



MEGBÍZOTT KÖNYVELŐIRODAKÉNT:

NÉV / CÉGNÉV: GORGAMEL KFT.

SZÉKHELY: 6400 KISKUNHALAS, SZILÁDY ÁRON U. 5-7.

ADÓSZÁM: 14065820-2-03

CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-09-115126

PM REGISZTRÁCIÓS SZÁM: 134854

ADÓTANÁCSADÓI IG. SZÁM: AT 2116318

KÉPVISELŐ: BRECSKA GYÖRGYI

LEVELEZÉSI CÍM: 6400 KISKUNHALAS, SZILÁDY ÁRON U. 5-7.

(a továbbiakban: **KÖNYVELŐIRODA**)

Jelen általános szerződési feltételeket (a továbbiakban: **ÁSZF**) kell alkalmazni a Könyvelőiroda által kötött könyvelési megbízási szerződésekre (a továbbiakban: **Szerződés**), amennyiben a Szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz.

1. A KÖNYVELŐIRODA SZOLGÁLTATÁSAI

1.1.

A Könyvelőiroda a könyvelési szolgáltatásait a gazdasági társaságok részére **szolgáltatási csomagok keretében**, míg az egyéni vállalkozók és civil szervezetek részére egyedi, fix díjas megállapodás alapján nyújtja. A választható csomagok:

- **START**
- **BUSINESS**
- **PREMIUM**

A csomagok részletes tartalmát a Könyvelőiroda **aktuális szolgáltatási csomag leírása** tartalmazza.

A könyvelési díjak meghatározása a gazdasági társaságoknál a vállalkozás tevékenységének jellege, a könyvelési tételszám, az árbevétel, valamint a vállalkozás működésének összetettsége alapján történik.

Egyéni vállalkozók és civil szervezetek esetében a felek a tárgyév január 1-től érvényes, konkrét havi fix díjban állapodnak meg, amely a naptári év végéig (december 31.) érvényes, kivéve, ha a tevékenység volumene év közben jelentősen megváltozik.

A Könyvelőiroda a Szerződés alapján az alábbi könyvviteli, adózási és bérszámfejtési feladatokat végzi:

Könyvvezetési, beszámolókészítési feladatok:

- a) főkönyvi könyvelés, főkönyvi nyilvántartások vezetése
- b) vevők analitikus nyilvántartása
- c) szállítók analitikus nyilvántartása
- d) tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása
- e) év végi zárás
- f) beszámoló összeállítása, elkészítése az Ügyfél jogállása szerint meghatározott formában, letétbehelyezés, közzététel **külön díjazás alapján**

Adózási feladatok:

- a) a Megbízó aktuális esedékes adó-, adóelőleg-fizetési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és erről tájékoztatás a Megbízó részére az adófizetési határidő előtt
- b) az adóhatósághoz benyújtandó adóbevallások elkészítése, benyújtása
- c) helyi önkormányzatokhoz beadandó adóbevallások elkészítése, benyújtása
- d) önellenőrzések elkészítése, benyújtása
- e) adónyilvántartások vezetése
- f) adóhatósági adatszolgáltatás teljesítése (kivéve online pénztárgép és online számla adatszolgáltatás)
- g) adófolyószámla egyeztetés

Bérszámfejtési feladatok:

A bérszámfejtési szolgáltatás a könyvelési szolgáltatási csomag díjától **elkülönülten kerül elszámolásra**.

- a) foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatási 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

1.2.

Az 1.1. pontban fel nem sorolt könyvviteli, beszámolókészítési, adózási és bérszámfejtési feladatok és kötelezettségek elvégzése – például bizonylat, számla kiállítása és adatszolgáltatása, házipénztár kezelése, leltározás, adó- és adóelőleg-fizetés, adófizetési határidők betartása, számviteli politika és szabályzatok készítése, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása stb. –, továbbá más munkaügyi és ügyviteli feladatok elvégzése, illetve jogi kötelezettségek teljesítése nem tárgya jelen szerződésnek; ezek teljesítése a Megbízó feladata és felelőssége.

1.3.

A Szerződésnek nem tárgya pályázatírás, hitelügyintézés, valamint általános ügyviteli feladatok elvégzése.

1.4.

