

## ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

### I. A szerződés tárgya

I. 1. Jelen megállapodás a Megbízott részéről magában foglalja a Megbízó bevallásainak folyamatos és pontos elkészítését, valamint az illetékes hivatalokhoz a jogszabályban előírt határidőben történő benyújtását, Megbízó számára a bérszámfejtési feladatok ellátását, a társadalombiztosítási ügyintézését, az adófolyószámlák egyeztetését, illetőleg a teljes körű könyvelési feladatok elvégzését és a felsoroltakkal kapcsolatos szakirányú tanácsadást.

I. 2. Jelen szerződés nem terjed ki a Megbízó részére végzett adótanácsadásra, Megbízó adóhatóság előtti eljárásban történő képviselőre – a II/A/6. pontot ide nem értve –, Megbízó esetleges kötelező kamarai tagságával, tevékenységéhez kapcsolódó hatósági engedélyekkel összefüggő ügyintézésére. Nem terjed ki a megállapodás a Megbízó részére számviteli politika, pénztárgép-napló, pénztárjelentés, leltárszabályzat, munka- és tűzvédelmi szabályzat készítésére, pályázati anyagok összeállítására, hitelkérelmekhez szükséges adatlapok kitöltésére, a Központi Statisztikai Hivatalnak történő adatszolgáltatásra, cégeljáráshoz, végelszámolási, felszámolási, egyéb eljáráshoz kapcsolódó könyvelői feladatokra, stb. Nem terjed ki a megbízás önellenőrzéshez szükséges könyvelői feladatokra, ide nem értve azon esetet, amikor az önellenőrzés lefolytatása a Megbízottnak felróható okból szükséges.

*Felek a jelen pontban foglalt – szoros értelemben véve nem könyvelői feladatnak minősülő – tevékenység Megbízott általi ellátására külön megállapodást köthetnek.*

### II. Megállapodás

II. 1. Megbízó jelen szerződés útján megbízást ad a Megbízottnak a Megbízó könyvelésének díjazás ellenében való ellátására, amelyet Megbízott a mindenkor hatályos számviteli, pénzügyi, adózási előírásoknak és a jelen megállapodás további pontjaiban részletezett feltételeknek megfelelően lát el.

#### II/A. Megbízott jogai és kötelezettségei

II/A. 1. Megbízott vállalja, hogy a Megbízó által határidőben rendelkezésre bocsátott bizonylatok számviteli szabályoknak való alaki megfelelését ellenőrzi, és azok adatait elektronikus formában feldolgozza. Ezen elektronikus feldolgozást Megbízott kizárólag olyan tétel esetében végzi el, amelyhez a jogszabályban meghatározott követelményeket teljesítő bizonylat tartozik, vagy amely tételre vonatkozóan Megbízó írásban, vagyis elektronikus üzenetben, telefaxon, vagy postai úton továbbított levélben kötelező utasítást ad a Megbízottnak.

Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Megbízó kötelező utasítását követően a feldolgozott tételre vonatkozóan a jogszabályban meghatározott követelményeket teljesítő bizonylat nem kerül átadásra a Megbízó által, Megbízott a bizonylattal alá nem támasztott tételért, annak feldolgozásáért nem tartozik felelősséggel. Amennyiben Megbízottnak utóbbi körülmények miatt bármilyen kára keletkezik, Megbízó köteles azt megtéríteni a Megbízottnak.

Megbízott az átadott bizonylatok tartalmának valóságát, hibátlanágát, teljes körűségét nem vizsgálja, az ezzel kapcsolatos teljes felelősség a Megbízót terheli.

II/A. 2. Megbízott köteles a Megbízó által határidőben rendelkezésre bocsátott bizonylatok alapján az adóbevallásokat, bejelentéseket a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően elkészíteni, valamint azokat az illetékes hatóságok részére az előírt határidőn belül megküldeni.

II/A. 3. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a Megbízó által rendelkezésre bocsátott adatok felhasználásával a Megbízóval munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló személyek (munkavállalók, tagsági jogviszony alapján személyesen közreműködők, megbízottak, tanulmányi szerződésben foglalkoztatottak, stb.) bérszámfejtését elkészíti, és erről havonta bérjegyzéket, valamint időszaki bevallást készít.

