



# Könyvelési szerződés – új(ra) szabályozási pontok

Előadó:  
dr. Sallai Csilla

# Könyvelői piac jellemzői

- Jellemzően egyéni vagy mikróvállalkozások
- Inkább megélhetési forma, mint profitorientált vállalkozás
- Irodák nem tudnak szakosodni, specializálódni
- A nők aránya magas (érdekérvényesítési nehézségek)
- Nagyon alacsony haszonkulcs
- Gyorsan változó feltételek (adózás, technikai elvárások)
- Jelentős szakmai kockázatok
- Nincs szakmai érdekképviselő –
  - vannak szakmai szervezetek, de ...
- Nincs általános etikai normarendszer
- „szendvicsben a husi”
- Nagy az ügyfelektől való kiszolgáltatottság ...





## Ugye ismerős az érzés?

Nem kiegyensúlyozott viszony a könyvelő és az ügyfél között

### Paraméterek alapján:

- ❑ kis könyvelő <<>> nagy cég

### Szolgáltatás igénybe vevője okán:

- ❑ kis cég, de nagynak és erősnek hiszi magát és ezt vetíti a könyvelő felé

### Anyagi háttér alapján:

- ❑ könyvelő cégnek kicsi a marzs, ebből kevés tartalékot lehet képezni

### Struktúra alapján:

- ❑ kis létszámú könyvelőiroda <<>> humán erőforrásokkal (bőven) ellátott ügyfél

### Normarendszer alapján:

- ❑ „fehér” <<>> „fekete”

Nekem van a  
legjobb könyvelőm,  
mert nem kell ÁFÁ-t  
fizetnem !!!

4

Nekem van a  
legjobb könyvelőm,  
mert nem kérdez  
soha semmit !!!



# Mitől jó könyvelő a „jó könyvelő”

- Attól függ, honnan nézzük?
- Az ügyfelek megítélése nehezen változik.
  - „azért tartom a könyvelőt ...”
  - „a könyvelőm az oka ...”
  - „én mondom meg, hogy mennyi adót akarok fizetni
- **KAPCSOLAT ELEJÉN TISZTA LAPPAL INDULJUNK!**
- **LEGALÁBB ÉVENTE (ÉVI ADÓ-TV VÁLTOZÁSOKNÁL) ÁT KELL GONDOLNI AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FELTÉTELEIT !**



# Feladatok folyamatos nyomon követése **CÉGENKÉNT**

Adózási  
teendők

- Adónemek (választás, módosítás)
- Fizetések, előleg (folyamatos, ü év végén)
- Stb.

CRN

Számviteli  
teendők

- SZP, Szabályzatok
- Beszámoló
- Stb.

CÉGES  
LISTÁK

XLS

Bérek, HR,

- Nyilvántartások
- Határidők
- Stb.

KOCKÁS  
FÜZET

KVE  
szolgáltatás  
része

Szerz vállalat  
feladatok

„jó fejség”

## Felelősség az új Ptk.-ban

**Régi Ptk.:** egységes kártérítési rendszer

**Új Ptk.:** osztott rendszer

- Szerződésszegéssel okozott kárért
- Szerződésen kívül okozott kárért

**(szigorúbb!!!)**



**Oka:**

- Tudatosan vállalt kötelezettséget szeg meg
- Úgy kell szerződni, hogy előre feltudja mérni a kockázatokat
- Kockázatot a szerződéses alku részévé tudja tenni

## Felelősség – új Ptk. – új megítélés

**6:142. §** [Felelősség szerződésszegéssel okozott károkért]

Aki a szerződés megszegésével a másik félnek **kárt okoz, köteles azt 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**.

### „Kimentő felelősség”

1. **Lépés:** Károsultnak kell bizonyítania a károkozás tényét, ok-okozati összefüggést
2. **Lépés:** Bizonyítottság esetén a károkozó kimentheti magát a felelősség alól, ha ...



