Azonosító: 101

Tartalomjegyzék

1. Az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban: ÁSZF) a szerződő felek: 2
2. Általános Szerződési Feltételek tárgyi hatálya és célja: 2
3. Általános Szerződési Feltételek időbeli hatálya: 2
4. Szolgáltatás leírása: 2
5. A Szolgáltatás részletes leírása: 3
6. Nem képezi a szerződés tárgyát: 4
7. Szolgáltató kötelezettségei, jogosultságai: 6
8. Ügyfél kötelezettségei és jogosultságai: 6
9. Szolgáltatás megrendelése: 7
10. Szolgáltatással összefüggő díjak megfizetése: 7
11. Fizetési késedelem: 7
12. Kártérítési kötelezettségek 8
13. Megbízási díj változása 9
14. Adatkezelés, adatbiztonság: 9
15. Üzleti titok 9
16. Szerződés felmondása 10
17. Felelősségbiztosítás 11
18. Eljárás a szerződés megszűnése esetén 11
18. Harmadik személyek, közreműködők igénybevétele 11
19. Az Általános Szerződési Feltételek hatályba lépése 11
20. Általános rendelkezések 12
21. Általános Szerződési Feltételek közzététele, módosítása 12
1. sz. Melléklet 13

1. Az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban: ÁSZF) a szerződő felek:

Szolgáltató: az alábbiakban megjelölt gazdálkodó szervezet.

Cég neve:	Avikonte Consulting Kft.		
Székhely:	1114 Budapest, Ulászló utca 25. IV/1		
Cégjegyzékszám:	01-09-925806		
Adószám:	14914308-2-43		
Tel:	06 70 330 54 34	*Iroda nyitvatartási idő::*	
		hétfő:	8:00 – 16:00
E-mail:	avikonte@avikonte.hu	kedd:	8:00 – 16:00
		szerda:	8:00 – 16:00
		csütörtök:	8:00 – 16:00
		péntek:	8:00 – 16:00

Ügyfél:
Jelen ÁSZF alkalmazásában ügyfél az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, vagy egyéb szervezet, aki/amely a jelen ÁSZF 4. és 5. pontjaiban meghatározott szolgáltatások végzésére a Szolgáltató részére megbízást ad (a továbbiakban: Ügyfél).
Szolgáltató és Ügyfél a továbbiakban együttesen Felek.

2. Általános Szerződési Feltételek tárgyi hatálya és célja:

Az ÁSZF tárgyi hatálya a Szolgáltató által, az ÁSZF alapján nyújtott könyvelési és bérszámfejtési feladatok ellátására (továbbiakban: Szolgáltatás) terjed ki, annak az általános szerződési feltételeit tartalmazza. Az ÁSZF célja a tárgyi hatálya alá tartozó Szolgáltatásra és annak igénybevételére vonatkozó egységes feltételrendszer rögzítése, valamint a szerződő felek közötti jogviszony szabályozása.

3. Általános Szerződési Feltételek időbeli hatálya:

Az ÁSZF a Szolgáltató és az Ügyfél között a Szolgáltatás Igénylő lap **aláírásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól.**

4. Szolgáltatás leírása:

Ezen szerződés alapján Szolgáltató elvállalja az alábbiakban felsorolt, később részletezésre kerülő feladatok közül azt, amelyiket az Ügyfél a Szolgáltatás Igénylő lapon, mint igénybe venni kívánt szolgáltatást megjelöl:

1. Könyvvezetési feladatok, a NAV felé benyújtandó bevallások elektronikus úton történő eljuttatása.
2. Bér, NEAK, munkaügyi feladatok ellátása, ezekhez kapcsolódó bevallások, és adatszolgáltatások elvégzése.
3. Az évet lezáró mérleg, társasági és iparűzési adóbevallás elkészítése, benyújtása.
4. Szolgáltató vállalja, hogy NAV (Nemzeti Adó és Vámhivatal), NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) illetve Munkaügyi felügyeleti szervek megkeresésnél ügyfele helyett, nevében, a jogszabályokban megengedett módon eljár. Évi kétszeri alkalomnál több, vagy több hónapon áthúzódó vizsgálatnál Szolgáltató külön díjat számít fel.
5. Évközi mérlegek, üzleti terv készítés hitelkérelemhez.
6. A szokásos üzletmenettől eltérő szaktanácsadás
7. A felmerülő egyéb feladatok (megbeszélés szerint), elvégzését. Egyéb feladatok különös tekintettel: évközi mérlegek, átalakulási, felszámolási, végelszámolási mérlegek készítése.

5. A Szolgáltatás részletes leírása:

5.1. A könyvelési szolgáltatás egyes részfeladatai alatt mindkét fél a következő feladatok elvégzését érti:

1. A befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása;
2. A készletek – Ügyfél számviteli politikájában előírt módon történő - főkönyvi könyvelése az Ügyfél analitikus nyilvántartásai alapján;
3. A pénzügyi eszközök, követelések, saját tőke és a kötelezettségek főkönyvi nyilvántartása;
4. A költség (ráfordítás) és az eredményszámlák folyamatos vezetése;
5. Előírt analitikus nyilvántartások közül a főkönyvi rendszerhez tartozó, annak szerves részét képező analitikák vezetése;
6. A vállalkozás eredményének meghatározása;
7. Éves beszámoló, valamint az aktuális adóbevallások határidőre való elkészítése;
8. Évközi beszámoló összeállítása –az Ügyfél kívánsága szerinti fordulónappal;
9. Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt adat-bejelentési kötelezettségek teljesítése – csak és kizárólag a rendelkezésre bocsátott iratok, illetve hiteles másolatok, azaz a Cégbíróságra beadott társasági szerződés, a cégbírósági végzés alapján;
10. Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt, a könyvelés számain alapuló adóbevallások időben történő összeállítása;
11. Időszakonkénti információs anyagok kiadása írásos formában a jogszabályi változások azon köréről, amelyek az Ügyfél gazdasági döntéshozatalát jelentős mértékben érinthetik.