Ezen kívül Megbízott köteles elkészíteni és Megbízónak átadni a kilépő alkalmazottakkal kapcsolatos, továbbá minden év végén – a külön megállapodás esetén elkészíteni vállalt személyi jövedelemadó bevallások kivételével – a munkavállalók, illetve a tagok személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolásokat és nyomtatványokat.

II/A. 4. Megbízott vállalja, hogy a Megbízó által határidőben rendelkezésre bocsátott bizonylatok alapján minden tárgyhónapot követően – legkésőbb a befizetési határidőig – írásban (elektronikus üzenet telefax útján, vagy postai úton), vagy szóban közli a különböző adók és járulékok (befizetés vagy visszaigénylés) összegét a Megbízóval. Amennyiben a Felek a jelen pontban tárgyalt egyeztetést szóban végzik, erről jegyzőkönyvet vesznek fel.

II/A. 5. Megbízott évente egy alkalommal egyeztetést végez a Megbízó adófolyószámláira vonatkozóan. Megbízott ezzel kapcsolatban jogosultságot kap a Megbízótól a szükséges – egyébiránt esetlegesen adó-, illetve banktitoknak minősülő – adatok megismerésére.

II/A. 6. Megbízott az elvégzendő munka pontos meghatározását és díjazását magában foglaló külön megállapodás alapján jár el Megbízó nevében az adóhatóság előtt, amennyiben a képviselő bevallások utólagos vizsgálatára, egyes gazdasági események valóságának vizsgálatára, állami garancia beváltásához kapcsolódó, az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó ismételt ellenőrzésre, illetve nem a Megbízott által könyvelt időszakra vonatkozik.

II/A. 7. Megbízott – a megelőző év december havi megbízási díjával megegyező összeg ellenében, de legalább minimum a hatályos ÁSZF szerinti havi könyvelési díj mértékével megegyező összeg ellenében – köteles elkészíteni Megbízó számára a beszámolót, az év végi záráshoz kapcsolódó jelentéseket és bevallásokat (iparüzési adó-, társasági adóbevallást, egyéni vállalkozó esetében személyi jövedelemadó-bevallást, kontroll adatszolgáltatást, stb.), valamint köteles a mérleget a mindenkor hatályos számviteli előírásoknak megfelelő határidőben és címzetthez eljuttatni.

Megbízó által ezen felül igényelt beszámoló-, év végi bevalláskészítés, stb. után Megbízott külön díjazásra tarthat igényt, amelynek összegét a Felek külön megállapodásban rendezik.

Megbízó az előzőekben meghatározott díjat banki átutalással/ készpénzben fizeti meg Megbízott részére legkésőbb a tárgyévet követő április hó 30.napjáig. Banki átutalás esetében a díjfizetési kötelezettség teljesítésének napja az a nap, amelyen a megbízási díj teljes összegét a Megbízott számlavezető bankja a Megbízott bankszámláján jóváírja.

II/A. 8. Az adóév végén Megbízott számítógép segítségével elkészíti az elektronikusan feldolgozott bizonylatok jegyzékét, amelyet Megbízó a feldolgozás helyességének és teljeskörűségének igazolása céljából aláírással és bélyegzővel lát el. Megbízó ezen jegyzék aláírásával elfogadja a feldolgozott bizonylatok teljeskörűségét és valóságát, azok könyveléstechnikai és számszaki helyességét, így mindezekre vonatkozóan Megbízottal szemben igény előterjesztésének utólag nincs helye. Amennyiben a jegyzékkel összefüggésben annak átadása során Megbízónak kérdése merül fel, a Felek egyeztetnek, és Megbízott tájékoztatja a Megbízót a jegyzékkel összefüggő kérdésre vonatkozóan.

II/A. 9. Megbízott a jelen szerződés tárgyával összefüggő jogszabályváltozásokat folyamatosan nyomon követi, és felhívja Megbízó figyelmét azokra a módosításokra, amelyek Megbízót érintik.

