

**A VÁN IRODA KFT.
ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI
ÉRVÉNYES: 2019.04.01-TŐL**

NÉV / CÉGNÉV:	Ván Iroda Kft.
SZÉKHELY:	6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 8.
ADÓSZÁM:	11032773-2-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	03-09-102641
PM REGISZTRÁCIÓS SZÁM:	115474
ADÓTANÁCSADÓI IG. SZÁM:	2113845
KÉPVISELŐ:	Ván Barna ügyvezető vagy Kiss-Százi Emese cégvezető
LEVELEZÉSI CÍM:	6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 8.
E-MAIL CÍM:	info@vaniroda.hu
HONLAP CÍM:	www.vaniroda.hu

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS.....	3.
2.	FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK.....	3.
3.	A Ván Iroda Kft. AZONOSÍTÓ ADATA.....	3.
4.	AZ ÁSZF HATÁLYA.....	3.
5.	A KÖNYVELŐI IRODA SZOLGÁLTATÁSAI.....	4.
5.1.	Könyvviteli szolgáltatások.....	4.
5.1.1.	A Ván Iroda Kft. feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások.....	4.
5.1.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok.....	4.
5.2.	Adózási szolgáltatások.....	5.
5.2.1.	A Ván Iroda Kft. feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások.....	5.
5.2.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek.....	5.
5.3.	Bérügyviteli szolgáltatások.....	5.
5.3.1.	A Ván Iroda Kft. feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások.....	5.
5.3.2.	Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok.....	5.
5.4.	Ügyfélszolgálat.....	6.
5.5.	Tanácsadás.....	6.
5.6.	Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt.....	6.
5.7.	Eseti képviselet.....	7.
5.8.	Egyéb szolgáltatások.....	7.
5.9.	A szolgáltatások teljesítési helye.....	8.
5.10.	Jogi tájékoztatás.....	8.
6.	SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK.....	9.
7.	AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	10.
8.	KAPCSOLATTARTÓK.....	11.
9.	AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE.....	11.
10.	ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME.....	12.
11.	PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE.....	13.
12.	ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	13.
13.	A Ván Iroda Kft. FELELŐSSÉGE.....	13.
14.	ÉRTESÍTÉSEK.....	13.
15.	A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE.....	14.
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15.
17.	1. MELLÉKLET	16.
17.1.	Ván Iroda Kft. Díjszabása	

1. BEVEZETŐ

A Ván Iroda Kft. szolgáltatásainak egységes rendben, a feladatok összetettségéhez igazodó magas szakmai színvonalon és felelősséggel való teljesítése szükségessé teszi olyan általános szabályok megállapítását, melyek valamennyi könyvelési szerződés során a szolgáltatóra és az Ügyfélre is kötelezőek. Ezt a célt szolgálják a Ván Iroda Kft. Általános Szerződési Feltételei (a továbbiakban rövidítve: ÁSZF) amelyhez képest a Ván Iroda Kft. és az Ügyfél közötti konkrét könyvelési szerződés eltérő rendelkezéseket állapíthat meg.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

1. *Ván Iroda Kft.* megnevezés alatt a továbbiakban az ÁSZF-ben azt a számviteli, könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra jogosult gazdasági társaságot kell érteni, aki az Ügyféllel könyvviteli, adózási szolgáltatás ellátására szerződést köt.

2. *Ügyfél* alatt a Ván Iroda Kft.-vel könyvelési szerződést kötő, a Számviteli törvény 3.§/1/ bekezdése szerinti gazdálkodót (gazdasági társaság, szövetkezet, államháztartás szervezetei, egyéb szervezet stb.) egyéni vállalkozót, természetes személyt kell érteni. Ügyfélnek minősül jogállásától, szervezeti formájától függetlenül mindazon személy, aki a Ván Iroda Kft. szolgáltatásait szerződő félként igénybe veszi.

3. *Könyvelési szerződés* alatt az ÁSZF-ben azt az egyedi szerződést kell érteni, amelyet az Ügyfél a könyvviteli és adózási szolgáltatások nyújtására köt a Ván Iroda Kft.-vel, és amely a jogviszonyukban lehetővé teszi jelen Általános Szerződési Feltételek alkalmazását.

4. *Felek* alatt az ÁFSZ-ben a Ván Iroda Kft. és az Ügyfél értendő.

3. A Ván Iroda Kft. AZONOSÍTÓ ADATAI:

NEVE / CÉGNEVE:	Ván Iroda Kft.
SZÉKHELYE:	6400 Kiskunhalas, Körösi út 8.
TELEPHELYE:	-
CÉGJEGYZÉKSZÁMA:	03-09-102641
ADÓSZÁMA:	11032773-2-03
PM REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	115474
ADÓTANÁCSADÓI IG. SZÁMA:	2113845
KÉPVISELŐJE:	Ván Barna ügyvezető, Kiss-Százi Emese cégvezető
LEVELEZÉSI CÍME:	6400 Kiskunhalas, Körösi út 8.
E-MAIL CÍME:	info@vaniroda.hu
HONLAP CÍME:	www.vaniroda.hu

A Ván Iroda Kft. kijelenti, hogy, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.) 150. §-ban meghatározott számviteli szolgáltatásra jogosult regisztrált szervezetek közé tartozik, adótanácsadó tevékenység végzésére jogosult.

4. AZ ÁSZF HATÁLYA

4.1. Az ÁSZF rendelkezései kiterjednek a Ván Iroda Kft. és az Ügyfél közötti minden szerződéses kapcsolatra, amelynek keretében a Ván Iroda Kft. a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatást nyújt az Ügyfél részére a Könyvelési szerződés alapján.

4.2. Az ÁSZF rendelkezései a Polgári Törvénykönyv szerint általános szerződési feltételeknek minősülnek. Ha az általános szerződési feltétel és az Ügyféllel megkötött Könyvelési szerződés más feltétele egymástól eltér, az utóbbi válik a szerződés részévé.

4.3. A Ván Iroda Kft. jogosult az ÁSZF-t egyoldalúan módosítani. A módosítást papíralapon (a szolgáltató székhelyén), vagy elektronikus úton (a szolgáltató honlapján: www.vaniroda.hu) köteles az Ügyfél rendelkezésére bocsátani, és az elfogadottnak tekintendő, amennyiben a megküldéstől számított 30 napon belül az Ügyfél nem kifogásolta.

4.4. A Ván Iroda Kft. biztosítja, hogy az Ügyfél az ÁSZF, illetve jövőbeni módosításai tartalmát megismerje. E célból a Könyvelési szerződés megkötésekor a Ván Iroda Kft. a hatályos Szabályzatot okirati formában az Ügyfélnek átadja, vagy részére elektronikus dokumentumként az ÁSZF-t elektronikus úton megküldi. Az átvétel aláírásával az Ügyfél igazolja, hogy az ÁSZF tartalmát megismerte és magára nézve kötelezően elfogadta. Ugyanilyen hatálya van a Szabályzatot tartalmazó elektronikus dokumentumnak az Ügyfél e-mail címére történő elküldésének, amennyiben az Ügyfél a Szabályzat tartalmát az elküldéstől számított 30 napon belül nem kifogásolta. A hatályos ÁSZF-t a Ván Iroda Kft. az ügyfélszolgálatán elhelyezi és azt kérésre az Ügyfél rendelkezésére bocsátja, továbbá az ÁFSZ a Ván Iroda Kft. honlapján is megtekinthető. Az ÁSZF-ek minden esetben e-mailben kerülnek megküldésre, amennyiben az ügyfél a könyvelési szerződésben e-mail elérhetőséget megadott.