Külön megbízás alapján a Könyvelőiroda adótanácsadást nyújthat, illetve elláthatja a Megbízó képviselőjét adóellenőrzésben. Amennyiben a tanácsadás ingyenesen történik, a Könyvelőiroda a kártérítési felelősségét kizárja.

1.5.

Az egyedi kimutatások, tanácsadások, részletes elemzések vagy egyéb eseti feladatok **külön díjazás mellett, a Könyvelőiroda aktuális eseti díjtáblázata alapján** kerülnek elszámolásra.

1.6.

A Könyvelőiroda a szolgáltatási díjakat évente **két alkalommal, március és szeptember hónapban** jogosult felülvizsgálni. A felülvizsgálat során különösen figyelembe vehető a könyvelési tételszám változása, a vállalkozás árbevételeinek alakulása, a foglalkoztatottak számának változása, a vállalkozás működésének összetettsége, valamint a jogszabályi környezet változása.

A fix díjas megállapodással rendelkező ügyfelek (egyéni vállalkozók, civilek) esetében a Könyvelőiroda a következő évre vonatkozó díjakat minden év január 1-jével határozza meg.

1.7.

A szolgáltatási csomagok a vállalkozás működéséhez igazodnak, ezért a felek egyeztetéssel módosíthatják a választott szolgáltatási csomagot. A módosítás a következő hónap első napjától lép hatályba.

Amennyiben a Megbízó a választott csomag tartalmán túlmutató szolgáltatásokat vesz igénybe, a Könyvelőiroda jogosult **magasabb szolgáltatási csomagra történő módosítást kezdeményezni**.

Amennyiben az egyéni vállalkozó vagy civil szervezet jogállása megváltozik (pl. gazdasági társasággá alakul), a felek kötelesek a szolgáltatási díjat a csomag alapú rendszer szerint újraegyeztetni.

1.8.

Elektronikus ügyintézés: A Könyvelő Iroda a 2017. évi CLII. törvény 17.§/3/ bekezdése alapján jogosult kijelölni azon foglalkoztatottját, aki megbízó képviselőjeként az adóhatóság előtt eljárhat.

2. A MEGBÍZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

2.1.

A Megbízó kötelezettsége, hogy a Könyvelőiroda feladatteljesítéséhez, valamennyi gazdasági eseményre vonatkozó számviteli bizonylatot teljeskörűen, csoportosítottan, az egyes gazdasági eseményeket külön is beazonosíthatóan, határidőben, a Könyvelőiroda szolgáltatási rendje szerint rendelkezésére bocsássa.

Leadási határidők:

Bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentumok: legkésőbb a tárgyhót követő hónap **5. napja**.

Papíralapú könyvelési anyag: legkésőbb a tárgyhót követő hónap **8. napja**.

EDITH rendszerben történő anyagleadás: hónap közben az előre **egyeztetett rendszerességgel**; az utolsó heti anyag legkésőbb a tárgyhót követő hónap **3. napjáig**.

2.2.

A késedelmes, nem teljeskörű, hiányos, vagy az egyes gazdasági eseményeket nem azonosító iratátadásból eredő károkat, többletköltségeket és következményeket a Megbízó maga köteles viselni; ezekért a Könyvelőiroda nem tartozik felelősséggel. A Könyvelőiroda a határidők betartásáért kizárólag a határidőben átadott bizonylatok és információk tekintetében felel.

2.3.

Ha a Megbízó az iratokat, bizonylatokat nem tételes kísérfeljegyzéken adja át, őt terheli annak bizonyítása, hogy egy bizonylat átadása megtörtént.

2.4.

Ha a gazdasági esemény tartalmának megállapítása csak több bizonylat, irat egyeztetésével lehetséges, ezen egyeztetés elvégzése, a konkrét gazdasági esemény és paramétereinek beazonosítása és megjelölése a Megbízó feladata.

2.5.

Figyelemmel arra a törvényi kötelezettségre, hogy a számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, a Megbízó szavatolja, hogy a jelen szerződés teljesítése során az általa szolgáltatandó számviteli bizonylatok, adatok, információk tartalma e törvényi követelménynek megfelel. A számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadása előtt a Megbízó köteles a bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát elvégezni. Az átadás a Könyvelőiroda felé igazolja, hogy a Megbízó e kötelezettségének eleget tett, és az átadott számviteli bizonylatok feldolgozhatók. A számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességéért, megbízhatóságáért és helytállóságáért a Megbízó felel.