## II/B. Megbízó jogai és kötelezettségei

II/B. 1. Megbízó a szerződés megkötésével egyidejűleg köteles a társasági szerződés, az aláírási címpéldány, amennyiben Megbízó rendelkezésére áll, az adó-, társadalombiztosítási-, iparüzési adó-bejelentkezés, egyéb bejelentkezés igazolásának, a bankszámla-szerződés(ek) egy-egy másolati példányát, továbbá az elkészített számviteli politikát, a szabályzatokat, az előző lezárt időszakok főkönyvi kivonatát, a főkönyvi kartonokat, a mérlegeket és az azokat alátámasztó analitikákat a Megbízottnak átadni.

II/B. 2. *Megbízó köteles eljuttatni Megbízott részére a teljes könyvelési anyagot, illetve bizonylatokat elkülönített, rendezett módon (pénztár, bank, vevő, szállító, egyéb pl. NAV értesítések és okiratok, stb., a vállalkozás működésére szabottan a megbízottal egyeztetett módon) havonta a tárgyhót követő hónap 5. napjáig oly módon, hogy az iratok átvétele megtörténjen a Megbízott által a hivatkozott határidőben. Az iratok átadása a Megbízott részére történő postázás útján, vagy a Megbízottnak – Megbízott székhelyén/lakcímén/irodájában történő átadással történik.*

II/B. 3. Amennyiben a II/B. 2. pontban foglalt iratátadáson túl kérelem, vagy egyéb irat benyújtása szükséges a Megbízó képviselőjében, így például munkavállalók be- és kijelentése, valamint egyéb, az I. 2. alapján elvégzendő feladatra kap megbízást a Megbízott, Megbízó az ehhez szükséges dokumentumokat köteles ésszerű időn belül, legalább a kérelem, egyéb irat benyújtási határidejét megelőző három munkanappal korábban a Megbízott rendelkezésére bocsátani a II/B. 2. pontban foglaltak szerint.

A Megbízó késedelmeiből, mulasztásából adódó hátrányos következmények kizárólag a Megbízó terhére esnek. Felek megállapodnak, hogy az átadás pontos időpontjának tárgyában felmerülő vita esetén a Megbízó köteles bizonyítani, hogy az átadást határidőben és maradéktalanul teljesítette.

II/B. 4. Amennyiben Megbízó a II/B. 2. pontban foglalt kötelezettségének egyáltalán nem vagy hiányosan, illetve késedelmesen tesz eleget, Megbízott jogosult az aktuális hónapban 20%-kal növelt mértékben kiszámlázni a megbízási díjat.

Felek a jelen pontban foglaltak szerint kizárják a Megbízott (Megbízó mulasztásából vagy késedelmeiből eredő jogkövetkezményekre vonatkozó) felelősségét, Megbízott nem köteles a bevallási határidőre elvégezni a könyvelési feladatokat, beadni a bevallásokat.

Megbízó a bizonylatok átadás-átvételével egyidejűleg az elszámolhatóság érdekében nyilatkozatot tesz a költség számlák hovatartozásáról, valamint a vásárolt eszközökről, mely utóbbi egyben a Megbízott által vezetett tárgyieszköz-nyilvántartásnak is az alapjául szolgál.

II/B. 5. Megbízó jogosult előzetesen tanácsot kérni Megbízottól a bizonylatokon szereplő tételek elszámoltathatóságát illetően.

II/B. 6. Megbízó jogosult tanácsot kérni Megbízottól a vállalkozásával kapcsolatban felmerülő könyveléstechnikai kérdések tekintetében. Megbízó a II/A. 9. pontban foglaltakat illetően a Megbízott figyelemfelhívását követően konzultációt kezdeményezhet Megbízottal, amelynek megtartására Megbízott a Megbízó erre irányuló jelzésétől számított 8 munkanapon belül köteles lehetőséget biztosítani.

