

AZ IKSZPLUSZ KFT. ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

könyvviteli, adózási, bérügyviteli és kapcsolódó szolgáltatásokhoz

Verzió: 2026/2 • Hatályos: 2026. október 1.

Dokumentumhierarchia

Az egyedi Megbízási Szerződés, annak mellékletei és a jelen ÁSZF együtt alkotják a szerződéses dokumentumcsomagot. Eltérés esetén az egyedi Megbízási Szerződés rendelkezései irányadók. A személyes adatok ügyfél nevében történő feldolgozására a külön Adatfeldolgozási Megállapodás az irányadó.

Tartalom

- 1. Bevezetés és a Könyvelő Iroda adatai
- 2. Fogalommeghatározások
- 3. Az ÁSZF hatálya, megismerése és módosítása
- 4. A szolgáltatások tartalma és korlátai
- 5. Digitális bizonylatátadás és elektronikus feldolgozás
- 6. Az Ügyfél jogai és kötelezettségei
- 7. Díjazás, sürgősségi feldolgozás és fizetés
- 8. Pénzmosás-megelőzési kötelezettségek
- 9. Adatkezelés és adatfeldolgozás
- 10. Üzleti titok és titoktartás
- 11. Felelősség
- 12. Értesítések, elektronikus kapcsolattartás és aláírás
- 13. A szerződés megszűnése és az adatok átadása
- 14. Záró rendelkezések
- 1. melléklet – Bérszámfejtési szabályzat
- 2. melléklet – Díjszabás

1. Bevezetés és a Könyvelő Iroda adatai

Tárgy	Rendelkezés
Teljes név	ikszplusz Könyvelő Adószakértő és Bérszámfejtő Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített név	ikszplusz Kft.
Székhely	1145 Budapest, Mexikói út 50. fszt. 3. ajtó
Cégjegyzékszám	01-09-207872
Adószám	25314104-2-42
Képviselő	Varga Eszter ügyvezető
Hivatalos e-mail	iroda@ikszplusz.hu
Honlap	www.ikszplusz.hu

1.1. A jelen ÁSZF célja a Könyvelő Iroda és ügyfelei közötti együttműködés, a szolgáltatások terjedelme, a digitális dokumentumfeldolgozás, a díjfizetés, a felelősség és a megszűnés szabályainak egységes rögzítése.

1.2. A Könyvelő Iroda könyvviteli, adózási, bérügyviteli és az ezekhez kapcsolódó szakmai szolgáltatásokat nyújt. A konkrét szolgáltatási kör, csomag és díj az egyedi Megbízási Szerződésben és a Díjszabásban kerül meghatározásra.

2. Fogalommeghatározások

Könyvelő Iroda: az ikszplusz Kft.

Ügyfél: a Könyvelő Irodával Megbízási Szerződést kötő gazdálkodó, egyéni vállalkozó vagy más szervezet.

M megbízási Szerződés: a Felek között létrejött egyedi szerződés, amely meghatározza a választott szolgáltatást, díjat és az egyedi feltételeket.

Szerződéses dokumentumcsomag: a Megbízási Szerződés, annak mellékletei, a jelen ÁSZF és az átadott tájékoztatók összessége.

Elektronikus irat: bármely digitális formában létrejött vagy digitalizált dokumentum, adatállomány, bizonylat, kimutatás vagy hatósági irat.

Kijelölt elektronikus csatorna: a Könyvelő Iroda által elfogadott e-mail-cím, biztonságos megosztott mappa, ügyfélportál, programkapcsolat vagy más előzetesen elfogadott rendszer.

Hiánytalan iratanyag: minden olyan, olvasható és megnyitható bizonylat, adat és kiegészítő információ, amely az adott időszak teljes körű feldolgozásához szükséges.

Sürgősségi feldolgozás: a rendes munkaszervezéstől eltérő, soron kívüli és rövid határidejű feldolgozás, amelyet a Könyvelő Iroda kapacitása alapján külön vállal.

Felek: az Ügyfél és a Könyvelő Iroda együttesen.

3. Az ÁSZF hatálya, megismerése és módosítása

3.1. A jelen ÁSZF a Könyvelő Iroda és az Ügyfél közötti, a Könyvelő Iroda tevékenységi körébe tartozó valamennyi szolgáltatási jogviszonyra kiterjed, ha a Megbízási Szerződés azt a szerződés részévé teszi.

3.2. Az egyedi Megbízási Szerződés, a Bérszámfejtési szabályzat, a Díjszabás, az Adatfeldolgozási Megállapodás és a jelen ÁSZF eltérése esetén az egyedi Megbízási Szerződés, személyesadat-feldolgozási kérdésben pedig az Adatfeldolgozási Megállapodás rendelkezései irányadók.

3.3. Az Ügyfél a Megbízási Szerződés aláírásával igazolja, hogy a szerződéskötéskor hatályos ÁSZF-et előzetesen megkapta, annak tartalmát megismerhette, kérdéseit feltehetette, és azt elfogadta. Az elektronikus aláírási rendszerben vagy a hivatalos e-mail-címre történő megküldés átadásnak minősül.

3.4. A Könyvelő Iroda az ÁSZF hatályos változatát a Honlapon közzéteszi. A honlapi közzététel önmagában nem módosítja a már fennálló egyedi szerződés lényeges feltételeit.