# Osztott felelősségi rendszer

A károkozó akkor mentesítheti magát, ha ...

## Szerződésszegés

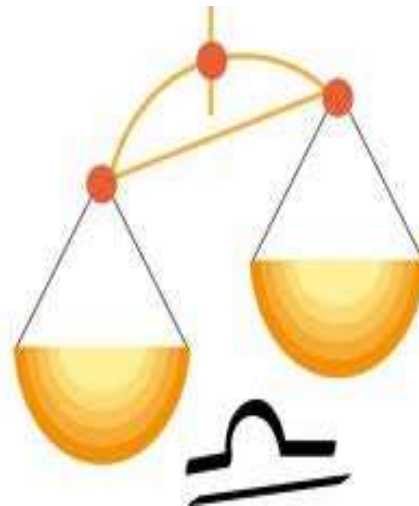
... ha bizonyítja, hogy

- a szerződésszegés az **ellenőrzési** körén kívül eső,
- a kárt okozó körülmény (szerződésszegés oka) a **szerződéskötés időpontjában** előre nem volt látható
- nem volt elvárható, hogy a **körülményt elkerülje** vagy a **kárt elhárítsa**

## Szerződésen kívüli károkozás

... ha bizonyítja, hogy

- úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben **általában elvárható**, azaz magatartása nem volt felróható



# Szerződéses rendszer

**ÁSZF**

Év közben többször is  
módosítható!

**Egyedi  
szerződés**

Együttműködés  
kezdetén megkötni.  
Mellékletekben  
változtatod (ár,  
szolgáltatás)

**Operatív  
megállapodások**

# Könyvelői szerződés tartalma

- Felek beazonosítása: könyvelő – ügyfél (ki képviseli?)
- Mire vállalnak a felek kötelezettséget – szolgáltatások tartalma **(ÁSZF)**
- Mik az együttműködés feltételei **(ÁSZF)**
- Garanciális és felelősségi kérdések **(ÁSZF)**
- Honorárium
- Együttműködés hatálya
- Vitás ügyek rendezésének módja **(ÁSZF)**
- **Mitől tér el az egyedi szerződés az ÁSZF-től**
- Aláírás

# ÁSZF

## Ptk. 6:77. § [Általános szerződési feltétel]

Szerződési feltétel, amelyet

- az alkalmazója több szerződés megkötése céljából
- egyoldalúan, a másik fél közreműködése nélkül
- előre meghatározott,
- a felek egyedileg nem tárgyaltak meg.

(!) Az ÁSZF-et alkalmazó felet terheli a bizonyítása, hogy a szerződési feltételt a felek egyedileg megtárgyalták.

Az ÁSZF akkor válik a szerződés részévé,

- ha alkalmazója lehetővé tette, hogy a másik fél annak tartalmát a szerződéskötést megelőzően megismerje,
- ha azt a másik fél elfogadta.

# ÁSZF célja

- Felek ugyanazt értsék
- Ügyfél tájékoztatása
  - szolgáltatásokról
  - kötelező vagy lehetséges tevékenységekről,
  - könyvelő és ügyfél kötelezettségek.
  - eljárási szabályok
- Ügyfél saját működésének átgondolása
  - **„legalább a könyvelési kapcsolat kezdetén egyszer közösen gondoljuk át”**
  - **Viszonyítási alap a változásokhoz – módosítás tájékoztatással**
- **Szereplők egyértelmű beazonosítása**
- Szolgáltatás nyújtás - gondosság
- Ügyfél segítése
- Jogi háttér rögzítése ( Ptk. Ptké. Szt.)
- Hozzáférhetőség (honlap, változtatásokról tájékoztatás módja)



