

Általános szerződési feltételek – Green Professional Kft

Hatályos: 2018. december 1.-től

A Green Professional Kft (a továbbiakban: Könyvelő) teljes körű könyvelési szolgáltatást nyújt ügyfeleinek, beleértve az ezzel kapcsolatos tanácsadást is.

Ügyfélnek tekintünk minden jogi és természetes személyt, aki ajánlatot kér, szerződést köt, vagy ilyen szándékkal keresi meg a Green Professional Kft.-t, függetlenül attól, hogy a szerződés létrejön-e, vagy sem.

Az Ügyfél és a Green Professional Kft. közötti együttműködés keretei alapvetően a 2013. évi V. tv. (a Polgári Törvénykönyv) rendelkezései határozza meg.

- A Könyvelő és az Ügyfél könyvelési szolgáltatásról minden esetben külön szerződést köt, melynek alapja a mindenkor hatályos „Általános szerződési feltételek” dokumentum.
- Abban az esetben, ha a szerződés másként rendelkezik, mint jelen dokumentum, akkor jelen dokumentum rendelkezései az irányadók.

1. A könyvelés keretében ellátandó feladatok:

- 1.1. A befektetett eszközök folyamatos analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
- 1.2. A készletek – az Ügyfél számviteli politikájában előírt módon történő – főkönyvi könyvelése az Ügyfél analitikus nyilvántartásai, illetve adott időpontra vonatkozó leltárak, feladások alapján.
- 1.3. A követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök, a saját tőke, a kötelezettségek és az időbeli elhatárolások folyamatos főkönyvi nyilvántartása.
- 1.4. A költség (ráfordítás) és a bevételi számlák folyamatos vezetése.
- 1.5. Előírt analitikus nyilvántartások közül a főkönyvi rendszerhez tartozó, annak szerves részét képező analitikák vezetése.
- 1.6. A vállalkozás eredményének időszakonkénti meghatározása.
- 1.7. Éves beszámoló határidőre történő elkészítése.
- 1.8. Az Ügyfél kívánsága szerinti fordulónappal közbenső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítása.
- 1.9. Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt adatbejelentési kötelezettségek teljesítése –csak és kizárólag a rendelkezésre bocsátott dokumentumok, iratok, hiteles másolatok, illetve az Ügyfél írásbeli nyilatkozata alapján.
- 1.10. Azoknak az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt bevallásoknak az időbeni összeállítása, amelyek az elkészített könyvelés output-adatain alapulnak.

- 1.11. Időszakonkénti információs anyagok összeállítása, kiadása azokról az – Ügyfél szakmai jellegű feladatain kívüli - jogszabályi változásokról, amelyek az Ügyfél gazdasági döntéshozatalát segíthetik.
- 1.12. az Ügyfél gazdasági életével kapcsolatos folyamatok támogatása figyelemfelhívások, konzultációk és írásos anyagok segítségével – abban az esetben, ha erre az Ügyfél igényt tart
- 1.13. az Ügyfél – jogszabály által kötelező jellegű és a működéséhez ajánlott – szabályzatok összeállításához, módosításához szakmai segítségnyújtás.

2. A könyvelés körébe NEM tartozó feladatok:

2.1. Cégjogi jellegű feladatok ellátása

- 2.1.1. Az Ügyfél cégjogi és kamarai ügyeinek nyilvántartása és intézése.
- 2.1.2. Az Ügyfél működésével kapcsolatos törvényességi szabályok és követelmények betartása.
- 2.1.3. Az Ügyfél jogi státuszát meghatározó jogszabályokban (pl.: Gt. új Ptk.), valamint az Ügyfél alapítási dokumentumában (pl. társasági szerződés) foglalt és az abból eredő tulajdonosi, ügyvezetői, ügykezelői hatáskörbe tartozó feladatok – akár részbeni – ellátása.
- 2.1.4. A harmadik személyekkel (pl. partnerek, tulajdonosok, dolgozók stb.) való kapcsolatok tartalma és formája.