II/B. 7. Megbízó – tekintet nélkül a jelen szerződésben foglaltakra – továbbra is vezeti a kötelező nyilvántartásokat és saját belső analitikus nyilvántartásait, többek között: pénztárjelentés, gépjármű-nyilvántartások (menetlevél, útnyilvántartás, üzemanyag-elszámolás, teljesítési igazolások, garancialevelek kiadása, vállalkozói szerződések, sorszámozott bizonylatok nyilvántartása, leltározási feladatok, vevők és szállítók nyilvántartása, fizetési felszólítások elkészítése), stb.

II/B. 8. *Megbízó a bérszámfejtéssel kapcsolatos mindennemű változást (különösen alkalmazottak kijelentése, tárgyhavi munkabérek változása, betegállomány kezdete és vége) legkésőbb a tárgyhót követő hónap 2. napjáig köteles a Megbízottnak bejelenteni, átadni, elektronikus úton elküldeni.* Ezek hiányossága a bérszámfejtési munkák elmaradásával járhat, amelyért Megbízottat felelősség nem terheli.

Alkalmazottak bejelentése csak az adott személy minden szükséges adatának, iratának ismeretében lehetséges, és ezek hiányossága a bejelentés elmaradásával jár, amelyért Megbízottat felelősség nem terheli. Alkalmazottak bejelentése esetén – a bejelentésre vonatkozó szabályokra tekintettel – *Megbízó a bejelentéshez szükséges adatokat az alkalmazott munkába lépését legalább 3 munkanappal megelőzően köteles a Megbízott részére átadni.*

II/B. 9. Megbízó a II/B. 7. pont körén kívül eső, a vállalkozás működésével kapcsolatos mindennemű változás bekövetkeztéről a változást követő 5 napon belül köteles a Megbízottat értesíteni, és az azokhoz kapcsolódó szükséges okiratokat ezzel egyidejűleg a Megbízott rendelkezésére bocsátani a II/B. 2. pontban meghatározott módon.

II/B. 10. Megbízó kötelessége, hogy a Megbízott II/A. 4. pont szerinti tájékoztatása alapján a hatályos jogszabályokban foglalt adó- és járulékfizetési kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen. Az ezzel kapcsolatos felelősség – a Megbízottnak felróható késedelem, mulasztás esetét kivéve – teljes egészében a Megbízót terheli.

II/B. 11. Amennyiben a Megbízóval szemben folytatott adóhatósági vizsgálat eredményeként a hatóság adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlék megfizetésére kötelezi a Megbízót, Megbízott felelőssége a fizetési kötelezettségért legfeljebb a megállapított adóbírság és késedelmi pótlék erejéig állhat fenn kizárólag abban az esetben, ha a Megbízó terhére tett megállapítás kizárólag Megbízott jogellenes, felróható magatartásának következménye.

Megbízott felelőssége kizárólag a jelen megbízás hatálya alatt, továbbá a Felek között korábban hatályban volt megbízási szerződés hatálya alatt benyújtott bevallások, a szerződés hatálya alatt a Megbízott által végzett könyvelési tevékenységgel kapcsolatban állhat fenn. Az ezt megelőző időszak könyvviteléért, és a megelőző időszakra – ide nem értve a Felek esetleges korábbi szerződését - vonatkozó fizetési kötelezettségért Megbízott nem felel.

II/B. 12. Felek megállapodnak, hogy amennyiben az adóhatóság a Megbízottat, mint Megbízó képviselőjét bírsággal sújtja az adózás rendjéről szóló törvény, vagy az egyes adótörvényekben foglalt kötelezettség elmulasztásáért, vagy jogszabálynak meg nem felelő teljesítéséért, és a mulasztás, hiányosság oka a Megbízónak felróható körülményre vezethető vissza, Megbízó köteles a Megbízott kárát maradéktalanul megfizetni.

### III. Megbízási díj

III. 1. Megbízottat a megbízás ellátásáért megbízási díj illeti meg. A megbízási díj egyrészt a könyvelés elvégzéséért, másrészt a bérszámfejtési feladatok ellátásáért illeti meg a Megbízottat.

