

KÖNYVELŐ IRODA
ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI



Mindig az élvonalban!

*Technológiai újításokkal és naprakész tudással segítjük ügyfeleinket
a legjobb pénzügyi döntései meghozatalában.*

Hatályos: 2025. január 01.-től

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
2.	FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK	3
3.	ÁSZF TARTALMA, HATÁLYA.....	5
4.	KÖNYVELŐ IRODA SZOLGÁLTATÁSAI	5
5.	A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSA, ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK	12
6.	AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	16
7.	KAPCSOLATTARTÓK.....	17
8.	AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE	18
9.	ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME.....	21
10.	PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE	22
11.	ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	24
12.	KÖNYVELŐ IRODA FELELŐSSÉGE	24
13.	ÉRTESÍTÉSEK	25
14.	SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZÚNÉSE	27
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A jelen általános szerződési feltételek (a továbbiakban: **ÁSZF**) szerinti szolgáltatást az alábbiakban rögzített Könyvelő iroda, mint könyvelő iroda, valamint e Könyvelő irodagal szerződéses jogviszonyban álló partnerei útján biztosítja a tevékenység igénybevételére vonatkozóan az Ügyfelek részére.
- 1.2. A Könyvelő iroda korszerű és jól bevált módszerekkel **számviteli, könyvviteli, könyvvizsgálói és adótanácsadási** szolgáltatásokat nyújt, figyelembe véve az Ügyfél preferenciáit, célját, profilját és igényeit.
- 1.3. A Könyvelő iroda jelen ÁSZF-ben foglalt szolgáltatásainak egységes rendben, a feladatok összetettségéhez igazodó magas szakmai színvonalon és felelősséggel való teljesítése szükségessé teszi olyan általános szabályok megállapítását, melyek valamennyi könyvelési szerződés során a szolgáltató Könyvelő irodára és az Ügyfélre is kötelező érvényűek.
- 1.4. A jelen ÁSZF a Könyvelő iroda és az Ügyfél között létrejött szerződés lényeges rendelkezéseit rögzíti. A szerződés megkötésére magyar nyelven van lehetőség.
- 1.5. Az ÁSZF elválaszthatatlan mellékletét képezi az Ügyféllel megkötött egyedi szerződésnek. A Felek jogviszonyára az egyedi szerződés az ÁSZF-ben foglalt rendelkezésekkel együtt alkalmazandó. A jelen ÁSZF-ben rögzített szabályoktól eltérni, azokat kiegészíteni az egyedi szerződésben lehet. Amennyiben az ÁSZF és az egyedi szerződés azonos tárgyú rendelkezései között eltérés van, az egyedi szerződés rendelkezései az irányadók.
- 1.6. A Könyvelő iroda semmilyen magatartási kódex rendelkezéseinek nem veti alá magát.
- 1.7. Jelen ÁSZF 2025. január 01. napjától kezdődően az egyedi szerződés alapján megkötött szerződésekre alkalmazandó.
- 1.8. Jelen ÁSZF teljes egészében nyilvános, a Könyvelő iroda minden általában elvárható intézkedést megtett, annak érdekében, hogy az Ügyfél jelen ÁSZF-et az egyedi szerződés megkötése előtt kellőképpen megismerje. Az ÁSZF az alábbi linken www.pluszhaszon.hu/aszf korlátozásmentesen hozzáférhető bárki számára.
- 1.9. Jelen ÁSZF visszavonásig érvényes. A Könyvelő iroda jogosult egyoldalúan módosítani az ÁSZF rendelkezéseit, melynek közzétételére köteles. Továbbá Könyvelő iroda az ÁSZF tervezett változásairól e-mail útján értesíti a vele szerződéses kapcsolatban álló ügyfeleit.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

- 2.1. Jelen ÁSZF alkalmazásában az alábbiakban kerülnek rögzítésre a legfontosabb fogalmak
- 2.2. Könyvelő iroda a Ptk. 8:1. § (1) bek. 4. pontja alapján vállalkozásnak minősülő a szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körében eljáró alábbi gazdasági Könyvelő iroda, amely az Ügyfelekkel, mint megrendelőkkel/megbízókkal szerződést köt.

Könyvelő iroda megnevezése és legfontosabb adatai:

Cégnév:	Plusz Haszon Könyvvizsgáló Kft. Könyvelő iroda
Rövidített cégnév:	Plusz Haszon Kft.
Székhely:	1077 Budapest, Király utca 77. Levelezési cím: 1077 Budapest, Király utca 77. Cégjegyzékszám: 01-09-368175
Adószám:	12015537-2-42
Nyilvántartó cégbíróság:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Képviseli:	Pasztoralis Éva Júlia ügyvezető
E-mail:	info@pluszhaszon.hu
Telefonszám:	+36-30/684-14-81
Honlap:	www.pluszhaszon.hu

Jelen ÁSZF alkalmazásában a továbbiakban **Könyvelő iroda** alatt azt a számviteli, könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra jogosult gazdasági Könyvelő irodát kell érteni, aki az Ügyféllel könyvviteli, adózási szolgáltatás ellátására szerződést köt.

Könyvelő iroda kijelenti, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban **Szt.**) 150. §-ban meghatározott számviteli szolgáltatás végzésére jogosult.

- 2.3. Jelen ÁSZF alkalmazásában a továbbiakban **Ügyfél** alatt a Könyvelő Irodával
- egyrésztől szerződést kötő az Szt. 3. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodót (gazdasági Könyvelő iroda, szövetkezet, államháztartás szervezetei, egyéb szervezet stb.) egyéni vállalkozót, természetes személyt kell érteni
 - másrésztől mindazon személyt, aki jogállásától, szervezeti formájától függetlenül Könyvelő Iroda szolgáltatásait szerződő félként igénybe veszi

Ügyfél alatt egyebekben érteni kell

- a Ptk. 8:1. § (1) bek. 3. pontja alapján fogyasztónak minősülő szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körén kívül eljáró azon természetes személyt, valamint
- a Ptk. 8:1. § (1) bek. 4. pontja alapján vállalkozásnak minősülő a szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körében eljáró azon személyt,

aki vagy amely a Könyvelő Irodával a 2.4. pontban foglalt szerződést köt és amely által egyúttal magára nézve kötelezőnek fogadja el a Könyvelő iroda által meghatározott jelen ÁSZF-ben foglaltakat.

- 2.4. Jelen ÁSZF alkalmazásában a továbbiakban **Könyvelési szerződés, Egyedi szerződés** vagy **Szerződés** alatt azt a szerződést kell érteni, amelyet az Ügyfél könyvviteli, könyvvizsgálói vagy adózási szolgáltatások nyújtására köt a Könyvelő Irodával, és amely a jogviszonyukban lehetővé teszi jelen ÁSZF alkalmazását.
- 2.5. Jelen ÁSZF alkalmazásában a továbbiakban **Felek** vagy **Szerződő Felek** alatt az Ügyfelet és a Könyvelő Irodát együttesen kell érteni.

3. ÁSZF TARTALMA, HATÁLYA

- 3.1. Jelen ÁSZF kiterjed valamennyi szerződéses jogviszonyra, amely a Könyvelő Iroda és az Ügyfél között létrejön és amelynek keretében a Könyvelő iroda a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatásokat nyújtja az Ügyfél számára a vele megkötött szerződés alapján.
- 3.2. Felek tudomásul veszik, hogy a jelen ÁSZF rendelkezései a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: **Ptk.**) XV. Fejezetében foglaltak szerinti általános szerződési feltételeknek minősülnek.
- 3.3. A Könyvelő Iroda jogosult az ÁSZF-t egyoldalúan módosítani. A módosítást elektronikus úton (e-mailben) köteles az Ügyfélnek megküldeni az ÁSZF módosítás hatályba lépését megelőző legalább 30 (nappal), és az elfogadottnak tekintendő, amennyiben a kézbesítéstől számított 15 (tizenöt) napon belül az Ügyfél nem kifogásolta.**
Amennyiben az Ügyfél kifogással él, abban az esetben jogosult a szerződést rendes felmondással a felmondási idő megtartásával megszüntetni. Kézbesítés napja a Ptk. 6:84. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az a nap, amikor az a másik fél számára hozzáférhetővé válik. E tekintetben hatályos közlésnek minősül, ha a küldemény a másik fél elektronikus postafiókjába beérkezett, de legkésőbb a fél általi küldést követő 2. munkanapon az e-mailben megküldött küldemény kézbesítettnek minősül, amelyet a Felek kölcsönösen elfogadnak.
- A Könyvelő iroda egyebekben köteles a mindenkor változásoknak megfelelő ÁSZF-et honlapján közzétenni és biztosítani az ahhoz való hozzáférést az Ügyfélnek. Ennek megfelelően a Könyvelő Iroda biztosítja, hogy az Ügyfél az ÁSZF, illetve jövőbeni módosításai tartalmát kellően megismerje. E célból a Könyvelési szerződés megkötésekor a Könyvelő Iroda a hatályos ÁSZF-et okirati formában (papíralapon) az Ügyfélnek átadja és/vagy részére elektronikus dokumentumként elektronikus úton (e-mailben) megküldi. Az átvétel és az Egyedi Szerződés aláírásával az Ügyfél igazolja, hogy az ÁSZF tartalmát megismerte és magára nézve kötelező erejűnek fogadja el. Ugyanilyen hatálya van az ÁSZF-et tartalmazó elektronikus dokumentumnak az Ügyfél e-mail címére történő elküldésének, amennyiben az Ügyfél annak tartalmát a kézbesítéstől számított 15 (tizenöt) napon belül nem kifogásolta.
- A mindenkor hatályos ÁSZF egyrészről a Könyvelő Iroda honlapján elektronikusan, másrészről a Könyvelő Iroda székhelyén papíralapon kerül közzétételre azzal, hogy az Ügyfél kifejezett kérése alapján a Könyvelő Iroda az ÁSZF-et teljes terjedelmében az Ügyfél rendelkezésére bocsátja.
- 3.4. Amennyiben az Egyedi Szerződés az ÁSZF-ben foglaltaktól kifejezetten eltér, abban az esetben az ÁSZF módosítás csak abban az esetben alkalmazható, amennyiben a Felek az Egyedi Szerződést annak megfelelően közösen módosítják.
- 3.5. Felek szerződéses jogviszonyára egyebekben a mindenkor Ptk. és a vonatkozó magyar jogszabályok az irányadóak.

4. KÖNYVELŐ IRODA SZOLGÁLTATÁSAI

A Könyvelő iroda számviteli, könyvvizsgálói, tanácsadási és adózási szolgáltatásokat nyújt az Ügyfél részére, ezzel közreműködik az Ügyfelet terhelő egyes számviteli és adókötelezettségek teljesítésében. A szolgáltatás nem terjed ki a közvetlenül az Ügyfél által teljesítendő számviteli és adókötelezettségek ellátására.

A felek a szolgáltatás és az adókötelezettségek teljesítése során jóhiszemű együttműködésre kötelesek. A fél jóhiszeműségét ellenkező bizonyításig vélelmezni kell.

4.1. Könyvviteli szolgáltatások köre

4.1.1. Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások

- a) Könyvvezetés az Ügyfél jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel, vagy egyszeres akönyvvitel rendszerében:
 - aa. Főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése.
 - ab. Vevők analitikus nyilvántartása.
 - ac. Szállítók analitikus nyilvántartása.
 - ad. Tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása
 - ae. Év végi zárás
- b) Beszámoló összeállítása, elkészítése az Ügyfél jogállása szerint meghatározott formában:
 - ba. Mérleg elkészítése.
 - bb. Eredmény-kimutatás elkészítése.
 - bc. Kiegészítő melléklet elkészítése
- c) Letétbehelyezés, közzététel (Szt. IX. Fejezet)
- d) Sajátos beszámolási kötelezettségek (Szt. VII. Fejezet)
 - da. Előtársasági beszámoló elkészítése
 - db. Átalakulás számviteli feladatai
 - dc. Egyéb, speciális beszámoló elkészítése (pl. tevékenységet lezáró, stb.)

4.1.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok

- a) Számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése.
- b) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
- c) Házipénztár vezetése, pénzkezelés, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek
- d) Készletnyilvántartás.
- e) Leltározás.
- f) Pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- g) Üzleti jelentés elkészítése, nonprofit szervezeteknél közhasznúsági jelentés elkészítése
- h) Számviteli szabályzatok elkészítése, módosítása.
- i) Könyvvizsgáló választása, megbízása kötelező könyvvizsgálat esetén.
- j) A beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.

4.2. Adózási szolgáltatások köre

4.2.1. Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások

- a) adómegállapítás:
 - aa. az Ügyfél aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és erről tájékoztatás az Ügyfél részére az adófizetési határidő előtt,
- b) az állami adóhatósághoz benyújtandó adóbevallások elkészítése, benyújtása:
 - ba. Havi bevallás (Art. 31.§/2/)
 - bb. Áfa bevallás az Ügyfélre irányadó bevallási időszak szerint.
 - bc. Könyvelő irodai adóbevallás és kapcsolódó vallásai.
 - bd. Munkáltatói Szja és Járulék bevallás.
 - be. Egyéb adók bevallása.
- c) Önellenzés elkészítése, benyújtása
- d) Adónyilvántartások vezetése:
 - da. Levont adók, járulékok nyilvántartása.
 - db. Áfa nyilvántartás vezetése.

- e) Adatszolgáltatás:
 - ea. Adóhatóság részére teljesítendő adatszolgáltatás.
 - eb. Magán-nyugdíjpénztári adatszolgáltatás.
 - ec. Egyéb adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- f) Helyi adó bevallása:
 - fa. Helyi iparűzési adó bevallása.
- g) Adófolyószámla egyeztetés.
- h) Közreműködés a könyvvizsgálat előkészítésében és lebonyolításában.

