

Általános Szerződési Feltételek

Hatálybalépés dátuma: 2025. december 1.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az általános szerződési feltételek hatálya a szerződés jogi kerete

1.1. Jelen általános szerződési feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) tartalmazzák a Szolgáltató által nyújtott könyvelési, számviteli, adótanácsadási és egyéb kapcsolódó pénzügyi szolgáltatások igénybevételének általános feltételeit.

1.2. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően jogosult könyvviteli szolgáltatás nyújtására, rendelkezik a tevékenység végzéséhez szükséges szakmai követelményekkel, személyi és tárgyi feltételekkel, továbbá rendelkezik a kötelező szakmai felelősségbiztosítással.

1.3. Jelen ÁSZF hatálya kiterjed valamennyi, a Szolgáltató és a Megbízó között létrejövő, könyvelési és kapcsolódó szolgáltatások tárgyában kötött szerződéses jogviszonyra. Az ÁSZF rendelkezései a Megbízási Szerződéssel együtt alkotják a Felek között létrejött szerződés teljes tartalmát. Amennyiben az ÁSZF és a Megbízási Szerződés rendelkezései között eltérés vagy ellentmondás mutatkozik, úgy a mindenkor hatályos ÁSZF-ben foglaltak az irányadók.

2. Fogalommeghatározások és értelmező rendelkezések

Art.: az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény.

Áfa tv.: az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény.

Felek: a Szolgáltató és a Megbízó együttesen.

GDPR: Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Helyi adó tv.: a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény.

Honlap: a Megbízási Szerződésben megjelölt weboldal.

Megbízó: minden olyan, fogyasztónak nem minősülő személy, amely a Szolgáltatóval a jelen ÁSZF

hatálya alá tartozó szolgáltatások igénybevételére irányuló szerződést köt.

Mt.: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Nyitás: a Megbízó könyvelésének megkezdésekor végrehajtott azon komplex szakmai tevékenység, amely magában foglalja a kezdő állományok megállapítását, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások felállítását, a folyamatban lévő gazdasági események átvételét, valamint a könyvelési rendszer teljes körű beállítását.

Online Ügyfélportál: a Szolgáltató által üzemeltetett, a Honlapon elérhető online dokumentum feltöltési, tárolási és kezelési platform, amely SSL titkosítással védett kapcsolaton keresztül biztosítja a könyvelési dokumentumok biztonságos átadását.

Pmt: a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény

Számv. tv.: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

Szja tv.: a személyi jövedelemadóról szóló.

Szolgáltató: az FGA Hungary Kft. (székhely: 1146 Budapest, Thököly út 159. Fsz. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-335496; adószám: 12453498-2-42).

Tao. tv.: a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény.

Tbj.: a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény.

II. A SZOLGÁLTATÓ ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK RÉSZLETES MEGHATÁROZÁSA

3. Könyvelési szolgáltatások tartalma és terjedelme

3.1. A Szolgáltató a Megbízó részére teljes körű könyvviteli szolgáltatást nyújt a Számv. tv. előírásainak megfelelően, amely magában foglalja a kettős könyvvitel szabályai szerinti főkönyvi könyvelés vezetését. A könyvviteli szolgáltatás keretében a Szolgáltató ellátja a befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásának vezetését, beleértve az értékcsökkenési leírás elszámolását Tao. tv. előírásainak megfelelően.

3.2. A Szolgáltató vezeti a készletek főkönyvi könyvelését a Megbízó által rendelkezésre bocsátott analitikus nyilvántartások alapján a Számv. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A Szolgáltató felelőssége e körben kizárólag a Megbízó által szolgáltatott adatok főkönyvi leképezésére terjed ki, a készletnyilvántartás valóságáért, a leltár meglétéért és annak helyességéért a Megbízó felel.

3.3. A pénzügyi eszközök, követelések, saját tőke és kötelezettségek főkönyvi nyilvántartását a Szolgáltató a Számv. tv. előírásai szerint végzi, biztosítva a mérlegvalódiság elvének érvényesülését. A költség- és eredményszámlák folyamatos vezetése során a Szolgáltató alkalmazza a Számv. tv.-ben foglalt előírásokat, különös tekintettel az összemérés és az időbeli elhatárolás számviteli alapelveire.

3.4. A devizaszámlák könyvelése során a Szolgáltató a devizaárfolyam-különbözetek elszámolását is elvégzi.

4. Adóbevallások készítése és benyújtása

4.1. A Szolgáltató elkészíti és elektronikus úton benyújtja a Megbízó összes kötelező adó- és járulékbevallását az Art. előírásainak megfelelően. Az általános forgalmi adó bevallások tekintetében a Szolgáltató az Áfa tv. szerint meghatározott gyakorisággal, a Megbízóra vonatkozó bevallási kötelezettség szerint havi, negyedéves vagy éves bevallást készít és nyújt be.

4.2. A társasági adóbevallást a Szolgáltató a Tao. tv. szerint, az adóévet követő május 31-ig készíti el és nyújtja be. Az iparüzési adóbevallást a Helyi adó tv. alapján, szintén az adóévet követő május 31-i határidővel teljesíti. A személyi jövedelemadó bevallásokat az Szja tv. vonatkozó rendelkezései szerint készíti el.

4.3. A Szolgáltató vállalja továbbá a járulékbevallások elkészítését és benyújtását a Tbj. előírásai szerint, valamint minden egyéb, jogszabály által előírt adó- és járulékbevallás, adatszolgáltatás teljesítését, ideértve a kontroll adatszolgáltatást is.

5. Bérszámfejtési szolgáltatások

5.1. A Szolgáltató vállalja a Megbízóval munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló személyek bérszámfejtését.

