeli és így azt nem adja tovább harmadik félnek.
- Úgy az Ügyfél, mint a Könyvelő a szerződés aláírásával megengedi, hogy a másik Fél a referencialistáján szerepeltesse őt. Bármely listán történő szerepeltetés esetén a Felek informálják egymást.

### 4. **Az adatfeldolgozás feltételei (GDPR)**

- A Felek együttműködésében a természetes személyek adataira tekintettel az ÁSZF-ben és a könyvelésre vonatkozó szerződésben nevesített szolgáltatásokban az Ügyfél mint adatkezelő, a Könyvelő mint adatfeldolgozó vesz részt. A





Felek az együttműködésben az Európai Parlament és Tanács (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679 rendelete (2016. IV. 27.) (a továbbiakban: GDPR) tartalmának megfelelően működnek.

- A Felek együttműködése során olyan adatkezelés történik, amelyben a Könyvelő mint adatfeldolgozó működik közre. Az adatfeldolgozás tárgya az Ügyfélnél (mint Adatkezelő) keletkező bizonylatokon szereplő természetes személyekre vonatkozó adatok, amelyben a Felek az Szt. 166 §-ban foglalt bizonylatfogalmat értik.
- Adatfeldolgozó igénybeviteléhez nem kell az érintett természetes személy előzetes beleegyezése, de szükséges a tájékoztatása, amely az Ügyfél (mint Adatkezelő) feladata. Ennek érdekében a Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) az adatfeldolgozói tevékenységéről a jelen ÁSZF-ben ad tájékoztatást. E mellett az Ügyfél (mint Adatkezelő) kérheti a Könyvelőt (mint Adatfeldolgozót), hogy a felmerült kérdésekben további tájékoztatást adjon az általa végzett adatfeldolgozás módjáról.
- A Felek együttműködése során előforduló személyes adatok típusai:
- a természetes személy természetes személyazonosító adatai (ideértve az előző nevet és a titulust is), neme, állampolgársága, a természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele (tajszáma), adószáma, egyéni vállalkozói igazolvány száma, östermelői azonosító száma;
- a természetes személy munkavégzésével és javadalmazásával kapcsolatos adatok;
- a könyvelés során az olyan tranzakciók eredménye, hatása, amelyek természetes személyekkel kapcsolatosan merülnek fel;
- egészségügyi adatok, szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, ha ahhoz a Munka Törvénykönyve munkajogi vagy valamely adótörvény (értsd alatta: társadalombiztosítási, nyugdíjról szóló törvény is) adójogi következményt fűz
- A Felek biztosítják egymást arról, hogy náluk a személyes adatok kezelése mindenben a GDPR elvein nyugvó és jogszerű.
- Az Ügyfél (mint Adatkezelő) eljuttatja a nála kezelt személyes adatok egy körét a Könyvelőhöz (mint Adatfeldolgozóhoz), aki azokat a jelen ÁSZF és a Felek közötti könyvelésre vonatkozó szerződésben foglaltak alapján dolgozza fel. Ez alapján a Feleknél keletkezett személyes adatok kezelése jogszerű, mert „az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges”.
- Az Ügyfélnek (mint Adatkezelőnek) természetes személyek adataival kapcsolatos jogai és kötelezettségei:
- Az Ügyfél (mint Adatkezelő) jogosult – előzetes egyeztetés alapján és a Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) tevékenységének az akadályozása és zavarása nélkül – ellenőrizni a Könyvelőnél (mint Adatfeldolgozónál) a szerződés szerinti tevékenység keretében történő adatfeldolgozás végrehajtását.
- Az Ügyfélnek (mint Adatkezelőnek) a szerződésben meghatározott személyes adatokat érintő feladatokkal kapcsolatos utasításainak a jogszerűségéért az Ügyfelet (mint Adatkezelőt) terheli felelősség, ugyanakkor a Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) köteles haladéktalanul jelezni az Ügyfélnek (mint Adatkezelőnek), ha az Ügyfél (mint Adatkezelő) természetes személyek adataival kapcsolatos utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.
- Az Ügyfél (mint Adatkezelő) kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket a jelen szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, s ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszerezze.
- Az Ügyfél (mint Adatkezelő) nem hivatkozhat a Könyvelővel (mint Adatfeldolgozóval) való szerződéses kapcsolatban a GDPR és a kapcsolódó jogszabályok nem megfelelő ismeretére.
- A Könyvelőnek (mint Adatfeldolgozónak) a természetes személyek adataival kapcsolatos jogai és kötelezettségei:
- A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) a személyes adatok tekintetében a tevékenysége során kizárólag az Ügyfél (mint Adatkezelő) írásbeli utasítása alapján jár el. Ennek az utasítási jognak a tartalma megegyezik a jelen ÁSZF-ben foglalt együttműködés Könyvelőre vonatkozó előírásaival.
- A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – eltekintve a jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség betartása alóli felmentéseket – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában is titoktartási kötelezettség alá tartoznak.
- A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) vállalja, hogy tevékenységében a szakmaiság mellett prioritást élveznek a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek.
- A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy az esetlegesen felmerülő kockázatok mértékéhez viszonyítottan a megfelelő szintű adatbiztonságot biztosítsa.
- A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) biztosítja, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az Ügyfél (mint Adatkezelő) jogszabályi kötelezettségeinek a



figyelembevételével, utasításának és érdekeinek megfelelően kezelhessék. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy ez alól kivételt képez, ha ettől uniós vagy tagállami jog egyéb kötelezettséget ró a Könyvelőre (mint Adatfeldolgozóra).