4.2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adózási feladatok

- a) Bejelentési, változás-bejelentési kötelezettségek (Art. 16-23.§) - kivéve a foglalkoztatottak bejelentését,
- b) Helyi adó bejelentkezés, bejelentés, változás-bejelentés.
- c) Nyilatkozattétel,
- d) Adófizetés és adóelőleg fizetés, beleértve a feltöltési kötelezettségeket is, járulékfizetés.
- e) Bizonylat kiállítása és megőrzése,
- f) Pénztárgéppel kapcsolatos kötelezettségek
- g) Adólevonás, adóbeszedés,
- h) Bankszámlanyitás.
- i) Gépkocsihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése (pl. útnyilvántartás)
- j) Szokásos piaci ár nyilvántartása.
- k) Adómentességhez, adókedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- l) Alkalmi munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése.

4.3. Bérügyviteli szolgáltatások köre

4.3.1. Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

- a) Foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése a megbízótól kapott információk alapján.
- b) NEAK bejelentések teljesítése.
- c) Kilépő dolgozók iratainak, igazolásainak kiadása.
- d) Bérszámfejtés: a bér-, jövedelem- és költségtérítés-elszámolás elkészítése az ügyfél által megadott adatok alapján.
- e) Bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése a megadott jelenléti ívek szerint.
- f) A levont adók, járulékok nyilvántartása.
- g) Adóigazolások elkészítése.
- h) Bérfeladások elkészítése a könyvelés felé

4.3.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok

- a) Munkaügyi nyilvántartások vezetése, jelenléti ívek vezetése.

- b) Munkáltatói kötelezettségek teljesítése, intézkedések megtétele, munkaszerződések, felmondások írásba foglalása.

4.4. Ügyfélszolgálat

4.4.1. Könyvelő Iroda az Ügyféllel történő kapcsolattartásra, az átadás- átvételi cselekmények lebonyolítására, az általa nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatásra, a teljesítéssel kapcsolatos kérdések megválaszolására Ügyfélszolgálatot tart fenn. Az Ügyfélszolgálat keretében besztott könyvelő- és bérszámfejtő munkatársai az Ügyfél vállalkozását érintő könyvvezetési, számviteli, pénzügyi, adózási, bérszámfejtési és társadalombiztosítási kérdésekben a napi ügyviteli munka és bizonylatolás körében jogosultak tájékoztatásra, ez a jogosultság az adózási kérdésekben az adózási kérdések érdemi eldöntésére nem vonatkozik.

Ezen ügyfélszolgálati tanácsadás, tájékoztatás havi 2 óra időkeretben díjmentes, illetve alapdíjban foglalt összeg. A Könyvelő Iroda adótanácsadásra, pénzügyi tanácsadásra jogosult kizárólagos képviselője csak erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatárs, vagy vezető lehet.

Az Ügyfélszolgálati tájékoztatás nem terjed ki az Ügyfél alkalmazottaira, szerződéses partnereire, a nem könyvvezetési, nem adózási kérdésekre.

4.4.2. Az Ügyfélszolgálat helye a Könyvelő Iroda székhelye.

4.4.3. Az Ügyfélszolgálat szolgáltatásait az Ügyfél munkanapokon, munkaidőben (8:00 – 15:00 óra) veheti igénybe. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy munkaszüneti napokon és munkaidőn kívül az Ügyfélszolgálat részlegesen működik.

4.5. Tanácsadás

4.5.1. Könyvelő Iroda az Ügyfél részére igény szerint adó- pénzügyi- üzletviteli-, könyvviteli pályázati tanácsadást vállal – külön díjazás ellenében. Tanácsadásra kizárólag a Könyvelő Iroda erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatársa, vagy a vezetője jogosult. Az összetett, több területet érintő vagy jelentős kihatású kérdésekben a tanácsadást írásban kell kérnie a megválaszolandó kérdések megadásával, amelyre a Könyvelő Iroda írásban adja meg a választ. Az iroda a tanácsadás elvégzéséhez külső szakértők (pl. ügyvéd) bevonására jogosult, melynek díja az Ügyfelet terheli.

4.5.2. A Könyvelő Iroda az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás és számlázás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 (egy) órának számít. A tanácsadási díj fizetési határideje a számlában foglalt 4 (négy) nap.

4.5.3. A Könyvelő Iroda – a Ptk. 6:152. § esetkörét kivéve – az ellenszolgáltatás hiányára való tekintettel kifejezetten kizárja kártérítési felelősségét az olyan károk esetén, amelyek az Ügyfél részére hallgatólagos megállapodás vagy ráutaló magatartás alapján ingyenesen nyújtott Ügyfélszolgálati tanácsadás, és Tanácsadás szolgáltatásokból eredő károkért.

4.6. Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt

4.6.1. A Könyvelő Iroda a könyvelési szerződés ilyen kikötése esetén az Art. rendelkezései szerint ellátja az Ügyfél állandó meghatalmazotti képviseletét az adóhatóság előtt az alábbi feltételekkel.

4.6.2. A Könyvelő Iroda jogosult az állandó meghatalmazást önállóan bejelenteni az adóhatóság részére, valamennyi ügycsoportra, vagy meghatározott ügycsoportokra. A bejelentésről az adóhatóság értesíti az Ügyfelet. Csak meghatározott ügycsoportokra vonatkozó állandó meghatalmazás esetén a be nem jelentett ügycsoportokra vonatkozó kötelezettségek teljesítése az Ügyfél feladata és felelőssége.

4.6.3. Az állandó meghatalmazás bejelentésével a bejelentett kötelezettségekkel kapcsolatban a meghatalmazás, megbízás időtartama alatt a meghatalmazott, megbízott által elkövetett jogsértés miatt megállapított mulasztási bírság a Könyvelő Irodát terheli.

Mentesül a mulasztási bírság alól, ha bizonyítja, hogy a bevallás, adatszolgáltatás tartalma az ő érdekkörén kívül eső okból hibás vagy hiányos, illetve a bevallási késedelem az ő érdekkörén kívül eső okra vezethető vissza. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy a Könyvelő Iroda jogosult az adóhatóság előtt saját felelőssége kimentésére, bizonyítékok előterjesztésére - és ez azzal a következménnyel járhat, hogy az adóhatóság a mulasztási bírságot az Ügyfél terhére állapítja meg. Az Ügyfélre így kiszabott mulasztási bírság nem hárítható vissza a Könyvelő Irodára.

4.6.4. Az Ügyfél köteles a könyvelési szerződésből eredő kötelezettségeit – iratátadás, adat és információszolgáltatást – akként teljesíteni, hogy a Könyvelő Iroda az állandó meghatalmazotti kötelezettségeit az adóhatóság felé határidőben teljesíteni tudja. Ha irat- és információszolgáltatás a határidőben nem volt teljes körű – a határidőben a Könyvelő Iroda jogosult volt a rendelkezésre álló iratok, információk alapján eljárni. Az Ügyfél a saját mulasztására visszavezethető jogkövetkezményekért felel.

4.6.5. A Könyvelő Iroda jogosult az állandó meghatalmazásra vonatkozó megbízást az Ügyfél felé azonnali hatállyal írásban felmondani, egyidejűleg a megszűnését az adóhatóság felé önállóan bejelenteni, amennyiben az Ügyfél a Könyvelő Irodával fennálló bármely kötelezettségének - különösen bizonylatok átadása, együttműködési kötelezettség, könyvelési díj fizetése - nem tesz eleget. Az állandó meghatalmazás megszűnésének adóhatósági bejelentésével az Ügyfélnek az állandó meghatalmazással érintett adókötelezettségeit magának kell teljesítenie, mulasztás esetén az adóhatóság a mulasztási bírságot az Ügyféllel szemben szabja ki. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy az állandó meghatalmazás megszűnésének adóhatósági bejelentésével a bejelentetett ügycsoportokban Könyvelő Iroda szolgáltatási feladata és felelőssége az Ügyfél irányában megszűnik. Az állandó meghatalmazás megszűnése és adóhatósági bejelentése nem érinti a felek közötti könyvelési szerződés fennállását. Amennyiben az Ügyfél a szerződéses kötelezettségeit teljesíti az állandó meghatalmazotti feladatok ellátására új megbízást adhat, amely a Könyvelő Iroda elfogadásával válik hatályossá.

4.6.6. A felek közötti könyvelési szerződés bármely okból történő megszűnése egyben az állandó meghatalmazás megszűnését is jelenti. A Könyvelő Iroda a könyvelési szerződés megszűnésével egyidejűleg jogosult az adóhatóság felé az állandó meghatalmazása megszűnésének önálló bejelentésére.

4.6.7. Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Könyvelő Iroda – az Egyedi szerződésben, ÁSZF-ben kikötött jogával élve – az adóhatóság előtti állandó meghatalmazását visszavonja és megszűnését az adóhatóságnak bejelenti.

4.7. Eseti képviselő

A Könyvelő Iroda közreműködik az Ügyfél adóellenőrzésében, eseti megbízás alapján ellátja képviselőt az adóhatóság előtt a hatósági eljárásban.

4.8. Opcionális szolgáltatások köre

4.8.1. Csak a Könyvelési szerződés kifejezett kikötése esetén tartozik a Könyvelő Iroda feladat-és felelősségi körébe az Ügyfelet érintő alábbi szolgáltatások ellátása, kötelezettségek teljesítése. Ilyen irányú szolgáltatást csak külön – írásos – megállapodás alapján végez.

- a) Jövedéki ügyek.
- b) Vámügyek.

- c) Külkereskedelmi szolgáltatások.
- d) Személyzeti tanácsadás (HR)
- e) Szervezetfejlesztés
- f) Befektetési tanácsadás
- g) Minőségbiztosítás
- h) Pályázatfigyelés, pályázatírás.
- i) Hitelügyintézés.
- j) Közbeszerzési tanácsadás.
- k) Munkavédelmi kötelezettségek.
- l) Foglalkozás-egészségügyi kötelezettségek.
- m) Tűzvédelmi kötelezettségek.
- n) Üzletnyitás-, telepengedélyezés, ÁNTSZ engedélyezése.
- o) Környezetvédelmi kötelezettségek.
- p) Statisztikai kötelezettségek teljesítése.

4.8.2. Nem képezi a könyvelési szerződés és szolgáltatás tárgyát az Ügyfél Könyvelő irodai Szerződésében, Alapító Okiratában, Alapszabályában foglaltak betartása, továbbá Ügyfél anyagi-, pénzügyi-, gazdálkodási tevékenysége, tagsági-, alkalmazotti jövedelmeinek szétosztása, felhasználása, harmadik személyekkel szemben vállalt kötelezettségei, illetve ezekkel tartott kapcsolata és annak formája, érvényesítése, a munkáltatói jogok és kötelezettségek betartása, a vállalkozói díjak és árak képzése, alkalmazása, a kimenő számlák elkészítése, a számlázási, a nyugtaadási szabályok érvényesítése, a követelések behajtása. Ennek megfelelően a Könyvelő Iroda nem rendelkezik az Ügyfél anyagi- és pénzügyi eszközei felett. Nem képezi jelen szerződés tárgyát az Ügyfél vállalkozási/tevékenységi körén kívül álló, de azzal összefüggésben lévő, a vállalkozás tagjaival és alkalmazottaival, vagy azok más cégeivel kapcsolatos egyéb adókötelezettséggel, adatszolgáltatással járó feladatok elvégzése. Nem képezi a szerződés és a szolgáltatás tárgyát az Ügyfél pénzügyi, banki átutalási bizonylatainak postázása, egyéb más előírt analitikus nyilvántartás vezetése. Például értékpapírnyilvántartás, elszámolási előlegek nyilvántartása, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, (pl. nyugtatömbökről, számlákról), jövedéki nyilvántartás, gépkocsik útvo-nal-nyilvántartásának vezetése, árnyilvántartás készítése, tárgyeszköz-leltár készítése, stb.

4.8.3. Nem tartoznak a Könyvelő Iroda feladat- és felelősségi körébe az ügyvédi szolgáltatások: jogi tanácsadás, okiratok készítése, cégalapítás, bírósági képviselő stb.

4.9. A szolgáltatások teljesítési helye

Könyvelő Iroda a szolgáltatásait a székhelyén, telephelyén teljesíti. Az Ügyfél székhelyén, telephelyén rendszeres, folyamatos megjelenésre, szolgáltatásra nem köteles, csak a Könyvelési szerződés kifejezett kikötése esetén.

4.10. Jogi tájékoztatás

A Könyvelő Iroda tájékoztatja az Ügyfelet, hogy a gazdasági tevékenysége, az egyes gazdasági ügyletek megkötése, teljesítése során az alapvető számviteli és az adózási alapelvek betartása az Ügyfélre hátrányos adózási jogkövetkezmények elkerülése miatt kiemelten fontos adózási kötelezettség. Az Ügyfél e tájékoztatást a könyvelési szerződés és jelen ÁSZF aláírásával tudomásul veszi.

4.10.1. Alapvető számviteli, könyvviteli kötelezettségek és ismeretek

Az Ügyfelet, mint gazdálkodót a Számviteli törvényben és végrehajtási jogszabályban meghatározott számviteli kötelezettségek terhelik. Egyéni vállalkozók könyvviteli kötelezettségeit az Sza törvény tartalmazza. A Számviteli törvény rendelkezése szerint a számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős. Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszkö-

zök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén – előírászerűen javítottak. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor/ a világosság elvét szem előtt kell tartani. A bizonylatok alakai köteleit a Számviteli törvény és az Áfa törvény tartalmazza.

4.10.2. Alapvető adókötelezettségek és adózási ismeretek

Az Ügyfél, mint gazdálkodó tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente, vagy év közben is változhatnak. Értékhatárok eléréseivel az adózót bejelentési kötelezettségek terhelhetik, általában év végén van mód eltérő adózási módok választására, a határidők elmulasztása jogvesztő lehet. Az adóbevallási és adófizetési határidőket az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCIII. törvény 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.

A saját tevékenységre vonatkozó adójogszabályok és változások figyelemmel kísérése, alkalmazása, a gazdálkodási adatok értékelése és a szükséges döntések meghozatala az Ügyfél kötelezettsége.

Egyes adótörvények minden adózóra kötelező érvényű alapelveket határoznak meg, amelyek lényege a következőképpen foglalható össze.