5.2. A bérszámfejtési szolgáltatás magában foglalja az Mt. szerinti munkabér és egyéb járandóságok számfejtését, a személyi jövedelemadó és járulékok megállapítását és bevallását, a munkavállalók be- és kijelentését a megfelelő hatóságoknál, valamint az év végi adóigazolások kiállítását. A Szolgáltató a bérszámfejtés során alkalmazza a mindenkori hatályos adó- és járulékszabályokat, figyelembe véve a kedvezmények és mentességek igénybevételének lehetőségét.

6. Tanácsadási és konzultációs szolgáltatások

6.1. A Szolgáltató szakmai tanácsadást biztosít a Megbízó részére az alapvető üzletmenet körébe eső könyvelési, számviteli és adózási kérdésekben. A tanácsadás közvetlen telefonos és e-mail-es elérhetőségen keresztül, munkaidőben vehető igénybe.

6.2. A Szolgáltató komplex tanácsadási szolgáltatásokat is nyújt a Megbízó részére, mely kiterjed

különösen a komplex adótervezésre, üzleti döntések pénzügyi elemzésére, cash-flow tervezésre, valamint hatósági állásfoglalások beszerzésére.

6.3. A tanácsadás keretében a Szolgáltató köteles a felmerült kérdésekben a Megbízót a lehetőség szerint a legátfogóbban tájékoztatni, és köteles felhívni a Megbízó figyelmét a témával kapcsolatban előre látható következményekre. A Szolgáltató a lehetőségek ismertetésén túl nem mehet, az érdemi döntés meghozatala minden esetben a Megbízó feladata, annak következményeit teljes mértékben a Megbízó köteles viselni.

6.4. Amikor a Megbízó tanácsadás iránti igénnyel fordul a Szolgáltatóhoz, a Szolgáltató a tanácsadást megelőzően minden esetben tájékoztatja a Megbízót, hogy az adott tanácsadás a 6.1 pont szerinti, alapvető üzletmenet körébe eső kérdésekre vonatkozó tanácsadásnak, vagy a 6.2 pont szerinti komplex tanácsadási szolgáltatásnak minősül.

III. DÍJAZÁS ÉS PÉNZÜGYI FELTÉTELEK

7. Szolgáltatási csomagok és azok díjazása

A Szolgáltató szolgáltatásait előre meghatározott szolgáltatási csomagok formájában nyújtja, amelyek tartalma és díjazása az alábbiak szerint alakul:

a) EV (Egyéni Vállalkozó) START csomag: A csomag havi díja **26.990,- Ft + ÁFA**, amely tartalmazza a 3-6. pontokban részletezett szolgáltatásokat az alábbiak vonatkozásában:

- 5 darab kimenő számla feldolgozása;
- 1 alkalmazott bérszámfejtése;
- 3 bankszámla könyvelése;
- heti 1 óra tanácsadás az alapvető üzletmenet körébe eső kérdésekre vonatkozóan.

EV (Egyéni Vállalkozó) STANDARD csomag: A csomag havi díja **39.990,- Ft + ÁFA**, amely tartalmazza a 3-6. pontokban részletezett szolgáltatásokat az alábbiak vonatkozásában:

- 100 darab kimenő számla feldolgozása;
- 1 alkalmazott bérszámfejtése;
- 3 bankszámla könyvelése;
- heti 1 óra tanácsadás az alapvető üzletmenet körébe eső kérdésekre vonatkozóan.

b) Bt./Kft. START csomag: A csomag havi díja **39.990,- Ft + ÁFA**, amely tartalmazza a 3-6. pontokban részletezett szolgáltatásokat – figyelemmel a társas vállalkozások speciális könyvelési és adózási feladataira – az alábbiak vonatkozásában:

- 5 darab kimenő számla feldolgozása;
- 1 alkalmazott bérszámfejtése;
- 3 bankszámla könyvelése;
- heti 1 óra tanácsadás az alapvető üzletmenet körébe eső kérdésekre vonatkozóan.

Bt./Kft. STANDARD csomag: A csomag havi díja **59.990,- Ft + ÁFA**, amely tartalmazza a 3-6. pontokban részletezett szolgáltatásokat – figyelemmel a társas vállalkozások speciális könyvelési és adózási feladataira – az alábbiak vonatkozásában:

- 100 darab kimenő számla feldolgozása;
- 1 alkalmazott bérszámfejtése;
- 3 bankszámla könyvelése;
- heti 1 óra tanácsadás az alapvető üzletmenet körébe eső kérdésekre vonatkozóan.

c) Max csomag: Nagy forgalmú (1000+ számla / hó) vagy összetett struktúrájú vállalkozások részére egyedi árazással. A csomag tartalmazza a 3-6. pontokban részletezett szolgáltatásokat az egyedi megállapodás szerinti mértékben, valamint havi főkönyvi kivonatot, személyre szabott riportokat, elemzéseket és dedikált könyvelői csapatot.

A Megbízó a havi csomagdíjat köteles megfizetni akkor is, ha nem ad át könyvelési dokumentumokat.