5.2. Bérszámfejtési szolgáltatás feladatai alatt Felek az alábbiakat értik:

1. A havi bérfeladás, munkahelyi jelentés alapján a dolgozók bérének, a levonásoknak, a kifizetendő nettó bérek összegének a megállapítása. A tárgyhót követő 5-ig az Ügyfél számára eljuttatja az aktuális számfejtést, a bérszámfejtés ellenőrzéséhez, illetve a bérek kifizetéséhez szükséges listákat.
2. Bérszámfejtési összesítők, bérfizetési listák összeállítása.
3. Társadalombiztosítási jelentések, összesítők (állami- és magán-nyugdíjpénztárak felé történő elszámolások, egészségbiztosítási elszámolások) elkészítése, elektronikus úton történő benyújtása, postázása.
4. Az Ügyfél által fizetendő adók és bérrel kapcsolatos járulékok megállapítása, ezeknek a kötelezettségeknek a pénzügyi teljesítéséhez szükséges információk megadása az Ügyfél részére;
5. Egyéni és összesítő munkaügyi és bérügyi nyilvántartások vezetése.
6. Munkavállalók be- és kijelentéséhez kapcsolódó hatóságok felé küldendő adatszolgáltatás elkészítése és elküldése, az Ügyfél által küldött információk alapján.
7. Munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó munkavállaló részére átadandó ún. kilépő papírokat elkészíti és azt az Ügyfél részére átadja, az Ügyfél által a kilépéssel kapcsolatos összes információ átadását követő 1 munkanapon belül.
8. A Szolgáltató a bérszámfejtési tevékenységet saját maga vagy „alvállalkozó' segítségével, a saját számítógépein, jogtiszta, magas szakmai színvonalat képviselő programmal végzi.
9. A Szolgáltató folyamatosan írásban tájékoztatja az Ügyfélt a munkaügyi változásokról.

5.3. Külön megbízás alapján Szolgáltató adótanácsadást nyújthat, illetve ellátháta az Ügyfél képviseletét adóellenőrzésben. Amennyiben a tanácsadás ingyenesen történik, Szolgáltató a kártérítési felelősségét kizárja.

6. Nem képezi a szerződés tárgyát:

A könyvelési feladatok esetében:

1. Az Ügyfél által képviselt cég(ek) cégjogi és kamarai ügyeinek intézése;
2. Az Ügyfél működésével kapcsolatos törvényességi szabályok betartása;
3. A gazdasági társaságokról szóló törvényben foglalt és az abból eredő ügyvezetői hatáskörbe rendelt és tartozó feladatok – akár részbeni – ellátása;
4. Az Ügyfél anyagi és pénzügyi gazdálkodása;
5. Az Ügyfél harmadik féllel szembeni szerződéseinek megkötése, teljesítési igazolások beszerzése;
6. Az társasági szerződésben, ipari-, kereskedelmi és működési engedélyben, a bérleti-, szerződéses üzemeltetési okmányban foglaltak tartalmának bárminemű megítélése, betartása, betartatása, ezek tartalmával és formájával kapcsolatos módosítások, változtatások kezdeményezése;
7. Az Ügyfél társasági szerződésében, megkötött gazdálkodási szerződéseiben lévő olyan adatoknak a Cégbíróság felé történő bejelentése, amelyekre vonatkozóan bármilyen bejelentési kötelezettség áll fenn, vagy valamely joganyagban bekövetkező változás a későbbiekben bejelentési kötelezettséget ír elő (különös tekintettel a vezető tisztségviselők, a könyvvizsgáló személyét, kapcsolt vállalkozásokkal bonyolított ügyleteket illetően);
8. Az Ügyfél harmadik személyekkel (pl. partnerem, tulajdonosok, dolgozók stb.) való kapcsolatok tartása;
9. Az Ügyféllel való kapcsolt vállalkozási státusznak a megítélése, illetve az ehhez hasonló minden olyan kapcsolat megítélése, amelynek következtében valamilyen nyilvántartási, bejelentési, elszámolásbeli eljárás következik, vagy következhet, valamint e státuszokból eredő egyéb nyilvántartási, bejelentési és elszámolási feladatoknak a teljesítése;
10. Az Ügyfél díj- és árképzésének kialakítása, alkalmazása;
11. A kereskedelmi jellegű tervek, elő- és utókalkulációk készítése;
12. Az Ügyfél tagi és vállalkozói jövedelmeinek szétosztása, felhasználása;
13. A külföldi és belföldi kiküldetések elrendelése, rendelvények kiállítása, felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, az úti-jelentések elkészítése;
14. Az Ügyfél döntését igénylő, a számviteli politikájában és egyéb szabályzatában rögzítendő elveknek, eljárásoknak, időpontoknak a meghatározása;
15. A leltározási feladatok elvégzése;
16. Az Ügyfél analitikus készletnyilvántartásának a vezetése;
17. A közvetített szolgáltatások nyilvántartása és a beszámolóhoz való felleltározása;
18. Az Ügyfél követeléseinek és kötelezettségeinek az érintett felekkel (vevő, szállító, hitelezők) való egyeztetése során az egyeztető levelek kiküldése, illetve az Ügyfél és vevőivel és szállítóival esetleges, – de nem a könyvelésből eredő - eltéréseknek az érdemi ügyintézése. (Ehhez az Ügyfél részére a Szolgáltató minden adózási és számviteli információt megad.);
19. Az Ügyfél készpénzállományának a kezelése, a bankszámlái feletti rendelkezés;
20. A pénztárak (forint és valuta) folyamatos nyilvántartása;
21. A készpénzforgalommal összefüggő összeghatárok figyelése, jelentése;
22. Az azonos tárgyú számlák összeghatárának figyelése;
23. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása;
24. A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, javíttatása;
25. A menetlevelek, gépkocsi nyilvántartások vezetése;
26. A bizonylatoknak – a könyvelési rendszeren kívüli - rendszerezése, archiválása;
27. Az idegen nyelven kiállított bizonylatok (számlák, szerződések, stb.) magyar nyelvre való fordítása, illetve a fordítás tartalmi ellenőrzése;
28. A külföldi adóhatósághoz való bejelentés, azzal a kapcsolattartás (jelentések, bevallások);