3.5. A Könyvelő Iroda jogszabályváltozás, hatósági gyakorlat, technológiai vagy szervezeti változás miatt az ÁSZF-et módosíthatja. A kizárólag pontosító, technikai vagy az Ügyfélre nem hátrányos módosításról az Ügyfelet közvetlenül tájékoztatja; az ilyen módosítás a tájékoztatásban meghatározott, legalább 30 napos határidő elteltével alkalmazható.

3.6. A díjat, fizetési kötelezettséget, anyagleadási határidőt, felelősséget, felmondást vagy más lényeges jogot és kötelezettséget hátrányosan módosító rendelkezés a fennálló jogviszonyban csak a Felek írásbeli

megállapodásával lép hatályba, kivéve a Megbízási Szerződésben előre, objektív módon meghatározott automatikus díjkorrekciót és a kötelező jogszabályváltozást.

4. A szolgáltatások tartalma és korlátai

4.1. Könyvviteli és adózási szolgáltatások

- a rendelkezésre bocsátott bizonylatok főkönyvi feldolgozása és a szükséges analitikák vezetése;
- a választott csomag szerinti bevallások, adatszolgáltatások és kimutatások elkészítése és benyújtása;
- az adófolyószámlák és a választott csomag szerinti vevő-szállító állományok egyeztetése;
- az Ügyfél fizetendő adó- és járulékkötelezettségeinek közlése a rendelkezésre álló adatok alapján;
- az éves vagy egyszerűsített éves beszámoló, kiegészítő melléklet és kapcsolódó záró bevallások elkészítése, továbbá a beszámoló elfogadása után annak letétbe helyezése;
- a kizárólag könyvelési adatokból előállítható statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, ha ezt a választott csomag tartalmazza.

4.1.1. A bevallás vagy beszámoló benyújtásának feltétele, hogy az Ügyfél a szükséges adatokat és jóváhagyásokat határidőben megadja, valamint a képviseleti jogosultság rendelkezésre álljon.

4.2. Bérügyviteli szolgáltatások

4.2.1. Bérszámfejtési szolgáltatás csak akkor része a megbízásnak, ha azt az egyedi Megbízási Szerződés vagy a választott csomag kifejezetten tartalmazza. A részletes működési szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.

- a foglalkoztatotti jogviszonyok be- és kijelentéséhez szükséges adatszolgáltatások elkészítése;
- havi bérszámfejtés, bérjegyzékek, feladások és utalási listák elkészítése;
- a munkáltatót, kifizetőt és biztosítottakat terhelő, mindenkor hatályos adó-, járulékos- és szociális hozzájárulásiadó-kötelezettségek megállapítása és bevallása;
- keresőképtelenséggel, ellátásokkal és nem kifizetőhelyi társadalombiztosítási ügyintézésrel kapcsolatos közreműködés;
- a jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó számfejtés és igazolások elkészítése.

4.3. Külön díjas szolgáltatások

4.3.1. Külön írásbeli megrendelés és visszaigazolás alapján végezhető különösen az adótanácsadás, hatósági ellenőrzésben vagy jogkövetési vizsgálatban való közreműködés, önellenőrzés, fizetési kedvezmény iránti kérelem, közbelső mérleg, szabályzatok készítése, cégátvilágítás, a könyvvizsgálathoz szükséges könyvelési dokumentáció és egyeztetések előkészítésében való közreműködés, üzleti terv és egyéb szakmai támogatás.

4.3.2. A Megbízási Szerződés tárgyát képező bevallások rutin benyújtásán túlmenő hatósági képviselet, a Könyvelő Iroda által nem könyvelt időszak, lezárt ellenőrzési időszak vagy egyedi eljárás külön megállapodás tárgya.

4.4. A szolgáltatásból kizárt feladatok

- az Ügyfél üzleti döntéseinek meghozatala, a gazdasági események létrehozása és jogszerűségének biztosítása;
- a munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaidő és szabadságok nyilvántartása, a jelenléti ívek valóságtartalmának ellenőrzése;
- munkabér, adó, járulék, szállítói számla vagy más pénzügyi kötelezettség átutalása, kivéve külön írásbeli megállapodás esetén;
- a számlák kiállítása, kintlévőségek behajtása és belső analitikus nyilvántartások vezetése, ha azt a választott csomag nem tartalmazza;
- jogi, munkajogi, adatvédelmi, munkavédelmi vagy tűzvédelmi tanácsadás és okiratszerkesztés, kivéve külön megállapodás esetén;
- az Ügyfél által átadott okiratok gazdasági tartalmának, eredetiségének vagy a mögöttes teljesítés tényleges megtörténtének vizsgálata.

5. Digitális bizonylatátadás és elektronikus feldolgozás

5.1. A könyvelési és bérszámfejtési feldolgozás főszabály szerint digitálisan történik. Az Ügyfél a bizonylatokat a Könyvelő Iroda által kijelölt elektronikus csatornán adja át.

5.2. Az elektronikus számlát, elektronikus bankkivonatot és más eredetileg elektronikus dokumentumot az eredeti elektronikus formátumban kell átadni és megőrizni. A kinyomtatott példány nem helyettesíti az eredeti elektronikus dokumentumot.

5.3. Elfogadott formátum különösen a PDF, XML, XLSX, CSV, JPG és PNG, továbbá a Felek által használt programból szabványosan előállított export. A Könyvelő Iroda indokolt esetben más formátumot is elfogadhat vagy átalakítást kérhet.