8. Különdíjas szolgáltatások és egyszeri díjak

A havi csomagdíjban foglalt szolgáltatásokon felül az alábbi szolgáltatások elvégzésért külön díj kerül felszámításra:

a) Nyitási díj: Új Megbízó könyvelésének megkezdésekor egyszeri díjként 1 havi csomagdíj kerül felszámításra a Nyitás feladatainak elvégzésére tekintettel.

b) További számlák feldolgozása: A választott csomagban meghatározott mennyiséget (START csomagok esetén 5 darab, STANDARD csomagok esetén 100 darab) meghaladó számlamennyiség tekintetében minden megkezdett 100 darab számla után 15.990,- Ft + ÁFA / hó díj kerül felszámításra.

c) További alkalmazottak bérszámfejtése: Az 1 főt meghaladó alkalmazottak bérszámfejtését a Szolgáltató 5.490,- Ft + ÁFA / fő / hó díj ellenében végzi.

d) További bankszámlák könyvelése: A 3 bankszámlán felüli minden további bankszámla könyvelése 8.990,- Ft + ÁFA /bankszámla / hó díj ellenében történik.

e) Extra tanácsadás: A komplex tanácsadási szolgáltatások nyújtása minden esetben, míg az alapvető üzletmenet körébe eső kérdésekre vonatkozó tanácsadás a heti 1 órát meghaladó mennyiség tekintetében 15.990,- Ft + ÁFA / óra díj ellenében történik.

f) Önellenőrzés: Amennyiben a Megbízó hibájából, késedelmes vagy hibás adatszolgáltatásából eredően önellenőrzés válik szükségessé, 15.990,- Ft + ÁFA díj / bevallás kerül felszámításra.

g) Soron kívüli ügyintézés: Amennyiben a Megbízó bármely kérése soron kívüli ügyintézést igényel, a Szolgáltató a feladatot 15.990,- Ft + ÁFA / óra többlet díj ellenében látja el. A Szolgáltató az ügyintézés soron kívülségéről és így a többlet díj felmerüléséről előzetesen tájékoztatja a Megbízót.

h) Hatósági képviselet és adóellenőrzésnél való közreműködés: 15.990,- Ft + ÁFA óradíj, amely magában foglalja a felkészülési időt is.

i) Év végi beszámoló díj: A vonatkozó év átlagos havi szolgáltatási díjának megfelelő összeg (amely magában foglalja a havi csomagdíjat és az adott hónapban felmerült különdíjakat is).

9. Díjfizetési feltételek és késedelmes fizetés jogkövetkezményei

9.1. A Szolgáltató a tárgy hónapban nyújtott szolgáltatásokról a tárgyhót követő hónap 5. napjáig állítja ki számláját. A számla részletesen tartalmazza a feldolgozott bizonylatok számát, az igénybe vett szolgáltatásokat és azok díját. A díjfizetés esedékessége a számla kiállításától számított 8. nap.

9.2. A szolgáltatási díj megfizetése banki átutalással vagy a Szolgáltató által biztosított online fizetési platformon keresztül bankkártyás fizetéssel teljesíthető. A Megbízó a számlán feltüntetett azonosító megadásával köteles a díjat megfizetni.

9.3. Késedelmes fizetés esetén a Szolgáltató a Ptk. 6:155. § (1) bekezdése alapján késedelmi kamatra jogosult, amelynek mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat nyolc százalékponttal növelt értéke. A kamatfizetési kötelezettség a késedelem minden napjára fennáll.

9.4. Amennyiben a Megbízó bármely fizetési kötelezettségével késedelembe esik, úgy Szolgáltató jogosult bármely Szolgáltatás nyújtását átmenetileg, legkésőbb a lejárt tartozás megfizetésének napjáig felfüggeszteni.

9.5. A szolgáltatási díjak minden év január 1. napjával automatikusan módosulnak a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett, az előző évre vonatkozó szolgáltatások fogyasztóiár-indexének mértékével. Az inflációkövetés automatikus, külön értesítés vagy szerződésmódosítás nélkül történik.

IV. A MEGBÍZÓ KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

10. Adatszolgáltatási kötelezettség és dokumentumok átadása

10.1. A Megbízó köteles a szerződés létrejöttkor a Szolgáltató rendelkezésére bocsátani – elsődlegesen az Online Ügyfélportálon keresztül történő elektronikus feltöltéssel – a Nyitás elvégzéséhez és a könyvelés átvételéhez szükséges valamennyi adatot, dokumentumot, nyilvántartást és analitikát. Az átadás elsődlegesen az Online Ügyfélportálon keresztül történik. A Nyitás elvégzéséhez szükséges, átadandó dokumentumok körét képezik különösen, de nem kizárólagosan:

- az aktuális évre vonatkozó főkönyvi kivonat (a könyvelés átvételének időpontjáig);
- főkönyvi kartonok (különösen a bankszámla, pénztár, vevők és szállítók, tagi kölcsön és egyéb követelések/kötelezettségek, valamint a tárgyi eszközök és értékcsökkenés vonatkozásában);
- az előző évi zárás alapján képzett részletes nyitó tételek;
- a tárgyévben beadott ÁFA bevallások és a kapcsolódó havi/negyedéves analitikák;
- amennyiben a Megbízó alkalmazottat foglalkoztat: a tárgyévi havi '08-as bevallások, bérszámfejtési adatok, bérjegyzékek, és a hatályos munkaszerződések másolatai;
- a tárgyévi (a váltás időpontjáig keletkezett) bejövő és kimenő számlák (szkennelve vagy számlázó rendszerből exportálva);
- bankkivonatok az év elejétől a váltás időpontjáig;
- pénztárbizonylatok és pénztárjelentések;
- részletes tárgyi eszköz nyilvántartás;
- a könyvelést érintő hatályos szerződések másolatai (pl. bérleti szerződés, tagi kölcsön szerződés);
- aktuális NAV folyószámla-egyenleg és egyéb, a könyvelést érintő hatósági iratok;
- az utolsó lezárt üzleti évre vonatkozó éves beszámoló, társasági adó (TAO) és iparűzési adó (IPA)