2.2. Gazdálkodási jellegű feladatok ellátása

- 2.2.1. Az Ügyfél anyagi és pénzügyi gazdálkodása.
- 2.2.2. Az Ügyfél harmadik féllel szembeni szerződéseinek megkötése, teljesítések megítélése, teljesítések igazolása, az igazolásokra vonatkozó dokumentum beszerzése, illetve az ügyletek körülményeiből eredő nemzeti és/vagy nemzetközi adózási követelmények vizsgálata (A Könyvelő az általa ismert adózási befolyásoló tényezőkre felhívja a figyelmet).
- 2.2.3. A társasági szerződésben, ipari-, kereskedelmi és működési engedélyekben, a bérleti szerződéses üzemeltetési okmányban foglaltak tartalmának bárminemű megítélése, betartása, betartatása, ezek tartalmával és formájával kapcsolatos módosítások, változtatások, illetve a változtatások kezdeményezése.
- 2.2.4. Az Ügyfél alapítási dokumentumában, tevékenységi körében, megkötött gazdálkodási szerződéseiben lévő olyan adatoknak a hatóságok felé történő bejelentése, amelyekre vonatkozóan bármilyen bejelentési kötelezettség áll fenn, vagy valamely joganyagban bekövetkező változás a későbbiekben bejelentési kötelezettséget ír elő. E bejelentés vonatkozik az egyablakos cégjogi eljárásen kívüli bejelentésekre, különös tekintettel a vezető tisztségviselők, a könyvvizsgáló személyét, kapcsolt vállalkozásokkal bonyolított ügyleteket, tevékenységi kört, alkalmazott szoftvereket illetően. Ha az Ügyfél ezekről megadja a Könyvelőnek a szükséges információkat, akkor a Könyvelő, mint

meghatalmazott – tekintettel az elektronikus jelentési kötelezettségre – megteszi a szükséges bejelentést.

- 2.2.5. Az Ügyféllel való kapcsolt vállalkozási státusznak a megítélése, illetve az ehhez hasonló minden olyan kapcsolat megítélése, amelynek következtében valamilyen nyilvántartási, bejelentési, elszámolási eljárás következik, vagy következhet, valamint e nyilvántartási, bejelentési és elszámolási feladatoknak a teljesítése (pl. transzferár szabályzat elkészítése és nyilvántartás vezetése).
- 2.2.6. Az Ügyfélnél alkalmazott díj- és árképzés kialakítása, alkalmazása.
- 2.2.7. Az Ügyfél tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi és kereskedelmi jellegű tervek készítése.
- 2.2.8. Az Ügyfél tevékenységére vonatkozó elő- és utókalkulációk készítése, jövedelmezőségének vizsgálata.
- 2.2.9. Az Ügyfél tagi, vállalkozói és alkalmazotti jövedelmeinek meghatározása, szétosztása, kifizetése és felhasználása.
- 2.2.10. Az Ügyfélnél keletkező járadék, osztalék, osztalékelőleg meghatározása, szétosztása, kifizetése, s az ezzel kapcsolatosan előírt időben történő jelentés. Ezzel kapcsolatosan a vonatkozó döntés meghozatal, illetve annak vizsgálata, hogy a járadék, osztalék, osztalékelőleg kifizetése nem sért-e érdekeket (Pl. tulajdonostársak, hitelezők). A Könyvelő a számviteli értelemben vett ún. osztalékkorlátról tájékoztatja az Ügyfelet.
- 2.2.11. A külföldi és belföldi kiküldetések, kirendelések elrendelése, rendelvevények kiállítása, a kiküldetéshez kapcsolódó ellátmányok kiadása, a felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, az úti jelentések elkészítése, az abban foglaltak ellenőrzése, hitelesítése.
- 2.2.12. Az Ügyfél döntését igénylő, a számviteli politikájában és egyéb szabályzatokban rögzítendő elveknek, eljárásoknak, időpontoknak a meghatározása, a választási lehetőséget biztosító adózási, elszámolási módok közül Az Ügyfélre vonatkozó kiválasztása. (A Könyvelő a tanácsadói tevékenysége keretében és külön díjazás ellenében vállalja a döntések előkészítéséhez szükséges számítások, kalkulációk, előerjesztések elkészítését, amennyiben erre az Ügyféltől megbízást kap.)
- 2.2.13. A leltározási feladatok elvégzése – az Ügyfél tulajdonában, birtokában lévő eszközöknek és forrásoknak a mennyiségi és minőségi számbavétele, a hozzájuk tartozó értékek a meghatározása. (A Könyvelő – amennyiben a főkönyvi könyveléshez rendszerszinten kapcsolódó analitikus nyilvántartásokból a leltározáshoz biztosítható információ, akkor ezzel – segíti a leltározási munkafolyamatokat. Pl. tárgyi eszközök listája.)
- 2.2.14. Az Ügyfél tárgyi eszközeinek, immateriális javainak a meglétének ellenőrzése, mennyiségi és értékbeni figyelése, selejtezése, megsemmisítése és ezekhez tartozó dokumentálás.
- 2.2.15. Az Ügyfél analitikus készletnyilvántartásának a vezetése.
- 2.2.16. A közvetített szolgáltatások folyamatos nyilvántartása és szükség szerinti (pl. a beszámolóhoz) felleltározása.