5.4. Az elektronikus irat akkor minősül átdadottnak, ha a kijelölt csatornára teljes körűen beérkezett, megnyitható, olvasható, nem sérült, a feldolgozáshoz szükséges azonosító információkkal rendelkezik, és a feladó nem kapott kézbesítési vagy feltöltési hibajelzést.

5.5. A jelszóval védett irat jelszavát az Ügyfél külön csatornán köteles megküldeni. A vírusos, sérült, olvashatatlan, hiányos, nem azonosítható vagy hozzáférhetetlen fájl nem minősül szabályszerűen átdadott iratnak.

5.6. Az Ügyfél köteles az ismételten feltöltött, javított, szternózott vagy helyettesítő bizonylatot egyértelműen megjelölni. A jelölés hiányából eredő kettős vagy hibás feldolgozás következménye az Ügyfelet terheli.

5.7. A Könyvelő Iroda az átdadott bizonylatok alaki megfelelőségét és a könyveléshez szükséges nyilvánvaló összefüggéseket vizsgálja, de nem köteles a bizonylatok tartalmi valóságát, eredetiségét vagy a mögöttes teljesítést ellenőrizni.

5.8. Az Ügyfél felel az átdadott iratanyag teljességéért, helyességéért, jogszerű megszerzéséért és a papíralapú eredeti iratok jogszabály szerinti megőrzéséért, kivéve, ha a Felek külön iratőrzési megállapodást kötnek.

5.9. Az Ügyfél a banki, számlázó- vagy más üzleti rendszerhez lehetőség szerint külön, visszavonható felhasználói jogosultságot biztosít. A Könyvelő Iroda nem kér és nem használ magáncélú belépési adatot, ha a szolgáltatás külön felhasználó létrehozását lehetővé teszi.

5.10. A Könyvelő Iroda a digitális állományokat jogosultságalapú hozzáféréssel, technikai védelemmel és biztonsági mentéssel kezeli. Külső szolgáltató vagy rendszer átmeneti kiesése esetén a Könyvelő Iroda a tőle elvárható módon jár el, de a működési körén kívül eső üzemzavarért nem felel.

6. Az Ügyfél jogai és kötelezettségei

6.1. Az Ügyfél a szolgáltatás megkezdése előtt átadja a jogállására, képviselőre, adózására, bankszámláira, korábbi könyvelésére és foglalkoztatására vonatkozó, a Könyvelő Iroda által bekért iratokat, továbbá biztosítja a szükséges meghatalmazásokat és elektronikus jogosultságokat.

6.2. Az Ügyfél a tárgyhavi könyvelési és bevallási anyagot legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig hiánytalanul, feldolgozható és olvasható formában adja át. Egyedi kérelemhez, hatósági beadványhoz vagy más határidős feladathoz az iratokat legalább öt munkanappal a benyújtási határidő előtt kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha a Felek írásban másként állapodnak meg.

6.3. Az Ügyfél köteles a költségek elszámolhatóságához, az eszközök minősítéséhez és a gazdasági események helyes könyveléséhez szükséges kiegészítő információkat megadni.

6.4. Az Ügyfél a vállalkozást, adózást, képviselőt, bankszámlát, tevékenységet, telephelyet, tulajdonosi szerkezetet, kapcsolt vállalkozást vagy foglalkoztatást érintő változásról haladéktalanul, legkésőbb öt napon belül írásban tájékoztatja a Könyvelő Irodát.

6.5. Az Ügyfél köteles a saját jogszabályi és belső nyilvántartásait – különösen a pénztár-, leltár-, munkaidő-, szabadság-, útnyilvántartásokat és teljesítési igazolásokat – vezetni, amennyiben azok vezetése nem része a választott szolgáltatásnak.

6.6. Az Ügyfél a Könyvelő Iroda által közölt adó-, járulék-, bér- és egyéb fizetési kötelezettségeket saját felelősségére, határidőben teljesíti, és a bevallások, beszámolók vagy más iratok jóváhagyását a kért határidőben megadja.

6.7. Az Ügyfél jogosult a szolgáltatás állásáról tájékoztatást kérni, a rendelkezésére bocsátott kimutatásokat megismerni, és az általa átdadott adatok helyesbítését kezdeményezni.

7. Díjazás, sürgősségi feldolgozás és fizetés

7.1. A havi megbízási díjat, a választott csomagot és az egyedi díjakat a Megbízási Szerződés és annak 2. számú mellékleteként alkalmazott Díjszabás tartalmazza. Az egyedi szerződésben rögzített díj eltérés esetén irányadó.

7.2. A választott csomagon kívüli szolgáltatás kizárólag külön megrendelés vagy megállapodás és a Könyvelő Iroda visszaigazolása alapján díjköteles.

7.3. Az éves zárasi feladatokról – ha az egyedi szerződés eltérően nem rendelkezik – plusz egyhavi, úgynevezett 13. havi megbízási díj jár. A díjról a Könyvelő Iroda az évvzársi feladatok teljesítését követően állít ki számlát; fizetési határideje legkésőbb a tárgyévet követő május 31. A szerződés év közbeni megszűnésekor a tárgyévre jutó díj időarányos része fizetendő.

7.4. Papíralapú feldolgozás, nyomtatás vagy külön fizikai iratkezelés kérése esetén a negyedéves adminisztrációs díj 10 000 Ft + áfa. A postázási és más igazolt továbbított költségek az Ügyfelet terhelik.