A kettős könyvvitelt vezető vállalkozások könyvelésének elvégzéséért járó díjazás minimum havi nettó 50.000,-Ft + ÁFA, azaz nettó ötvenezer forint + ÁFA megbízási díj.  
(a havi megbízási díj magában foglal havi 1 óra tanácsadást, illetve 2 fő bérszámfejtését)

A bevételi nyilvántartást vezető vállalkozások könyvelésének elvégzéséért járó díjazás minimum havi nettó 15.000,-Ft + ÁFA, azaz nettó tizenötezer forint + ÁFA megbízási díj.  
(a havi megbízási díj magában foglal havi fél óra tanácsadást)

Megbízottat külön megbízási díj illeti meg a havi átalánydíjban foglalt bérszámfejtésen felül.

- Normál bérszámfejtés esetekben (munkaviszonyos, személyesen közreműködő, megbízási jogviszonyos,...) havi nettó 4.000,-ft. + ÁFA, azaz nettó négyezer forint + ÁFA megbízási díj illeti foglalkoztatottanként minden egyes megkezdett hónap után.
- Bonyolultabb bérszámfejtés esetekben (béren kívüli juttatásban részesülő, betegszabadságon lévő, táppénzes, letiltásos, ...) havi nettó 5.000,-ft. + ÁFA, azaz nettó ötezer forint + ÁFA megbízási díj illeti foglalkoztatottanként minden egyes megkezdett hónap után.
- A foglalkoztatottak be-, és kijelentések adminisztrációs költsége a havi bérszámfejtési díjon felül be-, és kijelentésenként nettó 3.000,-Ft + ÁFA, azaz nettó háromezer forint + ÁFA megbízási díj.
- Az egyszerűsített foglalkoztatottak be-, és kijelentések adminisztrációs költsége a havi bérszámfejtési díjon felül be-, és kijelentésenként nettó 2.000,-Ft + ÁFA, azaz nettó kettőezer forint + ÁFA megbízási díj.

A minimum könyvelési díjből Megbízott bizonyos esetekben kedvezményt biztosíthat.

A könyvelési díj magában foglal minden hónapban fél vagy egy óra számviteli tanácsadást is. Az ezen felül igénybe vett számviteli tanácsadás óradíja nettó 25.000,-Ft + ÁFA, azaz nettó huszonötezer forint + ÁFA megbízási díj. Számlázása megkezdett óránként történik.

A könyvelési szolgáltatás havi átalánydíjának megállapítása függ:

- A könyvelt tételek számától,
- A beadandó bevallások gyakoriságától,
- Az éves árbevétel nagyságától,
- Az éves beszámoló fajtájától,
- A könyvelés bonyolultságától,
- A bérszámfejtés mennyiségétől

A könyvelési szerződésben foglalt, abban szabályozott könyvelési munkán felüli minden olyan adminisztrációs, kiegészítő munkákért, amely nem része a szerződésnek a Megbízott óradíjat számol fel, melynek díja nettó 10.000,-Ft + ÁFA, azaz nettó tizezer forint + ÁFA megbízási díj. Számlázása percalapú (100 forintra kerekítve).

Ilyen feladatok:

- Adóhatóság előtti képviselet,
- Adó-, munkaügyi-, pénzügyi- számviteli-ügyintézés,
- Hitelkérelemhez-, pályázathoz kapcsolódó adminisztratív munkák,
- KSH-jelentések,
- Kamarai ügyintézés,
- Könyvvizsgálati ellenőrzésekkel kapcsolatos munkák (konzultáció, többlet kimutatások készítése könyvvizsgáló részére),
- Hatósági bejelentések, engedélyeztetések, stb, ... Olyan tevékenységek amelyek a megbízó feladatkörébe tartoznak, de egyedi megbízás alapján megbízott végzi. (cégkapu, online-számla bejelentés, VPOP, egyéb, ...)
- Egyéb ügyintézés

A számviteli bizonylatok szállításának díja, illetve hatóság előtti képviselet esetén az utazási költségtérítés díja 200 Ft/km + ÁFA, azaz kettőszáz forint/kilométer + ÁFA, de minimum 3.000,-ft. + ÁFA, azaz háromezer forint + ÁFA. Számlázása kilométerenként történik (100 Ft-ra kerekítve).