Az adótörvények alkalmazásában a szerződést, ügyletet és más hasonló cselekményeket valódi tartalmuk szerint kell minősíteni. Az érvénytelen szerződésnek vagy más jogügyletnek az adózás szempontjából annyiban van jelentősége, amennyiben gazdasági eredménye kimutatható. A szokásos piaci ártól eltérő szerződési feltételeket alkalmazó kapcsolt vállalkozások ügyleteit adózási szempontból a szokásos piaci ár alapulvételével kell minősíteni. Nem alkalmazható e rendelkezés, ha a kapcsolt vállalkozások magatartása megfelel a független felektől az adott esetben elvárható piaci magatartásnak. A törvény előírja, hogy az adójogviszonyokban a jogokat rendeltetészerűen kell gyakorolni. Az adótörvények alkalmazásában nem minősül rendeltetészerű joggyakorlásnak az olyan szerződés vagy más jogügylet, amelynek célja az adótörvényben foglalt rendelkezések megkerülése.

A társasági adóban és a személyi jövedelemadóban az adókötelezettséget, az adót befolyásoló, annak csökkenését eredményező szabály, adóelőny (adómentesség, adókedvezmény) annyiban alkalmazható, illetőleg érvényesíthető, amennyiben az annak alapjául szolgáló jogügylet, más hasonló cselekmény tartalma megvalósítja a szabály, az adóelőny célját. A törvény szerint az alkalmazhatóságot, illetőleg az érvényesíthetőséget annak kell bizonyítani, akinek az érdekében áll. Ha a jogügylet tartalma alapján az állapítható meg, hogy annak célja csak adóelőny az egyik fél vagy a felek számára, akkor a jogügylet alapján elszámolt költség, ráfordítás, nem minősül a vállalkozás érdekében felmerült költségnek, ráfordításnak, illetve adóelőny nem érvényesíthető. A törvény szerint a nem a vállalkozási tevékenység érdekében felmerülő költségek, ráfordítások nem számolhatók el, növelik az adóalapot. Költségelszámolás csak szabályszerű számla alapján lehetséges.

Az általános forgalmi levonásának tárgyi feltétele a számla illetve a törvényben meghatározott további okiratok. Az Áfa törvény meghatározott termékekre és szolgáltatásokra levonási tilalmat és korlátozásokat állapít meg, illetve egyes tevékenységekre eltérő adózási módokat tartalmaz.

A foglalkoztatási jogviszonyokhoz a törvényben írtak szerint – egyéb kötelezettségek mellett – bejelentési és járulékfizetési kötelezettségek kapcsolódnak.

5. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSA, ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK

- 5.1. A Könyvelő Iroda az Ügyfél által átadott számviteli bizonylatokat dolgozza fel. Az ügyfél a gazdasági tevékenysége során keletkezett valamennyi számviteli bizonylat határidőben történő hiánytalan átadására köteles.

Az Ügyfél a vevő számláinak átadását az online számlázó programjának „könyvelői hozzáférés” biztosításával is teljesítheti. Az Ügyfél szavatolja, hogy a szerződés teljesítése során az általa átadott – rendelkezésre bocsátott – számviteli bizonylatok, adatok, információk tartalma a valóságnak megfelelnek. Ha az ügyfél egy gazdasági ügylethez tartozó összes számviteli bizonylatot kapcsolódó szerződéseket, egyéb iratot nem adja át, a Könyvelő Iroda jogosult a rendelkezésére álló számviteli bizonylatok és adatok alapján eljárni.

- 5.2. Ügyfél kizárólag az alábbi módokon jogosult a könyveléssel érintett számviteli bizonylatokat a Könyvelő Iroda részére átadni:

- a) papíralapon, ebben az esetben az 5.3. és az 5.5. pontban foglalt rendelkezéseket figyelembe kell venni
- b) elektronikus formában az alábbi platformok igénybevételével:
 - i. Google Drive-ba történő feltöltéssel
 - ii. a QUICK program igénybevételével, melynek előfizetési költsége az Ügyfelet terheli
 - iii. e-mailben info@pluszhaszon.hu e-mail címre való küldéssel

Az a-b) pontoktól bármilyen eltérő módokon való küldés nem minősül hatályos kézbesítésnek még akkor sem, ha az sikeres küldésként értelmezhető technikai szempontból. Az ilyen típusú küldésből fakadóan a Könyvelő Irodát sem teljesítési kötelezettség, sem pedig kárfelelősség nem terheli. Az ilyen típusú küldéseket (a teljesség igénye nélkül pl. SMS vagy MSM, FB Messenger üzenet, Viber üzenet, Teams üzenet egyéb a modern kor vívmányainak köszönhető közvetlen üzenetküldés) úgy kell tekinteni, mintha az meg sem történt volna.

- 5.3. A papíralapon történő átadás helye a Könyvelő Iroda székhelye (telephelye).
- 5.4. Számviteli bizonylat minden olyan az Ügyfél, mint gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető

irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá (Sztv. 166.§/1/).

- 5.5. Az Ügyfél a számviteli bizonylatokat rendszerezve, előkészítve köteles átadni a Könyvelő Iroda részére. Az Ügyfél érdeke és egyben kötelezettsége a számviteli bizonylat átadása a Könyvelő Iroda részére, így vita esetén, annak megtörténtének igazolása is az Ügyfél kötelezettsége.
- 5.6. A számviteli bizonylatok előkészítése - a 2000. évi C. törvény (számviteli törvény) 9. § (2) szerint egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett Ügyfél esetében - a könyvelendő alapbizonylatok időrendbe szedett, csoportosított összerendezését és minden szükséges információt biztosító ide vonatkozó okmányokkal, szerződésekkel való felszereltségét jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos, vagy téves könyvelésből adódó következményeket Ügyfél vállalja magára. A könyvelési bizonylatok egyértelmű azonosításában a felek együttműködnek. A nem magyar nyelven készült bizonylatok esetében az Ügyfél köteles annak tartalmi fordítását biztosítani. A Könyvelő Iroda előtt ismeretlen megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és hiányos könyvelésből adódó következmények az Ügyfelet terhelik.
- 5.7. Az átadásra kerülő számviteli bizonylatok (könyvelési anyag) csoportosítása a következő
- Banki bizonylatok (eredeti bankkivonatok, digitális formában pdf. vagy xml. vagy csv. formátumban)
 - Pénztári (készpénzes) bizonylatok (számlák, bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, illetve egyéb készpénzforgalmat érintő bizonylatok, készpénz befizetési és készpénzfelvételi bizonylatok)
 - Vevőszámlák
 - Szállítók számlái
 - Vegyes (az előzőekhez nem tartozó) könyvelési bizonylatok (kompenzációk, jegyzőkönyvek, egyéb elszámolások, stb.)

A fenti csoportokra rendezett bizonylatokat időrendi sorrendbe állítva kell a 5.10. pont szerinti határidőre átadni.

- 5.8. A bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez az Ügyfél gépi adatfeldolgozásra alkalmas elszámoló lapot ad havonta minden dolgozójáról a jelen pontban meghatározott határidőre. Ennek az adatszolgáltatásnak a helyes bérszámfejtéshez szükséges minden adatot tartalmaznia kell. Új dolgozó felvételét Ügyfél a felvételt követően azonnal az 5.11. pont szerint Dolgozói Adatlapon köteles közölni. E nélkül a Könyvelő Iroda csak hiányos bérjegyzéket, elszámolást és nyilvántartást tud készíteni, nem áll módjában a dolgozót az adóhivatalhoz bejelenteni. A bejelentéshez szükséges adatokat a 2. számú melléklet tartalmazza. A hiányos elszámolás elkerülése érdekében a Könyvelő Iroda által tett intézkedések (telefon stb.) költségkihatásait az Ügyfél megtéríti. Ennek megfelelően a Könyvelő Iroda feladatai közé tartozik a bérelszámolás, valamint a bérek járulékainak Megbízóval való határidőben való közlése. E munka elvégzéséhez szükséges adatokat az Ügyfél minden tárgyhónapot követő hó 3. (harmadik) napjáig köteles a Könyvelő Iroda rendelkezésére bocsátani.

5.9. A Könyvelő Iroda az Ügyfél által megadott költséghelyek vagy más gyűjtési szempontok szerinti bontásban havonta bérjegyzéket készít, a közölt költséghelyenként bérfeladást biztosít, a bérfizetéshez banki átutalási jegyzéket készít elő. A kilépő dolgozók részére az Ügyfél utasítása alapján a Könyvelő Iroda állítja ki a szükséges és előírt igazolásokat.

5.10. A számviteli bizonylatok átadásának határideje:

Könyvelési bizonylatok határideje	a tárgy hónapot követő hónap 5. (ötödik) napja
Bérszámfejtési bizonylatok határideje:	a tárgy hónapot követő hónap 2. (második) napja
Táppénzes iratok átadási időpontja:	folyamatos
Év végi leltárak átadási időpontja	minden év január 20.-a

A 3 (három) napot meghaladó késedelmes, illetve hiányos átadás, vagy e szerződési pontban foglalt előírásaitól eltérő előkészítés és iratkezelés következményeiért, többletköltségekért az Ügyfelet terheli a felelősség. A késedelmesen és/vagy hiányosan – azaz a fenti határidőtől eltérő időpontban – átadott bizonylatok esetén a Könyvelő Iroda nem tudja garantálni a bevallások törvényi határidőben történő benyújtását, tekintettel arra, hogy a fenti határidők ezen törvényi határidők figyelembevételével kerültek megállapításra annak érdekében, hogy azok tarthatóak legyenek. Az ebből eredő felelősség és kár kizárólag Ügyfelet terheli, amelyet tudomásul vesz.

Késedelem esetén a Könyvelő iroda az alaplíjra vetített 50%-os felárra tarthat igényt, melynek kiszámlázása automatikusan megtörténik.

5.11. Az Ügyfél a Könyvelő Iroda feladatkörébe tartozó szolgáltatások elvégzéséhez a számviteli bizonylatokon túl a feldolgozáshoz szükséges adatokat, információkat, tájékoztatásokat is biztosítja. Ennek körében Ügyfél köteles továbbá valamennyi általa alkalmazott munkavállalóhoz kapcsolódóan a munkavállalók szükséges adatait a Könyvelő Irodának átadni az alábbiak szerint:

Bejelentendő munkavállaló esetén:	munkaviszony kezdetét megelőző 2. munkanap 12:00 óráig
Kijelentendő munkavállaló esetén:	munkaviszony megszűnését követő 2. munkanap 12:00 óráig

Fenti határidők elmulasztásából vagy a késedelmes tájékoztatásból eredő károkért kizárólag az Ügyfél felel.

5.12. Amennyiben az Ügyfél pénztárgépet vesz igénybe, abban az esetben a könyveléshez szükséges napi bevételi összesítőket (pénztárgép zárásokat) is köteles a Könyvelő Iroda részére átadni.

5.13. A Könyvelő Iroda kizárólag az Ügyfél által rendelkezésre bocsátott okmányok, iratok, felhasználásával végzi, mindenkor figyelemmel a rendelkezések pontos betartására. A munka elvégzése során az Ügyfél adhat utasításokat is, de ha azok szakszerűtlenek lennének a Könyvelő Iroda erre a tényre Ügyfelet figyelmeztetni köteles. Amennyiben a figyelmeztetés ellenére az Ügyfél ragaszkodik utasításához, vagy e szerződéstől eltérő eljárás alkalmazásához, úgy azt az elszámolás alapjául szolgáló bizonylaton köteles elrendelni. Amennyiben ragaszkodik kérése végrehajtásához, úgy a Könyvelő Iroda vagy felmondhatja a szerződést, vagy pedig eljárása az Ügyfél felelősségére és kárára történik. Könyvelő Iroda felelőssége viszont kiterjed arra az esetre, ha az Ügyféltől származó helyes és tényszerű adatok alapján a Könyvelő Irodának felróható okból az Ügyfélnek anyagi hátránya származik. Az Ügyfél részéről utasításokat csak a törvényes képviselője adhat, amennyiben az Ügyfél jogi személy.

- 5.14. A Könyvelő Iroda a részére feldolgozásra átadott számlák, okmányok, bizonylatok, egyéb adatok helyességét csak és kizárólag számszaki és formai szempontból ellenőrizheti, tartalmi ellenőrzési joggal nem rendelkezik. A számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadása előtt az Ügyfél köteles a bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát elvégezni. Az átadás a Könyvelő Iroda felé igazolja, hogy az Ügyfél e kötelezettségének eleget tett, és az átadott számviteli bizonylatok feldolgozhatók. A számviteli bizonylatok tartalmi megfeleléséért, hitelességéért az Ügyfél felel.
- 5.15. Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Könyvelő Iroda az esedékes átadási határidőben a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét az Ügyféltől - a szerződésben, ÁSZF-ben kikötött jogával élve - megtagadja. Ez esetben a számviteli bizonylatok feldolgozásáról az Ügyfél maga köteles gondoskodni.
- 5.16. A Könyvelő Iroda a feldolgozásra átvett számviteli bizonylatokat a feldolgozást követően, de legkésőbb a tárgyévet követő év júliusáig visszaadja az Ügyfélnek. Amennyiben az Ügyfél a részére kiadandó iratok átvételéről tételes iratjegyzéket nem vesz fel, őt terheli annak bizonyítása, hogy meghatározott számviteli bizonylat, bevallás, szerződés egyéb irat kiadása, visszaadása részére nem történt meg. A tárgyévet követő augusztusától az Ügyfél irattárolási díj megfizetésére kötelezett az aktuális díjszabásban rögzített díjért.
- 5.17. Az Ügyfél a számviteli bizonylatok adatait feldolgozásra elektronikus úton is átadhatja. Ez esetben az átadás időpontja az a nap, amikor az elektronikus küldemény a Könyvelő Iroda számítógépes rendszerébe megérkezik. Az Ügyfél felelősségi körébe tartozik az adattovábbítás biztonságának biztosítása. A Könyvelő Iroda nem felel azért, ha az elektronikusan továbbított adatok egyáltalán nem, hibásan, vagy sérülten érkeznek meg. Nem felel a Könyvelő Iroda azért, ha az internetes hálózat működése során a továbbított adatok jogosulatlan harmadik személyek javára esetlegesen ismertté válhatnak. A Könyvelő Iroda nem felel a szolgáltatók rendszerében bekövetkezett üzemzavarokért.
- 5.18. A könyvelésre átadott bizonylatok alapján a Könyvelő Iroda felel a könyvelés szabályszerű végrehajtásáért, a könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért, az adó alapjának és összegének megállapításáért, az adóbevallás elkészítéséért.
- 5.19. Az átadott bizonylatok alapján a Könyvelő Iroda a tárgyhavi illetve tárgynegyedévi összesítő adatokkal összhangban számolja ki, és legkésőbb a fizetési határidőt megelőző 3. napig az Ügyféllel közli a befizetendő adókat.
- 5.20. Könyvelő Iroda az Ügyfél üzletpolitikájában, árképzésében, leltárkészítésében nem vesz részt.

6. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 6.1. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy vállalkozását, szervezetét terhelő adókötelezettség esedékességi határideje előtt (a NAV által kezelt adók, társadalombiztosítási kötelezettségek vonatkozásában a tárgyhónapot követő hónap 12. és 20. napja.) személyesen intézkedik a kötelezettségek pénzügyi rendezéséről.
- 6.2. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy a vállalkozását érintő adatokban bekövetkező változásokról azonnal és írásban, legfeljebb 5 (öt) napon belül értesíti a Könyvelő Irodát, hogy az a szükséges intézkedéseket időben megtehesse. Ilyen adatok például (nem teljes körűen): új bankszámla nyitása, régi bankszámla megszüntetése, a Könyvelő irodai szerződés módosítás, tisztségviselők változása, tag halála, kilépése, új tag belépése, új tevékenység bevezetése, telephely megnyitása, bezárása, stb. változások.
- 6.3. A Könyvelő Iroda az Ügyfél kérése alapján, részére a könyvelt adatok bármelyikéről, azok csoportjáról, értékeikéről információt ad.
- 6.4. A Könyvelő Iroda által vezetett könyvelés ellenőrzésére, felülvizsgálatára az Ügyfél jogosult és köteles is egyben. A feltárt hibák rendezésére a Könyvelő Iroda soron kívül kötelezhető.
- 6.5. Az Ügyfél köteles gondoskodni a kötelező számviteli szabályzatok elkészítéséről. Amennyiben az Ügyfél nem rendelkezik saját számvitel-politikával, az Ügyfél külön megbízása és díjfizetése mellett a Könyvelő Iroda segítséget nyújt annak elkészítésében. Megbízás és Számviteli politika hiányában a Könyvelő Iroda a saját maga számlarendje szerint, a számviteli törvény előírásainak megfelelő módon végzi a könyvelést.
- 6.6. Ha az Ügyfél célszerűtlen, vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Könyvelő Iroda köteles őt erre figyelmeztetni. Ha az Ügyfél a figyelmeztetés ellenére is ragaszkodik utasításához, annak végrehajtása érdekében köteles az utasítást írásban adni. Az ilyen utasítás végrehajtásából eredő károk az Ügyfelet terhelik. Könyvelő Iroda felelőssége nem terjed ki az esetleges vis maior esetekre. „Vis maior” körülménynek tekintendő az a szerződéskötés időpontjában előre nem látható és a szerződés szerű teljesítést kizáró körülmény, amely a Fél ellenőrzési körén kívül esik feltéve, hogy a Féltől nem elvárható a körülmény elkerülése vagy a kár elhárítása, így különösen, de nem kizárólagosan: természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, hurrikán, stb.); tűz, robbanás, járvány, karantén vagy járvánnyal összefüggő egyéb korlátozások; radioaktív sugárzás, sugárszennyeződés; háború vagy más konfliktusok, megszállás, ellenséges cselekmények, mozgósítás, rekvirálás vagy embargó; sztrájk, felkelés, forradalom, lázadás, katonai vagy egyéb államcsíny, polgárháború és terrorcselekmények; zendülés, rendzavarás, zavargások.
- 6.7. Ha az egyik Fél „vis maior” miatt akadályoztatva van, mindent meg kell, hogy tegyen annak érdekében, hogy az akadályoztatás hatásait elhárítva minimális késedelemmel teljesíteni tudja szerződéses kötelezettségeit. Amennyiben bármely vis maior körülmény miatt a szerződés szerződésszerűen nem teljesíthető, erről a vis maior körülményre hivatkozni kívánó Fél írásban, haladéktalanul – illetve, ha a vis maior a haladéktalan értesítés lehetőségét kizárja, akkor az értesítés lehetővé válását követően haladéktalanul – köteles tájékoztatni a másik Felet. Az értesítésnek tartalmaznia kell a vis maior körülmény jellemzőit, a vis maior körülménnyel érintett feladatokat, valamint a szerződésszerű teljesítés (a vis maior körülmény fennállásának) várható időpontját. Az értesítés sikeres kézbesítését a másik Félnak haladéktalanul vissza kell igazolnia. Amennyiben a másik Fél az értesítés tartalmával egyetért, az értesítésben foglaltak elfogadását és tudomásul

vételét – adott esetben a sikeres kézbesítés visszaigazolásával egyidejűleg - haladéktalanul vissza kell igazolnia. A tájékoztatás alapján Felek kötelesek egyeztetni egymással a szerződés teljesítésének további módjáról.

- 6.8. Ha valamelyik Fél úgy véli, hogy olyan „vis maior” körülmények fordultak, vagy – amennyiben azokat nem látta előre – fordulhatnak elő, amelyek kihathatnak kötelezettségei teljesítésére, azonnal értesítenie kell a másik Felet, megadva a körülmények jellegét, feltehető időtartamát és valószínű hatását. Ha az Ügyfél írásban másképp nem rendelkezett, a Könyvelő Irodának folytatnia kell a szerződéses kötelezettségeinek a teljesítését, amennyire az a gyakorlatban ésszerűen megvalósítható.
- 6.9. A vis maior körülményre hivatkozó Fél nem felelős a vis maior körülménnyel közvetlen összefüggésben álló szerződésszegésért, ha a másik Fél az értesítés elfogadását és tudomásul vételét visszaigazolta.
- 6.10. Felek a vis maior körülmény fennállására tekintet nélkül kötve vannak szerződésben vállalt kötelezettségeikhez, így e körben Felek kifejezetten rögzítik, hogy a vis maior körülménnyel nem érintett feladatok szerződésszerű teljesítésére a vis maior körülmény fennállásának időtartama alatt is kötelesek.
- 6.11. Amennyiben a Szerződés teljesítése a vis maior körülmény következtében lehetetlenné válik, abban az esetben a Szerződés a teljesítésének lehetetlenné válása miatt – jogszabály erejénél fogva, a Felek megszüntető jognyilatkozata nélkül – a Ptk. 6:179. § (1) bekezdése alapján a jövőre nézve megszűnik és a Felek a Ptk. 6:248.§ (1) bekezdés c) pontja szerint kötelesek elszámolni egymással a Szerződés megszűnéséig teljesített szolgáltatásokkal, ezen felül egymással szemben semmilyen követelést nem támasztanak.
- 6.12. A Szerződés teljesítésének vis maior körülmény miatti lehetetlenné válása esetén a Felek a lehetetlenülést megelőzően addig teljesített szolgáltatásokkal kötelesek elszámolni egymással, ezen felül egyéb követelést egymással szemben nem támasztanak

7. KAPCSOLATTARTÓK

- 7.1. Az Ügyfél a könyvelési szerződésben jogosult megnevezni azon személyeket, akik a szerződés teljesítésében a képviselőként közreműködnek. A közreműködőkre a Könyvelő Iroda köteles elvégezni a törvényben azonosítási feladatokat. Utasítási joga csak az Ügyfél cégjegyzékbe bejegyzett képviselőjének, illetve az általa erre külön írásban meghatalmazott kapcsolattartónak van. A kapcsolattartók nyilatkozatait a Könyvelő Iroda az Ügyfél által tett nyilatkozatnak tekinti mindaddig, amíg a kapcsolattartói megbízás visszavonását az Ügyfél a Könyvelő Irodának be nem jelenti.
- 7.2. A Könyvelő Iroda részéről az Ügyféllel való kapcsolattartásra a Könyvelő Iroda munkatársai jogosultak. Érdemi döntésekre meghozatalára, tanácsadásra kizárólag az erre kinevezett személy, illetve a Könyvelő Iroda vezetője jogosult. A kapcsolattartóval bármilyen formában: szóban, levélben, faxon, e-mailben - közölt értesítések, tájékoztatások az Ügyféllel közölt értesítésnek, tájékoztatásnak minősülnek. A Könyvelő Iroda korlátozás nélkül jogosult az Ügyfélre vonatkozó minden tájékoztatást, közzétét bármely kapcsolattartónak megtenni.
- 7.3. Amennyiben az Ügyfél gazdasági társaság iroda tagjai nem kapcsolattartók, és meghatalmazással sem rendelkeznek, a Könyvelő Iroda előtt a Könyvelő iroda ügyeiben nem járhatnak el, részükre tájékoztatást, iratbetekintést a Könyvelő Iroda csak az ügyvezető külön írásos meghatalmazása alapján adhat. Ugyanez irányadó minden más harmadik személy vonatkozásában – a törvényes jogkörben eljáró hatósági személyek kivételével.

8. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- 8.1. Az Ügyfél a Könyvelő Iroda szolgáltatásai ellenében a szerződésben rögzített díjfizetésre köteles.
- 8.2. A Könyvelő Iroda díjszabását külön dokumentumban rögzítette, illetve jogosult egyedi díj alkalmazására is.
- 8.3. A könyvelési szerződésben a felek havi átalánydíjban is megállapodhatnak.
- 8.4. Ügyfél tudomásul veszi, hogy a Könyvelő Iroda 1 (egy) havi könyvelési díjat számláz az Ügyfél felé az éves/évközi mérleg és adóbevallások elkészítéséért, azok elkészültével, de legkésőbb tárgyévet követő év május 31-ig.
- 8.5. Ügyfél tudomásul veszi, hogy a havi átalánydíjnak nem képezi részét az alábbiakban felsorolt szolgáltatások nyújtása – e tekintetben a felek egyedileg állapodnak meg:
 - a) Pályázatírással kapcsolatos feladatok
 - b) MNB, KSH, NETA, EPR, Környezetvédelmi termékdíj és Vám bevallások készítése
 - c) Korábbi időszakok egyszeri átvizsgálásának/revíziójának költsége
 - d) Jogszabály, rendelet által előírt szabályzatok elkészítésének költsége
 - e) Transzferár szabályzat készítése
 - f) Munkaügyi szolgáltatás
 - g) Követeléskezelés és behajtás
 - h) Pénzügyi adminisztráció vezetése, kezelése
- 8.6. A havi átalány díj magában foglal egy alap riportot is, amely Ügyfél igénye szerint kerül összeállításra. Ettől eltérő vagy további riportok elkészítésére a Felek az Egyedi Szerződésben megállapodhatnak külön díjfizetés ellenében.
- 8.7. Ügyfél tudomásul veszi, hogy amennyiben adóellenőrzés során a Könyvelő Iroda személyes jelenlétére van szükség, abban az esetben a Könyvelő Iroda külső helyszínen történő közreműködéséért külön díjra jogosult.
- 8.8. Ügyfél tudomásul veszi, hogy az Ügyfél hibájának (pl. pontatlan, késedelmes adatközlés) felróható körülmények miatt szükségessé váló önrevíziók, javítások elkészítéséért a Könyvelő iroda külön díjra jogosult.
- 8.9. A Könyvelő Iroda az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 órának számít. A tanácsadási díj fizetési határideje a számlában 4 nap.
- 8.10. A Könyvelő iroda a szolgáltatási díjait évente jogosult egyoldalúan módosítani, figyelemmel az Ügyfél könyvelési anyagának mennyiségére, tevékenységének nagyságára, bonyolultságára, árbevételi és létszámadataira, a telephelyek számának változására, stb. Az egyoldalú díjváltozásról a Könyvelő iroda köteles az Ügyfelet értesíteni. Ha za Ügyfél az értesítéstől számított 15 napon belül észrevételt nem tesz, a változást részéről elfogadottnak kell tekinteni. Amennyiben az Ügyfél az egyoldalú szerződésmódosítást következtében nem kívánja a Könyvelő iroda szolgáltatásait a továbbiakban igénybe venni, jogosult jogosult a rendes felmondás szabályai szerinti határidővel – és annak esetleges jogkövetkezményeivel – a Könyvelő Irodával kötött szerződést felmondani.
- 8.11. Felek tekintettel a fenti szolgáltatások folyamatos jellegére úgy állapodnak meg, hogy azok teljesítési időpontjául a tárgyhónapot követő hónapban kiállított számla fizetési határnapját fogadják el.