7.5. A tanácsadási, anyag-előkészítési és a csomagban nem szereplő szakmai támogatás díja 30 000 Ft + áfa/óra. Minden megkezdett óra egy órának minősül; a Könyvelő Iroda munkaidő-kimutatást készíthet.

7.6. A 10. nap után átadott iratanyag késedelmesen átadottnak minősül. A Könyvelő Iroda a bevallási és egyéb teljesítési határidők megtartását ilyen esetben csak a rendelkezésére álló idő és kapacitás függvényében vállalja.

7.7. Ha az Ügyfél a hiánytalan iratanyagot a tárgyhót követő hónap 15. napját követően, azaz a 16. naptól adja át, és a Könyvelő Iroda annak soron kívüli, sürgősségi feldolgozását kapacitása alapján vállalja, a Könyvelő Iroda jogosult az érintett havi megbízási díj 50%-ának megfelelő sürgősségi feldolgozási felárat felszámítani.

7.8. A sürgősségi feldolgozási felár a rendes munkaszervezéstől eltérő, rövid határidőn belüli, soron kívüli feldolgozás többletráfordításának ellenértéke, nem kötbér vagy késedelmi büntetés. A felár megfizetése nem garantálja a jogszabályi vagy más teljesítési határidők betartását, és nem mentesíti az Ügyfelet a késedelmes vagy hiányos adatszolgáltatás következményeinek viselése alól.

7.9. A havi megbízási díj a Könyvelő Iroda számlája alapján, banki átutalással, a számlán megjelölt fizetési határidőig fizetendő. Fizetési késedelem esetén a Könyvelő Irodát a Ptk. szerinti késedelmi kamat és – vállalkozások közötti jogviszonyban – behajtási költségátalány illeti meg.

7.10. Hatvan napot meghaladó fizetési késedelem esetén a Könyvelő Iroda írásbeli felszólítást követően jogosult a szolgáltatást felfüggeszteni, a bizonylatok átvételét megtagadni, a meghatalmazást visszavonni, illetve a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

7.11. A Felek megállapodnak abban, hogy a havi megbízási díj a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére jogszabályban megállapított, mindenkor hatályos havi kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) emelkedése esetén, az emelés hatálybalépését követő hónap első napjától, külön szerződésmódosítás nélkül automatikusan emelkedik a minimálbér százalékos növekedésével azonos mértékben.

7.12. A növekedés százalékos mértékét az új minimálbér havi összege és az azt közvetlenül megelőzően hatályos minimálbér havi összege alapján kell meghatározni. Ha a minimálbér nem emelkedik vagy csökken, a havi megbízási díj nem csökken. A módosított díjat a Könyvelő Iroda egész száz forintba, a matematikai kerekítés szabályai szerint állapítja meg, és az összegéről, valamint alkalmazásának kezdő napjáról legalább 15 nappal az első emelt összegű számla kibocsátása előtt elektronikus úton tájékoztatja az Ügyfelet.

7.13. A feladatmennyiség, tételek szám, árbevétel, foglalkoztatott létszám, telephelyek száma, a szolgáltatások köre, illetve a szoftver-, informatikai vagy más működési költségek érdemi változása esetén a Könyvelő Iroda az automatikus díjkorrekción felül további díjmódosításra tehet írásbeli javaslatot. E további díjmódosítás kizárólag a Felek írásbeli megállapodásával lép hatályba.

8. Pénzmosás-megelőzési kötelezettségek

8.1. A Könyvelő Irodát a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről szóló jogszabályok alapján ügyfél-átvilágítási, adatrögzítési, kockázatértékelési, nyilvántartási és szükség esetén bejelentési kötelezettség terheli.

8.2. Az Ügyfél, képviselője, meghatalmazottja és tényleges tulajdonosa köteles az azonosításhoz szükséges adatokat, okiratokat és nyilatkozatokat megadni. Az Ügyfél köteles az adatok vagy a tényleges tulajdonos személyének változásáról a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban értesíteni a Könyvelő Irodát.

8.3. Az átvilágítás elmaradása, hiányos teljesítése vagy jogszabályban meghatározott kizáró körülmény esetén a Könyvelő Iroda a szolgáltatás megkezdését vagy folytatását megtagadhatja, illetve köteles megtagadni.

8.4. A Könyvelő Iroda az átvilágítás során kezelt adatokat és okiratokat az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított nyolc évig őrzi meg; hatósági rendelkezés esetén a jogszabályban meghatározott hosszabb idő alkalmazandó.

9. Adatkezelés és adatfeldolgozás

9.1. Az Ügyfél által a Megbízási Szerződés teljesítéséhez átadott, természetes személyekre vonatkozó adatok – különösen az Ügyfél munkavállalói, egyéni vállalkozó partnerei, természetes személy vevői és szállítói, képviselői, meghatalmazottjai és kapcsolattartói adatai – tekintetében az Ügyfél adatkezelőnek, a Könyvelő Iroda pedig adatfeldolgozónak minősül, amennyiben a Könyvelő Iroda az adatokat az Ügyfél nevében és dokumentált utasításai alapján kezeli.