4.5. A Ván Iroda Kft. és az Ügyfél jogviszonyában a Polgári Törvénykönyv és a magyar jogszabályok alkalmazandók.

5. A KÖNYVELŐI IRODA SZOLGÁLTATÁSAI

A Ván Iroda Kft. könyvviteli és adózási szolgáltatásokat nyújt az Ügyfél részére, ezzel közreműködik az Ügyfelet terhelő egyes számviteli és adókötelezettségek teljesítésében. A szolgáltatás nem terjed ki a közvetlenül az Ügyfél által teljesítendő számviteli és adókötelezettségek ellátására. A felek a szolgáltatás és az adókötelezettségek teljesítése során együttműködésre kötelesek.

5.1. Könyvviteli szolgáltatások

5.1.1. A Ván Iroda Kft. feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások

- a) Könyvvezetés az Ügyfél jogállása szerint irányadó kettős könyvvitel, vagy egyszeres könyvvitel rendszerében:
 - aa) Főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése.
 - ab) Vevők analitikus nyilvántartása.
 - ac) Szállítók analitikus nyilvántartása.
 - ad) Tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása
 - ae) Év végi zárás
- b) Beszámoló összeállítás, elkészítése az Ügyfél jogállása szerint meghatározott formában:
 - ba) Mérleg elkészítése.
 - bb) Eredmény-kimutatás elkészítése.
 - bc) Kiegészítő melléklet elkészítése
- c) Letétbehelyezés, közzététel (Szt. IX. Fejezet)

5.1.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó számviteli feladatok

- a) Számviteli bizonylatok kiállítása, befogadása, megőrzése. A bizonylatok tartalmi hitelességének biztosítása. Ha az Ügyfél nem gondoskodik az iratórészről és nem veszi igénybe a raktározási szolgáltatásunkat, úgy felelős őrzésbe vesszük az itt hagyott iratokat, amelynek díja az Ügyfelet terheli.
- b) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
- c) Házipénztár vezetése, pénzkezelés, nyilvántartás, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek.
- d) Készletnyilvántartás.
- e) Leltározás.
- f) Pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- g) Üzleti jelentés elkészítése, nonprofit szervezeteknél közhasznúsági jelentés elkészítése
- h) Számviteli szabályzatok elkészítése, módosítása.
- i) Könyvvizsgáló választása, megbízása kötelező könyvvizsgálat esetén.
- j) A beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása.

5.2. Adózási szolgáltatások

5.2.1. A Ván Iroda Kft. feladatkörébe tartozó adózási szolgáltatások

- a) adómegállapítás:
 - aa) az Ügyfél aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és erről tájékoztatás az Ügyfél részére az adófizetési határidő előtt,
- b) az állami adóhatósághoz benyújtandó adóbevallások elkészítése, benyújtása:
 - ba) Havi bevallás (Art. 31.§/2/)
 - bb) Áfa bevallás az Ügyfélre irányadó bevallási időszak szerint.
 - bc) Társasági adóbevallás és kapcsolódó bevallásai.
 - bd) Egyéb adók bevallása.
- c) Önellenőrzés elkészítése, benyújtása
- d) Adónyilvántartások vezetése:
 - da) Levont adók, járulékok nyilvántartása.
 - db) Áfa nyilvántartás vezetése.
- d) Adatszolgáltatás:
 - da) Adóhatóság részére teljesítendő adatszolgáltatás.
 - db) Egyéb adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- e) Helyi adó bevallása:
 - ea) Helyi iparüzési adó bevallása.
- f) Adófolyószámla egyeztetés.

5.2.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó adókötelezettségek

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

5.3. Bérügyviteli szolgáltatások

5.3.1. A Ván Iroda Kft. feladatkörébe tartozó bérügyviteli szolgáltatások

- a) Foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése
- b) Kilépő dolgozók iratainak, igazolásainak kiadása.
- c) Bérszámfejtés: a bér-, jövedelem- és költségtérítés-elszámolás elkészítése.
- d) Bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése.
- e) A levont adók, járulékok nyilvántartása.
- f) Adóigazolások elkészítése.
- g) Bérfeladások elkészítése a könyvelés felé

5.3.2. Az Ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó bérügyviteli feladatok

- a) Foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése
- b) Munkaügyi nyilvántartások vezetése
- c) Munkáltatói kötelezettségek teljesítése, intézkedések megtétele, munkaszerződések, felmondások írásba foglalása.

5.4. Ügyfélszolgálat

5.4.1. A Ván Iroda Kft. az Ügyféllel történő kapcsolattartásra, az átadás- átvételi cselekmények lebonyolítására, az általa nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatásra, a teljesítéssel kapcsolatos kérdések megválaszolására Ügyfélszolgálatot tart fenn. Az Ügyfélszolgálat keretében a Ván Iroda Kft. beosztott könyvelő- és bérszámfejtő munkatársai az Ügyfél vállalkozást érintő könyvvizelési, számviteli, pénzügyi, adózási, bérszámfejtési és társadalombiztosítási kérdésekben a napi ügyviteli munka és bizonylatolás körében jogosultak tájékoztatásra, ez a jogosultság az adózási kérdések érdemi eldöntésére nem vonatkozik. Ezen ügyfélszolgálati tanácsadás, tájékoztatás havi 2 óra időkeretben díjmentes. A Ván Iroda Kft. adótanácsadásra, pénzügyi tanácsadásra jogosult kizárólagos képviselője csak erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatárs, vagy vezető lehet. Az Ügyfélszolgálati tájékoztatás nem terjed ki az Ügyfél alkalmazottaira, szerződéses partnereire, a nem könyvvizelési, nem adózási kérdésekre.

5.4.2. Az Ügyfélszolgálat helye a Ván Iroda Kft. székhelye.

5.4.3. Az Ügyfélszolgálat szolgáltatásait az Ügyfél munkanapokon, munkaidőben (8-16 óra) veheti igénybe. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy munkanapokon és munkaidőn kívül az Ügyfélszolgálat nem működik. Továbbá szünetel az ügyfélfogadás minden év december 20-tól a következő év első munkanapjáig. Ezen időszak alatt halaszthatatlan esetben telefonos ügyfélszolgálatot tartunk fent. Telefonos elérhetőség a Ván Iroda Kft. székhelyén megtalálható.

5.5. Tanácsadás

5.5.1. A Ván Iroda Kft. az Ügyfél részére igény szerint adó- pénzügyi-, könyvviteli pályázati tanácsadást vállal – külön díjazás ellenében. Tanácsadásra kizárólag a Ván Iroda Kft. erre kifejezett felhatalmazással rendelkező munkatársa, vagy a vezetője jogosult. Az összetett, több területet érintő vagy jelentős kihatású kérdésekben a tanácsadást írásban kell kérnie a megválaszolandó kérdések megadásával, amelyre a Ván Iroda Kft. írásban adja meg a választ.