- 8.12. A Könyvelő Iroda jogosult valamennyi szolgáltatását 4 (négy) napos fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén az Ügyfél a Ptk. szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni. Amennyiben az Ügyfél vállalkozásnak minősül, abban az esetben a Ptk. vállalkozások közötti késedelmi kamat mértékét kell figyelembe venni, amelynek mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat – idegen pénznemben meghatározott pénztartozás esetén az adott pénznemre a kibocsátó jegybank által meghatározott alapkamat, ennek hiányában a pénzüpi kamat – nyolc százalékponttal növelt értéke. A kamat számításakor a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat irányadó az adott naptári félév teljes idejére. Vállalkozásnak minősülő Ügyfél fizetési késedelme esetén a Könyvelő Iroda a késedelmi kamat mellett jogosult a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvényben foglalt fizetési kötelezettség teljesítésének késedelme esetén a követelése behajtásával kapcsolatos költségei fedezetéül 40 (negyven) eurónak megfelelő, a Magyar Nemzeti Bank – késedelem kezdőnapján érvényes – hivatalos deviza-középfolyama alapján meghatározott forintösszeget, mint behajtási költségátalányt (a továbbiakban: **behajtási költségátalány**) is érvényesíteni a késedelem bekövetkeztétől számított 1 (egy) éves jogvesztő határidőn belül.
- 8.13. Könyvelő Iroda szolgáltatásának díja a számlában foglaltak szerint esedékes. Amennyiben a számlában foglalt fizetési határidő lejárt és azt az Ügyfél a lejáratot követő 5. (ötödik) naptári napig sem egyenlítette ki, abban az esetben Könyvelő Iroda a számla Ügyfél általi kiegyenlítéséig jogosult a szerződésben foglalt szolgáltatását azonnal felfüggeszteni és további szolgáltatásnyújtásra és teljesítésre nem köteles és nem is kötelezhető, amelyet az Ügyfél elfogad. A felfüggesztésből fakadó valamennyi az Ügyfél oldalán esetlegesen bekövetkezett kárért kizárólag az Ügyfél felel, az sem részben sem egészben nem terhelhető a Könyvelő Irodára, mely felelősségkizárást az Ügyfél kifejezetten elfogad. Jelen pontban foglalt felfüggesztés nem zárja ki a fizetési kötelezettség elmulasztásából adódó a további jogkövetkezmények alkalmazását.
- 8.14. A Könyvelő Iroda a számlájának 60 napon túli késedelmes kiegyenlítése esetén jogosult az Ügyfél aktuálisan esedékes leadandó számviteli bizonylatainak feldolgozásra való átvételét megtagadni. A bizonylatok átvételének megtagadásával egyidejűleg a Könyvelő Iroda jogosult az adóhatóság felé fennálló állandó meghatalmazása azonnali hatályú felmondására is, és ez alapján egyidejűleg az állandó meghatalmazás megszűnésének egyoldalú bejelentésére az adóhatóság részére. A számviteli bizonylatok átvételének megtagadása esetén azok feldolgozásáról, és a folyamatos könyvviteli és adókötelezettségei teljesítéséről az Ügyfél maga köteles gondoskodni. Ha a hátralékos díjtartozást és késedelmi kamatát az Ügyfél nem egyenlíti ki a számla szerinti fizetési határidőt követő 90. napig, abban az esetben a Könyvelő Iroda jogosult a Könyvelési Szerződést azonnali hatállyal megszüntetni.
- 8.15. A Könyvelő Iroda az Ügyfél 60. napot meghaladó díjhátraléka esetén jogosult megkövetelni az Ügyféltől, hogy a hátralékos és a jövőben lejárató díjfizetésre nyújtson biztosítékot. Az Ügyfél köteles a biztosíték nyújtásáról a Könyvelő Iroda felhívása esetén azonnal gondoskodni. A biztosíték nyújtásáig a Könyvelő Iroda jogosult az esedékes számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét megtagadni, és az adóhatósági állandó meghatalmazását felmondani és ezt az adóhatóságnak azonnali hatállyal bejelenteni. A Könyvelő Iroda jogosult eldönteni – az Ügyfél lehetőségeit is figyelembe véve -, hogy milyen biztosítékot követel, s ezt milyen értékben fogadja el fedezetként.

9. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

- 9.1. Az Ügyfél az Egyedi Szerződés aláírásával egyúttal kijelenti azt is, hogy az ÁSZF mellett az adatkezelési tájékoztatót és adatfeldolgozó szerződést (melyet az egyedi szerződés tartalmaz) megismerte és azokat magára nézve kötelező erejűnek fogadja el. Ennek megfelelően a Könyvelő Iroda az alábbiakról tájékoztatja az Ügyfelet:
- 9.1.1. A Könyvelő Iroda nyilatkozik, hogy adatkezelése a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, vala-

mint a 95/46 EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelet (általános adatvédelmi rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban: „GDPR”), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény (**Infotv.**), valamint egyéb adat – és titokvédelmi szabályok előírásainak megfelel, és az általa kezelt adatok biztonságához kapcsolódóan az érintettek jogai védelmét biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtotta.

- 9.1.2. Az adatkezeléssel kapcsolatos bármilyen utasítás adására a Ügyfél jogosult, kizárólag írásban, amennyiben Könyvelő Iroda úgy véli, hogy az Ügyfél valamely utasítása sérti a GDPR-t vagy a tagállami, vagy más uniós adatvédelmi rendelkezéseket, arról Ügyfelet haladéktalanul írásban értesíti.
- 9.1.3. A Felek kötelesek a másik fél által átadott személyes adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- 9.1.4. A Szerződés alapján a Könyvelő Iroda adatfeldolgozónak minősül, így, a GDPR 28. cikk (3) bekezdése értelmében kötelező az adatfeldolgozásról szóló olyan szerződés megkötése, amely meghatározza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő kötelezettségeit és jogait. A felek ezen kötelezettségüknek a jelen ÁSZF mellékletét képező adatfeldolgozói megállapodás útján tesznek eleget, amelyet az Ügyfél jelen ÁSZF rendelkezéseinek elfogadásával magára nézve szintén kötelezőnek ismer el.
- 9.1.5. A Könyvelő Iroda kötelezettséget vállal, hogy az Ügyfél érdekében kezelt személyes adatokhoz kezelése során tudomására jutott valamennyi információt bizalmasan, az üzleti titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.
- 9.1.6. Az Ügyfél köteles tájékoztatni a Könyvelő Irodát abban az esetben amennyiben egy érintett gyakorolni kívánja a GDPR szerinti jogait. Amennyiben az Ügyfél mulasztásából valamely információ nem vagy késedelmesen jut el a Megbízott részére, az Ügyfél kötelezettséget vállal arra, hogy a Könyvelő Irodát haladéktalanul kártalanítja.
- 9.1.7. Amennyiben a Könyvelő Irodánál adatvédelmi incidens történik, erről az Ügyfelet haladéktalanul értesíti. Az adatvédelmi incidens bejelentéshez szükséges információkat az Ügyfél részére késedelem nélkül, az incidensről való tudomásszerzést követő 72 órán belül átadja.
- 9.1.8. Amennyiben a Szerződés megszűnik, úgy a Könyvelő Iroda az általa a Szerződéssel összefüggésben kezelt személyes adatokat az Ügyfél részére visszaszolgáltatja, majd azokat – mivel kezelésük, illetve feldolgozásuk jogalapja a szerződéses jogviszony megszűnésével együtt szintén megszűnik – azokat véglegesen és visszavonhatatlanul valamennyi rendszeréből és nyilvántartásából törli, a papír alapon rendelkezésre álló adatokat pedig megsemmisíti, kivéve azon adatokat, amelynek megőrzése a Könyvelő Iroda jogszabályi kötelezettsége.
- 9.1.9. A szolgáltatással összefüggésben a Könyvelő Iroda által kezelt, illetve feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatos részletes tudnivalókat a Könyvelő Iroda adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, amely jelen ÁSZF 1. számú mellékletét képezi.

10. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

- 10.1. A Könyvelő Irodát a könyvviteli és adótanácsadói szolgáltatása teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi

- 10.2. A Könyvelő Iroda az Ügyfél, a nevében eljáró személy, a meghatalmazottja, illetve a rendelkezésre jogosult személy ügyfél átvilágítását (személyazonosságának igazoló ellenőrzését és azonosítását) a törvényben írtak szerint köteles elvégezni. Az Ügyfél képviselője a szerződés aláírásával nyilatkozik, hogy a saját nevében jár el.
- 10.3. A személyazonosság igazoló ellenőrzése és az azonosítás során az Ügyfél köteles a Könyvelő Iroda részére írásbeli nyilatkozatot tenni, hogy a saját illetőleg a tényleges tulajdonos nevében illetőleg érdekében jár el (továbbiakban: **tényleges tulajdonos**). Amennyiben a szerződéses kapcsolat fennállása alatt kétség merül fel a tényleges tulajdonos kilétével kapcsolatban, a Könyvelő Iroda ismételt nyilatkozattételre szólítja fel az Ügyfelet. Az Ügyfél, képviselője, meghatalmazottja, kapcsolattartója a személyazonosság igazoló ellenőrzése során a Könyvelő Iroda részére az alábbi okmányok bemutatására köteles:
- magyar állampolgár természetes személy esetén személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványa és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
 - külföldi természetes személy útlevéle vagy személyi azonosító igazolványa, feltéve, hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít vagy tartózkodási jogot igazoló okmánya vagy tartózkodásra jogosító okmánya;
 - Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet 30 napnál nem régebbi okirattal köteles igazolni, hogy a Cégbíróság vagy más nyilvántartó hatóság bejegyezte, vagy alakuló szervezet esetén, hogy a bejegyzése folyamatban van.
- 10.4. A Könyvelő Iroda az azonosítás során az alábbi adatokat rögzíti:
- a) természetes személy
 - aa. családi és utónevét (születési nevét), ab. lakcímét,
 - ac. állampolgárságát,
 - ad. azonosító okmányának típusát és számát,
 - ae. külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helyet;
 - b) jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
 - ba. nevét, rövidített nevét,
 - bb. székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén magyarországi fióktelepének címét,
 - bc. cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén
 - bd. a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát.
- 10.5. Az Ügyfél köteles a szerződéses kapcsolat fennállása alatt az azonosítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően bekövetkezett változásról, a tudomásszerzéstől számított 5 (öt) munkanapon belül a Könyvelő Irodát írásban értesíteni.
- 10.6. Amennyiben az Ügyfél a személyazonosság igazoló ellenőrzéséhez, képviseleti jog vagy bármely más tény bizonyítására idegen nyelvű dokumentumot bocsát a Könyvelő Iroda rendelkezésére, a Könyvelő Iroda jogosult annak hitelesített vagy szakfordító általi magyar nyelvű fordítását kérni.
- 10.7. A Könyvelő Iroda az ügyfél átvilágítási kötelezettség teljesítése során tudomására jutott adatokat illetve okiratokat a szerződéses kapcsolat fennállása alatt, valamint a szerződéses kapcsolat megszűnését követő 8 (nyolc) évig tartja nyilván és őrzi meg.
- 10.8. A Pmt. 7. § szerinti azonosítási kötelezettséghez szükséges azonosítási adatlap az egyedi szerződés mellékletét képezi.

11. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- 11.1. Könyvelő Iroda és az Ügyfél, mint szerződő felek kölcsönösen üzleti titoknak tekintik a saját gazdasági tevékenységükhöz kapcsolódó - nem nyilvános - minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult fél jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.
- 11.2. A Könyvelő Iroda az Ügyfélről rendelkezésre álló minden olyan - nem nyilvános - adatot, tényt, információt, amely az Ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, számláinak egyenlegére, forgalmára, ügyfelei, vevői, szállítói személyére, ezek címadataira, továbbá a Könyvelő Irodával kötött szerződésére vonatkozik üzleti titokként kezel. Természetes személyek ezen adatai vonatkozásában a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok is alkalmazandók. A titoktartási kötelezettség - időbeli korlátozás nélkül - a Könyvelő Iroda minden vezetőjére, és alkalmazottjára, valamint mindazokra vonatkozik, akik az Ügyféllel kapcsolatos információkhoz a Könyvelő Iroda teljesítése során jutottak hozzá (alvállalkozó).
- 11.3. Az Ügyfél a Könyvelő Irodáról rendelkezésre álló minden - nem nyilvános - adatot, tényt, információt üzleti titokként köteles kezelni. Különösen vonatkozik ez a Könyvelő Iroda által alkalmazott eljárásrendre, szolgáltatási szabályokra, szabályzatokra, saját nyomtatványokra, és a Könyvelő Irodával megkötött szerződésre. A titoktartási kötelezettség - időbeli korlátozás nélkül - az Ügyfél minden vezetőjére, és alkalmazottjára, kapcsolattartójára valamint mindazokra vonatkozik, akik a Könyvelő Irodával kapcsolatos információkhoz a teljesítése során jutottak hozzá.
- 11.4. Az üzleti titok megtartására kötelezett szerződő fél az üzleti titkot csak akkor adhatja ki harmadik személynek, ha
- a) az üzleti titok jogosultja, vagy kapcsolattartója teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri, vagy erre
 - b) felhatalmazást ad, vagy
 - c) az üzleti titok jogosultjával szemben fennálló követelése eladásához, értékesítéséhez vagy lejárt követelése érvényesítéséhez ez szükséges, vagy
 - d) külön jogszabály alapján előírja.

12. KÖNYVELŐ IRODA FELELŐSSÉGE

- 12.1. A Könyvelő Iroda a szerződésben szolgáltatásai teljesítése során mindenkor a hatályos jogszabályok előírásai és a szakmai szabályok, szokások szerint, az Ügyfél érdekeinek - az adott körülmények között lehetséges figyelembevételével, a tőle elvárható gondossággal jár el. A Könyvelő Iroda az általa feldolgozott alapbizonylatokból készített főkönyvi kivonatok, adóalap és adó számítások, kimutatások, bevallások számszaki helyességéért felelősséget vállal. Az e kötelezettségek megsértéséből eredő, az Ügyfélnek okozott károkért polgári jogi felelősséggel tartozik.
- 12.2. A Könyvelő Iroda érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik. A biztosítási kötvény és biztosító adatait az Egyedi Szerződés tartalmazza.
- 12.3. Ha a Könyvelő Iroda alkalmazottja a munkaviszonyával összefüggésben az Ügyfélnek kárt okoz, munkáltatóként a Könyvelő Iroda felelős. Amennyiben a Könyvelő Iroda a szolgáltatása teljesítése érdekében harmadik személy közreműködését veszi igénybe, az ő magatartásáért felel. Nem felel a Könyvelő Iroda, ha a közreműködő harmadik személyt az Ügyfél jelölte ki.
- 12.4. Adójogviszonyokban az Ügyfél kára alatt jellemzően az adóbírságot, mulasztási bírságot kell érteni. Nem minősül kárnak az Ügyfél terhére megállapított, megfizetett adóhiány.