9.2. A Felek az adatfeldolgozás részletes feltételeit a Megbízási Szerződés 3. számú, elválaszthatatlan mellékletét képező Adatfeldolgozási Megállapodásban szabályozzák. Az Adatfeldolgozási Megállapodás tartalmazza különösen az adatfeldolgozás tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, az érintettek és a kezelt személyes adatok kategóriáit, a Felek jogait és kötelezettségeit, a technikai és szervezési intézkedéseket, a további adatfeldolgozók igénybevételének rendjét, az adatvédelmi incidensek kezelését, az ellenőrzés szabályait, valamint az adatok visszaadásának és törlésének rendjét.

9.3. A személyes adatok adatfeldolgozása tekintetében a Megbízási Szerződés, a jelen ÁSZF és az Adatfeldolgozási Megállapodás rendelkezései közötti eltérés esetén az Adatfeldolgozási Megállapodás

rendelkezései irányadók. A Megbízási Szerződés és a jelen ÁSZF egyéb rendelkezései változatlanul alkalmazandók.

9.4. Azokra az adatkezelésekre, amelyekben a Könyvelő Iroda saját maga határozza meg az adatkezelés célját és lényeges eszközeit – különösen a szerződéses kapcsolattartás, a saját számlázás, a követeléskezelés, valamint a jogszabályon alapuló ügyfél-átvilágítás körében –, a Könyvelő Iroda külön Adatkezelési Tájékoztatója alkalmazandó.

10. Üzleti titok és titoktartás

10.1. A Felek kötelesek bizalmasan kezelni a szerződés teljesítése során megismert üzleti, pénzügyi, adózási, személyes és technikai információkat, továbbá minden olyan adatot, amelynek bizalmas jellege a körülményekből felismerhető.

10.2. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a jogszerűen nyilvános, a másik Fél közlése nélkül ismert, vagy jogszabály, hatóság, bíróság, szakmai felügyelet, biztosító, jogi képviselő vagy könyvvizsgáló részére jogszerűen átadandó információra.

10.3. A Könyvelő Iroda munkavállalóit és közreműködőit megfelelő titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartás a szerződés megszűnését követően is fennmarad.

11. Felelősség

11.1. A Könyvelő Iroda a szolgáltatást a szakmai szabályok és a tőle elvárható gondosság szerint, az Ügyfél által határidőben átadott adatok és iratok alapján teljesíti.

11.2. A Könyvelő Iroda felel az általa készített könyvelési feladások, számítások, kimutatások és bevallások olyan hibájáért, amely kizárólag a Könyvelő Iroda felróható szerződésszegésére vezethető vissza. A Könyvelő Iroda tevékenységéhez kapcsolódó felelősségbiztosítást tart fenn.

11.3. A Könyvelő Iroda nem felel az Ügyfél késedelmes, hiányos, pontatlan, valótlan vagy nem feldolgozható adatszolgáltatásából, az Ügyfél döntéséből vagy utasításából, a fizetési kötelezettség elmulasztásából, illetve az Ügyfél által megőrzendő eredeti dokumentum elvesztéséből eredő következményekért.

11.4. A késedelmes vagy hiányos anyagleadás időtartamával és hatásával arányosan a Könyvelő Iroda mentesül a határidőben történő feldolgozás és benyújtás kötelezettsége alól. Az Ügyfelet terheli az ebből eredő bírság, pótlék, adókülönbözet és más jogkövetkezmény, kivéve, ha bizonyíthatóan a Könyvelő Iroda önálló, felróható mulasztása okozta.

11.5. Az adóhiány vagy az Ügyfelet egyébként is terhelő adó, járulék vagy más fizetési kötelezettség önmagában nem minősül a Könyvelő Iroda által okozott kárnak. A Könyvelő Iroda felelőssége a felróható magatartással okozati összefüggésben álló, igazolt kárra terjed ki.

11.6. A Könyvelő Iroda nem felel az olyan jogértelmezési kockázatért, amelyet a jogszabály, a hatósági vagy bírói gyakorlat ellentmondásossága, megváltozása vagy előre nem látható alkalmazása okoz, feltéve, hogy az adott helyzetben szakmailag indokolható álláspontot képviselt.

11.7. A Felek kötelesek a kár megelőzése és enyhítése érdekében együttműködni, a hibát haladéktalanul jelezni, és a rendelkezésre álló jogorvoslati lehetőségeket észszerűen igénybe venni. A felelősség korlátozása nem alkalmazható szándékosan okozott, továbbá emberi életet, testi épséget vagy egészséget károsító szerződésszegésre.

12. Értesítések, elektronikus kapcsolattartás és aláírás

12.1. A Felek a napi kapcsolattartást, iratbekérést, szakmai egyeztetést, jóváhagyást és teljesítési értesítéseket a Megbízási Szerződésben megadott hivatalos e-mail-címeiken vagy a kijelölt elektronikus rendszerben végzik.

12.2. Az e-mail a küldést követő munkanapon kézbesítettnek minősül, ha a feladóhoz nem érkezik kézbesítési hibajelzés. A Fél köteles hivatalos elérhetőségének változását haladéktalanul bejelenteni; ennek elmaradásából eredő következmény őt terheli.

12.3. A szerződés felmondása, módosítása, továbbá fizetési vagy jogvitát érintő felszólítás kizárólag személyes átadással, igazolt postai küldeményként vagy mindkét Fél által megfelelően elektronikusan aláírt okiratban közölhető.