# SZOLGÁLTATÁSI KÖR

**Könyvviteli tevékenység**

**Bérszámfejtés**

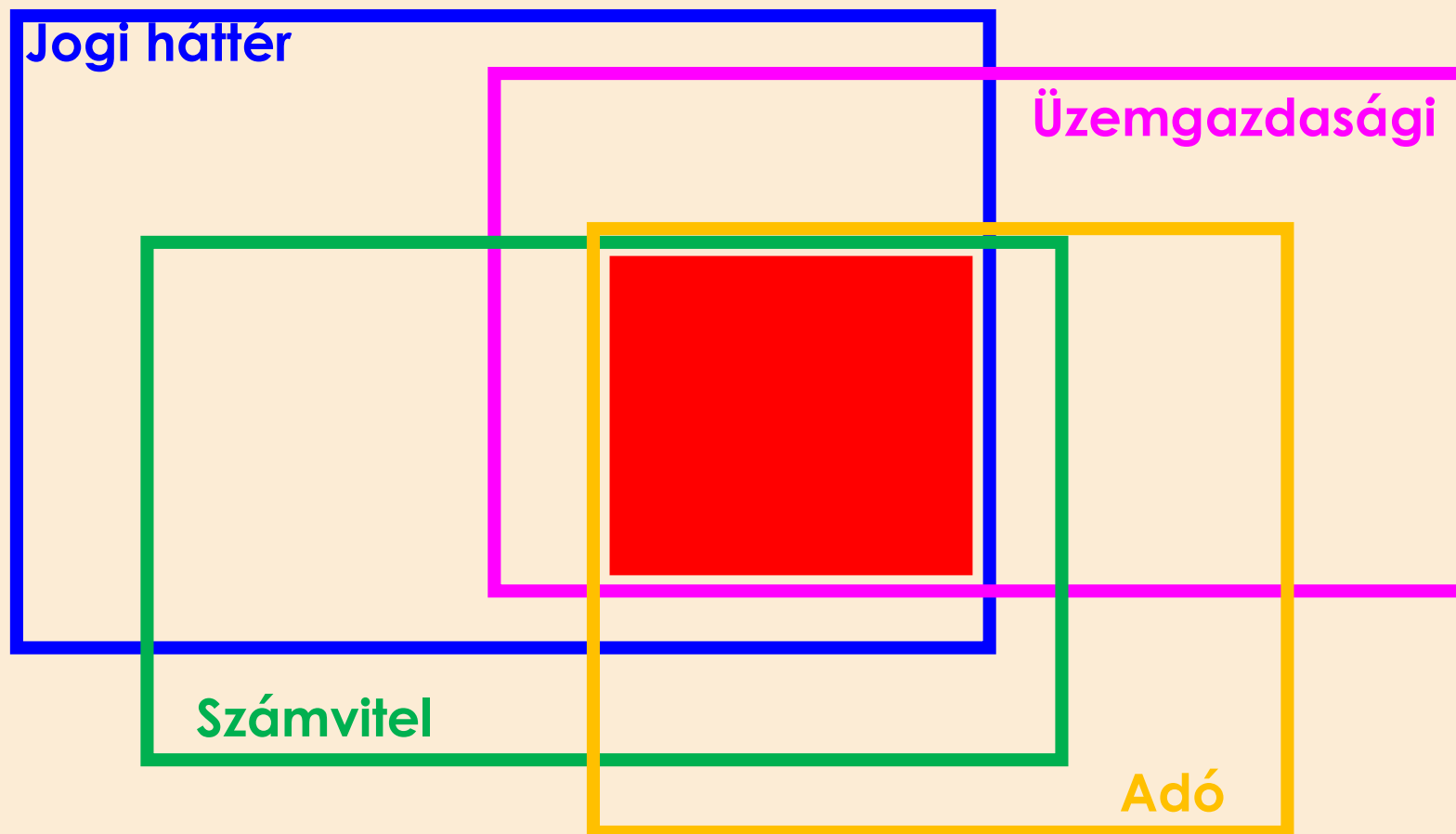
**Adózási ügyvitel**

**Tanácsadás**

**Adminisztráció**

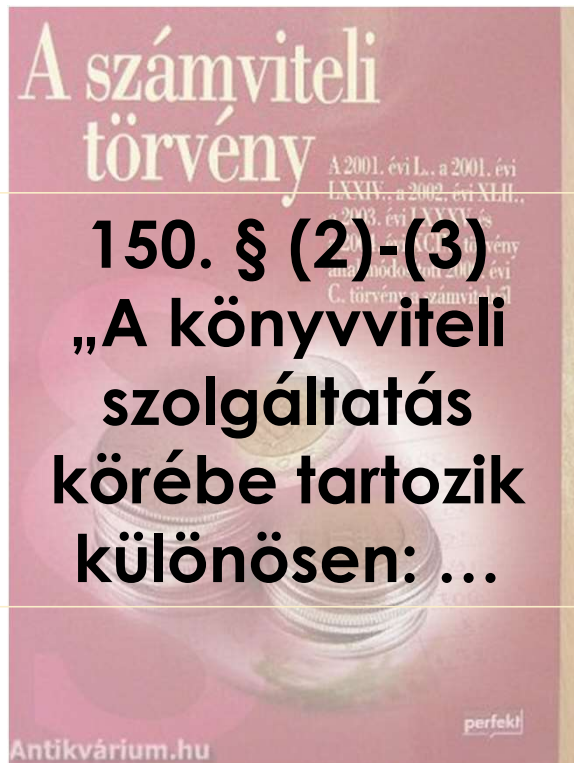
# KÖNYVVITELI TEVÉKENYSÉG

# Működési közeg





# A könyvviteli szolgáltatás tartalma



Ide kell(ene) érteni:

- „beszámolóképzítéshez szükséges szabályzatok elkészítését”
- „a belső információs rendszer kialakítását”
- „ a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését”
- „a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását”