Megbízó köteles a megfizetni Megbízott részére 3 havi könyvelési díjat, mint kaució. Ezen összeg a Megbízó érdekében kerül kifizetésre, hogy amennyiben fizetési nehézségbe esik, úgy a könyvelés folyamatos legyen. Amennyiben részben/egészben felhasználásra kerül az adott kaució, úgy Megbízó köteles utólagosan kiegészíteni azt. Amennyiben a könyvelési díj összege emelkedik, vagy csökken, úgy a kaució összegét is ahhoz kell igazítani. A felmondási idő alatt a Megbízó nem köteles könyvelési díjat fizetni, de csak a kaució összegének erejéig.

Amennyiben a felmondási idő alatt a könyvelési díjban változás állna be, úgy a már megfizetett kaució csak annak összegéig fedezi az elvégzendő munkák díjazását.

III. 2. Megbízó az előzőekben meghatározott díjat/díjakat banki átutalással/készpénzben fizeti meg Megbízott részére legkésőbb a tárgyhavi iratanyagok átadásának időpontjáig, azaz a tárgyhót vagy – a Felek ilyen megállapodása esetén tárgynegyedévet - követő hónap 5. napjáig. A díjfizetési kötelezettség teljesítésének napja (teljesítési időpont) az a nap, amelyen a megbízási díj teljes összegét készpénzben kifizeti, vagy a Megbízott számlavezető bankja a Megbízott bankszámláján jóváírja.

A Felek külön megállapodásában foglalt, vagy a szerződésben szereplő munkákon felül teljesített (késelem, túlmunka, plusz adminisztráció teher, stb. – külön teljesítési igazolás alapján) feladatokért a megbízási díjat Megbízó az aktuális havi megbízási díjjal együtt köteles a Megbízottnak megfizetni, vagy az előre nem fixált díjakat a díjbekérőn/számlán feltüntetett fizetési határidőig köteles megfizetni. A díjfizetés és/vagy a bizonylatok átadásának késedelme a feldolgozás késedelmes megkezdését vonja maga után.

Megbízó nem köteles ellátni a könyvelési, bérszámfejtési munkákat, amennyiben nincs kifizetve/kiegyenlítve a könyvelési/bérszámfejtési díj, illetve az adott kaució összege már nem nyújt arra fedezetet.

III. 3. Felek megállapodnak, hogy a Megbízó nem jogosult beszámításra a Megbízottat illető díjigénnyel szemben.

III. 4. A megbízási díj késedelmes megfizetése esetén a Megbízottat a Ptk. 6:48 § (2) bekezdés szerinti késedelmi kamat illeti meg. Két hetet meghaladó fizetési késedelem esetén Megbízott jogosult a jelen szerződést a Megbízóhoz intézett, tértivevényes levélben megküldött, vagy személyes átadás útján közölt azonnali hatályú rendkívüli felmondással megszüntetni.

III. 5. Felek megállapodnak abban, hogy a III. 1. pontban meghatározott megbízási díj összege a szerződés megkötését követő minden naptári év január 1. napjával megemelkedik, minimum az előző naptári évi éves fogyasztói árindex mértékével. Felek megállapodnak, hogy az infláció mértékének közzétételét megelőzően esedékessé vált, a fogyasztói árindexnek megfelelő mértékű díjemelést az aktuális havi számlával számolják el utólag egy összegben.

III. 6. Megbízónál a könyvelési tételszámban beálló évközi változások 20%-ot elérő növekedése esetén a Megbízott a Megbízó értesítésével kezdeményezheti a megbízási díj munkateher-növekedéssel arányos mértékű soron kívüli megemelését. Amennyiben a Megbízó a megbízási díj emelésével kapcsolatos kezdeményezésre nem válaszol, illetve azt nem fogadja el vagy kifejezetten elutasítja, bármelyik fél jogosult a jelen szerződést a másik félhez intézett, tértivevényes levélben megküldött, vagy személyes átadás útján közölt nyilatkozattal, 90 napos felmondási idő mellett megszüntetni.

#### IV. A szerződés hatálya, megszüntetése

IV. 1. Jelen szerződés a Felek általi aláírásának napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

IV. 2. A szerződést bármelyik fél rendes felmondással írásban, a másik félhez címzett tértivevényes levélben megküldött, vagy személyes átadás útján közölt nyilatkozattal, 90 napos felmondási idő mellett megszüntetheti.