- 2.2.17. Az Ügyfél követeléseinek és kötelezettségeinek az érintett felekkel (vevő, szállító, adósok, hitelezők) való egyeztetése során az egyeztető levelek kiküldése, illetve az Ügyfél és vevőivel, szállítóival, adósaival és hitelezőivel az esetleges, – de nem a könyvelésből eredő – eltéréseknek az érdemi ügyintézése. (Ehhez a Könyvelő az Ügyfél részére minden, nála fellelhető adózási és számviteli információt megad.)
- 2.2.18. Az Ügyfél készpénzállományának, pénzhelyettesítő eszközeinek (pl.: utalványok) a kezelése, a bankszámlái, elszámolási számlái feletti rendelkezés.
- 2.2.19. Az azonos tárgyú számlák, szerződések, ügyletek összeghatárának figyelése, jelentése.
- 2.2.20. A felmerülő költségeken, ráfordításokon belül az esetleges magánhasználat tényének, mértékének a megállapítása, s annak természetbeni juttatás címén történő megítélése és kezelése. (Ha a Könyvelő a magánhasználatot vélelmez, arról egyeztet az Ügyféllel.)
- 2.2.21. Az üzleti partnerek létezéséről, azok gazdálkodásának, tevékenységének korlátozásáról (pl. adószám-felfüggesztés, felszámolás alatt, végelszámolás alatt, kényszertörlesztés alatt, stb.), adataik valódiságtartalmáról, megbízhatóságáról szóló információk összegyűjtése.
- 2.2.22. Késedelmi kamat, behajtási költség átalány számítása, kötbér és kártérítés nagyságának megállapítása, nyilvántartása, partnerre történő kiterhelése.

2.3. Dokumentálás

- 2.3.1. A pénztárak (forint és valuta) folyamatos nyilvántartása, dokumentálása.
- 2.3.2. A készpénzforgalommal összefüggő összeghatárok figyelése, jelentése.
- 2.3.3. A nem a könyvelés körébe tartozó szigorú számadású nyomtatványok (pl. számlák, szállítólevelek) nyilvántartása.
- 2.3.4. A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, kibocsátóval történő javíttatása.
- 2.3.5. A menetlevelek, gépkocsi nyilvántartások, útnyilvántartások vezetése, év végi kilométeróra-állás regisztrálása.
- 2.3.6. A bizonylatoknak – a könyvelési rendszeren kívüli – rendszerezése, archiválása, megőrzése.
- 2.3.7. Az idegen nyelven kiállított bizonylatok (pl. számlák, szerződések, stb.) magyar nyelvre történő fordítása, illetve a fordítás tartalmi ellenőrzése.
- 2.3.8. A határon átnyúló ügyleteknél a megfelelő határparitásokhoz szükséges bizonylatok biztosítása, ellenőrzése (pl. fuvarokmány, CMR, származási okmány, stb).
- 2.3.9. A támogatások, pályázatok előkészítéséhez, benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való aktív részvétel.
- 2.3.10. Megrendelő teljesítményeiről való nyugta vagy számla kiállítása, Megrendelő partneréhez való eljuttatása.

- 2.3.11. Számlázással, nyugtaadással, a kimenő és bejövő számlák azonosításával, jelentésével kapcsolatos teendők.
- 2.3.12. A számlázással, illetve gépi nyugta kiadásához kapcsolódó hardverek és szoftverek regisztrálása, jogszabályoknak való megfelelés biztosítása, a számlázás technikai hátterével kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítése.
- 2.3.13. Kiállított és befogadott elektronikus számlák és egyéb bizonylatok szakszerű archiválásával kapcsolatos feladatok.
- 2.3.14. Az Ügyfélnél a postázás során elveszett vagy nem megfelelően érkezett iratok keresése, kerestetése, valamint a nem megfelelő postázásból, kézbesítésből, illetve küldeményfogadásból eredő ügyletek és ezek következményeinek az intézése.