- „a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása”

# Könyvelő = „teljesítési segéd”

Szerződés  
megkötése

Szállítás  
teljesítése

Számla  
kiállítás

Könyvekben  
való rögzítés

Követelés  
behajtása

Adó  
megfizetése

Dokumentum  
archiválása

Garancia,  
stb.

Adó meg  
bevall.

Gazdálkodó megbízza **xxx** feladatok elvégzésével  
Könyvelő a megbízás alapján jár el **xxx** feladatok  
teljesítésében

# 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

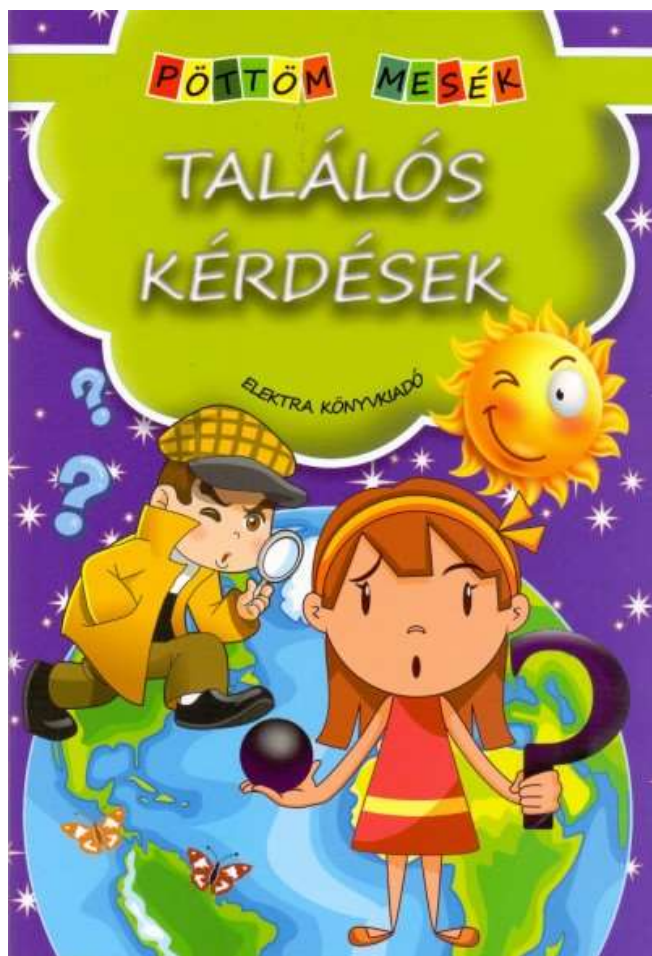
## **A könyvelési munkák meghatározása:**