bevallás

10.2. A Megbízó köteles a könyvelés szabályszerű elvégzéséhez szükséges valamennyi dokumentumot, bizonylatot és információt a Szolgáltató részére a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig - elsődlegesen az Online Ügyfélportálon keresztül történő elektronikus feltöltéssel - átadni úgy, hogy az iratok átvétele a hivatkozott határidőben megtörténjen. A dokumentumokat megfelelő minőségben szkennelve vagy a számlázó program közvetlen integrációjával kell feltölteni. Az átadandó dokumentumok körét képezik különösen, de nem kizárólagosan: valamennyi kimenő és bejövő számla, egyszerűsített számla és nyugta; pénztárbizonylatok, bevételi és kiadási pénztárbizonylatok; bankszámlakivonatok és a hozzájuk tartozó banki értesítések; az értékesítési rendszerekből exportált értékesítési kimutatások és tranzakciós listák; fizetési szolgáltatók részletes kimutatásai; logisztikai partnerek elszámolásai és díjbekérői; készletmozgásra vonatkozó bizonylatok és nyilvántartások; NAV és egyéb hatóságoktól érkezett értesítések, határozatok; munkavállalókkal kapcsolatos dokumentumok; valamint minden olyan szerződés, megállapodás, amely a könyvelést érinti.

10.3. A dokumentumokat rendszerezetten, elkülönített módon kell átadni a következő csoportosításban: pénztár, bankszámlánként elkülönítve a bankbizonylatok, vevői számlák, szállítói számlák, egyéb dokumentumok (NAV értesítések, szerződések, egyéb okiratok).

10.4. Amennyiben az iratátadáson túl kérelem vagy egyéb irat benyújtása szükséges a Megbízó képviselőjében (például munkavállalók be- és kijelentése), a Megbízó az ehhez szükséges dokumentumokat köteles ésszerű időn belül, de legalább a jogszabályi határidőt megelőző 5 munkanappal a Szolgáltató rendelkezésére bocsátani. A Megbízó késedelméből, mulasztásából eredő hátrányos jogkövetkezmények kizárólag a Megbízót terhelik. Vita esetén az átadás pontos időpontjának bizonyítása a Megbízó kötelezettsége.

11. A Megbízó felelőssége az átadott dokumentumokért és információkért

11.1. A Megbízó teljes körű, objektív és feltétlen felelősséget vállal az általa átadott dokumentumok, bizonylatok és információk valódiságáért, hitelességéért, teljeskörűségéért és jogszabályi megfelelőségéért. Ez a felelősség kiterjed a gazdasági események valós megtörténtére, a bizonylatok alaki és tartalmi helyességére, a teljesítésigazolások valódiságára, valamint minden közölt információ pontosságára és teljességére.

11.2. A Szolgáltató nem köteles és nem is jogosult vizsgálni az átadott dokumentumok tartalmi valódiságát, a mögöttes gazdasági események jogszerűségét, a teljesítések megtörténtét. A Szolgáltató kizárólag a bizonylatok alaki megfelelőségét vizsgálja a Számv. tv. szerinti bizonylati elv alapján.

11.3. Amennyiben az átadott dokumentumok valótlan, hamis vagy hiányos volta miatt a Megbízót vagy a Szolgáltatót hátrány éri - különösen, de nem kizárólagosan adóbírság, mulasztási bírság,

késedelmi pótlék vagy egyéb szankció formájában – annak viselése teljes egészében a Megbízót terheli. A Megbízó köteles a Szolgáltatót minden ilyen követelés alól teljes körűen mentesíteni, és a Szolgáltatónak okozott kárt, valamint a védekezéssel kapcsolatos költségeket megtéríteni.

12. Együttműködési és tájékoztatási kötelezettség

12.1. A Megbízó köteles a Szolgáltatóval a szerződés teljesítése érdekében együttműködni. Ennek keretében haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül köteles tájékoztatni a Szolgáltatót minden olyan változásról, körülményről, amely a könyvelést, az adókötelezettségeket vagy a szolgáltatás nyújtását érinti.

12.2. Ilyen értesítési kötelezettség alá eső körülmények különösen: új értékesítési csatornák, platformok bevezetése; tevékenységi kör módosulása vagy bővülése; telephely, fióktelep létesítése vagy megszüntetése; tulajdonosi szerkezetben bekövetkezett változások; vezető tisztségviselők személyében történt változás; számlavezető bank vagy bankszámlaszám változása; valamint minden olyan körülmény, amely az adókötelezettségeket befolyásolhatja.

12.3. A Megbízó köteles a Szolgáltató által a könyvelés szabályszerű elvégzése érdekében kért kiegészítő információkat, dokumentumokat, nyilatkozatokat ésszerű határidőn belül rendelkezésre bocsátani. Az év végi beszámoló összeállításához a Szolgáltató jogosult teljességi nyilatkozatot kérni a Megbízótól.

12.4. A Megbízó köteles a Szolgáltató részére biztosítani a szolgáltatások teljesítéséhez szükséges felületekhez, eszközökhöz, illetve állami és hatósági rendszerekhez való hozzáférést, illetve a Szolgáltató eljárásához szükséges képviseleti jogosultságot. A jelen pont szerinti kötelezettségek teljesítésének hiányából vagy késedelméből eredő valamennyi következményt kizárólag a Megbízó viseli.

V. A SZOLGÁLTATÓ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

13. A Szolgáltató szakmai kötelezettségei

13.1. A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a könyvelési és kapcsolódó szolgáltatásokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak – különösen a Számv. tv., az Áfa tv., a Tao. tv., valamint az Art. előírásainak – maradéktalanul megfelelően, a szakma szabályai szerint, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal végzi. A Szolgáltató nyilatkozik, hogy alkalmazottai rendelkeznek a szükséges szakmai képesítéssel és folyamatos továbbképzésben részesülnek.