- A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) gondoskodik arról, hogy úgy a belső rendszerében, mint a közvetlen hozzáférés útján tárolt adatokhoz kizárólag az arra feljogosított személyek és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá.
- A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről.
- A Könyvelő (mint Adatkezelő) a személyes adatok kezelésére és feldolgozására vonatkozó belső szabállyal rendelkezik, amely részletesen tartalmazza a konkrét védelmi intézkedéseket.
- A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) a személyes adatokat tároló eszközöket megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik azok fizikai védelméről.
- A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) a munkafolyamatok megszervezésénél gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek ne férkőzhessenek a nem hozzájuk tartozó személyes adatok közelébe.
- A Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket foglalkoztat és gondoskodik arról, hogy azok folyamatosan ismerjék a vonatkozó adatvédelmi szabályokat, a könyvelésre vonatkozó szerződésben foglalt, e területen fennálló kötelezettségeket és megfelelően alkalmazzák az adatfeldolgozási tevékenység célját és módszereit.
- A GDPR szerinti adatkezelés időtartama megegyezik a Felek közötti könyvelésre vonatkozó szerződés időtartalmával. Az e jogviszony alapján a Könyvelőnél feldolgozott személyes adatok tárolási ideje és módja megegyezik a Felek könyvelésre vonatkozó szerződésében és a jelen ÁSZF-ben foglalt bizonylatokra vonatkozó őrzési idővel és feltételekkel.
- Ha a Könyvelőnél (mint Adatfeldolgozónál) olyan adatvédelmi incidens keletkezik, amelyben az Ügyfélhez köthető személyes adatok illetéktelen kezébe kerültek vagy kerülhettek, a Könyvelő (mint Adatfeldolgozó) köteles az Ügyfelet (mint Adatkezelőt) haladéktalanul tájékoztatni.

##### **5. Az együttműködés hatálya**

- A Felek a közöttük lévő szerződést három (3) hónapos határidővel, kizárólag írásban tett nyilatkozattal bármely részről felmondhatják.
- A felmondási idő első hónapja a felmondás kézhezvételének dátuma szerinti hónap. Év végével történő felmondás esetén az éves beszámoló elkészítése a szerződés és az ÁSZF szerinti feltételekkel a Könyvelő feladata.
- A szerződést bármely Fél írásban közölt rendkívüli felmondással megszüntetheti, amennyiben a másik Fél a szerződésből vagy az ÁSZF-ből fakadó valamely kötelezettségét súlyosan megszegi és ez a kötelezettségzegés a másik fél felszólítása ellenére, az annak megszüntetésére megszabott észszerű határidőn túl is fennáll. A rendkívüli felmondás a szerződéses kapcsolatot azonnali hatállyal szünteti meg. A szerződés rendkívüli felmondásakor a felmondást kezdeményező Fél írásban ad tájékoztatást arról, hogy az együttműködés folyó ügyeit milyen feltételek mellett és milyen ütemezésben szünteti meg. A kezdeményező fél – a rendkívüli felmondás okát mérlegelve – igyekszik az együttműködést úgy lezárni, hogy a másik Fél érdekei csak a felmondás okának súlyával arányban állóan károsodjanak. Amennyiben a Könyvelő részéről történik a rendkívüli felmondás, a felmondást tartalmazó levélben (elektronikus üzenetben) kerülnek rögzítésre a következők:
  - a rendkívüli felmondás konkrét indoka;
  - utolsó könyvelt (vagy lekönyvelendő) hónap;
  - utolsó beadott bevallás időszaka, illetve napja;
  - utolsó számfejtett hónap;
  - Könyvelőnél nyilvántartott számlatartozás;
  - mely hónapokra vonatkozó elkészült könyvelési anyag kerül visszatartásra a könyvelési díj teljes kiegyenlítéséig;
  - egyéb, a rendkívüli felmondással kapcsolatos adatok, információk, amelyek a Társaság könyvelésének átadásához kapcsolódhatnak.
- A szerződéses kapcsolat a hatályát veszti – az előzőeken túlmenően – az Ügyfél mint Társaság kényszertörlési, végelszámolási illetve, felszámolási eljárásának kezdő napjával. Amennyiben a végelszámoló, illetve felszámoló továbbra is a Könyvelő szolgáltatásait kívánja igénybe venni, arra a Felek ismételten szerződést kötnek.