5.5.2. A Ván Iroda Kft. az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás és számlázás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 órának számít. A tanácsadási díj a következő havi könyvelési díjjal kerül kiszámlázásra. Minden olyan szolgáltatás esetében ahol a díjszabás órabérben lett megállapítva ott minden megkezdett óra kiszámlázásra kerül az Ügyfél részére.

5.6. Állandó meghatalmazotti képviselet az adóhatóság előtt

5.6.1. A Ván Iroda Kft. az Art. rendelkezései szerint nem vállalja az Ügyfél teljes körű állandó meghatalmazotti képviseletét az adóhatóság előtt. Állandó meghatalmazás csak a NAV által rendszeresített nyomtatványon rögzítésre kerülő ügyek vonatkozásában áll fent. Ez általánosságban az alábbi ügyekre terjed ki (a teljesség igénye nélkül):

- telefonon történő ügyintézés,
- egységes folyószámla lekérdezés,
- igazolások ügyintézése,
- bevallási kötelezettségek teljesítése, lekérdezése,
- fizetési, könnyítési kérelmek intézése,
- munkáltatói, kifizetői adatszolgáltatások intézése.

5.7. Eseti képviselet

A Ván Iroda Kft. külön megbízás alapján, külön szerződés keretében közreműködik az Ügyfél adóellenőrzésében, ellátja képviseletét az adóhatóság előtt a hatósági eljárásban. **Hatóság előtti képviselet költségtérítése** a megbízót terhelik.

5.8. Egyéb szolgáltatások

5.8.1. Csak a külön írásbeli megállapodás esetén tartozik a Ván Iroda Kft. feladat- és felelősségi körébe az Ügyfelet érintő alábbi szolgáltatások ellátása, kötelezettségek teljesítése különösen:

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

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

5.8.3. Nem tartoznak a Ván Iroda Kft. feladat- és felelősségi körébe az ügyvédi szolgáltatások: jogi tanácsadás, okiratok készítése, cégalapítás, bírósági képviselet stb.

5.9. A szolgáltatások teljesítési helye

A Ván Iroda Kft. a szolgáltatásait a székhelyén teljesíti, az Ügyfél székhelyén, telephelyén rendszeres, folyamatos megjelenésre, szolgáltatásra nem köteles.

5.10. Jogi tájékoztatás

(1) A Ván Iroda Kft. tájékoztatja az Ügyfelet az alapvető számviteli és adózási szabályokról:

-A gazdasági tevékenysége, az egyes gazdasági ügyletek megkötése, teljesítése során az alapvető számviteli és az adózási alapelvek betartása az Ügyfélre hátrányos adózási jogkövetkezmények elkerülése miatt kiemelten fontos adózási kötelezettség.

-Az Ügyfelet, mint gazdálkodót a Számviteli törvényben és végrehajtási jogszabályban meghatározott számviteli kötelezettségek terhelik. Egyéni vállalkozók könyvviteli kötelezettségeit az Sza törvény tartalmazza.

-Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

-A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

-A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A bizonylatok alakijait a Számviteli törvény és az Áfa törvény tartalmazza.

-Az Ügyfél, mint gazdálkodó tevékenységére vonatkozó adókötelezettségeket az adótörvények tartalmazzák, amelyek évente, vagy év közben is változhatnak.

-Értékhatárok eléréseivel az adózót bejelentési kötelezettségek terhelhetik, általában év végén van mód eltérő adózási módok választására, a határidők elmulasztása jogvesztő lehet.

-Az adóbevallási és adófizetési határidőket az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCIII. törvény 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.

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

-Az adótörvények alkalmazásában a szerződést, ügyletet és más hasonló cselekményeket valódi tartalmuk szerint kell minősíteni. Az érvénytelen szerződésnek vagy más jogügyletnek az adózás szempontjából annyiban van jelentősége, amennyiben gazdasági eredménye kimutatható.

-A szokásos piaci ártól eltérő szerződési feltételeket alkalmazó kapcsolt vállalkozások ügyleteit adózási szempontból a szokásos piaci ár alapulvételével kell minősíteni. Nem alkalmazható e rendelkezés, ha a kapcsolt vállalkozások magatartása megfelel a független felektől az adott esetben elvárható piaci magatartásnak.

-A törvény előírja, hogy az adójogviszonyokban a jogokat rendeltetésszerűen kell gyakorolni. Az adótörvények alkalmazásában nem minősül rendeltetésszerű joggyakorlásnak az olyan szerződés vagy más jogügylet, amelynek célja az adótörvényben foglalt rendelkezések megkerülése.

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

-A törvény szerint a nem a vállalkozási tevékenység érdekében felmerülő költségek, ráfordítások nem számolhatók el, növelik az adóalapot.

-Költségelszámolás csak szabályszerű bizonylat alapján lehetséges.

-Az általános forgalmi levonásának tárgyi feltétele a számla, illetve a törvényben meghatározott további okiratok.

-Az Áfa törvény meghatározott termékekre és szolgáltatásokra levonási tilalmat és korlátozásokat állapít meg, illetve egyes tevékenységekre eltérő adózási módokat tartalmaz.

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

(2) Az Ügyfél e tájékoztatást tudomásul veszi.

6. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSRA ÁTADÁSA, HATÁRIDŐK

6.1. A Ván Iroda Kft. az Ügyfél által átadott számviteli bizonylatokat dolgozza fel. Az ügyfél a gazdasági tevékenysége során keletkezett valamennyi számviteli bizonylat határidőben történő hiánytalan átadására köteles. Az átadás helye a Ván Iroda Kft. székhelye. Az Ügyfél szavatolja, hogy a szerződés teljesítése során az általa szolgáltatandó számviteli bizonylatok, adatok, információk tartalma a valóságnak megfelelnek. Ha az ügyfél egy gazdasági ügyletbe tartozó összes számviteli bizonylatot kapcsolódó szerződéseket, egyéb iratot nem adja át, a Ván Iroda Kft. jogosult a rendelkezésére álló számviteli bizonylatok és adatok alapján eljárni.

6.2. Az Ügyfél a számviteli bizonylatokat rendszerezve, előkészítve – az átadásra kerülő egyes bizonylatok egyedi azonosítóit tartalmazó kísérelőjegyzéken köteles átadni a Ván Iroda Kft. részére. A kísérelőjegyzéken a Ván Iroda Kft. munkatársa aláírásával igazolja az ott feltüntetett számviteli bizonylatok átvételét. Amennyiben az Ügyfél az iratátadásra tételes iratjegyzéket nem alkalmaz, őt terheli az átadás időpontjának és annak bizonyítása, hogy egy konkrét számviteli bizonylat átadása a Ván Iroda Kft. részére megtörtént.