13.2. A Szolgáltató vállalja, hogy a jogszabályban előírt határidők betartásáról gondoskodik, feltéve, hogy a Megbízó a 10. pontban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének határidőben és teljes körűen eleget tesz. A határidők betartásának kötelezettsége nem terjed ki azon esetekre,

amikor a Megbízó késedelmes, hiányos vagy hibás adatszolgáltatása miatt a határidő betartása objektíve lehetetlenné válik.

13.3. A Szolgáltató a Megbízó könyvelését dedikált könyvelő útján látja el, aki személyesen felel a Megbízó könyvelésének szakszerűségéért. A dedikált könyvelő személyéről a Szolgáltató a szerződéskötést követően 5 munkanapon belül tájékoztatja a Megbízót.

14. Titoktartási kötelezettség és adatvédelem

14.1. A Szolgáltató titoktartási kötelezettséggel tartozik mindazon üzleti titok és bizalmas információ tekintetében, amely a megbízás teljesítése során jutott tudomására. Üzleti titoknak minősül minden olyan, a Megbízó gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek titokban tartása érdekében a Megbízó a szükséges intézkedéseket megtette.

14.2. A titoktartási kötelezettség kiterjed a Megbízó nem nyilvános pénzügyi adataira, üzleti stratégiájára és terveire, ügyfélkapcsolataira, beszállítói kapcsolataira, árazási politikájára, különleges know-how-jára és üzleti módszereire, valamint minden olyan információra, amely nyilvánosságra kerülése esetén a Megbízó jogos gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

14.3. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azon információkra, amelyek közlését jogszabály írja elő, különösen az Art. szerinti bejelentési kötelezettségek teljesítése, a Pmt. szerinti bejelentési kötelezettség, valamint bíróság vagy hatóság jogerős és végrehajtható határozata alapján teljesítendő adatszolgáltatás esetén.

14.4. Felek rögzítik, hogy a szolgáltatások teljesítése szükségessé teheti, hogy a Megbízó személyes adatokat adjon át a Szolgáltató részére (pl. a Megbízó munkavállalóinak a bérszámfejtéshez szükséges adatai, a Megbízó vevőinek a számlákon és egyéb bizonylatokon szereplő adatai, stb.). Ezen adatok vonatkozásában a Megbízó minősül a GDPR szerinti adatkezelőnek, aki teljes körűen felel az adatok pontosságáért, naprakészségéért és az adatátadás jogszerűségéért. A Szolgáltató a személyes adatokat a Megbízó utasításai alapján, a Megbízó nevében kezeli, ezért ezen adatkezelési műveletek tekintetében a GDPR értelmében adatfeldolgozónak minősül. Az adatfeldolgozói tevékenység részletes szabályait, a Felek jogait és kötelezettségeit a jelen ÁSZF elválaszthatatlan részét képező mellékletben foglalt Adatfeldolgozási Szerződés tartalmazza. A Felek rögzítik, hogy a jelen ÁSZF elfogadásával egyidejűleg a hivatkozott Adatfeldolgozási Szerződés is hatályba lép.

15. A Szolgáltató felelősségének korlátozása

15.1. A bizonylati adatok határidőn túli rendelkezésre bocsátásából eredő mindennemű késedelem a Megbízó felelőssége, veszélye és kára. A Megbízó által rendelkezésre bocsátott információk és

adatok alakilag megfelelő bizonylatok, okmányok alapján kerülnek rögzítésre. Azok tartalmáért, a mögöttük lévő gazdasági események valóságáért a Szolgáltató semminemű felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valóságát nem vizsgálja és nem is köteles vizsgálni.

15.2. A Szolgáltató kizárólag azokért az általa a Megbízónak okozott közvetlen károkért felel, amelyek kizárólag a Szolgáltató Szolgáltatással kapcsolatos, szándékos vagy súlyosan gondatlan eljárására, illetve mulasztására tekintettel következnek be. A Szolgáltató nem felel semmilyen közvetett vagy következményi kárért, elmaradt haszonért, valamint az ellenőrzési körén kívül eső okból eredő kárért, akár ésszerűen előre látható volt, akár nem.

15.3. A Szolgáltató teljes kártérítési felelőssége nem haladhatja meg a káresemény bekövetkezését megelőző 6 hónap során a Megbízó által megfizetett szolgáltatási díjak összegét. A felelősségkorlátozás nem vonatkozik a szándékosan okozott, továbbá az életet, testi épséget vagy egészséget megkárosító szerződésszegésért való felelősségre.

15.4. A Szolgáltató nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy a Megbízó által közölt információk, adatok és bizonylatok nem a valóságnak és az előírásoknak megfelelőek vagy helytelenek voltak, vagy nem megfelelő időben kerültek a Szolgáltatóhoz.

15.5. A Szolgáltató nyilatkozik, hogy rendelkezik szakmai felelősségbiztosítással.

15.6. A Szolgáltató megtagadhatja azon tételek lekönyvelését, amelyek pénzmosásra, az úgynevezett "feketegazdaságban" való részvételre utalnak. Amennyiben a Megbízó ezzel nem ért egyet, a Szolgáltató ezeknek a tételeknek a könyvelését kizárólag a Megbízó által cégszerűen aláírt, a lekönyvelendő számlára való hivatkozással ellátott írásos utasítás alapján végzi el, amely esetben minden felelősség a Megbízót terheli. A Megbízó tudomással bír arról, hogy a Szolgáltatót a Pmt. bizonyos jelentések megtételére kötelezi.

15.7. A Szolgáltató az éves beszámoló összeállításához "Teljességi nyilatkozatot" kérhet a Megbízótól a vonatkozó jogszabályok alapján.