- 12.5. A Könyvelő Iroda kártérítési felelőssége - vétkesség hiányában - nem áll fenn az olyan adózási kérdésekben, ahol a jogszabály szövege és az adóhatóság jogalkalmazási gyakorlata nem egyértelmű, jogbizonytalanság áll fenn, illetőleg e témakörökben gyakori, vagy csak kizárólag NAV állásfoglalások születnek.
- 12.6. A Könyvelő Iroda kártérítési felelőssége nem áll fenn azon könyvviteli, adó- és más jogszabályi kötelezettségek megsértése esetén, amelyekre a szerződéses szolgáltatási kötelezettsége nem terjed ki.
- 12.7. A Könyvelő Iroda kártérítési felelőssége nem áll fenn az Ügyfél által szolgáltatott, tartalmilag nem hiteles számviteli bizonylatok feldolgozásából eredő károkért. A Könyvelő Iroda nem felel a számviteli bizonylatként szolgáló okmányok eredetiségéért, érvényességéért és fordításáért, valamint az okmányokban említett áruk típusáért, mennyiségéért és minőségéért. A Könyvelő Iroda nem felel az olyan károkért, amelyek olyan ok miatt következnek be, amelyek az elhárítására vagy befolyásolására a Könyvelő Irodának nincs lehetősége.
- 12.8. A Könyvelő Iroda nem felelős azokért a károkért, amelyek abból keletkeznek, hogy az Ügyfél az adózási, számviteli szakkifejezéseket nem a mindenkori szakmai szokásoknak és szokványoknak megfelelően értelmezte, értette. A Könyvelő Iroda az Ügyfél kérésére a szakkifejezések értelmezésével kapcsolatos tájékoztatást megadja.
- 12.9. A Könyvelő Iroda – a Ptk. 6:152. § esetkörét kivéve – az ellenszolgáltatás hiányára való tekintettel kifejezetten kizárja kártérítési felelősségét az olyan károk esetén, amelyek az Ügyfél részére hallgatólagos megállapodás vagy ráutaló magatartás alapján ingyenesen nyújtott Ügyfél-szolgálati tanácsadás, és Tanácsadás szolgáltatásokból erednek.
- 12.10. Az Ügyfél a kárigénye érvényesítésekor köteles a Könyvelő Iroda rendelkezésére bocsátani a kártérítési felelősség fennállását igazoló okiratokat. A Könyvelő Iroda ilyen kérése esetén az Ügyfél kárenyhítésként köteles igénybe venni az adóbírságot, mulasztási bírságot, jogkövetkezményt megállapító hatósági határozat elleni fellebbezési lehetőséget. A könyvelési szerződésből eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 éven belül elévül.

13. ÉRTESÍTÉSEK

- 13.1. A Könyvelő Iroda az Ügyfél részére szóló írásbeli értesítéseket, nyilatkozatokat ajánlatokat és okmányokat, beleértve a számviteli bizonylatokat is - amennyiben azokat nem személyesen veszik át – digitális úton arra az email címre küldi meg, amelyet az Ügyfél megadott részére. A Könyvelő Iroda nem felel azért, ha a megadott név, cím pontatlansága, változása miatt vagy más, a Könyvelő Irodán kívül álló okból a kézbesítés elhúzódik, vagy eredménytelen.
- 13.2. A Könyvelő Iroda által az Ügyfélnek postai úton vagy emailben írásban küldött értesítések, közlésének időpontja az értesítés Ügyfél általi kézhezvételének napja. A postai úton, a Könyvelő Iroda által az Ügyfél ismert címére igazoltan megküldött értesítéseket a felek az elküldést követő ötödik (5.) munkanapon közöltnek tekintik, még ha azok „címezett ismeretlen”, „elköltözött”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el” vagy „nem kereste” megjelöléssel jönnek is vissza a Könyvelő Irodához. Az elküldés időpontjának igazolásául a Könyvelő Iroda postakönyve, feladóvévénye, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat is szolgálhat.
- 13.3. A hirdetmény útján történő kapcsolattartás megvalósulhat a Könyvelő Iroda Ügyfélszolgálati helyiségében, vagy a honlapján történő közzététellel, amely esetben a hirdetményt a közzététel napján kell közöltnek tekinteni.
- 13.4. A Könyvelő Iroda jogosult az értesítéseket (ideértve különösen a felszólító levelek, valamint a fel-

mondások kézbesítését is) emailen elküldeni az Ügyfél részére. Az emailben küldött értesítések akkor tekintendők kézbesítettnek, amikor az a másik fél számára hozzáférhetővé válik. E tekintetben hatályos közlésnek minősül, ha a küldemény a másik fél elektronikus postafiókjába beérkezett, de legkésőbb a fél általi küldést követő 2. munkanapon az e-mailben megküldött küldemény kézbesítettnek minősül, amelyet a Felek kölcsönösen elfogadnak.

- 13.5. Az elektronikus úton küldött iratok (levelek, értesítések, nyilatkozatok) a felek jogviszonyában a papíralapú iratok helyettesítésére szolgálnak, azokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek. A szerződéses nyilatkozatok alaki kellékei tekintetében az elektronikus úton elküldött nyilatkozatok írásban megtett nyilatkozatnak minősülnek. A Könyvelő Iroda által elektronikus úton küldött irat közlésének időpontja az elküldés napja, a munkanap 16. óráját követően elküldött irat esetén a következő munkanap. Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést a Könyvelő Iroda számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama 5 év. Az Ügyfél az elektronikus tárolt és rögzített adataiba, irataiba betekinthet.
- 13.6. Az Ügyfél elfogadja a Könyvelő Iroda számítógépes rendszerében rögzített adatok valóságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus levél elküldése tényére, időpontjára, és tartalmára vonatkozóan.

Ügyfél tudomásul veszi, hogy az értesítésekre kizárólag postai úton és/vagy e-mailben a vincze.janos@polinet.hu címre küldött levélben kerülhet sor. Ettől eltérő bármilyen más kapcsolattartás vagy küldés nem tekinthető joghatályos közlésnek még akkor sem, ha az sikeres küldésként értelmezhető technikai szempontból. Az ilyen típusú küldésből fakadóan a Könyvelő Irodát sem teljesítési kötelezettség, sem pedig kárfelelősség nem terheli. Az ilyen típusú küldéseket (a teljesség igénye nélkül pl. SMS vagy MSM, FB Messenger üzenet, Viber üzenet, Teams üzenet egyéb a modern kor vívmányainak köszönhető közvetlen üzenetküldés) úgy kell tekinteni, mintha az meg sem történt volna.

- 13.7. Amennyiben az értesítés postai úton és elektronikus úton is megtörténik, akkor a korábban megtörtént értesítéshez fűződnek a joghatások. A Könyvelő Iroda jogosult úgy tekinteni, hogy az Ügyfél tudomásul vette és elfogadta az értesítésben foglaltakat, ha arra a közlést követő 10 napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás.
- 13.8. A Könyvelő Irodához érkezett küldemények - beleértve az elektronikus küldeményeket is - érkezési idejére a Könyvelő Iroda nyilvántartása az irányadó.
- 13.9. Az Ügyfél és a Könyvelő Iroda közötti kapcsolattartás nyelve a magyar. Amennyiben az értesítés magyar nyelven és idegen nyelven is megküldésre kerül a másik fél részére, akkor a két verzió közötti bármely értelmezési eltérés esetén a magyar nyelvű verzió az irányadó. Az idegen nyelvű értesítésben használt fogalmak jelentését a szerződéssel és a magyar jogszabályokkal összhangban kell meghatározni.

14. SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE

- 14.1. A Könyvelési Szerződés határozatlan időre jön létre, amennyiben a Felek ettől eltérően nem állapodnak meg az Egyedi Szerződésben.
- 14.2. A könyvelési szerződés - az azonnali hatályú felmondás esetét kivéve – bármelyik fél által 3 (három) hónap felmondási határidővel írásban mondható fel (**Rendes felmondás**). Az Ügyfél felmondása esetén, amennyiben az Ügyfél azt a felmondásában (írásban) rögzíti a Könyvelő Iroda köteles elvégezni azokat a halaszthatatlan, a felmondott szerződésből adódó olyan feladatokat, amelyek annak részét képezték. Felmondási időre a Könyvelő Iroda változatlan módon jogosult a felmondásra került szerződésen foglalt díjazásra. A díj módosulására figyelemmel kell lenni, kivéve

- 14.3. Ügyfél tudomásul veszi, hogy amennyiben az Egyedi Szerződést annak megkötését követő 6 (hat) hónapon belül rendes felmondással szünteti meg, abban az esetben a Könyvelő Iroda – a felmondási időre járó díjazáson felül – további 3 (három) havi átalánydíjnak megfelelő díjra jogosult, mely a megszűnést követő naptól esedékes. Ügyfél tudomásul veszi, hogy a Könyvelő Iroda szolgáltatási körében kellő szakértelemmel és gondossággal jár el és az Ügyfél könyvelését ennek megfelelően kezeli, melynek feltétele, hogy az Ügyfél legalább 6 (hat) hónapig fenntartsa a jogviszonyt, tekintettel arra, hogy a könyvelési szolgáltatás ügyfélre szabása kezdő kiinduló költségekkel jár a Könyvelő Iroda számára, amelyet jelen ÁSZF elfogadásával az Ügyfél elismer és tudomásul vesz. Erre való tekintettel a Könyvelő Iroda kötelezettséget vállal arra, hogy a Szerződést annak megkötésétől számított 6 (hat) hónapon belül rendes felmondással nem szünteti meg, ezen jogát kifejezetten kizárja.
- 14.4. Közös megegyezéssel történő megszüntetés esetén a Könyvelő Irodát megilleti az Egyedi Szerződésben foglalt díj összege a közös megegyezés aláírását követő hónap utolsó napjáig.
- 14.5. Rendkívüli felmondással azonnali hatállyal felmondható a könyvelési szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A Könyvelő Iroda jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha az Ügyfél a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadási kötelezettségét nem teljesíti, vagy a könyvelési díjat 15 napon túl sem fizette meg. Ügyfél jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha a Könyvelő Iroda üzleti titkot ad át az Ügyfél írásos beleegyezése nélkül és ebből adódóan az Ügyfélnek hátránya származik. Bármelyik fél jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha bármelyik fél magatartása ellehetetleníti a további együttműködést, de a Felek ezt a tényállást kötelesek írásba foglalni, és a másik féllel közölni. A rendkívüli felmondás írásban hatályos.
- 14.6. A felmondással a könyvelési szerződés a jövőre nézve megszűnik. A megszűnés napja rendes felmondás esetén a felmondási idő utolsó napja, azonnali hatályú felmondás esetén a felmondás közlésének a napja.
- 14.7. A könyvelési szerződés megszűnésével a Könyvelő Iroda adóhatóság előtti állandó meghatalmazása is megszűnik, amelyet bármelyik fél jogosult önállóan az adóhatóságnak bejelenteni.
- 14.8. A könyvelési szerződés megszűnése esetén az Ügyfél köteles a megszűnés napján a Könyvelő Iroda által birtokolt számviteli bizonylatait, iratait, okmányait személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Könyvelő Iroda helyiségében átvenni és onnan elszállítani. Amennyiben az Ügyfél az iratok átvételére nem a Könyvelő Iroda által ellenjegyzett tételes iratjegyzéket vesz fel, úgy őt terheli annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat, irat nem került kiadásra. Ha az Ügyfél a megszűnés napján az iratokat nem veszi át, a Könyvelő Iroda jogosult az Ügyfél részére az ő felelőssége és veszélyviselése mellett postai küldeményként feladni. Ebben az esetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai irat igazolja. Ügyfél tudomásul veszi, hogy a Könyvelő Irodának kizárólag azon dokumentumok tekintetében áll fenn iratmegőrzési kötelezettsége, amelyeket az Ügyféltől tételes iratjegyzék alapján igazoltan átvett és azok visszaszolgáltatására szintén az alapján kerülhet sor a jelen pontban foglaltak megfelelő alkalmazásával. Könyvelő Iroda iratmegőrzési felelőssége ezért kizárólag az Ügyfél által átadott - könyvelési feladatok ellátásához szükséges - bizonylatokra terjed ki, valamint a könyvelési analitikákra, listákra, könyvelés során keletkező bizonylatokra. Nem felel azon bizonylatokért, melyek tárolása a az Ügyfél székhelyén, telephelyén történik. Könyvelő Iroda felelőssége megszűnik abban az esetben, ha Ügyfél tételesen átvette ezen anyagokat, dokumentumokat, melynek elszámolási alapja a tételes átvételi elismervény.
- 14.9. A könyvelési szerződés megszűnése esetén a Könyvelő Iroda a könyvelési adatokat tartalmazó elektronikus adatállományokat, adatokat elektronikusan csak abban az esetben jogosult átadni, ha az Ügyfél igazolja, hogy rendelkezik a könyvelési szoftver felhasználó jogával. Egyébként a feldolgozott, elektro-

nikusan tárolt adatokat a Könyvelő Iroda kinyomtatva, papíralapon vagy pdf formátumban adja át az Ügyfélnek. A szerződés megszűnését követően a Könyvelő Irodát nem terheli a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége.