IV. 3. A szerződést a másik fél súlyos szerződésszegése esetén vagy a szerződésszerű teljesítésre történő, rövid határidőt tűző eredménytelen felszólítást követően bármelyik fél írásban az indok megjelölésével együtt a másik félhez címzett tértivevényes levélben megküldött, vagy személyes átadás útján közölt – azonnali hatályú – rendkívüli felmondással megszüntetheti. Felek a rendkívüli felmondással történő megszüntetésre a jelen szerződés III. 4 pontja esetében is jogosultak.

IV. 4. Felek a szerződés megszüntetése esetén kötelesek előre egyeztetett időpontban – az alapbizonylatok Megbízónak való átadása, illetve a megbízási díjak Megbízó általi rendezése útján – egymással teljeskörűen elszámolni. Megbízott köteles átadni a Megbízónak a számviteli bizonylatokat, vagyis a Megbízó által kiállított és befogadott számlákat, készpénzes számlákat, bankszámla-kivonatokat. Megbízott nem köteles kiadni a Megbízó részére a Megbízó számítógépre rögzített kartonjait, bevallásait, főkönyveit, analitikákat, amennyiben a Megbízó Megbízott felé fennálló elszámolási, díjfizetési kötelezettségét nem teljesíti.

IV. 5. Amennyiben a jelen szerződés a megbízási díj megfizetésének elmulasztása, vagy bármely más, Megbízónak felróható okból szűnik meg, és Megbízó a Megbízott felé fennálló elszámolási kötelezettségét nem teljesíti, Megbízott jogosult iratok visszaadására vonatkozó kötelezettségét postai utánvét szolgáltatással teljesíteni azzal, hogy a Megbízó azt az elszámolás szerint Megbízottnak járó díj megfizetése ellenében veheti át a postai szolgáltatótól az utánvét-szolgáltatás díjának egyidejű megfizetése mellett.

IV. 6. Amennyiben a Megbízó az átadandó iratokat a postai szolgáltatótól sem veszi át, a postai szolgáltató felhívhatja a Megbízottat a küldemény visszavételére, és ennek elmaradása esetén jogosult megsemmisíteni az átadásra váró iratokat. Felek megállapodnak, hogy a Megbízott az utánvét szolgáltatás igénybevétele esetén nem köteles a postai szolgáltató felhívására átvenni a Megbízó által át nem vett iratokat, és az iratok megsemmisítésével kapcsolatos felelősséget, az ezzel összefüggő károkat kizárólag a Megbízó viseli. Megbízó kijelenti, hogy a jelen pontban foglalt esetben semmilyen kártérítési igényt nem terjeszt elő a Megbízottal szemben.

IV. 7. Felek megállapodnak, hogy a IV. 5-6. pontokban foglalt eljárás esetén az iratok átvételének Megbízó általi elmulasztása, és esetleges megsemmisítése nem érinti Megbízott hátralékos díjigényét, azt a Megbízó továbbra is köteles megfizetni, és tekintettel arra, hogy a Felek Megbízott kártérítési felelősségét erre az esetre kizárták, nem jogosult semmilyen kártérítési igény beszámítására a Megbízott díjigényével szemben.

## V. Titoktartási klauzula

V. 1. Megbízott a feladat ellátása során tudomására jutott adatokat, kezelésébe került iratokat köteles bizalmasan kezelni, azokkal kapcsolatosan harmadik személyek felé titoktartási kötelezettség terheli.

V. 2. Megbízottat a titoktartási kötelezettség a jelen megállapodás megszűnését követően is terheli.

V. 3. Nem minősül a titoktartási kötelezettség megsértésének, amennyiben a Megbízott az arra jogosult hatóság, bíróság, egyéb hivatalos szerv megkeresésére ad hivatalos tájékoztatást a Megbízó pénzügyi, gazdasági adatairól.



## VI. Szankciók, felelősségtelepítés

VI. 1. A Megbízót a Megbízott által vezetett könyvelés nem mentesíti a jogszabályban előírt, Megbízóra irányadó egyéb jogszabályi kötelezettségek betartása alól.