2.4. Speciális adózási feladatok

- 2.4.1. A külföldi adóhatósághoz való bejelentés, azzal a kapcsolattartás (jelentések, bevallások).
- 2.4.2. Külföldi adózók beazonosítása, azok adószámának megerősítése. (A Könyvelő az Ügyfél kérésére elvégzi a külföldi adózók szükséges előzetes beazonosítását)
- 2.4.3. Az adóhatóságon kívül más szervezetek (hatóság, minisztérium, kamara, szerzői jogvédelmi intézmények) részére benyújtandó bejelentkezések, adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása. Amennyiben az adatok a könyvelésből kinyerhetők, akkor a Könyvelő biztosítja a szükséges adatokat.
- 2.4.4. Minden olyan díj megállapításához tartozó analitikának az összeállítása, folyamatos nyilvántartása, amelyek alapját képezik, vagy képezhetik valamilyen hatósági eljárásnak, ellenőrzésnek. (pl. környezetvédelmi termékdíj, élelmiszerlánc felügyeleti díj), de amelyekhez szükséges információk és adatok nem nyerhetők ki teljes mértékben és közvetlenül az elkészített könyvelési outputokból. Amennyiben az ilyen jellegű adókról, díjakról az adóhatósághoz adóbevallást kell benyújtani, akkor a bevallást az Ügyfél, vagy általa megnevezett harmadik személy által biztosított adatok alapján a Könyvelő nyújtja be.
- 2.4.5. Az Ügyfél nevében bármilyen – hatóság, hivatal, bármely harmadik személy felé történő – nyilatkozattétel
- 2.4.6. Ingatlanokkal (telek, építmény) kapcsolatos bejelentések, bevallások, elkészítése, benyújtása.
- 2.4.7. Gépjárművekkel kapcsolatos önkormányzatok felé történő bejelentések, bevallások elkészítése, benyújtása.
- 2.4.8. Minden olyan adóalapnak és adónak, támogatásnak a megállapítása, amelyek nem a könyvelési rendszer keretében kerülnek meghatározásra. Az ezekhez a könyvelésben rendelkezésre álló adatokat a Könyvelő biztosítja, amennyiben időben elégséges információt kap az információigényről.

2.5. Egyéb feladatok

- 2.5.1. Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, benyújtása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből.
- 2.5.2. Az Ügyfélnél használt szoftverek egyedi, illetve a számítógépekhez kapcsolt nyilvántartása, a szoftverek és egyéb, az Ügyfélnél használt szellemi termékek jogtisztaságának megítélése.
- 2.5.3. Az Ügyfél belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése.
- 2.5.4. Az Ügyfél vagyonában beálló változásoknak a megítélése.
- 2.5.5. Az Ügyfél vezetői (tulajdonos, vezető tisztségviselő) döntéseinek minősítése.
- 2.5.6. Az Ügyfél biztosítási ügyeinek intézése.
- 2.5.7. Minden a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről, illetve az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló magyar és nemzetközi jogszabályokban az Ügyfélre mint „szolgáltató”-ra előírt kötelezettségek teljesítése, úgy mint a vonatkozó jogszabályi háttér megfelelő szintű megismerése, az abban foglaltak alkalmazása, a változások figyelemmel kísérése; a kijelölt személy(ek) kijelölése és szükséges bejelentése; az Ügyfélre vonatkozó szabályzat elkészítése, aktualizálása, engedélyeztetése; az Ügyfél belső kockázatainak kezelése, az Ügyfél működés során a felmerülő események bármilyen minősítése és hatóság felé történő jelentése; illetve egyéb az e témában a szolgáltatóra háruló feladat teljesítése, helyzet kezelése.

3. Felelősség

- 3.1. Amennyiben a Könyvelő azért nem tudja a szerződésben vállalt kötelezettségeit teljesíteni, mert az ügyfél nem adja át a könyvelés alapbizonylatait, akkor az adóbevallások, adatszolgáltatások és egyéb kötelezettségek késedelmes teljesítése miatti anyagi és erkölcsi felelősség az ügyfelet terheli. Ilyen esetben a Könyvelő nem köteles az „üres”, releváns adattartalom nélküli adóbevallásokat, adatszolgáltatásokat, egyéb beszámolási kötelezettségeket benyújtani. A Könyvelő a késedelmesen átadott dokumentumok alapján az átadástól az elvárható legrövidebb időn belül igyekszik az elmaradt bevallásokat és adatszolgáltatásokat pótolni.
- 3.2. Az Ügyfél által kibocsátott és befogadott, számlák tartalmi, formai és adózástechnikai hibái miatt, továbbá a könyvelés rendelkezésére bocsátott bizonylatok, okmányok, alaki megfelelőségéért, tartalmáért, a mögöttük lévő gazdasági események valódiságáért, nemzetközi adózás béli megítélésükért a Könyvelő semminemű felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valódiságát nem vizsgálja, nem vizsgálhatja. (Az Ügyfél felelősségét nem mentesíti az a tény, hogy átadta a Könyvelőnek a bizonylatokat, illetve az az igénye sem, hogy a Könyvelő az általa észlelt minden hibára, hiányosságra felhívja a figyelmet.)
- 3.3. Az Ügyfelek által a Könyvelő, vagy a Könyvelő megbízottja, alvállalkozója (pl. bérszámfejtés) részére átadott bizonylatokról, dokumentumokról kijelenti, hogy