2.6.

A megbízói feladatellátás jelen szerződésben nem szabályozott kérdéseiben egyedi megállapodás az irányadó.

2.7.

A Könyvelőiroda a könyvvitelben rögzített adatokról, információkról egyedi megállapodás szerint teljesít adatszolgáltatást a Megbízó részére.

2.8.

A Megbízó kötelezettsége, hogy a szervezetét, gazdálkodását érintő változásokról – például új bankszámla nyitása, régi bankszámla megszüntetése, a társasági szerződés módosítása, új tevékenység végzése, tisztségviselők változása, tag halála, kilépése, új tag belépése, telephely megnyitása, megszüntetése stb. – **5 napon belül, írásban** tájékoztassa a Könyvelőirodát.

3. ALVÁLLALKOZÓ

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

4. FELELŐSSÉG

4.1.

A Könyvelőiroda az e szerződés megszegésével a Megbízónak okozott kárt köteles megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a szerződésszegést ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy a kárt elhárítsa.

4.2.

Kártérítés címén meg kell téríteni a szolgáltatás tárgyában keletkezett kárt. A szerződésszegés következményeként a Megbízó vagyonában keletkezett egyéb károkat és az elmaradt vagyoni előnyt olyan mértékben kell megtéríteni, amilyen mértékben a Megbízó bizonyítja, hogy a kár, mint a szerződésszegés lehetséges következménye a szerződés megkötésének időpontjában előre látható volt.

4.3.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a **háromhavi könyvelési díj** mértékét, kivéve a szándékosan okozott, továbbá emberi életet, testi épséget vagy egészséget megkárosító szerződésszegés esetét.

4.4.

E szerződésből eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított **1 éven belül** elévül.

5. ÜZLETI TITOK

5.1.

A Könyvelőiroda – a jogszabály alapján bárki számára megismerhető adatok és információk kivételével – köteles üzleti titokként kezelni az e szerződés teljesítése során tudomására jutott minden tényt, tájékoztatást, egyéb adatot és az azokból készült összeállítást, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeretet, megoldást, tapasztalatot vagy ezek összeállítását.

5.2.

A Megbízó – jogszabály alapján bárki számára megismerhető adatok és információk kivételével – köteles üzleti titokként kezelni az e szerződés keretében tudomására jutott minden tényt, tájékoztatást, egyéb adatot és az azokból készült összeállítást, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeretet, megoldást, tapasztalatot vagy ezek összeállítását.

5.3.

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

6. PÉNZMOSÁS ÉS TERRORIZMUS FINANSZÍROZÁSA ELLENI KÖTELEZETTSÉGEK

6.1.

A Könyvelőiroda tájékoztatja a Megbízót, hogy jelen szerződés létrejötte és teljesítése során a Könyvelőirodát, mint szolgáltatót a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.), valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvényben (Kit.) írt kötelezettségek terhelik.

6.2.

Ha a Könyvelőiroda nem tudja végrehajtani a törvényben meghatározott ügyfél-átvilágítási intézkedéseket, akkor köteles megtagadni az üzleti kapcsolat létesítését és üzleti megbízás teljesítését, vagy köteles megszüntetni a fennálló üzleti kapcsolatot; ezen törvényi kötelezettség jelen szerződésre is irányadó.

6.3.

A Könyvelőiroda felhívja a Megbízó figyelmét, hogy a Pmt. előírása alapján jelen szerződés fennállása alatt a Megbízó köteles a tudomásszerzéstől számított **5 munkanapon belül** értesíteni a Könyvelőirodát az ügyfél-átvilágítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően bekövetkezett változásról.

7. A KÖNYVELŐIRODA KÖNYVVITELI, ADÓZÁSI, BÉRSZÁMFEJTÉSI SZOLGÁLTATÁSAIHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

7.1. AZ ADATFELDOLGOZÁS TÁRGYA

A Megbízó adózási iratainak (Art. 7. § 24.) és számviteli bizonylatainak (Számviteli törvény 166. §) feldolgozásához, továbbá adótanácsadáshoz kapcsolódó, a Megbízóval jogviszonyban lévő érintett természetes személyek adatainak kezelése: gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, továbbítás. Az adatfeldolgozó igénybevételéhez nem kell az érintett előzetes beleegyezése, de szükséges a tájékoztatása, amely a Megbízó feladata.