29. Külföldi adózók beazonosítása, azok adószámának megerősítése;
30. Az üzleti partnerek létezéséről, azok gazdálkodásának, tevékenységének a korlátozásáról (pl. adószám-felfüggesztés, végelszámolás alatt, felszámolás alatt, stb.), adataik valódiságtartalmáról, megbízhatóságáról szóló információk összegyűjtése;
31. Az export-import, illetve a közösségen belüli ügyleteknél a megfelelő határparitásokhoz szükséges bizonylatok biztosítása, ellenőrzése (fuvarokmány, CMR, származási okmány, stb);
32. A környezetvédelmi termékdíj megállapításához tartozó analitikák vezetése, s más olyan díjakhoz, adókhoz tartozó nyilvántartások vezetése, amelyek alapját képezik, vagy képezhetik valamilyen hatósági eljárásnak, ellenőrzésnek;
33. Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből;
34. A támogatások, pályázatok benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való részvétel;
35. Az Ügyfél helyett bármilyen – hatósági, hivatal, bármely harmadik személy felé történő – nyilatkozattétel;
36. Az Ügyfélnél használt szoftverek egyedi, illetve a számítógépekhez kapcsolt nyilvántartása;
37. Osztalék kifizetésére vonatkozó cégbíróság felé történő időben történő lejelentés.

Ügyfél feladata, ami nem tartozik az e szerződés keretében végzendő bérszámfejtési munka fogalma alá különösen:

1. Munkaszerződések megkötése és felbontása;
2. Munkaszerződéshez kapcsolódó kötelező mellékletek elkészítése, kiosztása, karbantartása;
3. Munkaszerződések alaki és tartalmi elemeinek a meghatározása;
4. A Munkatörvénykönyve, Kollektív szerződés, egyéb ágazati és egyéb csoportokra vonatkozó előírásainak a betartása és betartatása;
5. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan fennálló jelentési és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése a munkavállaló és a Szolgáltató felé. Szolgáltatónak a munkaviszony létesítése előtti munkanap délután 3 óráig köteles megküldeni az aláírt munkaszerződést és mellékleteit;
6. A Ügyfélnél a munkabiztonsági és munka egészségügyi szabályok ismertetése, betartása és betartatása;
7. Ügyfélnél történő teljesítmény-elszámolás, s ez alapján a bér összegének a meghatározása; Az adandó és adható pótlékoknak, juttatásoknak a meghatározása, esetleges keretösszegek meghatározása, figyelése;
8. Kötelező és ajánlott béremelésekből a döntés meghozatala, arról a dolgozók értesítése;
9. Munkaügyi adatok elsődleges nyilvántartása, az adatokban bekövetkezett változások nyomon-követése;
10. Munka- és bérügyi viták lefolytatása az Ügyfél dolgozóival;
11. Jelenlét, távollét időbeni és jogcím szerinti nyilvántartása, vezetése, tárgyhót követő hónap 2-áig megküldése a Szolgáltatónak;
12. Belföldi, külföldi kiküldetések, kirendelések szervezése, elszámoltatása;
13. Ügyfél dolgozóinak személyes társadalombiztosítási ügyeinek intézése;
14. Ügyfél dolgozóival való különböző tárgyú szerződések megkötése, az azokban foglaltak nyomon-követése, betartása és betartatása, szankcionálása (Pl. kölcsönszerződés, tanulmányi szerződés, stb.);
15. Leépítés, csoportos leépítés esetén a munkaügyi szervekkel való kapcsolat;
16. Ügyfél tagjának, dolgozóinak az egyéni jellegű adózási kérdéseinek megoldása, bevallásainak az összeállítása;
17. A természetbeni juttatások körének és mértékének meghatározása, a személyekre szabása, valamint a ténylegesen nyújtott szolgáltatások személyenkénti nyilvántartása.

18. Munkajogi jogvitával kapcsolatos jogi, vagy egyéb szakmai tanácsadás nyújtása.

A Szerződésnek nem tárgya hitelügyintézés és általános ügyviteli feladatok elvégzése.

Szolgáltató a fenti 6. pontban foglalt, szolgáltatási körébe nem tartozó feladatok tekintetében felelősséggel nem tartozik, illetve felelősségre nem vonható.

7. Szolgáltató kötelezettségei, jogosultságai:

Szolgáltató kötelezettsége, hogy az Ügyfél számára az ÁSZF 4. pontjában meghatározott Szolgáltatásokat az Ügyfél által a Szolgáltatás Igénylőlapon megadott egyedi feltételek szerint biztosítsa.

Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy az iroda nyitvatartási idejében biztosítja a Szolgáltatás teljesítéséhez szükséges számlák, bizonylatok, egyéb számviteli bizonylatok, szerződések valamint üzenetek átvételét.

Szolgáltató jogosult az Ügyfél által igénybevett Szolgáltatások tekintetében az érvényben lévő, a jelen ÁSZF/101 számú 1. számú mellékletét képező díjtáblázatban meghatározott díjak felszámítására.

Szolgáltató az Ügyfél saját ügyfélkapuját nem jogosult kezelni, emiatt az oda érkező iratokat letölteni nincsen lehetősége.

8. Ügyfél kötelezettségei és jogosultságai:

A szolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatainak változásról az Ügyfélnek, a változást követő legkésőbb 5 (öt) munkanapon belül értesítenie kell a Szolgáltatót. A Szolgáltatónak a módosítás átvezetésére a hitelt érdemlő tudomásszerzést követő 5 munkanap áll rendelkezésére. Az Ügyfél a korábbi regisztrációk során megadott adataiban bekövetkező bármely változást köteles a Szolgáltatónak 5 napon belül bejelenteni.

Ügyfél kötelezettsége, hogy a szervezetét, gazdálkodását érintő változásokról - például új bankszámla nyitása, régi bankszámla megszüntetése, a társasági szerződés módosítása, új tevékenység végzése, tisztségviselők változása, tag halála, kilépése, új tag belépése, telephely megnyitása, megszüntetése stb. - öt napon belül írásban tájékoztassa a Szolgáltatót.

A törvényekben előírt bevallási határidők betartásához szükséges, hogy Ügyfél Szolgáltató rendelkezésére bocsásson a tárgyhót követő ötödikéig minden bizonylatot és adatot, ami a vállalt munka elvégzéséhez szükséges. Szolgáltató vállalja, hogy a határidőre elkészíti és továbbítja az illetékes szervek felé a megfelelő bevallásokat, és tájékoztatást nyújt Ügyfélnek a befizetési kötelezettségekről. Az év végi feldolgozások határideje Szolgáltató számára a törvényben előírt adatszolgáltatási határidőkkel azonosak.

Amennyiben Ügyfél nem bocsátja Szolgáltató rendelkezésére a tárgyhót követő ötödikéig a szolgáltatás teljesítéséhez a szükséges bizonylatokat és adatokat, úgy az ebből adódó késedelem, vagy a bekövetkező kárfelelősség Ügyfelet terheli. Amennyiben Ügyfél átadta a fent megadott időpontig a bevallásokhoz szükséges bizonylatokat, úgy az esetleges késedelmes benyújtásból származó teljes felelősség Szolgáltatót terheli.

Ügyfél kötelezi magát, hogy a társaság számvitelét érintő tevékenységéről teljes körű tájékoztatást ad, és az azokban bekövetkezett változásokról (lehetőség szerint), azonnal értesíti a Szolgáltatót.

Ügyfél hozzájárul, hogy Szolgáltató a saját ügyfélkapuján/cégkapuját használja a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges iratok, bevallások, nyilatkozatok benyújtásához és előterjesztéséhez. Ennek érdekében az Ügyfél elektronikusan elkészíti a meghatalmazást, amelyet a Szolgáltató elfogad.

Ügyfél tudomásul veszi, illetve kötelezettséget vállal, hogy Szolgáltató az Ő saját ügyfékapuját/cégkapuját nem kezeli, az oda érkezett iratokat, maga köteles átvenni és kezelni. Ügyfél a hozzátartozó ügyfélkaput/cégkaput köteles saját hatáskörben kezelni, Szolgáltatót az ügyfélkapu/cégkapu kezelésével összefüggésben kötelezettség, vagy felelősség nem terheli.

Ügyfél egyben kötelezettséget vállal a tekintetben is, hogy amennyiben bármely irat átvételét követően, a Szolgáltató intézkedése válna szükségessé, Szolgáltató csak abban az esetben köteles eljárni, amennyiben Ügyfél az irat átvételét követően haladéktalanul továbbítja részére az iratot. Amennyiben az átvett iratokat illetően a rendelkezésre álló határidőből több, mint két nap eltelt, úgy Szolgáltató jogosult írásban az intézkedést megtagadni. Az Ügyfél jelen bekezdésben foglaltak szerinti késedelmes intézkedéséből eredő károkat maga köteles viselni.

Ha Ügyfél az iratokat, bizonylatokat nem tételes kisérő-jegyzéken adja át, őt terheli annak bizonyítása, hogy az hivatkozott bizonylat átadása megtörtént.

A késedelmes, vagy nem teljeskörű, vagy hiányos, vagy az egyes gazdasági eseményeket nem azonosító iratátadásból eredő károkat, többletköltségeket és következményeket Ügyfél maga köteles viselni, ezekért a könyvelőiroda nem tartozik felelősséggel.

Figyelemmel arra a törvényi kötelezettségre, hogy a számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie – Ügyfél szavatolja, hogy a jelen szerződés teljesítése során az általa szolgáltatandó számviteli bizonylatok, adatok, információk tartalma e törvényi követelménynek megfelelnek. A számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességéért, megbízhatóságáért, helytállóságáért az Ügyfél felel.

Ügyfél jogosult a megbízási díj ellenében a jelen ÁSZF/101 számú 4. és 5. pontjaiban meghatározott szolgáltatások igénybevételére.