12.4. A Felek elfogadják az elektronikus aláírási rendszerben létrehozott okiratot, ha az alkalmas az aláíró személyének, a nyilatkozat tartalmának és a nyilatkozattétel időpontjának azonosítására. A kapcsolattartás nyelve magyar; eltérő nyelvű változat esetén a magyar szöveg irányadó.

13. A szerződés megszűnése és az adatok átadása

13.1. A határozatlan idejű Megbízási Szerződést – az azonnali hatályú felmondás kivételével – bármelyik Fél írásban, a következő hónap utolsó napjára szóló legalább 90 napos felmondási idővel felmondhatja.

13.2. Az Ügyfél felmondása esetén a Könyvelő Iroda az Ügyfél kifejezett írásbeli kérésére elvégzi a halaszthatatlan, kárelhárítást szolgáló feladatokat. Ennek külön díja háromhavi alapidj, kivéve, ha a Felek írásban másként állapodnak meg.

13.3. Bármelyik Fél azonnali hatállyal felmondhat, ha a másik Fél lényeges szerződésszegését írásbeli felszólítás és legalább 15 napos póthatáridő ellenére sem szünteti meg. A Könyvelő Iroda póthatáridő nélkül is jogosult felmondani, ha az Ügyfél tartósan nem adja át az iratokat, jogellenes utasítást ad, az együttműködést megtagadja, vagy fizetési késedelme meghaladja a 60 napot.

13.4. A szerződés megszűnésével a képviseleti jogosultságok megszűnnek. A Felek kötelesek a meghatalmazások, elektronikus hozzáférések és közös rendszerjogosultságok visszavonásáról vagy megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni.

13.5. A Könyvelő Iroda – a jelen pontban foglalt feltétel teljesülését követően – tételes átadás-átvétel mellett visszaadja a birtokában lévő eredeti papíralapú iratokat, továbbá elektronikus formában átadja az Ügyfél saját adatait tartalmazó, a szolgáltatás lezárásához és a könyvelés folytatásához szükséges kimutatásokat és exportokat, különösen a főkönyvi kivonatot, főkönyvi kartonokat, analitikákat, beadott bevallásokat és visszaigazolásokat, valamint az Ügyféltől átvett elektronikus iratokat.

Az iratátadás feltétele, hogy az Ügyfél a Könyvelő Irodával szemben fennálló valamennyi lejárt és esedékes díjtartozását, késedelmi kamatát és behajtási költségátalányát teljes egészében kiegyenlítette, vagy a fennálló tartozás összegével egyező mértékű, a Könyvelő Iroda által elfogadott biztosítékot nyújtott. Fennálló tartozás esetén a Könyvelő Iroda a Ptk. 6:277. § (1) bekezdése alapján törvényes zálogjogot gyakorol a megbízás teljesítése során a birtokába került, az Ügyfelet megillető iratokon és adathordozókon, és azokat a tartozás teljes kiegyenlítéséig visszatartja. E visszatartási jog a szerződés megszűnésének módjától – rendes felmondás, azonnali hatályú felmondás vagy közös megállapodás – függetlenül megilleti a Könyvelő Irodát.

A visszatartás tényéről és a fennálló tartozás összegéről a Könyvelő Iroda a szerződés megszűnésekor írásban értesíti az Ügyfelet. A tartozás teljes kiegyenlítését követően a Könyvelő Iroda az iratátadást haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül teljesíti.

A Könyvelő Iroda nem köteles saját szoftverét, licencét, belső módszertanát, munkapapírjait vagy teljes rendszer-adatbázisát átadni. A nála maradó, ügyfél nevében kezelt adatokat a szerződés megszűnését követő három hónapon belül törli, kivéve, ha jogszabály vagy az Adatfeldolgozási Megállapodás hosszabb megőrzést ír elő.

13.6. A megszűnés napja által érintett üzleti év lezárása csak külön írásbeli megállapodás alapján marad a Könyvelő Iroda feladata. Megállapodás hiányában a lezárásról az Ügyfél gondoskodik.

14. Záró rendelkezések

14.1. A Megbízási Szerződés módosítása kizárólag mindkét Fél által aláírt írásbeli okiratban érvényes, kivéve a Megbízási Szerződésben előre meghatározott automatikus díjkorrekciót és a jelen ÁSZF 3.5. pontja szerinti, nem lényeges módosítást.

14.2. A jelen ÁSZF-ben és a Megbízási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a magyar jog, különösen a Polgári Törvénykönyv, a számviteli, adózási, foglalkoztatási, pénzmosás-megelőzési és adatvédelmi jogszabályok irányadók.

14.3. A Felek vitáikat elsősorban békés úton rendezik. Bírószági eljárás esetén – amennyiben a jogszabály lehetővé teszi – a Könyvelő Iroda székhelye szerint illetékes bíróság illetékességét kötik ki.

14.4. Ha a jelen ÁSZF valamely rendelkezése érvénytelen vagy végrehajthatatlan, az nem érinti a többi rendelkezés érvényességét; a Felek az érintett rendelkezést annak céljához legközelebb álló jogszerű szabállyal helyettesítik.

14.5. A jelen ÁSZF 2026. október 1. napjától alkalmazandó az ezt követően megkötött szerződésekre. Korábban megkötött szerződésnél a lényeges módosítások csak a Felek írásbeli elfogadásával alkalmazhatók.