- azok még csak közvetetten sem irányulnak jogellenes cselekményre, és ezért minden anyagi és erkölcsi felelősség kizárólag az ügyfelet terheli.
- 3.4. Az Ügyfél köteles a személyes késedelméből vagy hibájából keletkező károkat, illetve többletköltségeket a Könyvelőnek – külön megállapodás, illetve kalkuláció szerinti mértékben – megtéríteni.
 - 3.5. A Könyvelő nem tehető felelősség azon tételekkel kapcsolatos adózási és számviteli következményekért, amelyek nem az általa könyvelt, rögzített bizonylatokból, nem az általa végzett számításokból, jelentésekből, könyvelési kimenetekből erednek.
 - 3.6. A könyvelés pontosságáért és szabályszerűségéért, a Könyvelő által vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a bevallások, beszámolók pontos, határidőre történő elkészítéséért a Könyvelő felelősséget vállal.
 - 3.7. Az adatfeldolgozás hibájából eredő károkért – amennyiben a Könyvelő felelőssége egyértelműen megállapítható – a helytállási kötelezettség a Könyvelőt 3 havi könyvelési díj mértékéig terheli.
 - 3.8. A Könyvelő felelősségbiztosításán keresztül az 3.7 pontban meghatározott mértékig megtéríti azon károkat, amelyek kizárólagosan az ő hibájából, késedelméből származnak. Ennek eljárási rendje a következő:
 - 3.8.1. Az Ügyfél jelzi a Könyvelő felé azokat a károkat, amelyek nála kizárólagosan a könyvelő hibájából következtek be.
 - 3.8.2. A kártérítésnél szóba jöhető károk alatt a Felek az Adózás rendjéről szóló törvény mindenkor tartalmának megfelelő bírságokat és pótlékokat értik, amelyek a könyvelői szerződésben meghatározott szakmai szolgáltatásra irányadó foglalkozási/szakmai előírások és szabályok, szerződési rendelkezések megszegésével/megsértésével összefüggésben keletkeztek. A kártérítésnél szóba jöhető károk fogalmába nem tartozik bele:
 - 3.8.2.1. az adóhiány és adótöbblet összege, mert az adott ügylettel kapcsolatosan az egyébként is az Ügyfélre terhelné, illetné.
 - 3.8.2.2. termelési, szolgáltatási, kereskedelmi ügymenethez tartozó következmények.
 - 3.8.2.3. az Ügyfél, illetve annak felelős vezetése jogi és jogszabályi ismereteinek hiányából eredő következmények.
 - 3.8.2.4. azok a károk, amelyek az Ügyfél jóváhagyásával keletkeztek vagy az Ügyfélnek a Könyvelőnek adott utasításából erednek;
 - 3.8.2.5. az Ügyfél vagyonaiban beállott csökkenés, az elmaradt vagyoni előny és az Ügyfél vagyoni hátrányok kiküszöböléséhez felmerült költségek;
 - 3.8.2.6. az Ügyfél és a Könyvelő szerződéses és munkakapcsolatát megelőző időszakra vonatkozó, vagy abból az időszakból eredő következmények.
 - 3.9. A Könyvelő nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy az Ügyfél által közölt információk, adatok és bizonylatok nem a valóságnak és az előírásoknak megfelelőek, helytelenek voltak, vagy nem megfelelő időben kerültek a Könyvelőhöz.

- 3.10. Ha az Ügyfél felszólamlása jogos, a Könyvelő köteles esetleges hibáit, hiányosságait legkésőbb annak felfedezésétől számított 5 munkanapon belül felülbírálni és korrigálni.
- 3.11. Az Ügyfél tudomásul veszi, hogy az adóhatóságnak joga van a Könyvelőnél vezetett nyilvántartások, könyvek, valamint a bizonylatok feldolgozásához alkalmazott szoftverek, informatikai rendszerek megvizsgálására. Annak elkerülése érdekében, hogy az ilyen jellegű vizsgálatok ne jelentsenek fennakadást a Könyvelő munkájában, jogosult a biztonsági mentések készítésére, készíttetésére, s azoknak a könyvelés helyén kívüli tárolására.
- 3.12. Az Ügyfél vállalja, hogy amennyiben az ő működéséből eredően a Könyvelőnél az előző pontban nevezett akadályoztatás történik, azokat a károkat és többletköltségeket, amelyek az akadályoztatásból erednek, megtéríti a kárt elszenvedőnek (Könyvelő, Könyvelő munkatársai, Könyvelő partnerei).
- 3.13. A Könyvelő az éves beszámoló összeállításához „Teljességi nyilatkozatot” kérhet az Ügyféltől.
- 3.14. Az Ügyfél által a Könyvelőnek bármely elektronikus formában küldött, átadott adat, bizonylat (másolat) tartalmáért, eredeti bizonylattal való egyezőségéért az Ügyfél felelős.
- 3.15. Nem tartozik felelősséggel a Könyvelő az Ügyfélnek, ha az a Könyvelő által kiállított számlák kifizetésével 3 hónapnál hosszabb késedelembe esik.