9. Szolgáltatás megrendelése:

Az Ügyfél az ÁSZF elfogadása esetén írásban, un. Szolgáltatás Igénylő lapon rendeli meg a Szolgáltatást. Az ÁSZF elfogadása az ügyfél által személyesen vagy online történik a Szolgáltatás megrendelésével egyidejűleg, ekkor az ügyfél a Szolgáltatás Igénylőlap aláírásával az ÁSZF-et is aláírja, amely a szerződés részét képzi teljes körűen és egy példányt az Ügyfél részére átadjuk. Az aktuális ÁSZF www.avikonte.hu honlapon az ÁSZF fül alatt is letölthető.

10. Szolgáltatással összefüggő díjak megfizetése:

A Szolgáltatás Igénylőlap aláírásával egyidejűleg kerül meghatározásra az igénybe venni kívánt szolgáltatásért járó díj (Szolgáltatás igénylőlap 3. pont). Az egyes szolgáltatásokkal összefüggő aktuális díjfeltételeket a jelen ÁSZF 1.sz. melléklete tartalmazza.

Ügyfél a szolgáltatás ellenértékét a Szolgáltató által kiállított számla ellenében, a számlában foglalt módon és határidőben köteles teljesíteni. Főszabály szerint Ügyfél a tárgyhót követő 5. napig köteles a tárgyidőszakra eső díjat megfizetni.

11. Fizetési késedelem:

Amennyiben az Ügyfél fizetési kötelezettségének a jelen ÁSZF 10. pontjában meghatározott fizetési határidőig, nem tesz eleget, fizetési kesedelembe esik.

Amennyiben az Ügyfél a Szolgáltatónak jelzi a számla kifizetésének szándékát és az avikonte@avikonte.hu email címre Szolgáltatóval egyeztetett konkrét dátumokkal *fizetési ütemezés* megegyezése megtörténik, akkor az Ügyfélnek az fizetési ütemezésben szereplő dátumot be kell tartania. Amennyiben Ügyfél a fizetési megállapodásban foglalt bármely fizetési kötelezettségével késedelembe esne, úgy a teljes hátralékos díj egy összegben válik esedékessé.

Késedelmes fizetés esetén Szolgáltató minden megkezdett késedelmes hónap után a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű késedelemi kamatot jogosult felszámítani.

Szolgáltató ezt meghaladóan, a vállalkozások közötti szerződés esetén a kötelezettet terhelő, kereskedelmi ügyletből eredő fizetési kötelezettség teljesítésének késedelme esetén a jogosult a követelése behajtásával kapcsolatos költségei fedezetéül negyven eurónak megfelelő, a Magyar Nemzeti Bank - késedelem kezdőnapján érvényes - hivatalos deviza-középárfolyama alapján meghatározott forintösszegre (a továbbiakban: behajtási költségátalány) tarthat igényt. Szolgáltató a behajtási költségátalányt az arra jogosult a késedelem bekövetkezésétől számított egy éves jogvesztő határidőn belül követelheti.

Amennyiben Ügyfél 90 napnál hosszabb késedelembe esik, úgy Szolgáltató jogosult a Felek közötti szerződés megszüntetésére, azonnali hatályú megszüntetésére. A jelen bekezdésben foglalt azonnali hatályú felmondás esetén Szolgáltató nem köteles előzetesen az Ügyfél részére felszólítást, vagy felhívást küldeni, hanem Ügyfél tudomásul veszi, hogy az adott mértékű fizetési késedelem esetén a szerződése megszűnik és Szolgáltatót további kötelezettség a szolgáltatás teljesítése tekintetében nem terheli.

Jelen pontban foglalt azonnali hatályú felmondást Szolgáltató jogosult az Ügyfél által regisztrált email címre továbbítani, amennyiben az e-mailen megküldött felmondásra nem érkezik Ügyfél részéről, legkésőbb 3 napon belül visszajelzés, úgy Szolgáltató a szerződés megszűnéséről küld tájékoztatót. A szerződés minden esetben az eredeti határidőben szűnik meg.

A lejárt esedékességű számlák kezelése céljából Szolgáltató jogosult az Ügyfél adatait követeléskezelő partnerének átadni és a behajtásból keletkező többletköltséget Ügyfél köteles megtéríteni.

Fizetési késedelem esetén 40 EUR költségátalányt számolunk fel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2016. évi IX. törvény értelmében, ha vállalkozások közötti szerződés esetén a kötelezett fizetési késedelembe esik, köteles a jogosultnak a követelése behajtásával kapcsolatos költségei fedezésére negyven eurónak a Magyar Nemzeti Bank késedelmi kamatfizetési kötelezettség kezdőnapján érvényes hivatalos deviza-középárfolyama alapján meghatározott forintösszeget megfizetni.

A postán elküldött fizetési felszólítás postai díja a következő számlában automatikusan számlázásra kerül.

A Szolgáltató az Ügyfél késedelmes fizetése esetén jogosult a törvényes késedelmi kamatokat is érvényesíteni az Ügyféllel szemben.

12. Kártérítési kötelezettségek

- A Ügyfél NAV vagy egyéb ellenőrzések lefolyásáról, az azokban tett megállapításokról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Szolgáltatót. A fellebbezésről, észrevételezésről, kérelmezésről döntést a Szolgáltatóval együttműködve köteles meghozni, ellenkező esetben a Szolgáltató kártérítést nem köteles fizetni és a kártérítéssel kapcsolatos egyéb felelőssége sincs.
- Ügyfél kijelenti, hogy az átadott bizonylatokon szereplő adatokért felelősséget vállal. Felelőssége kiterjed kimenő számláiban szereplő ÁFA feltüntetésére, valamint a felhasználásként elszámolandó költségeknek a vállalkozási tevékenységhez való kapcsolatára.
- Ügyfél hibájából vagy késedelméből eredő esetleges adóbírságot, késedelmi pótlékot vagy mulasztási bírságot Ügyfél köteles viselni.