7.2. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

A Megbízóval kötött szerződés fennállásáig, de legfeljebb a Megbízót a számviteli törvény szerint terhelő **8 éves** iratmegőrzési idő végéig.

7.3. AZ ADATKEZELÉS JELLEGE ÉS CÉLJA

A Megbízót terhelő – a Szerződésben meghatározott – könyvviteli, adó- és járulékkötelezettségek teljesítésének biztosítása, ideértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladatok készítését, a beszámoló összeállítását, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését és a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is. Munkajogi és bérszámfejtési feladatok elvégzésének biztosítása.

7.4. A SZEMÉLYES ADATOK TÍPUSA

A természetes személy természetes személyazonosító adatai (ideértve az előző nevet és a titulust is), neme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, adószáma, egyéni vállalkozói igazolvány száma, őstermelői azonosító száma, továbbá a könyvviteli és adókötelezettségek teljesítéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott személyes adatok.

7.5. AZ ÉRINTETTEK KATEGÓRIÁI

A Megbízó munkavállalói, juttatásban részesülő természetes személyek, természetes személy vevői, szállítói, kapcsolattartói.

7.6. AZ ADATFELDOLGOZÓI GARANCIANYÚJTÁS

7.6.1.

A Könyvelőiroda adatfeldolgozóként garantálja az EU általános adatvédelmi rendelete (GDPR) követelményeinek való megfelelést és az érintettek jogainak védelmét biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtását.

7.6.2.

A Könyvelőiroda adatfeldolgozóként garantálja, hogy a Szerződés alapján a Megbízó nevében végzett adatkezelése során a GDPR 5. cikkében meghatározott, a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveket betartja.

7.6.3.

A Könyvelőiroda adatfeldolgozóként garantálja, hogy:

- a) a Szerződés teljesítésére a kezelt adatok védelmét biztosító megfelelő hardver- és szoftvereszközöket alkalmaz
- b) minden adatkezelése megfelelő titoktartással, valamint technikai és szervezési óvintézkedésekkel történik
- c) az adatkezelést végző foglalkoztatottak megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkeznek az adatvédelem, adatbiztonság és bizalmas adatkezelés terén
- d) az adatkezelést végző foglalkoztatottak titoktartási kötelezettség alatt állnak

7.7. A MEGBÍZÓ (ADATKEZELŐ) KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

7.7.1.

A Megbízó, mint adatkezelő jogosult ellenőrizni az adatfeldolgozónál a Szerződés szerinti tevékenység végrehajtását.

7.7.2.

Az adatkezelő utasításainak jogszerűségéért az adatkezelőt terheli a felelősség, ugyanakkor az adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni, ha az utasítás vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

7.7.3.

Az adatkezelő kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket a jelen szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, és ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszerezze.

7.7.4.

Kötelező adatkezelés esetén a Megbízó kötelezettsége a személyes adatok, illetve hordozóinak tárolása és megőrzése.

7.8. A KÖNYVELŐIRODA, MINT ADATFELDOLGOZÓ KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

7.8.1. Utasítási jog

Az adatfeldolgozó ilyen tevékenysége során kizárólag az adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el.

7.8.2. Titoktartás

Az adatfeldolgozó biztosítja, hogy a személyes adatokhoz hozzáférésre jogosult személyek titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

7.8.3. Adatbiztonság

- Az Adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket köteles végrehajtani annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.
- Az Adatfeldolgozó köteles intézkedéseket hozni annak biztosítására, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.
- Az Adatfeldolgozó köteles gondoskodni arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá.
- Az Adatfeldolgozó köteles gondoskodni a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről.
- Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben kell elhelyezni, gondoskodni kell annak fizikai védelméről is.
- Az Adatfeldolgozó a Szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a jelen szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

7.8.4. További adatfeldolgozó igénybevétele

- Az Adatfeldolgozó köteles gondoskodni arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá.
- Az Adatfeldolgozó köteles gondoskodni a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről.
- Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben kell elhelyezni, gondoskodni kell annak fizikai védelméről is.
- Az Adatfeldolgozó a Szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá

gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a jelen szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

7.8.5. Együttműködés az adatkezelővel

a) A Könyvelőiroda adatfeldolgozó tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az Adatkezelőt az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében.