4. Bérszámfejtési feladatok tartalma:

- 4.1. A havi egyszeri bérfeladás vagy munkahelyi jelentés alapján a dolgozók bruttó bérének, a levonásoknak, a kifizetendő nettó bérek összegének a megállapítása.
- 4.2. Bérszámfejtési összesítők, bérfizetési listák összeállítása.
- 4.3. Társadalombiztosítási jelentések, elszámolások, összesítők, bevallások (állami- és magán illetve önkéntes és kötelező jelleggel fizetett-nyugdíjpénztárak, egészségbiztosítók, önszegélyező pénztárak felé) elkészítése, szükség esetén annak postázása.
- 4.4. Az Ügyfél által a bérek és egyéb juttatások után fizetendő adók és bérrel kapcsolatos járulékok megállapítása, ezeknek a kötelezettségeknek a pénzügyi teljesítéséhez szükséges információk megadása.
- 4.5. Egyéni és Megrendelőre vonatkozó összesítő munkaügyi és bérügyi nyilvántartások vezetése.
- 4.6. A belépő dolgozók bérszámfejtési rendszerbe való felvétele, az előző munkáltatótól megkapott adatok nyilvántartásba vétele.
- 4.7. A kilépő dolgozók esetén a kilépésnél szükséges béres és munkaügyi dokumentumok kiállítása és az Ügyfélnek való továbbítása.

A fentiekben nem részletezett feladatok az Ügyfél feladatkörébe tartoznak.

5. Garanciák

- 5.1. A Könyvelő garantálja, hogy a kapott adatokból, információkból és bizonylatokból elkészített munkája megfelel a mindenkorai törvényi előírásoknak, megfelelő alapot biztosít a további feldolgozáshoz.
- 5.2. A Könyvelő garantálja, hogy rendelkezik azon engedélyekkel, illetve olyan képesítéssel bíró munkatársakkal, amelyeket a törvény számára a vállalt munkafolyamatok elkészítéséhez előír, illetve akik olyan szakmai ismeretekkel rendelkeznek, amelyek biztosítják a feladatok magas szintű ellátását.
- 5.3. A Könyvelő széles jelentős szakmai tapasztalattal, kiterjedt szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik. Rendelkezésére áll minden olyan jogforrás, szakirodalom, amely biztosíthatja az Ügyfélénél felmerülő kérdések leghatékonyabb kezelését. Ezzel a Könyvelő komplex szolgáltatást és megbízható háttérrel tud az Ügyfélnek nyújtani.
- 5.4. A Könyvelő a szerződés keretében teljesítendő feladatokhoz jogosult a saját munkatársain kívül eseti vagy hosszabb időszakokra külső bedolgozók, illetve „alvállalkozók” munkáját igénybe venni azzal, hogy azok garantáltan rendelkeznek a tevékenység végzéséhez szükséges jogosítványokkal, szakértelemmel, illetve vállalják a titoktartási kötelezettség betartását. A Könyvelő a külső bedolgozók, illetve „alvállalkozók” munkáját, mint saját tevékenységének eredményét adja Az Ügyfél felé tovább, illetve azok munkájáért teljes mértékben – a saját tevékenységével megegyező – felelősséggel tartozik az Ügyfél felé.
- 5.5. A Könyvelő az információbiztonság területén igyekszik minden tőle telhetőt megtenni az illetéktelen információszerezés megakadályozása érdekében. A Könyvelő az információvédelmi rendszeréről az Ügyfél kérésére részletes – de más ügyfeleire vonatkozó titoktartási kötelezettségét nem sértő – tájékoztatást köteles adni.
- 5.6. Harmadik személy felé a Könyvelőt az Ügyfél bárminemű adatai vonatkozásában, továbbá Az Ügyfélvel bármilyen szerződéses kapcsolatban álló magánszemélyek és társaságok adataira titoktartási kötelezettség terheli, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik. A titoktartási kötelezettség magába foglalja azt, hogy a Könyvelő a rendelkezésére jutott adatokat, információkat harmadik félnek nem adja tovább, illetve azon adatok felhasználásával nem hajt végre olyan tranzakciót, amelyre az Ügyfél nem utasítja.
- 5.7. A titoktartási kötelezettség alól a Könyvelőt csak az Ügyfél egyidejű írásos rendelkezése, vagy bünyügyi nyomozóhatóság, bíróság az Ügyfélre vonatkozó megkeresése, házkutatási parancsa, végzése, illetve a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló (a továbbiakban: Pmt.) és az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény (a továbbiakban: Kit.) , illetve a hozzá kapcsolódó egyéb joganyagokban megfogalmazott előírások, illetve az azokban nevesített ún. felügyeleti szerv előírásainak betartása menti fel.
- 5.8. A harmadik féllel szembeni titoktartási kötelezettség tekintetében kivételt képez továbbá az eset, amikor a Könyvelő meghatalmazással képviseli az Ügyfelet adóhatóság előtt, illetve adóhatósági eljárásokban.