- E szerződés aláírása előtt keletkezett késedelmekért és mulasztásokért illetve annak következményeiért a Szolgáltató semmilyen felelősséget nem vállal.

13. Megbízási díj változása

Amennyiben a tényleges feladatok a Szolgáltatás Igénylőlapon megjelölt szolgáltatáshoz tartozó feladatokhoz képest többletfeladatokat tartalmaznak, úgy Szolgáltató kezdeményezheti a megállapított díjak módosítását. A díjak módosítása Szolgáltató részéről abban az esetben indokolt, ha a tételszám, illetve a feladatok jelentősen és tartósan megváltoztak.

– Tartós változás: legalább három hónapon át fennálló változása esetén.

– Jelentős változás: amit a felek bármelyike annak minősít, de mindenképpen jelentős, ha a tételszám legalább 10 %-kal megemelkedik, vagy, ha a Megrendelő az alapszolgáltatáson felüli egyéb szolgáltatásokra (pl. munkaszámos nyilvántartás, külföldi rend szerinti külön nyilvántartás) tart igényt.

Függetlenül attól, hogy a felek év közben változtatták-e a megbízás díját, a következő évi díjtétel meghatározásánál két dolgot vesznek figyelembe.

A hivatalosan közzétett inflációs ráta mértékét, amely mértékkel az év utolsó hónapjára számlázott díjak mindenképpen változnak a következő év első hónapjától kezdődően. A végzendő feladatokban bekövetkezett mennyiségi és technikai változás.

Felek ugyancsak megállapodnak abban, hogy a jelen vállalkozási díjban történt megállapodásuk az aláírás időpontjában Ügyfél és Szolgáltató által kölcsönösen elfogadott nagyságrendre vonatkozik.

Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a KSH által kiadott szolgáltatásokra vonatkozó inflációs ráta alapján a következő évre vonatkozó megbízási díjról külön írásban értesíti az Ügyfélt. Az inflációból eredő díjnövekedést a felek az Ügyfél által küldött árközlő levél alapján fogadják el.

A végzendő feladatokban bekövetkező mennyiségi és technikai változásból eredő díjmódosítási szándékáról a Szolgáltató írásban értesíti Ügyfelet, a szerződés módosítás tervezet megküldésével, aki arra írásban reagálhat.

Amennyiben Ügyfél a Szolgáltató által felajánlott szerződésmódosítást nem fogadja el, úgy Ügyfél a megbízási jogviszonyt, 30 napos felmondási idővel, írásban közölt felmondással megszüntetheti.

14. Adatkezelés, adatbiztonság:

A Szolgáltató a tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli, azok megismerését az érintett előzetes hozzájárulása nélkül más személy számára - a jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nem teszi lehetővé, illetve azokat nem hozza nyilvánosságra. Szolgáltató kijelenti, hogy adatkezelése során az Európai Parlament és Tanács 2016/679-es számú rendelet (továbbiakban: Rendelet vagy GDPR) rendelkezéseire figyelemmel jár el és az abban foglalt rendelkezéseket alkalmazza.

A Szolgáltató tájékoztatja az Ügyfelet, hogy érvényes és hatályos „Adatkezelési szabályzattal" rendelkezik, mely szabályzat tartalma a Szolgáltató honlapján elérhető. Ügyfél kérésének megfelelően, az Adatkezelési szabályzatban foglalt rendelkezésekkel kapcsolatosan részletes felvilágosítást kérhet a Szolgáltatótól, amennyiben az abban foglaltak számára nem érthetőek. Ügyfél tudomásul veszi, hogy az Adatkezelési szabályzatban foglalt rendelkezések szerint, Szolgáltató jogosult az Ügyfél által részére átadott adatokat kezelni és adott esetben a hatóságok részére továbbítani.

15. Üzleti titok

Szolgáltatót üzleti titoktartási kötelezettség terheli minden tudomására jutott ténnyel, adattal kapcsolatban, amelynek harmadik személy részére történő kiadása sértheti vagy veszélyeztetheti az Ügyfél érdekeit.

A titoktartási kötelezettség a Felek alkalmazottját, tagját, Szolgáltatóját a Felekkel azonos módon terheli és megszegéséért a jogszabályok szerinti felelősséggel tartoznak. A titoktartási kötelezettség az alkalmazottat a munkaviszony, a tagot a tagsági viszony, a Szolgáltatóat a megbízási jogviszony után is terheli.

Nem minősül az üzleti titokhoz fűződő jog megsértésének az üzleti titok megszerzése, amennyiben

- nyilvánosan hozzáférhető vagy jogszerűen megszerzett termék, illetve jogszerűen igénybevett szolgáltatás vizsgálata, elemzése vagy tesztelése - feltéve, hogy az üzleti titok megszerzőjét nem terhelte az üzleti titok megszerzésére vagy megőrzésére irányuló korlátozás, különösen titoktartási kötelezettség -,
- a védett ismeret körébe tartozó műszaki ismeretek és megoldások kivételével a munkavállalóknak vagy a munkavállalók képviselőinek a tájékozódáshoz és a konzultációhoz való jogának a (3) bekezdés *a)* pontjában meghatározott célból, a szükséges mértékben történő gyakorlása, vagy
- egyéb, a jóhiszeműség és tisztesség követelményével összeegyeztethető, az adott helyzetben általában elvárható magatartás útján valósul meg.