b) A Könyvelőiroda, mint Adatfeldolgozó segíti az adatkezelőt a Rendelet 32–36. cikk (Adatbiztonság, Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció) szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat.

c) A Könyvelőiroda, mint adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében (Az adatfeldolgozó) meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen ponttal kapcsolatban az adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti ezt a rendeletet vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

7.9. ELJÁRÁS A SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE ESETÉN

A könyvviteli és adózási szolgáltatás nyújtására irányuló Szerződés megszűnésével a Könyvelőiroda minden, a Megbízótól származó, birtokában levő adózási iratot, számviteli bizonylatot, nyilvántartást és személyes adatot visszaszolgáltat a Megbízónak, - a felek eltérő megállapodása hiányában - az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat továbbítja az adatkezelőnek – amennyiben ezek elektronikus fogadására az adatkezelő nem képes, az adatokat papíralapon (kinyomtatva) adja át az adatkezelőnek egyidejűleg a Megbízótól származó minden személyes adatot és ezt tartalmazó másolatot töröl nyilvántartásából. Az adatok, nyilvántartások, számviteli bizonylatok - beleértve ezek az elektronikusan tárolt formáit és adatait is - adó és számviteli törvényekben előírt megőrzéséről a Szerződés megszűnését követően a Megbízó köteles gondoskodni.

7.10.

A könyvviteli és adózási szolgáltatás nyújtására irányuló Szerződés megszűnésével a Könyvelőiroda minden, a Megbízótól származó, birtokában levő adózási iratot, számviteli bizonylatot, nyilvántartást és személyes adatot visszaszolgáltat a Megbízónak, - a felek eltérő megállapodása hiányában - az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat továbbítja az adatkezelőnek – amennyiben ezek elektronikus fogadására az adatkezelő nem képes, az adatokat papíralapon (kinyomtatva) adja át az adatkezelőnek egyidejűleg a Megbízótól származó minden személyes adatot és ezt tartalmazó másolatot töröl nyilvántartásából. Az adatok, nyilvántartások, számviteli bizonylatok - beleértve ezek az elektronikusan tárolt formáit és adatait is - adó és számviteli törvényekben előírt megőrzéséről a Szerződés megszűnését követően a Megbízó köteles gondoskodni.

8. ADATKEZELÉS

8.1. A Könyvelőiroda a jogi személy Megbízó képviselőjében eljáró – a szerződést aláíró – természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.

8.2. Ha a Megbízó természetes személy - a Könyvelőiroda, mint adatkezelő a szerződő természetes személy szerződésben megadott személyes adatait a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából szerződés teljesítése jogcímén kezeli, ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A megadott adatok számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év.

8.3. A Könyvelőiroda a vele jelen szerződésben kapcsolatartóként megjelölt (nem aláíró), vagy a teljesítés során közreműködő természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából hozzájárulás jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év. Az érintett hozzájárulását az 1. **számú melléklet** szerinti adatlapon kell kérni.

8.4. Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatok címzettjei: a Könyvelőiroda ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, kapcsolattartói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

8.5. A személyes adatok adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek postázás szállítás céljából a Magyar Postának, illetve a megbízott futárszolgálatnak, vagyonvédelem céljából a Könyvelőiroda vagyonvédelmi megbízottjának.

8.6. A fentiek szerint érintett természetes személynek az adatkezeléssel összefüggésben Könyvelőirodával, mint adatkezelővel szemben joga van az átlátható tájékoztatáshoz, kommunikációhoz, és joggyakorlásának elősegítéséhez, az előzetes tájékozódáshoz, (ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik), a tájékoztatáshoz és információkhoz, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg. Az érintettet megilleti a hozzáférés joga és a helyesbítéshez való jog, az adatvédelmi incidensről való tájékoztatás joga, a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog), a felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog. Az adatvédelmi jogszabályokban írt feltételekkel és korlátozásokkal illeti meg az érintettet a törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”), az adatkezelés korlátozásához való jog, az adathordozhatósághoz való jog, a tiltakozáshoz való jog, az automatizált döntéshozatallal, profilalkotással kapcsolatos jog. Az érintett természetes személy jogairól további részletes tájékoztatást és az adatfeldolgozók személyéről információkat a Könyvelőiroda honlapján elérhető Adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

9. KAPCSOLATTARTÓK

9.1.