- 14.10. A könyvelési szerződés bármely jogcímen történő megszűnése esetén a megszűnés napja által meghatározott adóév zárásával kapcsolatos könyvviteli és adókötelezettségek minden esetben az Ügyfelet terhelik.
- 14.11. Az Ügyfél kötelezettséget vállal arra, hogy a Könyvelő Irodával fennálló könyvelési szerződése hatálya alatt és annak megszűnésétől számított 1 (egy) éven belül nem köt könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra irányuló szerződést olyan egyéni, vagy társas vállalkozással, amelynek tulajdonosa, képviselője, vezető tisztségviselője, tagja vagy munkavállalója, alvállalkozója a könyvelési szerződése fennállása alatt a Könyvelő Iroda alkalmazott munkavállalója vagy egyéb munkavégzésre irányuló (megbízási) jogviszony szerint foglalkoztatott partnere volt. Amennyiben a kötelezettségszegés a szerződés fennállása alatt történik, abban az esetben a Könyvelő Iroda jogosult a szerződés azonnali hatállyal történő megszüntetésére azzal, hogy a könyvelési átalánydíj 1 évi (egyévi), összegének megfelelő mértékű kötbér érvényesítésére is jogosult. Amennyiben a könyvelési szerződés kevesebb, mint 1 (egy) éve áll fenn, abban az esetben a szerződéskötéstől a megszűnés napjáig terjedő időszakra vonatkozó könyvelési átalány díj együttes összegének megfelelő kötbér érvényesítésére jogosult. Amennyiben a kötelezettségszegés a szerződés megszűnését követő 1 (egy) éven belül történik, abban az esetben a Könyvelő Iroda a könyvelési átalánydíj 1 évi (egyévi), összegének megfelelő mértékű kötbér érvényesítésére jogosult. Jelen pontban foglalt kötbér kizárólag abban az esetben érvényesíthető, amennyiben az Ügyfél tudomással bírt a tilalommal érintett személyekről. Az erről való megfelelő tájékoztatást a Könyvelő Irodának kell bizonyítania.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 15.1. A könyvelési szerződés módosítása – a könyvelői díjtétel automatikus módosulását ide nem értve – írásbeli alakban érvényes.
- 15.2. A könyvelési szerződésben nem szabályozott kérdésekben a szolgáltatás tárgya szerint a Ptk. vállalkozási és megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- 15.3. A felek a szerződésből eredő jogvitáik intézésére kikötik a Könyvelő Iroda székhelye szerinti járásbíróság, törvényszék kizárólagos hatáskörét és illetékességét.
- 15.4. A Könyvelő Iroda cégjegyzékbe bejegyzett, hatályos adatait az Ügyfél a www.e-cegjegyzek.hu weboldalon megtekintette.
- 15.5. Ha az ÁSZF bármely része érvénytelenné vagy érvényesíthetelenné válik, az a fennmaradó részek érvényességét, jogszerűségét és érvényesíthetőségét nem érinti.
- 15.6. A joggyakorlás elmulasztása nem tekinthető az adott jogról való lemondásnak. Bármilyen jogról történő lemondás csak az erre vonatkozó kifejezett írásbeli nyilatkozat esetén érvényes.
- 15.7. Könyvelő Iroda tudomásul veszi, hogy hatóságok, egyéb állami és támogatást nyújtó szervezetek vizsgálhatják jelen ÁSZF-et, az ahhoz kapcsolódó Egyedi Szerződést és annak teljesítését, amely ellenőrzések során a Könyvelő Iroda és közreműködői együttműködésre kötelesek.
- 15.8. Ügyfél és/vagy annak képviselője a Felek között létrejött könyvelési szerződés aláírásával jelen ÁSZF-et és annak valamennyi mellékletét megismerte.
- 15.9. Jelen ÁSZF mellékletét képezik:

1. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató
2. sz. melléklet: Dolgozói adatlap

Adatkezelési tájékoztató a megbízási jogviszonyhoz kapcsoló személyes adatok kezeléséről

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) alapján a következő tájékoztatást adjuk, a nem szabályozott kérdésekben a GDPR, illetve amennyiben nem ellentétes a hazai jogszabályait kell alkalmazni.

Adatkezelő neve, elérhetősége, képviselője, adatvédelmi tisztviselője

Adatkezelő neve, elérhetősége	Plusz Haszon Könyvvizsgáló Kft. Könyvelő iroda Képviselő: Pasztorális Éva Júlia Székhely: 1077 Budapest, Király utca 77 E-mail: info@pluszhaszon.hu Telefonszám: +36-30-934-5014 Weboldal: http://pluszhaszon.hu
Adatvédelmi tisztviselő neve	Pasztorális Éva Júlia

Címzettek

Címzett, akivel vagy amellyel a személyes adatot közöljük, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzetteknek.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) 1054 Budapest, Széchenyi utca 2. nav_kozpont@nav.gov.hu +36 (1) 428-5100	A bérszámfejtéshez, adók, járulékok befizetéséhez szükséges adattovábbítás történik
Központi Statisztikai Hivatal	statisztikai célú adatszolgáltatás, továbbá a
Microsoft Corporation https://www.microsoft.com/en-us/trust-center/privacyscrosoft OneDrive	OneDrive szolgáltatás igénybevétele, az adatok tárolásának helye

<p>KBOSS.hu Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Könyvelő iroda (KBOSS.hu Kft.) Székhely: 1031 Budapest, Záhony utca 7. Képviselő neve: Ángyán Balázs ügyvezető Cégjegyzékszám: 01-09-303201 Adószám: 13421739-2-41 E-mail: info@szamlazz.hu Adatvédelmi tisztviselő: dr. Istvánovics Éva ügyvéd elérhetőség: dpo@kboss.hu</p>	<p>A számlákkal kapcsolatos ügyintézés a könyvelő saját ügyfélkapuján keresztül, az ügyfél által adott meghatalmazás alapján teljesít. (szamlazz.hu)</p>
<p>Billingo Technologies Zártkörűen Működő Részvény Székhely: 1133 Budapest, Árbóc utca 6. I. emelet Cégjegyzékszám: 01-10-140802 Adószám: 27926309-2-41 Web: www.bilingo.hu Email: hello@bilingo.hu Képviseli: Sárospataki Albert vezérigazgató</p>	<p>A számlákkal kapcsolatos ügyintézés a könyvelő saját ügyfélkapuján keresztül, az ügyfél által adott meghatalmazás alapján teljesít.</p>
<p>Tárhelyszolgáltató Tárhely.hu Kft.</p>	<p>Az adatfeldolgozó az elektronikus levelezését ezen tárhelyszolgáltatóhoz kötötten folytatja.</p>
<p>NP-Soft Studio Kft. Székhelye: 1204 Budapest, Ady Endre utca 106. 3. em. 13. ajtó E-mail: ugyfelszolgalat@pmtseged.hu Cégjegyzékszám: 0109408557 Adószáma: 32137213-2-43 Telefonszáma: +36302382241 https://pmtseged.hu/adatvedelem/</p>	<p>A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni törvény (2017. évi LIII.) alapján kötelessége ügyfelei személyazonosságát ellenőrizni, kockázati besorolást végezni, és folyamatosan figyelni a nemzetközi szankciós listákat, ezt a feladatát adatkezelő a Pmtsegéd szolgáltatással végzi.</p>

Szerződéskötési célból kezelt adatok

Kezelt személyes adatok	név, lakcím a kapcsolattartó neve, e-mail címe, telefonszáma, postacíme
Érintettek köre	a szerződő, illetve a kapcsolattartó felek
Adatkezelés célja	megbízási jogviszony létesítése
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1.) bekezdésének b) pontja, a szerződés létrejöttéhez és a teljesítéshez kapcsolódó adatok
Adatkezelés ideje	A megbízási szerződés megszüntetését követő 5 év

Lehetséges címzettek, adattovábbítás	kizárólag az adatkezelő
Céltól eltérő adatkezelés	nincs
Adatkezelés kockázata	alacsony
Adatok forrása: közvetlenül Öntől, mint az érintettől	
Automatizált döntéshozatalra, profilalkotásra nem kerül sor.	

Ügyfél átvilágítással kapcsolatos kötelezettség

Kezelt személyes adatok	ügyfél nevében vagy képviselőjében eljáró természetes személy adatai, A tényleges tulajdonosra vonatkozó személyes adatok Pmt.7.§-10.§
Érintettek köre	ügyfél, illetve a nevében eljáró természetes személy, tényleges tulajdonosok (akire vonatkozóan a Pmt. ilyen jellegű kötelezettséget előír)
Adatkezelés célja	Az adatlapon bekért adatokat az adatkezelő kizárólag a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása érdekében végrehajtandó feladatai céljából, az azok ellátásához szükséges mértékben kezeli
Adatkezelés jogalapja	a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 1.§ h. pontja GDPR 6. cikk 1 bekezdés c. pont, adatkezelő részére megállapított jogi kötelezettség
Adatkezelés ideje	Az adatkezelő a keletkezett adatot az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított nyolc évig jogosult kezelni és köteles megőrizni.
Lehetséges címzettek, adattovábbítás	Nyomozó hatóságok részére azok kérelme esetén át kell adni.
Céltól eltérő adatkezelés	nincs
Adatkezelés kockázata	magas
Adatok forrása: közvetlenül Öntől, mint az érintettől.	
Automatizált döntéshozatalra, profilalkotásra nem kerül sor.	

A megbízási szerződés pénzügyi teljesítésével kapcsolatos adatkezelés

A szerződés teljesítéséhez kapcsolódóan a Könyvelő iroda számlát, készpénzes fizetés esetén pénztárbizonylatot állít ki magánszemély részére.

Kezelt adatok	Számla, pénztárbizonylat kiállítása esetén név, cím
Adatkezelés célja	Az adatkezelés célja a fizetésre kötelezett azonosítása, a fizetési kötelezettség megállapítása és a számla kézbesítése.

Adatkezelés jogalapja	A GDPR 6. cikke (1) bekezdésének c) pontja alapján az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a személyes adatok kezelése. Ezt a jogi kötelezettséget a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § és 169. § (2) bekezdése határozza meg.
	Adatszolgáltatás alapja: jogszabályon alapul, megadása kötelező, hiányában nem tudjuk megfelelően azonosítani Önt, nem tudunk jogszabályi kötelezettségünknek eleget tenni.
Adatkezelés ideje	A személyes adatokat a szolgáltatás nyújtását követő 8. év végéig, a számviteli iratok megőrzése céljából tároljuk.
Az Önt megillető jogok	Személyes adatokhoz történő hozzáférés, helyesbítés, korlátozás, törlés, tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint megilleti a jogorvoslat joga.
Lehetséges címzettek, adattovábbítás	A személyes adatok továbbítására a könyvelő részére kerül sor, a számlákkal kapcsolatos adatok a számlázóprogramban tárolódnak. Harmadik országba, nemzetközi szervezet részére nem történik adattovábbítás. A hatékonyabb ügyfélkezelés érdekében az ügyfelek ajánlattételhez, szerződéskötéshez szükséges adatait az adatkezelők.
Céltól eltérő adatkezelés	Statisztikai szempontú adatkezelés történhet, a bevételek ellenőrzése érdekében.
Adatkezelés kockázata	A pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos adatok kezelését a Könyvelő iroda alacsony kockázatúnak értékeli, amelynek keretében az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok szerint jár el. Automatizált döntéshozatalra, profilalkotásra nem kerül sor.

A megszűnt megbízási szerződés esetén a levelezőrendszerben tárolt megbízó által küldött utasítások

Kezelt személyes adatok	a megbízott cég ügyvezetőjének vagy kapcsolattartójának e-mail címe, illetve az általa adott utasítás
Érintettek köre	a megbízott cég ügyvezetője, vagy kapcsolattartója
Adatkezelés célja	esetleges hatósági eljárás, illetve bírósági eljárás esetén a kapott utasítás alátámasztó nyilatkozat
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pontja, adatkezelő jogos érdeke, hogy bizonyítani tudja, hogy tevékenysége során megbízó utasítása szerint járt el.
Adatkezelés ideje	a megbízási szerződés megszűnésétől 8 év
Lehetséges címzettek, adattovábbítás	kizárólag hatósági, illetve bírósági megkeresés esetén kerülnek az adatok továbbításra
Céltól eltérő adatkezelés	nincs
Adatkezelés kockázata	alacsony
Adatok forrása: közvetlenül Öntől, mint az érintettől	
Automatizált döntéshozatalra, profilalkotásra nem kerül sor.	

Az érintetti joggyakorláshoz kapcsolódó személyes adatok kezelése

Az érintetti joggyakorláshoz kapcsolódó kérelmek teljesítése érdekében személyes adatkezelésre kerül sor. Előfordul, hogy a kérelmező (pl. törvényes képviselő, meghatalmazott) személye nem azonos az érintett (jellemzően a Könyvelő iroda szolgáltatásait igénybe vevő) személyével, így az érintetti joggyakorlás megfelelő biztosítása érdekében a kérelmezők személyes adatainak kezelésére is sor kerül.

Kezelt adatok	A kérelmező neve, lakcíme, elérhetősége. Az érintett azonosítására vonatkozó adat (már kezelt adatok alapján). A kérelmező jogosultsága (pl. meghatalmazás, törvényes képviselői minőség igazolása) a személyes adatok megismerésére.
Adatkezelés célja	Az adatkezelés célja az érintetti joggyakorlás elősegítése, kérelmek megfelelő teljesítése, érintett azonosítása.
Adatkezelés jogalapja	A GDPR 6. cikke (1) bekezdésének a. pontja az érintett hozzájárulása
Adatszolgáltatás alapja:	Az adatszolgáltatás szerződésen alapul, megadása kötelező, hiányában nem tudunk az érintetti joggyakorláshoz kapcsolódó kérelemnek eleget tenni.
Adatkezelés ideje	Az adatkezelés ideje az ismételt kérelmek ellenőrzése miatt 1 év.
Lehetséges címzettek, adattovábbítás	Adatvédelmi tisztviselő. Harmadik országba, nemzetközi szervezet részére nem történik adattovábbítás.
Céltól eltérő adatkezelés	Nem tervezett.
Adatkezelés kockázata	A kérelmezői adatok kezelését a Könyvelő iroda alacsony kockázatúnak értékeli, a Könyvelő iroda az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai szerint jár el.