VI. A SZERZŐDÉS LÉTREJÖTTE, MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZÚNÉSE

16. A szerződés létrejötte és időtartama

16.1. A szerződés a Felek közös akaratnyilvánításával jön létre. Online szerződéskötés esetén a szerződés akkor jön létre, amikor a Megbízó a Honlapon a megfelelő checkbox bejelölésével elfogadja a jelen ÁSZF-et és a Megbízási Szerződés feltételeit, majd a "Megrendelem" vagy azzal egyenértékű gombra kattint, és a Szolgáltató ezt elektronikus úton visszaigazolja. A visszaigazolás a Megbízó által megadott e-mail címre küldött automatikus értesítéssel történik. A Szolgáltató mindazonáltal jogosult megtagadni a Szolgáltatások nyújtását mindaddig, amíg a Megbízó

vonatkozásában a Pmt. szerinti ügyfél-átvilágítási kötelezettségeinek eleget nem tett.

16.2. A szerződés határozatlan időtartamra jön létre.

17. A szerződés rendes felmondása

17.1. A Megbízó jogosult a szerződést bármikor, indokolás nélkül, a Szolgáltatóhoz intézett írásbeli nyilatkozatával, legalább 90 (kilencven) naptári napos felmondási idő mellett, a felmondási idő lejártával érintett naptári hónap utolsó napjával megszüntetni. megszüntetni.

17.2. A Szolgáltató jogosult a szerződést bármikor, indokolás nélkül, a Megbízóhoz intézett írásbeli nyilatkozatával, 30 (harminc) naptári napos felmondási idő mellett megszüntetni.

17.3. A felmondást írásban kell közölni, postai úton tértivevényes levélben, vagy elektronikus úton a Felek által a szerződésben megjelölt e-mail címre küldött értesítéssel.

17.4. A felmondási idő alatt a Felek kötelesek szerződéses kötelezettségeiket változatlan feltételekkel teljesíteni. A Szolgáltató köteles a könyvelési szolgáltatásokat a felmondási idő végéig nyújtani, a Megbízó pedig köteles a szolgáltatási díjat megfizetni.

18. Rendkívüli felmondás

18.1. A Szolgáltató jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani, amennyiben: a) a Megbízó a szolgáltatási díj megfizetésével késedelembe esik, és a Szolgáltató írásbeli felszólítása ellenére 8 napon belül nem rendezi tartozását; b) a Megbízó nem, vagy késedelmesen, illetve hiányosan teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét; c) a Megbízó valótlan adatokat, hamis vagy hamisított dokumentumokat ad át; d) a Megbízó jogszabályellenes tevékenységet folytat, vagy a Szolgáltatót jogszabályellenes cselekmény elkövetésére kívánja rábírni; e) a Megbízó ellen felszámolási, végelszámolási vagy kényszertörlési eljárás indul.

18.2. A Megbízó kizárólag az alábbi esetekben jogosult azonnali hatályú felmondásra: a) a Szolgáltató a szolgáltatást egyáltalán nem teljesíti, és írásbeli felszólítás ellenére 15 napon belül nem kezdi meg a teljesítést; b) a Szolgáltató súlyosan megszegi titoktartási kötelezettségét; c) a Szolgáltató ellen felszámolási eljárás indul.

18.3. A felmondást írásban kell közölni, postai úton tértivevényes levélben, vagy elektronikus úton a Felek által a szerződésben megjelölt e-mail címre küldött értesítéssel.

18.4. Amennyiben a szerződés a Szolgáltató által közölt rendkívüli felmondás útján szűnik meg, a Megbízó köteles megfizetni valamennyi lejárt tartozását, továbbá kötbér jogcímén 3 havi csomagdíjnak megfelelő összeget.

19. Elszámolás a szerződés megszűnésekor

19.1. A szerződés megszűnése esetén a Felek kötelesek egymással elszámolni. Az elszámolás keretében a Szolgáltató köteles átadni a Megbízónak valamennyi, a könyvelés során keletkezett és a Megbízót megillető dokumentumot, ideértve a számviteli bizonylatokat, bevallásokat, mérlegeket, záró főkönyvi kivonatokat és egyéb könyvelési dokumentumokat.

19.2. A Szolgáltató nem köteles átadni a Megbízó részére a saját szellemi termékének minősülő, belső használatra készült dokumentumokat, munkadokumentumokat, valamint a könyvelési szoftverből való exportálást, amennyiben a Megbízó a Szolgáltató felé fennálló díjtartozását nem rendezte.

19.3. A dokumentumok átadása elektronikus úton történik, a Szolgáltató által biztosított online felületen vagy a Felek által előre egyeztetett, biztonságos adatátviteli csatornán keresztül. Az átadásról a Szolgáltató elektronikus átadás-átvételi jegyzőkönyvet (átvételi igazolást) állít ki, amely a Megbízó részére elektronikus formában kerül megküldésre. Amennyiben a Megbízó tartozása miatt a dokumentumok átadására nem kerülhet sor, a Szolgáltató a 20. pontban meghatározott – online iratkiadásra is alkalmazandó – szabályokat érvényesíti.

20. Utánvétes iratkiadás

20.1. Amennyiben a szerződés megszűnésekor a Megbízónak lejárt díjtartozása áll fenn, és ezt a Szolgáltató írásbeli felszólítása ellenére 15 napon belül nem rendezi, a Szolgáltató jogosult az iratokat postai utánvétel szolgáltatás útján megküldeni a tartozás összegének és a postaköltségnek az egyidejű beszedése mellett.

20.2. Amennyiben a Megbízó az utánvétes küldeményt nem veszi át, és a postai szolgáltató azt visszakézbesíti, a Szolgáltató az iratokat a visszaérkezéstől számított 90 napig őrzi. Ezen időszak elteltével a Szolgáltató jogosult az iratokat megsemmisíteni, amelyből eredő minden kár és felelősség a Megbízót terheli.