1. MELLÉKLET

BÉRSZÁMFEJTÉSI SZABÁLYZAT

Alkalmazási feltétel

A melléklet kizárólag akkor alkalmazandó, ha a Megbízási Szerződés vagy a választott szolgáltatási csomag bérszámfejtési szolgáltatást tartalmaz.

1. Fogalmak és alapelvek

- 1.1. Kijelölt bérszámfejtő: a Könyvelő Iroda által az Ügyfél bérügyi feladatainak ellátására kijelölt személy.
- 1.2. A bérszámfejtés az Ügyfél által írásban, határidőben és igazolható módon megadott adatok alapján készül. A munkáltatói döntések, a munkaszerződések jogszerűsége, a munkaidő, a szabadság, a teljesítmény, a távollét és a kifizetendő bérelemek helyessége az Ügyfél felelőssége.
- 1.3. A személyes adatokat kizárólag a kijelölt, biztonságos elektronikus csatornán lehet átadni. A normál, titkosítatlan e-mailben történő érzékeny adatküldést kerülni kell, ha biztonságos mappa vagy rendszer rendelkezésre áll.

2. Új ügyfél és új jogviszony

- 2.1. A szolgáltatás indulásakor az Ügyfél kitölti a bérszámfejtési nyilatkozatot, megadja a számfejtés kívánt időpontját, a fizetés napját, a kapcsolattartót, az alkalmazott bérelemeket és a szükséges rendszeradatokat.
- 2.2. Új jogviszony létesítésekor az Ügyfél a teljes, olvasható és hiteles adatlapot, a munkáltatói döntést és a szükséges okiratokat legkésőbb a foglalkoztatás megkezdését megelőző munkanapon 14:00 óráig átadja. Hiányos adat esetén a bejelentés nem teljesíthető.
- 2.3. A Könyvelő Iroda a bejelentéshez és a bérszámfejtéshez szükséges iratokat elkészíti. A munkaszerződés, munkaköri leírás, munkáltatói tájékoztató és egyéb munkajogi okirat elkészítése csak akkor része a szolgáltatásnak, ha arról külön írásbeli megállapodás rendelkezik.
- 2.4. Az Ügyfél köteles a munkavállaló által átadott korábbi jogviszonyhoz kapcsolódó igazolásokat, adóelőleg-nyilatkozatokat, kedvezménynyilatkozatokat és más releváns dokumentumokat határidőben továbbítani.

3. Havi bérszámfejtés

- 3.1. Az Ügyfél a megállapodott bérszámfejtési határidőig átadja a jóváhagyott jelenléti íveket, munkaidő- és távolléti adatokat, betegségi igazolásokat, béremeléseket, jutalmakat, levonásokat, letiltásokat, költségterítéseket és minden egyéb számfejtést befolyásoló adatot.
- 3.2. Az Ügyfél köteles a webes jelenléti rendszert vagy az elfogadott jelenléti dokumentumot a megállapodott határidőig lezárni és jóváhagyni. A lezárást követő módosítás önellenőrzést vagy újraszámfejtést tehet szükségessé, amely külön díjas lehet.
- 3.3. A Könyvelő Iroda elektronikus formában megküldi a bérjegyzékeket, bérfeladást, utalási listát és a választott csomag szerinti egyéb kimutatásokat. A munkavállalóknak történő közvetlen megküldéshez az Ügyfél megfelelő jogalapot, pontos e-mail-címet és írásbeli utasítást biztosít.
- 3.4. A Könyvelő Iroda a fizetendő közterhek összegéről a jogszabályi fizetési határidőt megelőzően, a rendelkezésre álló adatok és az egyeztetett munkarend szerint tájékoztatja az Ügyfelet.
- 3.5. A határidőn túl közölt adat vagy utólagos módosítás feldolgozása csak kapacitás függvényében vállalható; az ebből eredő önellenőrzés, újraszámfejtés és soron kívüli munka külön díjas lehet.

4. Jogviszony megszűnése

- 4.1. Az Ügyfél a jogviszony megszüntetésének vagy megszűnésének tényét, jogcímét, időpontját, az utolsó munkában töltött napot és a számfejtést befolyásoló adatokat kellő időben, írásban közli.
- 4.2. A Könyvelő Iroda az adatok hiánytalan rendelkezésre állását követően a jogszabályban meghatározott határidőre elkészíti a kilépő számfejtést és a szolgáltatási körbe tartozó igazolásokat, majd azokat elektronikusan megküldi az Ügyfélnek.
- 4.3. Az igazolások munkavállalónak történő átadása, a pénzügyi elszámolás és a munkáltatói jognyilatkozatok közlése az Ügyfél kötelezettsége.

5. Felelősség és adatvédelem

5.1. Az Ügyfél felel a bérszámfejtési adatok jogszerű gyűjtéséért, pontosságáért, teljességéért, a munkavállalók megfelelő tájékoztatásáért és a munkáltatói döntésekért.

5.2. A Könyvelő Iroda az adatokat az Ügyfél dokumentált utasításai szerint, az Adatfeldolgozási Megállapodásban foglalt biztonsági és titoktartási szabályok mellett kezeli.

2. MELLÉKLET DÍJSZABÁS

A feltüntetett díjak nettó összegek, amelyekhez az általános forgalmi adó hozzáadódik.