6.3. A számviteli bizonylatok előkészítése a könyvelendő alapbizonylatok időrendbe szedett, csoportosított összerendezését és minden szükséges információt biztosító ide vonatkozó okmányokkal, szerződésekkel való felszereltségét jelenti. A nem kellően bizonylatolt gazdasági események, hiányzó iratok, okmányok és szerződések miatti hiányos, vagy téves könyvelésből adódó következményeket az Ügyfél viseli. A könyvelési bizonylatok egyértelmű azonosításában a felek együttműködnek. A nem magyar nyelven készült bizonylatok esetében az Ügyfél köteles annak tartalmi fordítását magyar nyelven feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A Ván Iroda Kft. előtt ismeretlen megállapodások, levelezések miatti helytelen értelmezésből és hiányos könyvelésből adódó következmények az Ügyfelet terhelik.

6.4. Az átadásra kerülő számviteli bizonylatok (könyvelési anyag) csoportosítása a következő

- Banki bizonylatok
- Pénztári (*készpénzes*) bizonylatok
- Vevőszámlák
- Szállítók számlái
- Vegyes (*az előzőekhez nem tartozó*) könyvelési bizonylatok

6.5. A bér- és jövedelem-elszámolás elvégzéséhez az Ügyfél gépi adatfeldolgozásra alkalmas elszámoló lapot ad havonta minden dolgozójáról. Ennek az adatszolgáltatásnak a helyes bérszámfejtéshez szükséges minden adatot tartalmaznia kell. Ügyfél amennyiben vállalja a Ván Iroda Kft. által javasolt online munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazását, úgy a díj megállapításakor a munkaviszonyban foglalkoztatottak esetében az I számú melléklet I A, B pontja alapján kell az Ügyfélnek a szolgáltatást megfizetni. Az ajánlott program használatának mellőzése mellett az általános munkaidőben foglalkoztatottak esetében (nincs pótlék) az I számú melléklet I C pontja alapján köteles a szolgáltatás ellenértékét megfizetni, ha van pótlék, akkor az I számú melléklet I D pontja alapján köteles fizetni. Minden egyéb alkalmazott esetében a díjfizetésnek az I. számú melléklet I E pontja alapján kell eleget tenni. Új dolgozó felvételét Ügyfél a felvételt követően munkaügyi felvételi lapon köteles közölni. E nélkül a Ván Iroda Kft. csak hiányos bérjegyzéket, elszámolást és nyilvántartást tud készíteni, nem áll módjában a dolgozót az adóhivatalhoz bejelenteni. A hiányos elszámolás elkerülése érdekében a Ván Iroda Kft. által tett intézkedések (telefon, fax, stb.) költségkihatásait az Ügyfél megtéríti. Ügyfél kötelezettsége annak ellenőrzése, hogy a bejelentés megtörtént. Különös tekintettel ha e-mailen keresztül történik a kérés. E-mailben történő megkeresés esetén mindenképpen szükséges az Ügyfél részéről a Ván Iroda Kft. illetékes munkatársát telefonon is értesíteni. Emelben történő kéréseket ügyfélszolgálati napokon 12 óráig tudunk fogadni. Ezt követően érkezett megkeresést csak következő munkanap tudjuk teljesíteni.

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

6.7. A számviteli bizonylatok átadásának határideje:

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

A 3 (*három*) napot meghaladó késedelmes, illetve hiányos átadás, vagy e szerződési pontban foglalt előírásaitól eltérő előkészítés és iratkezelés következményeiért, többletköltségekért az Ügyfelet terheli a felelősség. Amennyiben a fenti rendelkezésnek legkésőbb a tárgyhónapot követő tizedik munkanapig nem tesz eleget a megbízott 30% külön díjat jogosult felszámolni.

6.8. Az Ügyfél a Ván Iroda Kft. feladatkörébe tartozó szolgáltatások elvégzéséhez a számviteli bizonylatokon túl a feldolgozáshoz szükséges adatokat, információkat, tájékoztatásokat is biztosítja.

6.9. A Ván Iroda Kft. kizárólag az Ügyfél által rendelkezésre bocsátott okmányok, iratok, felhasználását végzi, mindenkor figyelemmel a rendelkezések pontos betartására. A munka elvégzése során az Ügyfél adhat utasításokat is, de ha azok szakszerűtlenek lennének a Ván Iroda Kft. erre a tényre Ügyfelet figyelmeztetni köteles. Amennyiben a figyelmeztetés ellenére az Ügyfél ragaszkodik utasításához, vagy e szerződéstől eltérő eljárás alkalmazásához, úgy azt az elszámolás alapjául szolgáló bizonylaton köteles elrendelni. Amennyiben ragaszkodik kérése végrehajtásához, úgy a Ván Iroda Kft. vagy felmondhatja e szerződést, vagy pedig eljárása az Ügyfél felelősségére és kárára történik. Az Ügyfél részéről utasításokat csak a társaság cégjegyzékbe bejegyzett képviselője adhat.

6.10. A Ván Iroda Kft. a részére feldolgozásra átadott számlák, okmányok, bizonylatok, egyéb adatok helyességét csak és kizárólag számszaki és formai szempontból ellenőrizheti, tartalmi ellenőrzési joggal nem rendelkezik. A számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadása előtt az Ügyfél köteles a bizonylatok alakai és tartalmi felülvizsgálatát elvégezni. Az átadás a Ván Iroda Kft. felé igazolja, hogy az Ügyfél e kötelezettségének eleget tett, és az átadott számviteli bizonylatok feldolgozhatók. A számviteli bizonylatok tartalmi megfelelőségéért, hitelességéért az Ügyfél felel. Azzal, hogy a könyvelésre átadja az ügyfél a bizonylatokat, azt a Ván Iroda Kft. már mint felülvizsgálat bizonylatot fogadja el.

6.11. Nem minősül szerződésszegésnek, így a kártérítési felelősségét sem alapozza meg, ha a Ván Iroda Kft. az esedékes átadási határidőben a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét az Ügyféltől - e szerződésben

kikötött jogával élve - megtagadja. Ez esetben a számviteli bizonylatok feldolgozásáról az Ügyfél maga köteles gondoskodni.

6.12. A Ván Iroda Kft. a feldolgozásra átvett számviteli bizonylatokat a feldolgozást követően (tárgyvet követő év augusztus 31-ig) visszaadja az Ügyfélnek. Amennyiben az Ügyfél a részére kiadandó iratok átvételéről tételes iratjegyzéket nem vesz fel, őt terheli annak bizonyítása, hogy meghatározott számviteli bizonylat, bevallás, szerződés egyéb irat kiadása, visszaadása részére nem történt meg. Amennyiben az Ügyfél az irat átvételére írásbeli megkeresést követően sem tesz eleget, úgy a Ván Iroda Kft. felelős őrzésbe veszi, melynek költségei az Ügyfelet terhelik. Ennek díjtételét a melléklet tartalmazza.