VII. VERSENYTILALMI ÉS MUNKAVÁLLALÓI VÉDELEM

21. Alkalmazottak és közreműködők védelmére vonatkozó tilalom

21.1. A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés hatálya alatt, valamint annak bármely okból történő megszűnését követő 2 (kettő) év időtartamon belül sem közvetlenül, sem közvetetten nem létesít munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, megbízási vagy vállalkozási jogviszonyt a Szolgáltató azon munkavállalóival, vezető tisztségviselőivel, megbízottjaival, alvállalkozóival vagy egyéb közreműködőivel, akikkel a szolgáltatás igénybevétele során kapcsolatba került.

21.2. A tilalom kiterjed arra is, hogy a Megbízó: a) nem tesz ajánlatot a fenti személyek számára

munkaviszony vagy egyéb jogviszony létesítésére; b) nem fogadhat el a fenti személyek részéről érkező ilyen jellegű kezdeményezést; c) nem vonhatja be őket saját vállalkozásába vagy kapcsolt vállalkozásaiba semmilyen minőségben; d) nem bízhat meg őket közvetlenül vagy közvetve könyvelési, bérszámfejtési vagy tanácsadási feladatok ellátásával.

21.3. A Megbízó továbbá kötelezettséget vállal arra, hogy a 21.1 pontban meghatározott időtartamban a Szolgáltató érintett személyeivel közösen gazdasági társaságot nem alapít, az ő részvételükkel működő gazdasági társaságba nem lép be, illetve a Megbízó részvételével működő gazdasági társaságba őket nem vonja be. Ez a tilalom kiterjed bármilyen közvetlen vagy közvetett tagi, részvényesi, vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagi vagy cégvezetői jogviszony létesítésére.

22. Versenytilalmi kötbér és kártérítés

22.1. Amennyiben a Megbízó a 21. pontban foglalt bármely kötelezettségét megszegi, köteles a Szolgáltató részére 2.000.000,- Ft (azaz kettőmillió forint) összegű kötbért megfizetni minden egyes szerződésszegő magatartás esetén. A kötbér a szerződésszegés Szolgáltató általi észlelését követő 8 napon belül esedékes.

22.2. A kötbér megfizetése nem mentesíti a Megbízót a szerződésszegő állapot megszüntetésének kötelezettsége alól. Amennyiben a tilalom ellenére létrejött jogviszony a kötbér megfizetését követően is fennáll, a Szolgáltató jogosult a szerződésszegés fennállásának minden megkezdett hónapjára további 500.000,- Ft összegű kötbért követelni.

22.3. A Szolgáltató a kötbérigényét attól függetlenül érvényesítheti, hogy a szerződésszegésből kára származott-e. A kötbér megfizetésén túl a Szolgáltató jogosult a kötbért meghaladó kárának megtérítését is követelni, különös tekintettel a munkaerő pótlásának költségeire, az elveszített know-how pótlására fordított költségekre, valamint az üzleti értékvesztésre.

VIII. AZ ÁSZF MÓDOSÍTÁSA ÉS HATÁLYA

23. Az ÁSZF egyoldalú módosításának joga és folyamata

23.1. A Szolgáltató fenntartja a jogot, hogy a jelen ÁSZF rendelkezéseit egyoldalúan módosítsa. A módosítás indoka lehet különösen, de nem kizárólagosan: jogszabályváltozás vagy hatósági rendelkezés; a szolgáltatási portfólio módosulása; technológiai fejlődés vagy új informatikai rendszer bevezetése; üzletpolitikai döntés; inflációs hatások vagy a piaci körülmények jelentős változása; valamint a szolgáltatás minőségének javítását célzó intézkedések.

23.2. A módosított ÁSZF a Honlapon történő közzététel időpontjától kezdődően hatályos valamennyi, a közzétételt követően létrejövő szerződésre. A közzététel időpontját a Szolgáltató az

ÁSZF dokumentumban egyértelműen feltünteti.

23.3. A módosítás időpontjában már szerződéses jogviszonyban álló Megbízók tekintetében a Szolgáltató az alábbi eljárást alkalmazza: a) a módosításról a Szolgáltató elektronikus úton értesíti a Megbízókat a szerződésben megadott e-mail címre küldött értesítésben, amely tartalmazza a módosítások lényegi összefoglalását és a teljes módosított ÁSZF elérhetőségét; b) a módosított ÁSZF az értesítés kézhezvételétől számított 30 (harminc) naptári nap elteltével lép hatályba a meglévő szerződésekre és a szolgáltatás további igénybevételével automatikusan elfogadottnak tekintendő; c) a Megbízó mindazonáltal jogosult a Szerződést a 17. pontban foglaltak szerint rendes felmondás útján megszüntetni.

IX. ELEKTRONIKUS KOMMUNIKÁCIÓ ÉS ONLINE RENDSZEREK

24. Online Ügyfélportál használata

24.1. A Szolgáltató a Megbízó részére Online Ügyfélportált biztosít a Honlapon, amely SSL titkosított kapcsolaton keresztül, felhasználónév és jelszó megadásával érhető el. Az Online Ügyfélportál hozzáférési adatait a Szolgáltató a szerződéskötést követően elektronikus úton küldi meg a Megbízó részére.

24.2. Az Online Ügyfélportál funkcionalitása kiterjed: a) dokumentumtár funkció: könyvelési bizonylatok, bevallások, mérlegek, főkönyvi kivonatok, analitikák megtekintése és letöltése PDF formátumban; b) dokumentum feltöltés: könyvelési alapdokumentumok biztonságos feltöltése; c) üzenetküldő rendszer: biztonságos kommunikáció a dedikált könyvelővel; d) határidő-figyelő: közelgő bevalláskészítési és befizetési határidők megjelenítése; e) pénzügyi kimutatások: havi, negyedéves eredmény-kimutatások, ÁFA analitika.