Adatkezelő adatfeldolgozói minőségben a következő személyes adatokat kezeli, - amennyiben azokat Megbízója átadja- a Megbízó alkalmazottjaira vonatkozóan:

Adatkezelés megnevezése	Kezelt adatok	Adatkezelés jogalapja	Adatkezelés célja	Adatkezelés ideje	Címzettek
Munkaviszony bejelentéséhez, megszüntetéséhez	munkavállaló neve, születési neve, születési hely, idő, TAJ, állandó lakcím	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja Art. 50.§	a munkaviszony bejelentése és a munkaviszony megszüntetése az adóhatóság felé	a megbízási jogviszony végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot az adatkezelő tárolja	NAV
Munkabér utaláshoz	A munkavállaló számlavezető bankjának a neve és számlaszáma	GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja	A munkabér átutalás teljesítése	a megbízási jogviszony végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot az adatkezelő tárolja	NAV
Bérszámfejtés	munkavállaló neve, születési	Mt. 155. § (1) bekezdés	bérszámfejtés	a megbízási jogviszony	NAV

	neve, születési hely, idő, TAJ, állandó lakcím, belépés dátuma, bruttó munkabére, FEOR száma, munkaköre, munkaidő hossza	Art. 50.§ Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6 cikk 1) bekezdés c) pont	A KULCS-Soft rendszeren keresztül	végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot az adatkezelő tárolja	
Családi adókedvezmény érvényesítés e	neve, adóazonosító jele, eltartott(ak) neve, adóazonosító jele, alkalmazott házastársának/élettársának neve, adóazonosító jele	Szja tv. 29/A. §, 29/B. § Art. 50.§ Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6 cikk 1) bekezdés c) pont	adóbevallás havi járulékbevallás s bérszámfejtés	a megbízási jogviszony végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot az adatkezelő tárolja	Kormányhivatal NAV
Adóelőleg nyilatkozat	gyermekének: <ul style="list-style-type: none"> • neve, • születési ideje, helye, TAJ száma, • adóazonosító jele, • tartós betegségére, fogyatékosságára vonatkozó adatok 	2017. évi CL. 49. § (1) bekezdés Art. 50.§ Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6 cikk 1) bekezdés c) pont	adókedvezmények igénybevétele	a megbízási jogviszony végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot az adatkezelő tárolja	Kormányhivatal NAV
Gyermek utáni pótszabadság nyilatkozat	Név, gyermek(ek) neve, anyja neve, születési hely, idő, taj szám, adóazonosító jel (fogyatékosság esetén ennek igazolása)	Mt. 118. § Art. 50.§ Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6 cikk 1) bekezdés c) pont	adóbevallás havi járulékbevallás s bérszámfejtés	a megbízási jogviszony végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot az adatkezelő tárolja	Kormányhivatal NAV
Keresőképtelenséget megállapító	Természetes személyazonosító adatok, igazoló dokumentumok (pl. keresőképtelenség igazolása) <ul style="list-style-type: none"> - igazolás kódja, -TAJ szám 	1997. évi LXXXIII. törvény 43. § Art. 50.§ Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6 cikk 1) bekezdés c) pont	adóbevallás havi járulékbevallás s bérszámfejtés	a megbízási jogviszony végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot az adatkezelő tárolja	Kormányhivatal NAV
Jelenlét nyilvántartás a	Természetes személyazonosító adatok <ul style="list-style-type: none"> -jelenlét ideje 	Mt. 134. § (1) bekezdés a) pontja. Art. 50.§ Jogi kötelezettség	adóbevallás havi járulékbevallás s bérszámfejtés	a megbízási jogviszony végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot	Kormányhivatal NAV

		g teljesítése GDPR 6 cikk 1) bekezdés c) pont		az adatkezelő tárolja	
Szabadság- betegszabad ság nyilvántar- tás a	Természetes személyazonosító adatok -szabadság időpontja	Mt. 134. § (1) bekezdés c) pontja Art. 50.§ Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6 cikk 1) bekezdés c) pont	adóbevallás havi járulékbemutató s bérszámfejtés	a megbízási jogviszony végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot az adatkezelő tárolja	Kormányhivatal NAV
1405 KSH adatlap	természetes személy neve, bére	GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, vagyis az adatkezelés törvényben (a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 28. §.) rögzített közérdekű feladat végrehajtásához szükséges. A cél minden esetben hivatalos statisztika előállítására.	https://www.ksh.hu/altalanos_adatkezesi_tajekoztato_termeszetes_szemelyek_re_szere#szemelyes_adatokat_tartalmazo_adatvetelek	a megbízási jogviszony végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot az adatkezelő tárolja	KSH
Belépéskor le- adott, hozott adatok nyom- tatvány ok	adó adatlap igazolás a munkanélküli ellátás megszűnéséről járulékgigazolás munkáltatói igazolás (azoknál a munkavállalóknál kezelem, akik ezt eljuttatták a munkáltatójuk felé.)	Az adatszolgáltatás jogszabályának előfeltétele (1994. évi LIII. törvény 78. § (1) bekezdés), a személyes adatok megadása kötelező a munkabérből való	adóbevallás havi járulékbemutató s bérszámfejtés	a megbízási jogviszony végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot az adatkezelő tárolja	Kormányhivatal NAV végrehajtó

		levonások teljesítése érdekében. 1997. évi LXXXIII. törvény 43. §			
Alkalmazott e-mail címe elektronikus bérjegyzékhez	Az e-mail cím	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja A hozzájárulást adatkezelő köteles beszerezni	az elektronikus bérjegyzék kiküldése	a megbízási jogviszony végéig, a jogszabály alapján őrzendő dokumentumot az adatkezelő tárolja	

Adatbiztonsági intézkedések

A személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket és szoftvereket úgy választjuk meg és üzemeltetjük, hogy a kezelt adat:

- a jogosultak számára hozzáférhető;
- hitelessége és hitelesítése megfelelő;
- a változatlansága biztosított;
- a jogosulatlan hozzáférés ellen védett.

Olyan szervezési, szervezeti és informatikai intézkedésekkel gondoskodunk az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban felmerülő kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

Az adatkezelés során megőrizzük

- a titkosságot, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult;
- a sértetlenséget, hogy az információnak és a feldolgozás pontos és teljes legyen;
- a rendelkezésre állást, hogy a jogosult használó szükség esetén, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.

Az informatikai rendszer és a hálózat védett az informatikai eszközökkel megvalósítható csalás, kémkedés, szabotázs, továbbá a vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépes vírusok, betörések ellen. Az üzemeltető a biztonságról szerverszintű és alkalmazásszintű védelmi eljárásokkal gondoskodik. Az alkalmazott szoftver, rendszer adatvédelmi hatásvizsgálati tanúsítással rendelkezik.

A rendszereket naplózzuk annak érdekében, hogy minden biztonsági eltérést rögzíthessen, és bizonyítékkal szolgálhasson biztonság sérülése esetében. A rendszermegfigyelés lehetővé teszi az alkalmazott óvintézkedések hatékonyságának ellenőrzését is.

Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintetbe vesszük a technika mindenkori fejlettségét, az adatkezelés körülményeit. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választjuk, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene. Ezen követelményeket az adatfeldolgozók irányában is érvényesítjük.

Kötelezzük magunkat arra, hogy minden olyan harmadik felet, akik részére az adatokat esetlegesen továbbítjuk vagy átadjuk, felhívjuk a fenti vállalások betartására. A jogszerű adattovábbítás esetén ugyanakkor nem vállalunk felelősséget a címzett által okozott károkért.

Valamennyi munkatársunk, munkaviszonya vagy más jogviszonya alapján köteles az adatkezelésre, valamint adatbiztonságra vonatkozó fenti elvek betartására.

Az adatkezelések során gyakorolható jogok ismertetése

Hozzáféres: Ön jogosult arra, hogy érdeklődjön, és választ kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, jogosult arra, hogy az alábbiakról tájékoztatást kapjon:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- a GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Amennyiben Ön saját személyes adatairól másolatot kér, azt díjmentesen rendelkezésére bocsátjuk.

Az Ön által kért további másolatokért a közérdekűadat-megismerési igényekre vonatkozó költségtérítési szabályok szerint díjat számolhatunk fel. A költségtérítés lehetséges mértékéről a kapcsolatfelvételkor tájékoztatást adunk.

Ha Ön elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat elektronikus formátumban bocsátjuk rendelkezésére, kivéve, ha azokat más formátumban kéri.

A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait, így például mások személyes adata nem igényelhető.

Helyesbítés: Ön jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül helyesbítsük az Önre vonatkozó pontatlan személyes adatokat, továbbá kérheti a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Az azonosító adatok változását igazolni kell.

Kérjük, hogy az adatváltozás bejelentésére haladéktalanul, legkésőbb az adatok megváltozását követő 8 napon belül kerüljön sor.

Törlés: Ön jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül töröljük az Önre vonatkozó személyes adatokat, kötelesek vagyunk arra, hogy az Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül töröljük, amennyiben a GDPR 17. cikk (1) bekezdésében felsorolt indokok valamelyike fennáll.

A törlési kérelem elbírálásáig az adatkezelést korlátozzuk.

A **hozzájárulás visszavonása:** A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Hozzájárulás visszavonása esetén az adatokat főszabály szerint töröljük.

Adatkezelés korlátozása: Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az Ön hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Ön az alábbi esetekben jogosult arra, hogy kérésére korlátozzuk az adatkezelést:

- vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy ellenőrizzük a személyes adatok pontosságát;

- az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- már nincs szükségünk a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

Adatkezelés elleni tiltakozás: Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő az érdekmérlegelési tesztet ismét lefolytatja és a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Az Ön hozzájárulásán, szerződésen és a jogi kötelezettségen alapuló adatkezeléseknél a GDPR 21. cikk (1) bekezdésében foglaltak alapján nem gyakorolható a tiltakozás joga.

Adathordozhatósághoz való jog: Ön jogosult a rendelkezésünkre bocsátott adatot megkapni

- tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban
- jogosult más adatkezelőhöz továbbítani
- kérheti az adatok közvetlen továbbítását a másik adatkezelőhöz – ha ez technikailag megvalósítható
- kivéve: közérdekű, vagy közhatalmú jog gyakorlása céljából végzett adatkezelés

Ez a jog akkor gyakorolható, ha automatizált módon történik az adatkezelés, és az adatokat az Ön hozzájárulása vagy a szerződéses jogalap alapján kezeljük.

Jogok gyakorlásának módja

A jogok az Ön megfelelő azonosítását lehetővé tevő kérelem részünkre történő eljuttatásával gyakorolhatók. Amennyiben 16 év alatti jogainak gyakorlásához törvényes képviselőjének eljárása, engedélye szükséges.

A kérelem ügyintézési határideje indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 1 hónap, a tiltakozási jog esetén 15 nap. A kérelem elbírálásának eredményéről Önt tájékoztatjuk. Amennyiben a jogok gyakorlása során kétség merül fel, hogy a kérelem valóban Öntől származik, saját jogszerű adatkezelése és az Ön védelme érdekében további információkat kérhetünk.

Akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az adatok helyesbítése, törlése, az adatkezelés korlátozása esetén mindenkit tájékoztatunk, akihez az Ön adatait továbbítottuk, amennyiben ez nem bizonyul lehetetlennel, vagy nem igényel aránytalan erőfeszítést, amelynek tényéről és okáról Önt a kérelemre adott válaszában tájékoztatjuk.

Az érintetti jogok az Ön megfelelő azonosítását lehetővé tevő akár elektronikusan, akár postai úton előterjesztett kérelemnek az adatkezelő 1. pontban megjelölt címére történő eljuttatásával gyakorolhatók. A 16 év alatti érintett jogainak gyakorlásához törvényes képviselőjének eljárása, engedélye szükséges.

A kérelmek ügyintézési határideje 1 hónap a tiltakozási jog esetén 15 nap. A kérelem elbírálásának eredményéről az érintettet az adatkezelő tájékoztatja. Amennyiben a jogok gyakorlása során kétség merül fel, hogy a kérelem valóban az érintettől származik, saját jogszerű adatkezelése és az érintett védelme érdekében a Könyvelő iroda további információkat kérhet.

A Könyvelő iroda az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

A Könyvelő iroda az adatok helyesbítése, törlése, az adatkezelés korlátozása esetén mindenkit tájékoztat, akihez az érintett adatait továbbította, amennyiben ez nem bizonyul lehetetlennel, vagy nem igényel aránytalan erőfeszítést, amelynek tényéről és okáról az érintettet a kérelemre adott válaszában tájékoztatja.

Felügyeleti hatósághoz és bírósághoz fordulás joga:

Ha az érintett úgy véli, hogy az adatkezelés során sérelem érte, annak tényét a joggyakorlás érdekében a Könyvelő iroda adatvédelmi tisztviselője felé jelezheti.

Amennyiben a megkeresés nem vezetett eredményre, az érintett a GDPR 77. cikke és az Infotv.

52. § alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet, továbbá az Infotv. 22. § szerint, valamint a GDPR 79. cikke és a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Második Könyvének III. része alapján akár a lakóhelye szerint illetékes törvényszékhez is fordulhat.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság: Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Elektronikus postacím: ugyfelszolgalat@naih.hu Honlap: www.naih.hu.

ÁFSZ 2. sz. melléklet

Cégnév: Dolgozói Adatlap

Név:	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve:	
Adóazonosító jel	
TAJ	
Családi állapot	
Állandó lakcím	
Ideiglenes lakcím	
Munkabér utaláshoz bank neve	
bankszámlaszám	
<i>(A bankszámla a dolgozó nevére szóló legyen, vagy a bankszámla társtulajdonosa legyen.)</i>	
Adókedvezmények	
Családi kedvezmény	Igen ___gyermek és ___magzat után
	Nem veszem igénybe
Fogyatékosági kedvezmény	JÁR NEM JÁR
E-mail cím	
Telefonszám:	
Belépés dátuma	
Próbaidő hossza	_____nap
Bruttó munkabér	_____Ft
FEOR szám	
Munkaköre	
Beosztása	
Munkaidő hossza	heti _____óra
<p>Jelen felvételi lapon megadott személyes adatokat a munkáltató a Plusz Haszon Kft. felé továbbítja. Az adatfeldolgozó az adatkezelő által átadott személyes adatokat pedig az ÁSZF mellékletét képező adatkezelési tájékoztató szerint kezeli.</p> <p>Aláírással tanúsítom, hogy a megadott adatok pontosak, a valóságnak megfelelnek. Nyilatkozom, hogy személyes adataimban bekövetkezett változást a munkáltatóm felé 5 napon belül bejelentem.</p> <p>Nyilatkozom, hogy a könyvelő részére átadott adatok vonatkozásában az adatkezelési tájékoztatót megismertem.</p>	
_____	_____
Munkavállaló	Munkáltató
Dátum:	