1. A befektetett eszközök folyamatos analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
2. A készletek leltárak, feladások alapján.
3. A követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök, a saját tőke, a kötelezettségek és az időbeli elhatárolások folyamatos főkönyvi nyilvántartása.
4. A költség (ráfordítás) és a bevételi főkönyvi számlák folyamatos vezetése.
5. A főkönyvi rendszerhez tartozó, annak szerves részét képező analitikák vezetése.
6. A vállalkozás eredményének időszakonkénti meghatározása.
7. Éves beszámoló összeállítása – elfogadásra való előkészítése.
8. Közbenső mérleg vagy évközi beszámoló összeállítása.

# 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

## A könyvelési munkák meghatározása:

9. Eredmény felhasználható részének meghatározása (osztalékkorlát)
10. Minden olyan adat rendelkezésre bocsátása, amely a bizonylatok rögzítése után a főkönyvi és analitikus rendszerben képződött.
11. Az adózással kapcsolatos adatbejelentési kötelezettségek >>> **folyamatos változás, újak jöhetnek**
12. Könyvelési outputokon alapuló adóbevallások összeállítása, beküldése >>> **adóbevallási tervezet kezelése.**
12. **Ügyfél adózási státuszával kapcsolatos tájékoztatás, ügyintézés.**
14. Időszakonkénti információs anyagok.
15. Szakmai támogatások, figyelemfelhívások biztosítása.
16. Szabályzatok összeállításához, módosításához szakmai segítségnyújtás.



Mi tartozik **MÉG** bele a szolgáltatásba az általad nyújtott szolgáltatásba?

**NEM**

„nem tehetem meg”  
 „én nem akarom”  
 „én nem tudom megtenni”

**NEM, DE ...**

„úgy sem csinálja meg senki”  
 „van az a pénz”  
 „neked mégis megteszem”

**TALÁN ...**

„ha szépen megkérsz”

**CSAK AKKOR, HA ...**

... meg van hozzá a  
**„pénz, paripa, fegyver”**

- Szakmai ismeret
- Humán erőforrás
- Szabad kapacitás
- Technológia
- Eszközök
- Feltételek, elvárások megfelelő ismerete
- Szándék
- Rentábilis
- Beárazható



# 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

## 1.4 **Nem tartozik a vállalt könyvviteli szolgáltatásba** >>> **Időnként aktualizálni kell!**

### 1.4.1. **Ügyféllel kapcsolatos cégjogi jellegű feladatok**

1. Cégjogi és kamarai ügyeinek nyilvántartása és intézése.
2. Törvényességi szabályok és követelmények betartása.
3. Jogi státuszok meghatározása
4. Tulajdonosi, ügyvezetői, ügykezelői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása.
5. Harmadik személyekkel (pl. partnerek, tulajdonosok, dolgozók stb.) való kapcsolatok tartalma és formája.
6. Az Ügyfél exit-eljárásainak kezdeményezése és ügyintézése.