6.13. Az Ügyfél a számviteli bizonylatok adatait feldolgozásra elektronikus úton is átadhatja. Ez esetben az átadás időpontja az a nap, amikor az elektronikus küldemény a Ván Iroda Kft. számítógépes rendszerébe megnyitásra kerül. E-mailen érkezett bizonylatokat, megkereséseket csak a szerzősében kikötött e-mail címre és az ott szereplő e-mail címről tudjuk fogadni. Az Ügyfél felelősségi körébe tartozik az adattovábbítás biztonságának biztosítása. A Ván Iroda Kft. nem felel azért, ha az elektronikusan továbbított adatok egyáltalán nem, hibásan, vagy sérülten érkeznek meg. Nem felel a Ván Iroda Kft. azért, ha az internetes hálózat működése során a továbbított adatok jogosulatlan harmadik személyek javára esetlegesen ismertté válhatnak. A Ván Iroda Kft. nem felel a szolgáltatók rendszerében bekövetkezett üzemzavarokért. Elektronikusan továbbított irat esetén minden esetben megbízó kötelezettsége annak ellenőrzése, hogy ezzel kapcsolatos ügyintézés a Ván Iroda Kft. részéről megtörtént.

7. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

7.1. Az Ügyfél kötelezettsége az adófizetési kötelezettségek teljesítése.

7.2. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy a vállalkozását érintő adatokban bekövetkező változásokról azonnal és írásban, legfeljebb 5 (öt) napon belül értesíti a Ván Iroda Kft-t, hogy az a szükséges intézkedéseket időben megtehesse. Ilyen adatok például (nem teljes körűen): új bankszámla nyitása, régi bankszámla megszüntetése, a társasági szerződés módosítás, tisztségviselők változása, tag halála, kilépése, új tag belépése, új tevékenység bevezetése, telephely megnyitása, bezárása, stb. változások. Ügyvezető változás esetén az új társasági szerződés aláírásának napjához kötődnek adatszolgáltatási kötelezettségek. Így ebben az esetben haladéktalanul értesíteni kell a Ván Iroda Kft-t a változásról, hogy még a változás napján eleget tudjon tenni a szükséges adatszolgáltatási kötelezettségnek.

7.3. A Ván Iroda Kft. által vezetett könyvelés ellenőrzésére, felülvizsgálatára az Ügyfél jogosult és köteles is egyben. A feltárt hibák rendezésére a Ván Iroda Kft. soron kívül kötelezhető.

7.4. A Ván Iroda Kft. az Ügyfél kérése alapján, részére a könyvelt adatok bármelyikéről, azok csoportjáról, értékadatairól információt ad.

7.5. Az Ügyfél köteles gondoskodni a kötelező számviteli szabályzatok elkészítéséről. Amennyiben az Ügyfél nem rendelkezik saját számvitel-politikával, az Ügyfél külön megbízása és díjfizetése mellett a Ván Iroda Kft. elkészíti. Megbízás és Számviteli politika hiányában a Ván Iroda Kft. a saját maga számlarendje szerint, a számviteli törvény előírásainak megfelelő módon végzi a könyvelést.

8. KAPCSOLATTARTÓK

8.1. Az Ügyfél jogosult megnevezni azon személyeket, akik a szerződés teljesítésében a képviseletében közreműködnek. A közreműködőkre a Ván Iroda Kft. köteles elvégezni a törvényben előírt azonosítási feladatokat. Utasítási joga csak az Ügyfél cégjegyzékbe bejegyzett képviselőjének, illetve az általa erre külön írásban meghatalmazott kapcsolattartónak van. A kapcsolattartók nyilatkozatait a Ván Iroda Kft. az Ügyfél által tett nyilatkozatnak tekinti mindaddig, amíg a kapcsolattartói megbízás visszavonását az Ügyfél a Ván Iroda Kft-nek be nem jelenti.

8.2. A Ván Iroda Kft. részéről az Ügyféllel való kapcsolattartásra a Ván Iroda Kft. munkatársai jogosultak. Érdemi döntésekre meghozatalára, adótanácsadásra csak a kijelölt munkatárs, illetve a Ván Iroda Kft. vezetője jogosult. A kapcsolattartóval bármilyen formában: szóban, levélben, faxon, e-mailben - közölt értesítések, tájékoztatások az Ügyféllel közölt értesítésnek, tájékoztatásnak minősülnek. A Ván Iroda Kft. korlátozás nélkül jogosult az Ügyfélre vonatkozó minden tájékoztatást, közlést bármely kapcsolattartónak megtenni.

8.3. Amennyiben az Ügyfél gazdasági társaság tagjai nem kapcsolattartók, és meghatalmazással sem rendelkeznek, a Ván Iroda Kft. előtt a társaság ügyeiben nem járhatnak el, részükre tájékoztatást, iratbetekintést a Ván Iroda Kft. csak az ügyvezető külön írásos meghatalmazása alapján adhat. Ugyanez irányadó minden más harmadik személy vonatkozásában – a törvényes jogkörben eljáró hatósági személyek kivételével.

9. AZ ÜGYFÉL DÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE

9.1. Az Ügyfél a Ván Iroda Kft. szolgáltatásai ellenében egyrészt a könyvelési szerződésben megállapított könyvelési díjat továbbá az ÁSZF 1. számú melléklet szerinti díjszabás szerinti díjak fizetésre köteles. Az Ügyfél köteles a Ván Iroda Kft. részére megteríteni a feladatok teljesítésével összefüggő **nyomtatványok, postai feladás, fénymásolás, hatósági igazolások beszerzésének költségei. Ván Iroda Kft. e költségeket, a beszerzést követően esedékessé váló díjaival együtt jogosult megbízótól igényelni. A részletes árjegyzék az irodában megtekinthető.**

A teljesítési időszak általában 21-től 20-ig tart. Ettől eltérően amennyiben a 20-a munkaszüneti napra esik, akkor a teljesítési időszak a 20. követő első munkanapot követő napon kezdődik és a következő hónap 20-ig tart, amennyiben az nem munkaszüneti nap. Ha munkaszüneti napra esik, akkor a következő munkanap az elszámolás utolsó napja. A díjfizetés minden esetben az elszámolási időszak utolsó napján esedékes. Ennek a kötelezettségnek eleget tehet **készpénzben** a megbízott pénztárában, **vagy** számla ellenében legkésőbb **a számlán feltüntetett fizetési határidőig**, a megbízott **11732064-20066961-00000000** számú számlájára történő **átutalással kiegyenlíteni**. A díj a számlára történő beérkezéssel tekintendő kiegyenlítettnek.

A fent meghatározott díjak minden lezárt évet követően újra tárgyalandóak. A megbízott jogosult az előtársasági időszak lezárása, valamint az adóévet lezáró bevallások, éves zárással járó munkák elvégzéséért egy-egy havi megbízási (könyvelési) díjat felszámítani.

Könyvelő Irodával szemben amennyiben az ügyfél több szerződésből adódóan fennálló lejárt esedékességű tartozása áll fent, akkor minden esetben a legrégebbi tartozásba kerül beszámításra a fizetés, függetlenül attól, hogy az ügyfél mely tartozás kiegyenlítését szeretné.

9.2. A Ván Iroda Kft. az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás alapja. Szóbeli tanácsadás során minden megkezdett óra 1 órának számít. A tanácsadási díj számlázása a következő havi könyvelési díj számlázásával együtt történik.