- 5.9. Nem tekinthető a titoktartás értelmében harmadik félnek az Ügyfél bejegyzett könyvvizsgálója, illetve a könyvvizsgáló cég alkalmazottja. Számukra a Könyvelő előzetes kérésre, az Ügyfélvel való külön egyeztetés nélkül jogosult a Könyvvizsgálati standardok előírásainak megfelelő könyvvizsgálat lefolytatásához adatokat kiadni, biztosítani.
- 5.10. A Könyvelő az üzleti titkokra vonatkozóan a harmadik felekkel (pl. munkavállalók, hitelezők, üzleti partnerek) szemben a Ptk. rendelkezéseit betartja, miszerint a számukra csak az ügyvezetésen keresztül biztosít információkat. Az Ügyfél érvényes és hatályos társasági szerződésében, alapító okiratában szereplő tulajdonosok, vezető tisztségviselők, illetve azok meghatalmazottai jogosultak – személyazonosságuk igazolása után – a könyvelésbe a Könyvelő irodájának ügyfélfogadási idejében betekinteni. Amennyiben az Ügyfélnél felügyelőbizottság működik, akkor annak a Könyvelő betekintést biztosít az Ügyfél irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe, illetve a felügyelőbizottság részére – a cég munkavállalóira vonatkozó szabályok szerint – a feltett kérdésekre ismeretei szerinti legpontosabb választ megadja.
- 5.11. Az Ügyfél garanciát vállal arra, hogy az elektronikusan megküldött anyagainak adattartama azonos a papíron rendelkezésére állóval (például pdf. fájlok, bank xls export, számlázó xml export).
- 5.12. Az Ügyféli is kötelezettséget vállal arra, hogy a Könyvelő titkait üzleti titokként kezeli, és azt nem adja tovább.
- 5.13. Mind az Ügyfél, mind a Könyvelő a szerződés aláírásával megengedi, hogy a másik Fél referencia-listáján szerepeltesse őt. Bármely listán történő szerepeltetés esetén a Felek egymást informálják.
- 5.14. A Könyvelő megtagadhatja azon tételek lekönyvelését, elszámolását, amelyek pénzmossárra, az ún. „feketegazdaságban” való részvételre utalnak. Amennyiben az Ügyfél ezt másként látja, a Könyvelő ezeknek a tételeknek a könyvelését az Ügyfél által cégszerűen aláírt, a lekönyvelendő számlára való hivatkozással ellátott írásos utasítás alapján végzi el.
- 5.15. A pénzmossási törvény a Könyvelő számára ügyfél-átvilágítási kötelezettséget ír elő. Ennek alapján a jelen szerződéskötéskor az Ügyfél, valamint annak képviselője és a tényleges tulajdonosa azonosításra kerülnek. A pénzmossási törvény előírásai alapján az Ügyfél a szerződéses kapcsolat fennállása alatt köteles 5 munkanapon belül a Könyvelőt értesíteni, ha az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokban változás következne be. Az azonosítás során felveendő adatokat az Ügyfél az adatlap kitöltésével, az adatokat tartalmazó okiratok bemutatásával és ahhoz való hozzájárulás megadásával adja meg, hogy a rögzítendő adatokat tartalmazó okiratokról a Könyvelő másolatot készítsen.
- 5.16. Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy Könyvelőt a Pénzmossási törvény bizonyos jelentések megtételére kötelezi.
- 5.17. A Könyvelő legjobb tudása alapján ítéli meg az Ügyfél által hozott bizonylatok mögötti gazdasági eseményeket. Amennyiben bármely bizonylattal vagy gazdasági

eseménnyel kapcsolatosan kérdése merül fel, azt az Ügyféllel egyeztetni. Amennyiben a könyvelő nem kap választ, vagy nem egyértelmű választ kap a feltett kérdésre, úgy adózási, mind számviteli szempontból az általa legbiztonságosabb megoldást választja – még akkor is, ha az az Ügyfélnek többletköltséget vagy több fizetendő adót jelent. Az egyeztetés során nem tekinthető véleménykülönbségnek az alkalmazott szoftverek adta kerekítésekéből eredő különbséget, illetve a 100 Ft alatti értékű egyedi különbséget.