# 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

## 1.4.2. **Gazdálkodási jellegű feladatok**

1. Ügyfél anyagi és pénzügyi gazdálkodása.
2. Ügyfél harmadik féllel szembeni szerződése.
3. Szerződések tartalmi megítélése.
4. Szerződések adatainak hatósági bejelentése.
5. A kapcsolt vállalkozási státusznak a megítélése **SZT, TAO, KATA >>> rokoni kapcsolatok GDPR**
6. Az Ügyfélnél alkalmazott díj- és árképzés kialakítása, alkalmazása.
7. Gazdasági, pénzügyi és kereskedelmi jellegű tervek készítése.
8. Elő- és utókalkulációk készítése, termékek jövedelmezőségének vizsgálata.
9. A vállalkozói és alkalmazotti jövedelmek meghatározása, szétosztása, kifizetése.
10. Járadék, osztalék, osztalékelőleg meghatározása, szétosztása, kifizetése.
11. Külföldi és belföldi kiküldetések, kirendelések elrendelése, ellátmányokkal elszámoltatás.





# 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

12. Ügyfél döntését igénylő szabályozások – SZP, PKSZ, LSZ (de figyelemfelhívás a döntésekre könyvelői feladat)
13. A leltározási feladatok fizikai elvégzése (tárgyi eszköz, készlet, pénztár).
14. Tárgyi eszközök, immateriális javak mennyiségi és értékbeni figyelése, selejtezése, megsemmisítése, s ezek dokumentálása.
15. Tárgyi eszközök és immateriális javak használati idejének és módjának, illetve a maradványértéknek az előzetes meghatározása.
16. Az Ügyfél által megvalósított beruházások megítélése, az így beszerzett eszközök üzemszerű működtetésével kapcsolatos időpontok meghatározása.
17. Pénzügyi befektetéseinek (részesevések, értékpapírok) az analitikus nyilvántartása, azok értékének meghatározása.
18. Ügyfél analitikus készletnyilvántartásának a vezetése.
- 19. Az Ügyfélnél-teljesítmények méréséhez a módszer meghatározása (SZP), mérték meghatározása, Készültségi fok alapján - a befejezetlen, félkész és késztermékek értékének fordulónapi megállapítása  
Teljesítési fok alapján - a szerződés elszámolási egységének (projektnek) az árbevételének meghatározása.**
20. A közvetített szolgáltatások, alvállalkozói teljesítmények analitikus nyilvántartása, leltározása.



# 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

21. Ügyfél követeléseinek, kötelezettségeinek az érintett felekkel egyeztetése.
22. Az Ügyfél készpénzállományának, (utalványok, csekkek, **elektronikus pénz, virtuális fizetőeszközök** is) kezelése, a bankszámlái feletti rendelkezés.
23. Adott és kapott hitelek, kölcsönök ügyintézése.
24. Az Ügyfél számára kötelezően előírt vagy saját döntésen alapuló céltartalékolási feladatokban bármilyen nemű döntéshozatal. (**Veszteségesnek látszó szerződések minősítése**)
25. Az azonos tárgyú számlák, szerződések, ügyletek összeghatárának figyelése, hatóságoknak való jelentése. (**KATA - 3.000.000,-**)
26. A felmerülő költségeken, ráfordításokon belül az esetleges magánhasználat tényének, mértékének megítélése.
27. Az üzleti partnerekről adatgyűjtés (adószám törlése, felszámolás alatt, végelszámolás alatt, kényszertörlés alatt, stb. is), adataik valódiságtartalmáról meggyőződés.
28. Késedelmi kamat, kötbér és kártérítés számítása, partnerre történő kiterhelése.
29. Könyvvizsgáló kiválasztása, megválasztása, vele való szerződés megkötése.
30. Az Ügyfél víziójának, üzleti elképzeléseinek megítélése, véleményezése.
- 31. Az Ügyfél működésével kapcsolatos jogszabályok tartalmának megítélése, értelmezése, az ezekkel kapcsolatos kérdésekben való állásfoglalás kérése.**