9.3. A Ván Iroda Kft. a szolgáltatási díját jogosult egyoldalúan módosítani, figyelemmel az Ügyfél könyvelési anyagának mennyiségére, tételszámára, tevékenységének nagyságára, árbevételi és létszám adataira, a telephelyek számának változására, új tevékenység indítására, TB kifizetőhely létrehozására, megszüntetésére. Az egyoldalú díjnövelésről a Ván Iroda Kft. értesíteni köteles. Ha az Ügyfél az értesítéstől számított 15 napon belül észrevételt nem tesz, kifogást nem emel, a változást részéről elfogadottnak kell tekinteni. Amennyiben az Ügyfél az egyoldalú szerződés módosítás következtében nem kívánja a Ván Iroda Kft. szolgáltatásait igénybe venni, jogosult 30 napos határidővel a Ván Iroda Kft.-vel kötött szerződést felmondani. A megbízó szintén 30 nappal a változás hatályba lépése előtt kérheti a könyvelési díj módosítását.

9.4. A Ván Iroda Kft. jogosult késedelmes fizetés esetén az esedékességtől a tényleges kifizetésig terjedő időszakra késedelmi kamatra a Ptk.-ban meghatározottak szerint, továbbá jogosult a behajtási költségátalány felszámítására is.

9.5. A Ván Iroda Kft. a számlájának 30 napon túli késedelmes kiegyenlítése esetén jogosult az Ügyfél aktuálisan esedékes leadandó számviteli bizonylatainak feldolgozásra való átvételét megtagadni. A bizonylatok átvételének megtagadásával egyidejűleg a Ván Iroda Kft. jogosult az adóhatóság felé fennálló állandó meghatalmazása azonnali hatályú felmondására is, és ez alapján egyidejűleg az állandó meghatalmazás megszűnésének egyoldalú bejelentésére az adóhatóság részére. A számviteli bizonylatok átvételének megtagadása esetén azok feldolgozásáról, és a folyamatos könyvviteli és adókötelezettségei teljesítéséről az Ügyfél maga köteles gondoskodni. Ha a hátralékos díjtartozást és késedelmi kamatát az Ügyfél nem egyenlíti ki a számla szerinti fizetési határidő követő 45. napot követően a Ván Iroda Kft. jogosult a könyvelési szerződés azonnali hatályú felmondására.

9.6. A Ván Iroda Kft. jogosult az Ügyfél részéről készfizető kezességet kérni a követelésének biztosítására. Ez elsősorban az Ügyfél, vagy annak képviselőjére jogosult személy lehet.

Készfizető kezesség

A Ván Iroda Kft. az Ügyfél tartozásai megfizetésének személyi biztosítékeként egy vagy több kezes állítását igényelheti. A kezes olyan nagykorú, cselekvőképes magánszemély, illetve olyan jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, gazdálkodó szervezet lehet, aki/amely az Ügyfél tartozásának (beleértve a járulékokat is) ismeretében, írásban vállalja, hogy az Ügyfél helyett esedékességkor képes és kész a tartozást (beleértve a járulékokat is) az Ügyfél helyett megfizetni, tekintet nélkül arra, hogy a Ván Iroda Kft. az Ügyféltől a tartozást megkísérelte-e behajtani (*készfizető kezesség*). Amennyiben az Ügyfél esedékességkor nem teljesíti a Könyvelő Irodával szemben fennálló fizetési kötelezettségét a Ván Iroda Kft. az Ügyfél értesítése nélkül jogosult a követelést a kezessel szemben érvényesíteni.

9.7. A Ván Iroda Kft. az Ügyfél 45 napot meghaladó díjhátraléka esetén jogosult megkövetelni az Ügyféltől, hogy a hátralékos és a jövőben lejárt díjfizetésre nyújtson további biztosítékot. Az Ügyfél köteles a biztosíték nyújtásáról a Ván Iroda Kft. felhívása esetén azonnal gondoskodni. A biztosíték nyújtásáig a Ván Iroda Kft. jogosult az esedékes számviteli bizonylatok feldolgozásra való átvételét megtagadni, és az adóhatósági állandó meghatalmazását felmondani és ezt az adóhatóságnak azonnali hatállyal bejelenteni. A Ván Iroda Kft. jogosult eldönteni – az Ügyfél lehetőségeit is figyelembe véve -, hogy milyen biztosítékot követel, s ezt milyen értékben fogadja el fedezetként. A Ván Iroda Kft. követelésének biztosítására különösen az alábbi jogi biztosítékokat alkalmazhatja:

- a) Óvadék
- b) Vételi jog.

9.7.1. Óvadék

Ha a Ván Iroda Kft. követelésének fedezetéül az Ügyfél vagy a javára kötelezettséget vállaló harmadik személy tulajdonában álló, és a Könyvelő Irodának átadott pénz, vagy értékpapír (óvadék) szolgál, az óvadék az Ügyfél Könyvelő Irodával szemben fennálló tartozásai, valamint e fizetési kötelezettség késedelmes teljesítése esetén járó késedelmi kamat és az esetleges végrehajtás vagy más a jogérvényesítéssel kapcsolatos költségek megfizetését biztosítja és az Ügyfél, illetve az óvadékos harmadik személy hozzájárul ahhoz, hogy a Ván Iroda Kft. az Ügyféllel szembeni követeléseit az óvadékból közvetlenül kielégíthesse. Az óvadékba - ellenkező kikötés hiányában - beleszámít az óvadék haszna is. Az óvadék akkor szűnik meg, ha az Ügyfél a Könyvelő Irodával szemben bármilyen jogcímen fennálló tartozását és annak járulékait teljes egészében megfizette. A Ván Iroda Kft. az óvadék megszűnésekor köteles azt az Ügyfélnek visszaadni.

9.7.2. Vételi jog

A Ván Iroda Kft. igényelheti, hogy az Ügyfél vagy biztosítékot nyújtó fél a vagyontárgyra eladóként kössön vele vagy az általa kijelölt személlyel vételi jogot alapító szerződést, amelynek alapján a Ván Iroda Kft. jogosulttá válik arra, hogy a vagyontárgyat egyoldalú jognyilatkozattal a szerződésben meghatározott vételárért megszerezze. A Ván Iroda Kft. a vételi joga gyakorlására harmadik személyt is kijelölhet. A Ván Iroda Kft., vagy a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személy a vételi jogot egyoldalú, az eladóhoz ajánlott levélként elküldött nyilatkozatával gyakorolhatja, a vételár megfizetése a vételi jogot alapító szerződésben foglaltak szerint és határidőben a Könyvelő Irodának, illetve a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személynek az eladóval szembeni követelésébe való beszámítása mellett történik. A vagyontárgy tulajdonjoga a Ván Iroda Kft. vagy a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személy egyoldalú nyilatkozatának közlése napján, ingatlan esetében a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésével száll át a Könyvelő Irodára, vagy a vételi jog gyakorlására kijelölt harmadik személyre.

10. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

10.1. Az Ügyfél, illetve képviselője a szerződés aláírásával megadja hozzájárulását a Ván Iroda Kft. részére személyes adatai kezeléséhez. Az adatkezelés célja a könyvelési szerződésbe foglalt szolgáltatások és vállalt kötelezettségek teljesítése, az Ügyfél, illetve képviselőjének azonosítása, az Ügyféllel való kapcsolattartás és kommunikáció, a Ván Iroda Kft. jogos érdekeinek érvényesítése, a szerződésben szabályozott jogviszony szerinti elszámolás, és a Ván Iroda Kft-t az Ügyfél vonatkozásában terhelő adókötelezettségek teljesítése. Az Ügyfél, illetve képviselője hozzájárulása alapján kezelhető személyes adatok: név, lakcím, telefonszám, mobil telefonszám, telefax szám, e-mail cím, honlapcím.

10.2. A Ván Iroda Kft. jogosult az Ügyfél és képviselője címére postai úton levelet, elektronikus úton e-mailt küldeni. A hozzájárulás kiterjed arra, hogy a Ván Iroda Kft. hagyományos postai levélben, vagy elektronikus úton reklámtartalmú küldeményt küldjön az Ügyfél címére.

11. PÉNZMOSÁS ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

A Könyvelő Irodát és az Ügyfelet a könyvviteli és adótanácsadói szolgáltatása teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényben előírt kötelezettségek terhelik.

12. ÜZLETI TITOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. A Ván Iroda Kft. és az Ügyfél, mint szerződő felek kölcsönösen üzleti titoknak tekintik a saját gazdasági tevékenységükhöz kapcsolódó – nem nyilvános - minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult fél jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné.

12.2. A Ván Iroda Kft. az Ügyfélről rendelkezésére álló minden olyan – nem nyilvános - adatot, tény, információt, amely az Ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, számláinak egyenlegére, forgalmára, ügyfelei, vevői, szállítói személyére, ezek címadataira, továbbá a Könyvelő Irodával kötött szerződésére vonatkozik üzleti titokként kezel. A titoktartási kötelezettség – időbeli korlátozás

nélkül – a Ván Iroda Kft. minden vezetőjére, és alkalmazottjára, valamint mindazokra vonatkozik, akik az Ügyféllel kapcsolatos információkhoz a Ván Iroda Kft. teljesítése során jutottak hozzá (alvállalkozó).

12.3. Az Ügyfél a Ván Iroda Kft-ről rendelkezésére álló minden – nem nyilvános - adatot, tény, információt üzleti titokként köteles kezelni. Különösen vonatkozik ez a Ván Iroda Kft. által alkalmazott eljárásrendre, szolgáltatási szabályokra, szabályzatokra, saját nyomtatványokra, és a Ván Iroda Kft-vel megkötött szerződésre. A titoktartási kötelezettség – időbeli korlátozás nélkül – az Ügyfél minden vezetőjére, és alkalmazottjára, kapcsolattartójára, valamint mindazokra vonatkozik, akik a Ván Iroda Kft-vel kapcsolatos információkhoz a teljesítése során jutottak hozzá.

13. A Ván Iroda Kft. FELELLŐSÉGE

13.1. A Ván Iroda Kft. a szerződésben szolgáltatásai teljesítése során mindenkor a hatályos jogszabályok előírásai és a szakmai szabályok, szokások szerint, az Ügyfél érdekeinek - az adott körülmények között lehetséges - figyelembe vételével, a tőle elvárható gondossággal jár el.

13.2. A Ván Iroda Kft. kijelenti, hogy a szerződésben vállalt tevékenységgel összefüggésben felelősségbiztosítási szerződést kötött. A megbízóra kirótt bírság - amennyiben a megbízott felelőssége bizonyított – megtérítésre kerül. (A kirótt késedelmi kamatnak pedig csak 50%-a, mert a későbbi befizetés haszna a megbízónál csapódik le). A Ván Iroda Kft. felelősségének megállapítása kizárt abban az esetben, ha a megbízott nem tett eleget a szerződésben vállalt kötelezettségeinek. Különös tekintettel a határidőben történő bizonylatok teljes körű átadására.

13.3. Ha a Ván Iroda Kft. alkalmazottja a munkaviszonyával összefüggésben az Ügyfélnek kárt okoz, munkáltatóként a Ván Iroda Kft. felelős.

13.4. A könyvelési szerződésből eredő követelések 1 év alatt évülnek el.

14. ÉRTEŚÍTÉSEK

14.1. A Ván Iroda Kft. az Ügyfél részére szóló írásbeli értesítéseket, nyilatkozatokat ajánlatokat és okmányokat, beleértve a számviteli bizonylatokat is – amennyiben azokat nem személyesen veszik át – elsősorban az Ügyfél által megadott e-mail címre kerül kiküldésre ennek hiányában postai úton arra a címre küldi meg, amelyet az Ügyfél megadott részére. A Ván Iroda Kft. nem felel azért, ha a megadott név, cím pontatlansága, változása miatt vagy más, a Ván Iroda Kft-n kívül álló okból a kézbesítés elhúzódik, vagy eredménytelen.

14.2. A Ván Iroda Kft. által az Ügyfélnek postai úton írásban küldött értesítések, közlésének időpontja az értesítés Ügyfél általi kézhezvételének napja. A postai úton, a Ván Iroda Kft. által az Ügyfél ismert címére igazoltan megküldött értesítéseket a felek az elküldést követő ötödik (5.) munkanapon közöltnek tekintik, még ha azok „címezett ismeretlen”, „elkölözött”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el” vagy „nem kereste” megjelöléssel jönnek is vissza a Ván Iroda Kft-hez. Az elküldés időpontjának igazolásául a Ván Iroda Kft. postakönyve, feladóvevénye, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat is szolgálhat.

14.3. A hirdetmény útján történő kapcsolattartás megvalósulhat a Ván Iroda Kft. Ügyfélszolgálati helyiségében, vagy a honlapján történő közzététellel, amely esetben a hirdetményt a közzététel napján kell közöltnek tekinteni.

14.4. A Ván Iroda Kft. jogosult az értesítéseket (ideértve különösen a felszólító levelek, valamint a felmondások kézbesítését is) telefaxon elküldeni az Ügyfél részére. A telefaxon küldött értesítések akkor tekintendők kézbesítettnek, amikor a Ván Iroda Kft. rendelkezésére áll a faxüzenet elküldésének a visszaigazolása. Ennek költségei az Ügyfelet terhelik.

14.5. Az elektronikus úton küldött iratok (levelek, értesítések, nyilatkozatok) a felek jogviszonyában a papíralapú iratok helyettesítésére szolgálnak, azokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek. A szerződéses nyilatkozatok alaki kellékei tekintetében az elektronikus úton elküldött nyilatkozatok írásban megtett nyilatkozatnak minősülnek. A Ván Iroda Kft. által elektronikus úton küldött irat közlésének időpontja az elküldés napja, a munkanap 16. óráját követően elküldött irat esetén a következő munkanap. Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést a Ván Iroda Kft. számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama 1 év. Az Ügyfél az elektronikus tárolt és rögzített adataiba, irataiba betekinthet. Az Ügyfél elfogadja a Ván Iroda Kft. számítógépes rendszerében rögzített adatok valóságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus levél elküldése tényére, időpontjára, és tartalmára vonatkozóan.