A Könyvelőiroda részéről a Megbízóval való kapcsolattartásra a Könyvelőiroda munkatársai jogosultak. Érdemi döntések meghozatalára és adótanácsadásra csak a kijelölt munkatárs, illetve a Könyvelőiroda vezetője jogosult.

9.2.

A Megbízó kapcsolattartójával bármilyen formában – szóban, levélben, e-mailben – közölt értesítések, tájékoztatások a Megbízóval közölt értesítésnek, tájékoztatásnak minősülnek. A Könyvelőiroda korlátozás nélkül jogosult a Megbízóra vonatkozó minden tájékoztatást, közlést bármely kapcsolattartónak megtenni.

10. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA, MEGSZŰNÉSE

10.1.

A Szerződést bármelyik fél **60 napos határidővel** felmondhatja.

10.2.

A Könyvelőiroda jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha a Megbízó a **60 napon túli** díjtartozását felszólítás ellenére sem fizette meg.

10.3.

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

Év közben történő felmondás esetén a Könyvelőiroda időszakai zárási díjként **plusz 1 havi könyvelési szolgáltatási díjat** számláz.

10.4.

A Könyvelőiroda a Szerződés megszűnésének napján minden birtokában lévő és a Megbízót illető adózási iratot, számviteli bizonylatot, nyilvántartást és személyes adatot visszaszolgáltat a Megbízónak. Az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat elektronikusan továbbítja a Megbízónak, vagy papíralapon kinyomtatva adja át részére. Egyidejűleg a Könyvelőiroda a Megbízótól származó minden személyes adatot töröl nyilvántartásából.

10.5.

A számviteli bizonylatok, nyilvántartások és adatok megőrzéséről a szerződés megszűnését követően a Megbízó köteles gondoskodni.

10.6.

Ha a Megbízó a Szerződés megszűnésétől számított 3 éven belül könyvviteli, adózási vagy bérszámfejtési szolgáltatásra olyan vállalkozással köt szerződést, amelynek tulajdonosa, tagja, foglalkoztatottja a jelen szerződés fennállása alatt a Könyvelőiroda munkavállalója vagy alvállalkozója volt, a Megbízó egyévi könyvelési díjnak megfelelő összeg megfizetésére köteles a Könyvelőiroda részére.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1.

A könyvelési szerződés bármilyen módosítása **írásbeli alakban** érvényes.

11.2.

Jelen ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a **Polgári Törvénykönyvet** és annak megbízási szerződésekre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

11.3.

A Szerződésből eredő jogviták intézésére a Könyvelőiroda székhelye szerinti **Járásbíróság kizárólagos illetékes**.

11.4.

A Megbízó aláírásával igazolja, hogy ezen ÁSZF és mellékletei egy példányát átvette.

11.5.

A Felek ezen ÁSZF rendelkezéseit, elolvasása és kellő értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírják.

Kelt: Kiskunhalas, 20____. év _____ hó ____ napján.

Megbízó

Könyvelőiroda

1. számú melléklet

ADATKÉRŐ LAP

SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE:

TELEFONSZÁMA:

E-MAIL CÍME:

INFORMÁCIÓK

ADATKEZELŐ NEVE: KÖNYVELŐIRODA

SZÉKHELYE: 6400 KISKUNHALAS, SZILÁDY ÁRON U. 5-7.

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA: könyvelési szerződés teljesítéséhez kapcsolódó kapcsolattartás

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA: az érintett hozzájárulása

A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: a Könyvelőiroda vezetője és munkavállalói

A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA: 5 év

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL

Az adatszolgáltatás önkéntes. Ön jogosult az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását kérelmezni, tiltakozhat az adatkezelés ellen, továbbá joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van a hozzájárulását bármikor visszavonni, amely nem érinti a visszavonás előtt végzett adatkezelés jogszerűségét.

Joga van panaszt benyújtani a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

Az adatszolgáltatás nem előfeltétele a szerződéskötésnek, a személyes adatok megadására nem köteles. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye: nehézkes kapcsolattartás.

További információk a Könyvelőiroda székhelyén elérhető Adatkezelési tájékoztatóban olvashatók.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Kelt: Kiskunhalas, 20____ év _____ hó ____ nap

aláírás