Nem minősül az üzleti titokhoz fűződő jog megsértésének továbbá,

- a jogszerűen megszerzett üzleti titok munkavállaló által a munkavállalók képviselője számára történő felfedése, ha a felfedés a munkavállaló vagy a képviselő tájékoztatáshoz és konzultációhoz való jogának gyakorlása céljából a jog gyakorlásához szükséges mértékben történt,
- ha az üzleti titok megszerzése, illetve az ügyben eljárni jogosult szerv számára történő felfedése jogszabálysértés vagy az üzleti tisztesség általános követelményeibe ütköző magatartás megelőzése, elkerülése, következményeinek elhárítása vagy csökkentése céljából, a közérdek védelmében, a cél által indokolt terjedelemben történik,
- ha az üzleti titok megszerzését, hasznosítását vagy felfedését közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktus vagy törvény írja elő, vagy teszi lehetővé.

Az üzleti titok e szerződésben nem szabályozott kérdéseire az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény irányadó.

16. Szerződés felmondása

Rendes felmondás:

Felek a szerződés módosítását vagy a felmondási jog gyakorlását írásban teszik meg.

A szerződéses vitákat a felek elsősorban közös egyeztetéssel kívánják megoldani. Amennyiben ez nem vezet megegyezésre, a vitás kérdések eldöntésére felek kikötik a Budaörsi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

A Szolgáltatás felmondását Ügyfél az avikonte@avikonte.hu email címre küldött levélben vagy postai úton is jelezheti. A 30 napos felmondási idő az írásbeli felmondó nyilatkozat Szolgáltató általi kézhezvételétől vagy e-mailes megküldés esetén annak visszaigazolásától indul.

Rendkívüli felmondás:

Amennyiben az Ügyfél 3 hónapos fizetési késedelembe esik a Szolgáltató jogosult a könyvelési bizonylatok azonnali átadására könyvelés és adóbevallás elvégzése nélkül. Szolgáltató vállalja, hogy késedelmes fizetés esetén írásban tájékoztatja erről az Ügyfelet. A fizetési felszólítást követő 8 munkanapon belül, ha nem kerül megfizetésre a szolgáltatás ellenértéke e szerződésekben vállalt valamennyi kötelezettsége a Szolgáltatónak megszűnik a fizetése késedelem megkezdésének hónapjától. Amennyiben az Ügyfél bármely fizetési kötelezettségének határidő lejártát követő legkésőbb 90 napon belül nem tesz eleget, a Szolgáltató jogosult a Szolgáltatásra irányuló szerződést **azonnali hatállyal felmondani**.

Amennyiben Szolgáltató úgy ítéli meg, hogy az Ügyfél jogszabályellenes tevékenységet folytat, vagy bűncselekmény megalapozott gyanúja merül fel vele szemben, Szolgáltató jogosult a szerződést a másik Fél írásbeli (ideértve az e-mailes utat is) értesítésével egyidejűleg, az ok megjelölésével azonnali hatállyal felmondani. Ügyfél jogosult magát a Szolgáltató felé kimenteni, amennyiben 30 (napon) belül az Ügyfél részéről a kimentés nem történik meg, úgy Szolgáltató úgy tekinti, hogy az általa felhozott indokok helytállóak és a szerződés megszüntetése során jogszerűen járt el.

Felmondásra vonatkozó közös szabályok:

Szolgáltató akár a rendes felmondást, akár az azonnali hatályú felmondást az Ügyfél ügyvezetőjének cégjegyzékben tárolt cégkivonatban szereplő lakcímére tértivevényesen köteles megküldeni azzal, hogy a küldeményt a feladástól számított 10. napon akkor is kézbesítettnek kell tekinteni, ha azt a címzett bármilyen okból nem veszi át. A levél kézbesítésének meghiúsulásából eredő károkat az Ügyfél köteles viselni, Szolgáltatót felelősség nem terheli.

Az Ügyfél mulasztásából, tevékenységéből, ügyviteléből, szerződésszegéséből eredő károkért, a Szolgáltató sem anyagi, sem erkölcsi felelősséget nem vállal.

17. Felelősségbiztosítás

Szolgáltató tájékoztatja Ügyfelet, hogy a szolgáltatás teljesítéséhez előírt felelősségbiztosítással rendelkezik. A felelősségbiztosítás terhére, csak azon Ügyfelet ért károk számolhatók el, melyek esetében megállapítást nyer a Szolgáltatónak felróható károkozó magatartás.

18. Eljárás a szerződés megszűnése esetén

Jelen szerződés megszűnésével Szolgáltató minden, az Ügyféltől származó, birtokában levő adózási iratot, számviteli bizonylatot, nyilvántartást és személyes adatot visszaszolgáltat az Ügyfél részére, - a felek eltérő megállapodása hiányában - az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat továbbítja az adatkezelőnek – amennyiben ezek elektronikus fogadására az adatkezelő nem képes, az adatokat papíralapon (kinyomtatva) adja át az adatkezelőnek egyidejűleg az Ügyféltől származó minden személyes adatot és ezt tartalmazó másolatot töröl nyilvántartásából.

Az adatok, nyilvántartások, számviteli bizonylatok - beleértve ezek az elektronikusan tárolt formáit és adatait is - adó és számviteli törvényekben előírt megőrzéséről a Szerződés megszűnését követően az Ügyfél köteles gondoskodni.