14.6. Amennyiben az értesítés postai úton, telefax útján és elektronikus úton is megtörténik, akkor a korábban megtörtént értesítéshez fűződnek a joghatások. A Ván Iroda Kft. jogosult úgy tekinteni, hogy az Ügyfél tudomásul vette és elfogadta az értesítésben foglaltakat, ha arra a közlést követő 10 napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás.

14.7. A Ván Iroda Kft-hez érkezett küldemények – beleértve az elektronikus küldeményeket is - érkezési idejére a Ván Iroda Kft. nyilvántartása az irányadó.

14.8. Az Ügyfél és a Ván Iroda Kft. közötti kapcsolattartás nyelve a magyar. Amennyiben az értesítés magyar nyelven és idegen nyelven is megküldésre kerül a másik fél részére, akkor a két verzió közötti bármely értelmezési eltérés esetén a magyar nyelvű verzió az irányadó. Az idegen nyelvű értesítésben használt fogalmak jelentését a szerződéssel és a magyar jogszabályokkal összhangban kell meghatározni.

14.9. A megbízó kötelezi magát arra, hogy az elektronikus úton érkező leveleket a tárhelyen másodszeri elhelyezést követő 5. napot (naptári napot) követő első munkanapon nyitja meg. A megbízó tudomásul veszi, hogy a korábbi megnyitás esetén a megbízott jogosult a képviseletet felbontani.

15. A KÖNYVELÉSI SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE

15.1. Felek a jelen szerződést a szerződés aláírásának évére vonatkozó, az ezen évet lezáró adó és társadalombiztosítási bejelentési, bevallási kötelezettségek teljesítését, követő 3. hónap utolsó napjáig szólóan kötik. (Ez minden esetben a legutolsó elszámolást követő 3. hónap utolsó napja.)

Abban az esetben, ha felek bármelyike a jelen szerződés időtartamának lejáratí időpontja előtt legalább 60 (november 01-ig) nappal írásban eltérő nyilatkozatot nem tesz a másik fél felé, úgy a jelen szerződés változatlan feltételekkel további 1 évi időtartammal meghosszabbodik. (Rendes felmondás).

15.2. Rendkívüli felmondással azonnali hatállyal felmondható a könyvelési szerződés, ha bármelyik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A Ván Iroda Kft. jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha az Ügyfél a számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadási kötelezettségét nem teljesíti, vagy a könyvelési díjat határidőre nem fizeti meg. Jogosult továbbá azonnali hatállyal a szerződést a megbízott felmondani, amennyiben a megbízó lejárt esedékességű köztartozással rendelkezik. A rendkívüli felmondás írásban hatályos.

15.3. A felmondással a könyvelési szerződés a jövőre nézve megszűnik. A megszűnés napja rendes felmondás esetén a felmondási idő utolsó napja, azonnali hatályú felmondás esetén a felmondás közlésének a napja.

15.4. A könyvelési szerződés megszűnésével a Ván Iroda Kft. adóhatóság előtti állandó meghatalmazása is megszűnik, amelyet bármelyik fél jogosult önállóan az adóhatóságnak bejelenteni.

15.5. A könyvelési szerződés megszűnése esetén az Ügyfél köteles a megszűnés napján a Ván Iroda Kft. által birtokolt számviteli bizonylatait, iratait, okmányait személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Ván Iroda Kft. helyiségében átvenni és onnan elszállítani. Amennyiben az Ügyfél az iratok átvételére nem a Ván Iroda Kft. által ellenjegyzett tételes iratjegyzéket vesz fel, úgy őt terheli annak bizonyítása, hogy valamely számviteli bizonylat, irat nem került kiadásra. Ha az Ügyfél a megszűnés napján az iratokat nem veszi át, a Ván Iroda Kft. kapacitása nem bírja el, ezen iratok tárolását jogosult az Ügyfél részére az ő felelőssége és veszélyviselése mellett postai küldeményként feladni. Ez esetben az iratok kiadását a feladásról szóló postai irat igazolja. Az iratok tárolása esetén jogosult felelős őrzési díjat felszámítani.

15.6. A könyvelési szerződés megszűnése esetén a Ván Iroda Kft. a feldolgozott, elektronikusan tárolt adatokat a Ván Iroda Kft. kinyomtatva, papíralapon vagy elektronikus formában adja át az Ügyfélnek. Abban az esetben ha az irat átvételkor tartozása áll fenn a Ván Iroda Kft. felé, akkor a Ván Iroda Kft. jogosult az általa feldolgozott adatokat a díjfizetésig visszatartani. Ez nem vonatkozik az ügyfél által átadott bizonylatokra. Ez kizárólag a Ván Iroda Kft. által elvégzett feladat eredményeire terjed ki. A Ván Iroda Kft. által elvégzett munka a díj kiegyenlítéséig a Ván Iroda Kft. tulajdonát képezi. A szerződés megszűnését követően a Ván Iroda Kft-t nem terheli a számítógépes adatállományok megőrzésének kötelezettsége.

15.7. A könyvelési szerződés bármely jogcímű megszűnése esetén a megszűnés napja által meghatározott adóév zárásával kapcsolatos könyvviteli és adókötelezettségek minden esetben az Ügyfelet terhelik.

15.8. Az Ügyfél kötelezettséget vállal arra, hogy a Ván Iroda Kft-vel fennálló könyvelési szerződése megszűnésétől számított 3 éven belül nem köt könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra irányuló szerződést olyan egyéni, vagy társas vállalkozással, amelynek tulajdonosa, képviselője, vezető tisztségviselője, tagja vagy munkavállalója, alvállalkozója a megszűnt könyvelési szerződése fennállása alatt a Ván Iroda Kft. alkalmazott munkavállalója volt. Továbbá az ügyfél vállalja, hogy nem köt foglalkoztatásra irányuló szerződést a Ván Iroda Kft. volt vagy jelenlegi munkavállalójával, a Ván Iroda Kft-nél történő jogviszony fennállása vagy annak megszűnését követő három évig. E kötelezettsége megsértése esetén az Ügyfél a Ván Iroda Kft. részére a könyvelési alapdíj 3 évi (*háromévi*), összegének megfelelő mértékű kötbért köteles fizetni. A kötbér kiszámítása minden esetben az ügyfél által utoljára fizetett díj alapján kerül megállapításra.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. A könyvelési szerződés bármilyen módosítása írásbeli alakban érvényes.

16.2. A Ván Iroda Kft. jogosult ezen általános szerződési feltételeket és a könyvelési szerződést egyoldalúan módosítani.

16.3. Ezen általános szerződési feltételekben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

16.4. A felek a szerződésből eredő jogvitáik intézésére kikötik a Ván Iroda Kft. székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét.

16.5. Ezen általános szerződési feltételek melléklete: 1. számú melléklet Ván Iroda Kft. Díjszabása

16.6. Az Ügyfél képviselője aláírásával igazolja, hogy ezen általános szerződési feltételek egy példányát átvette.

16.7. A Felek ezen általános szerződési feltételeket elolvasása és kellő értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyező helybenhagyólag aláírták.