24.3. Az Online Ügyfélportál használata a csomagdíjban foglalt, külön díj nem kerül felszámításra érte. A szerződés megszűnését követően az Online Ügyfélportál hozzáférés 30 napig aktív marad kizárólag a dokumentumok letöltése céljából, új dokumentum feltöltésére már nincs lehetőség.

24.4. A Megbízó köteles a hozzáférési adatait bizalmasan kezelni, azokat harmadik személynek nem adhatja át. A hozzáférési adatok illetéktelen használatából eredő károkért a Megbízó felel.

25. Elektronikus kommunikáció és értesítések

25.1. A Felek megállapodnak, hogy a szerződéssel kapcsolatos kommunikáció elsődlegesen elektronikus úton történik. A Felek által a szerződésben megadott e-mail címek hivatalos kapcsolattartási címnek minősülnek. Az elektronikus úton küldött értesítések akkor tekintendők kézbesítettnek, amikor a címzett a kézhezvételt visszaigazolja, vagy ennek hiányában a küldést követő 3. (harmadik) munkanapon.

25.2. A Szolgáltató a Megbízó részére küldött értesítéseket a következő módokon küldi: a) Normál ügymeneti értesítések: e-mail üzenet a megadott címre; b) Sürgős értesítések (határidők, fizetési felszólítások): e-mail és SMS értesítés; c) Szerződésmódosítással kapcsolatos értesítések: e-mail hivatalos értesítővel;

25.3. A Felek kötelesek az elérhetőségeikben bekövetkezett változásokról haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül értesíteni egymást. Az értesítés elmulasztásából eredő károkért az értesítést elmulasztó fél felel.

X. VIS MAIOR

26. Vis maior események

26.1. Vis maior eseménynek minősül minden olyan rendkívüli, a Felek által előre nem látható és el nem hárítható külső ok, amely a Felek érdekkörén kívül esik, és amely a szerződés teljesítését részben vagy egészben lehetetlenné teszi vagy jelentős mértékben akadályozza. Ilyen események különösen, de nem kizárólagosan: természeti katasztrófák, háború, forradalom, terrorcselekmények, általános sztrájk, járvány, pandémia, hatósági intézkedések, jogszabályváltozás, internetes infrastruktúra országos szintű összeomlása.

26.2. Amennyiben vis maior esemény következik be, az érintett fél haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül írásban értesíti a másik felet az esemény jellegéről, várható időtartamáról és a szerződés teljesítésére gyakorolt hatásáról. A vis maior esemény időtartama alatt az érintett fél mentesül a szerződésszegés jogkövetkezményei alól.

26.3. A vis maior esemény megszűnését követően a Felek kötelesek haladéktalanul folytatni a szerződés teljesítését. Amennyiben a vis maior esemény 60 napnál hosszabb ideig tart, bármelyik fél jogosult a szerződést azonnali hatállyal, kártérítési kötelezettség nélkül felmondani.

27. Technológiai hibák és szolgáltatás-kiesés

27.1. A Szolgáltató nem felel az olyan károkért, amelyek a használt informatikai rendszerek, könyvelési szoftverek időszakos elérhetetlenségéből, meghibásodásából erednek, feltéve, hogy a Szolgáltató a tőle elvárható gondossággal járt el a rendszerek kiválasztásában és üzemeltetésében.

27.2. A Szolgáltató törekszik az Online Ügyfélportál folyamatos elérhetőségének biztosítására, azonban nem garantálja a megszakítás nélküli működést. Tervezett karbantartásról a Szolgáltató legalább 3 nappal előre értesíti a Megbízót.

XI. JOGVITÁK RENDEZÉSE ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. Jogviták rendezése és irányadó jog

28.1. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen ÁSZF-ből és a kapcsolódó Megbízási Szerződésből eredő jogvitákat elsődlegesen békés úton, közvetlen tárgyalások útján kísérik meg rendezni. A tárgyalások sikertelensége esetén a Felek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságokhoz fordulnak.

28.2. A jelen ÁSZF-re és az ez alapján létrejött szerződésekre a magyar jog az irányadó, különös tekintettel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseire. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

29. Részleges érvénytelenség

29.1. Amennyiben a jelen ÁSZF valamely rendelkezése érvénytelen, hatálytalan, végrehajthatatlan vagy azzá válik, ez nem érinti az ÁSZF többi rendelkezésének érvényességét és hatályosságát. Az érvénytelen rendelkezés helyébe automatikusan a megfelelő jogszabályi rendelkezés lép.

29.2. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érvénytelen rendelkezést olyan érvényes rendelkezéssel pótolják, amely az elérni kívánt gazdasági célhoz és a Felek eredeti szándékához a legközelebb áll.

30. Referencia használat

A Szolgáltató jogosult a Megbízót referenciaként feltüntetni marketing anyagaiban, honlapján, közösségi média felületein, valamint ajánlataiban, feltéve, hogy a Megbízó ezt kifejezetten írásban nem tiltja meg. A referencia használat kizárólag annak tényére korlátozódik, hogy a Megbízó a Szolgáltató ügyfele, részletes pénzügyi vagy üzleti információk közzétevése nélkül.

31. Hatálybalépés és átmeneti rendelkezések

31.1. Jelen Általános Szerződési Feltételek 2025. december 1. napján lépnek hatályba és visszavonásig érvényesek. Az ÁSZF hatálybalépésével egyidejűleg a Szolgáltató korábbi általános szerződési feltételei hatályukat veszítik.

31.2. A Szolgáltató az ÁSZF mindenkor hatályos verzióját a Honlapon teszi közzé, ahol az korábbi verziók is archiváltan elérhetők.