A szerződés megszűnése esetén a megszűnés napja által meghatározott üzleti év/adóév zárásával, bevallásával kapcsolatos könyvviteli és adókötelezettségek teljesítése az Ügyfél feladata.

18. Harmadik személyek, közreműködők igénybevétele

Szolgáltató a szerződés teljesítéséhez jogosult más személy közreműködését igénybe venni, de e személy magatartásáért úgy felel, mintha maga járt volna el.

19. Az Általános Szerződési Feltételek hatályba lépése

Jelen ÁSZF 2022.07.15. napjától lép hatályba és határozatlan időre jön létre.

20. Általános rendelkezések

A Szolgáltató a felmondási határidő végig köteles a szolgáltatást biztosítani az Ügyfél részére.

Jelen ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az egyéb vonatkozó törvényi rendelkezések az irányadóak.

Szolgáltató jelen szerződés életbelépésével egyidejűleg tájékoztatja Ügyfélét vállalkozási formájának megfelelő összes ügyviteli feladatairól, melyeket törvények és egyéb jogszabályok írnak elő.

21. Általános Szerződési Feltételek közzététele, módosítása

Szolgáltató az ÁSZF mindenkor hatályos változatát az www.avikonte.hu honlapján teszi közzé, a hatályos változata a honlap ÁSZF pontja alatt tölthető le.

Szolgáltató jogosult az ÁSZF egyoldalú módosítására, azonban erről Ügyfeleit annak hatályba lépését megelőzően, 8 nappal, honlapján közzétett hírlevél formájában és az Értesítendő email címre továbbított kör e-mailben tájékoztatni köteles. Szolgáltató köteles pontosan meghatározni, hogy mely naptól hatályos a módosítás.

Amennyiben Ügyfél a Szolgáltatónak az egyoldalú szerződésmódosításról szóló értesítésében megadott határidőn belül nem nyilatkozik a szerződés módosítás elutasításáról, az a módosított feltételek elfogadásának minősül.

Felek tudomással bírnak arról, hogy az általános szerződési feltétel csak akkor válik a szerződés részévé, ha a Szolgáltató lehetővé teszi, hogy az Ügyfél annak tartalmát megismerje. Amennyiben az Ügyfél a szerződés módosítás elutasítását írásban megteszi a Szolgáltató részére, a Szolgáltató jogosult a szerződés felmondására.

Külön tájékoztatni kell a másik Felet arról az általános szerződési feltételről, amely a szokásos szerződési gyakorlattól, a szerződésre vonatkozó rendelkezésektől lényegesen, vagy valamely korábban a Felek között alkalmazott kikötéstől eltér. Ilyen feltétel csak akkor válik a szerződés részévé, ha azt a másik fél - a külön, figyelemfelhívó tájékoztatást követően - kifejezetten elfogadta.

Szolgáltató külön felhívja az Ügyfelek figyelmét, hogy a jelen ÁSZF néhány szerződéses pontja mind a szokásos szerződési gyakorlattól, mind pedig a korábban alkalmazott kikötésektől eltér, így kéri, hogy mindenki fokozott figyelemmel olvassa el a jelen szerződést.

Az ÁSZF Szolgáltató általi egyoldalú módosítása esetén a módosításáról szóló valamennyi értesítésnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

a) pontos utalást az ÁSZF módosított rendelkezéseire;

c) a módosítások hatálybalépésének időpontját;

d) a közzétett ÁSZF elérhetőségét;

e) ha a szolgáltató a szolgáltatások díját módosítja, akkor a módosított díj összegét;

g) az Ügyfelet az ÁSZF egyoldalú módosítása esetén megillető jogosítványokat, felmondás feltételeiről szóló tájékoztatást.

Melléklet: 1.sz. melléklet: Az Általános Szerződés Feltételekben meghatározott szolgáltatások díjfeltételei.

Budapest,

_____

Ügyfél

1. sz. Melléklet

Az Általános Szerződés Feltételekben meghatározott szolgáltatások díjfeltételei:

1. A Díjfeltétel hatályba lépésének dátuma: 2022.07.15.

2. Megbízási díj meghatározása:
A megbízási díj az ÁSZF 11. pontjának megfelelően fizetendő.

3. Számviteli szolgáltatás díjának emelése:

A Szolgáltató minden évben egy alkalommal, a KSH által közzétett infláció mértékével jogosult automatikusan emelni. A díjemelés nem jelenti az ÁSZF változtatását, a díjemelés automatikusan érvényesül akkor, amikor a KSH közzéteszi az inflációs adatot és szolgáltató jogosult a következő hónaptól már az emelt díjon számlázni.

4. Könyvelési szolgáltatással összefüggő egyéb díjak:

A) Mérlegkészítési díj, a tárgy év december havi számviteli szolgáltatás összege, amely a mérleg beküldésekor kerül kiszámlázásra

B) Bérszámfejtés díja: 4000 Ft/hó/fő

C) Hatóság előtti képviselet minden megkezdett óra esetében 5.000 Ft/óra + Áfa a felkészülési időre külön díjat nem számítunk fel

D) 2 db évközi mérleg készítése ingyenes, minden további a 4.1 pontban meghatározott díj 50%-a.

E) A szokásos üzletmenettől eltérő szaktanácsadás munka díja: 15.000 Ft/óra + Áfa

F) Jelen megbízási szerződést megelőző időszakot érintő könyvelési, TB és munkaügyi feladatok elvégzése és javítása kizárólag külön díjazás ellenében történik.

Budapest,

Ügyfél