- 5.18. A Felek garanciát vállalnak arra, hogy minden hátsó szándék nélkül és tiszta üzleti alapon működnek együtt, illetve egymás munkájának, véleményének tiszteletben tartásával tevékenykednek a közös üzleti életben.
- 5.19. Az Ügyfél elfogadja a Könyvelő belső munkaszervezési rendszerét. Ennek keretében az Ügyfél a könyvelési, bérszámfejtési és egyéb bekért, illetve a munka megfelelő szintű elvégzéséhez szükséges anyagokat, információkat a Könyvelő által vagy jelen ÁSZF-ben vagy egyedileg meghatározott időben és kijelölt csatornákon keresztül, a Könyvelő által kommunikált munkaszervezésnek megfelelően bocsátja rendelkezésre.

6. A szerződés megszűnése

- 6.1. A Felek a közöttük lévő szerződést 3 hónapos határidővel, kizárólag írásban tett nyilatkozattal bármely részről felmondhatják. A felmondási idő első hónapja a felmondás kézhezvétel dátuma szerinti hónap. Év végével történő felmondás esetén az éves beszámoló elkészítése a szerződés és az ÁSZF szerződés szerinti feltételekkel a Könyvelő feladata.
- 6.2. A szerződést bármely Fél írásban közölt rendkívüli felmondással megszüntetheti, amennyiben a másik Fél a szerződésből vagy az ÁSZF-ből fakadó valamely kötelezettségét súlyosan megszegi és ez a kötelezettségszegés a másik fél felszólítása ellenére, az annak megszüntetésére megszabott ésszerű határidőn túl is fennáll. A rendkívüli felmondás a szerződéses kapcsolatot azonnali hatállyal szünteti meg. A szerződés rendkívüli felmondásakor a felmondást kezdeményező Fél írásban ad tájékoztatást arról, hogy az együttműködés folyó ügyeit milyen feltételek mellett és milyen ütemezésben szünteti meg. A kezdeményező fél – a rendkívüli felmondás okát mérlegelve – igyekszik az együttműködést úgy lezárni, hogy a másik Fél érdeke csak a felmondás okának súlyával arányban állóan károsodjanak. Amennyiben a Könyvelő részéről történik a rendkívüli felmondás, a felmondást tartalmazó levélben (elektronikus üzenetben) kerülnek rögzítésre a következők:
- 6.2.1. rendkívüli felmondás konkrét indoka;
- 6.2.2. utolsó könyvelt (vagy lekönyvelendő) hónap;
- 6.2.3. utolsó beadott bevallás időszaka, napja;
- 6.2.4. utolsó számfejtett hónap;
- 6.2.5. Könyvelőnél nyilvántartott számlatartozás; mely hónapokra vonatkozó elkészült könyvelési anyag kerül visszatartásra a könyvelési díj teljes kiegyenlítéséig;

- 6.2.6. egyéb a rendkívüli felmondással kapcsolatos adatok, információk, amelyek a Társaság könyvelésének átadásához kapcsolódhatnak.
- 6.3. A szerződéses kapcsolat a hatályát veszti – az előzőeken túlmenően – az Ügyfél, mint Társaság kényszertörlési, végelszámolási- illetve felszámolási eljárásának kezdő napjával. Amennyiben a végelszámoló, illetve felszámoló továbbra is a Könyvelő szolgáltatásait kívánja igénybe venni, arra a Felek ismételten szerződést kötnek.

7. Számlázás, pénzügyi rendezés

- 7.1. A Könyvelő az általa elvégzett szolgáltatásról számlát állít ki.
- 7.2. Az egyedi szerződésekben meghatározott számlázási gyakoriságtól az ügyfél és a Green Professional Kft. eltérhetnek, amennyiben ehhez mindkét fél hozzájárul. Hozzájárulásnak minősül az is, ha az eltérő gyakorisággal kiállított számlát az ügyfél befogad és kifizet.
- 7.3. Az Ügyfél kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a Könyvelő által kiállított számlákat legkésőbb a számlán feltüntetett fizetési határidőig rendezi.
- 7.4. Amennyiben az ügyfél a Green Professional Kft. számláinak kifizetésével 30 napos késedelembe esik, úgy a Green Professional Kft. jogosult a szolgáltatásnyújtás ideiglenesen felfüggeszteni mindaddig, amíg az Ügyfél a tartozását ki nem egyenlíti. Az ebből eredő anyagi és erkölcsi felelősség az Ügyfelet terheli.

2018. december 1.

Olma Gabriella
ügyvezető