1. Szolgáltatási csomagok

Alap csomag	Könyvelői csomag	VIP csomag
Jogszabály szerinti könyvvizetés, bevallások és beszámoló	Jogszabály szerinti könyvvizetés, bevallások és beszámoló	Jogszabály szerinti könyvvizetés, bevallások és beszámoló
Pénzügyi dokumentumok feldolgozása	Pénzügyi dokumentumok feldolgozása	Pénzügyi dokumentumok feldolgozása
Éves adófolyószámla-egyeztetés	Negyedéves adófolyószámla-egyeztetés	Havi adófolyószámla-egyeztetés
Éves vevő-szállító egyeztetés	Negyedéves vevő-szállító egyeztetés	Havi vevő-szállító egyeztetés
Online kapcsolattartás	Személyes, telefonos és e-mailes kapcsolattartás	Személyes, telefonos és e-mailes kapcsolattartás
Bérszámfejtés a szerződésben meghatározott keretben	Bérszámfejtés a szerződésben meghatározott keretben	Bérszámfejtés a szerződésben meghatározott keretben
Havi elektronikus bevallások	Havi elektronikus bevallások	Havi elektronikus bevallások
Be- és kijelentések, igazolások	Be- és kijelentések, igazolások	Be- és kijelentések, igazolások
Online jelenléti ív	Online jelenléti ív	Online jelenléti ív
Nem kifizetőhelyi TB-ügyintézés	Nem kifizetőhelyi TB-ügyintézés	Nem kifizetőhelyi TB-ügyintézés
	Automatikusan előállítható riportok igény szerint	Automatikusan előállítható riportok igény szerint
	Könyvvizsgálathoz szükséges könyvelési dokumentáció és egyeztetések előkészítése	Könyvvizsgálathoz szükséges könyvelési dokumentáció és egyeztetések előkészítése
	Negyedévente 1 óra tanácsadás	Havonta 2 óra tanácsadás
		Üzleti tervek és hitelkérelmek előkészítésében közreműködés
		Adózási jogszabályok gyakorlati adaptálása és üzleti döntések adóhatásának vizsgálata

2. Irányadó havi könyvelési díjsávok

Éves feldolgozott tételszám	Havi irányadó díj	Éves árbevétel
1–1 000	50 000 Ft	40 000 000 Ft-ig
1 001–2 000	65 000 Ft	60 000 000 Ft-ig
2 001–3 000	80 000 Ft	80 000 000 Ft-ig
3 001–4 000	110 000 Ft	110 000 000 Ft-ig
4 001–5 000	150 000 Ft	150 000 000 Ft-ig
5 001–6 000	180 000 Ft	180 000 000 Ft-ig
6 001–7 000	210 000 Ft	210 000 000 Ft-ig
7 001–8 000	230 000 Ft	250 000 000 Ft-ig
8 001–9 000	250 000 Ft	300 000 000 Ft-ig
9 001–10 000	270 000 Ft	350 000 000 Ft-ig
10 000 felett	egyedi díj	egyedi díj

- 2.1. A konkrét havi díjat a Felek az egyedi Megbízási Szerződésben rögzítik, figyelembe véve különösen a tételszámot, árbevételt, bankszámlák és devizanemek számát, foglalkoztatotti létszámot, adózási sajátosságokat, telephelyeket, riportigényt és az átadott anyag előkészítettségét.
- 2.2. Ha a tételszám és az árbevétel eltérő sávot eredményez, főszabály szerint a magasabb díjsáv az irányadó. A Felek ettől az egyedi Megbízási Szerződésben eltérhetnek.

3. Egyéb rögzített díjak

Szolgáltatás	Nettó díj
Alkalmi bejelentés	750 Ft/alkalom/fő
Fizetési kedvezmény iránti kérelem	20 000 Ft/db
Egyéb bevallás önellenőrzése	15 000 Ft/db
Bérszámfejtést érintő önellenőrzés	15 000 Ft/fő
Közbenső mérleg	az aktuális havi megbízási díj 80%-a
Tanácsadás, anyag-előkészítés, szakmai támogatás	30 000 Ft/óra
Papíralapú feldolgozás, nyomtatás vagy külön fizikai iratkezelés	10 000 Ft + áfa/negyedév
16. naptól vállalt sürgősségi feldolgozás	az érintett havi megbízási díj 50%-a
Jogkövetési vizsgálatban vagy hatósági eljárásban közreműködés	egyedi megállapodás; irányadó óradíj 30 000 Ft

3.1. Az indulás előtti tanácsadás díja 30 000 Ft + áfa/óra. Ha az Ügyfél a tanácsadást követő 30 napon belül könyvelési szerződést köt a Könyvelő Irodával, a megfizetett tanácsadási díjat az első három havi könyvelési díjból kedvezményként levonjuk.

4. Egyedi díjas szolgáltatások

- irodai asszisztensi és könyvelési előkészítő szolgáltatás
- hiányzó számlák beszerzése és kintlévőség-kezelés
- cégkapu-figyelés, számlázás és banki tranzakciók előkészítése
- cégalapítással, átalakulással és cégeljárással kapcsolatos szakmai közreműködés
- jövedéki adó, termékdíj és EPR-bevallás
- adószakértés, igazságügyi szakértés és cégátvilágítás
- üzleti tervezés, finanszírozási, biztosítási és pályázati közreműködés
- oktatás és vezetői felkészítés

4.1. Az egyedi díjas szolgáltatás csak külön írásbeli megrendelés és a Könyvelő Iroda visszaigazolása alapján válik a megbízás részévé.