VI. 2. Megbízott az általa feldolgozott bizonylatokból készített főkönyvi, naplófőkönyvi pénztárkönyvi és adóelszámolási kimutatások helyességéért a II/A. 1. pont keretei között vállal felelősséget. Felek megállapodnak, hogy Megbízó ezzel összefüggésben legfeljebb az éves megbízási díj kétszereséig terjedő összegben terjeszthet elő kártérítési igényt a Megbízottal szemben.

VI. 3. Amennyiben Megbízó a III. 2. pontban foglalt kötelezettségének teljesítésével késedelembe esik, annak időtartama alatt Megbízott mentesül a tárgyhavi bizonylatok feldolgozása, a társadalombiztosítási jelentés, az áfabevallás és az egyéb kötelező bevallások, kimutatások elkészítése alól.

VI. 4. A bizonylatok, könyveléshez szükséges egyéb okiratok átadásának, adatok rendelkezésre bocsátásának, és a megbízási díj teljesítésének késedelméből, illetve elmulasztásából eredő bírságért, mulasztási bírságért, késedelmi pótlékért és egyéb más negatív jogkövetkezményért minden esetben a Megbízót terheli a felelősség.

## VII. Ügyfél-azonosítás

VII. 1. Megbízó tudomásul veszi, hogy a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény [a továbbiakban Pmt.] 6.§ alapján – figyelemmel az 1. § (1) bekezdésének h) pontjára – ügyfél-átvilágítási és bejelentési kötelezettség terheli Megbízottat.

VII. 2. Jelen szerződés aláírásával Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy a jelen megállapodásban és annak mellékleteiben rögzített adatait Megbízott a – Pmt-ben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében – rögzítse, a bemutatott okiratokról másolatot készítsen. Hozzájárul továbbá ahhoz, hogy Megbízott szükség esetén az azonosító adatai, illetve az alapjául szolgáló – fénymásolatban ide mellékelte – okmányok jogszabály alapján e célra rendelkezésre álló vagy nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartásból történő lekérdezéssel ellenőrizze. A hozzájárulás kiterjed arra is, hogy Megbízott a Pmt. 18-19. § szerinti, más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágításhoz a Megbízott az átvilágítás során rögzített azonosító adatokat átadja.

VII. 3. Megbízó a VII. 2. pontban hivatkozott adataiban bekövetkezett változásokat a változást követő 5 napon belül köteles Megbízottal közölni.

VII. 4. Megbízó tudomásul veszi Megbízott azon tájékoztatását, amely szerint az ügyfél-átvilágítási kötelezettség teljesítése során a Megbízott birtokába jutott iratok, adatok nyolc (8) évig őrizendők. Az őrzési kötelezettség eseti megbízás esetén az adatrögzítéstől, tartós megbízás esetén az üzleti kapcsolat megszűnésétől kezdődik. Az adatokat úgy kell megőrizni, hogy azokból a változás dátuma, és a változás előtti adatok is megállapíthatóak legyenek.

Az őrzési idő lejártával az ügyfél-átvilágítási kötelezettségteljesítése során a Megbízott birtokába jutott adatokat (beleértve a biztonsági másolatokat is) meg kell semmisíteni.

### VIII. Egyéb rendelkezések

VIII. 2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a számviteli, pénzügyi és adózási tárgyú hatályos magyar jogszabályok rendelkezései irányadóak.

VIII. 3. Felek megállapodnak, hogy az általuk a jelen szerződés tárgyában ezt megelőzően akár szóban, akár írásban kötött megállapodások a jelen szerződés aláírásával hatályukat veszítik, és a Felek jogviszonyának tartalma, a Felek jogai és kötelezettségei kérdésében kizárólag a jelen megállapodás rendelkezései irányadók.

VIII. 4. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodásból eredő esetleges vitáikat igyekeznek elsősorban békés úton rendezni. Amennyiben mégis bírósági eljárásra kerülne sor, Felek kikötik a Megbízott székhelye szerinti bíróság illetékességét.