# 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

## 1.4.3. Dokumentálás

1. A pénztárak (forint és valuta) folyamatos nyilvántartása, dokumentálása.
2. Szigorú számadású nyomtatványok (pl. számlák, szállítólevelek) nyilvántartása.
3. A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, kibocsátóval történő javíttatása.
4. A menetlevelek, gépkocsi- és útnyilvántartások vezetése, kilométeróra-állás regisztrálása.
5. A dokumentumok könyvelésre alkalmassá tétele. **(Elektronikus adatállományok)**
6. Az idegen nyelven kiállított bizonylatok magyar nyelvre fordítása, fordítás tartalmi ellenőrzése.
7. A határon átnyúló ügyleteknél fuvarokmány, CMR, származási okmány előállítás, ellenőrzés.
8. A támogatások, pályázatok előkészítéséhez, benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való aktív részvétel.
9. Ügyfél teljesítményeiről való nyugta vagy számla kiállítása, postázása.
10. Számlázással, nyugtaadással kapcsolatos teendők.
11. A számlázó programok regisztrálása, jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.



# 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

**12. Számlázó programok „Nav-bekötése”, kapcsolat ellenőrzése.**

**13. E-számlák szakszerű archiválása.**

14. Postázási feladatok, küldemények keresése, kerestetése.

15. Ügyfél tulajdonosi körének, vezetőinek, alkalmazottainak a személyes ügyfélkapujának megnyitása, vonatkozó azonosító adatoknak a kezelése.

16. Ügyfél Cégkapujának megnyitása és működtetése, cégkapu meghatalmazotti feladatok ellátása.

**17. Ügyfél betanítása a számlák és dokumentumok digitalizációjára, elektronikus vagy online számlázásra.**

**18. Az Ügyfélhez bejövő vagy tőle elektronikus formában átküldött bizonylatoknak, adatállományoknak a papírra történő nyomtatása.**

**19. Az Ügyfél bármilyen módon való megszűnését követően annak a dokumentumainak Ügyfél helyett való rendszerezése, tárolása, megőrzése.**



# 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

## 1.4.4. Speciális adózási feladatok

1. A külföldi adóhatósághoz való bejelentés, azzal a kapcsolattartás (jelentések, bevallások).
2. Külföldi adózók beazonosítása.
3. Az adóhatóságon kívül más szervezetek részére benyújtandó bejelentkezések, adatmódosítások, adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása.
4. A környezetvédelmi termékdíj, élelmiszerlánc felügyeleti díj és hasonló díjak meghatározása.
5. Az Ügyfél nevében vagy helyett bármilyen bármely harmadik személy felé történő nyilatkozattétel.
6. Ingatlanokkal (telek, építmény) kapcsolatos bejelentések, bevallások, elkészítése, benyújtása.
7. ~~Gépjárművek önkormányzatok felé történő bejelentések, bevallások elkészítése, benyújtása. (NAV lesz!)~~
8. Minden olyan adóalapnak és adónak, támogatásnak a megállapítása, amelyek nem a könyvelési rendszer keretében kerülnek meghatározásra.
9. **Adóhatósági rendszerek Ügyféllel való megismertetése, lekérdezések betanítása.**
10. **Olyan adóhatósági bejelentések megtétele, amely nem a könyvelés és adóbevallási kérdésekkel van kapcsolatban.**
11. **KATA alanyok, kifizetések nyilvántartása az Ügyfél támogatása nélkül (!!!) >>> 2021 szabályok**



# 1. A könyvviteli szolgáltatás tartalma

## 1.4.5. Egyéb feladatok

1. Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, benyújtása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből.
2. Szoftvernyilvántartás, szellemi termékek, vagyoni jogok jogtisztaságának biztosítása.
3. A belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetése.
4. Az Ügyfél vagyonában, tőkéjében beálló változások megítélése, ezekből eredő döntések meghozatala.
5. Az Ügyfél vezetői (tulajdonos, vezető tisztségviselő) döntéseinek minősítése.
6. Az Ügyfél biztosítási ügyeinek intézése.
7. Ügyfél PMT és KIT szabályozása, nyilvántartás, ügyintézés.
8. Ügyfélnél GDPR és titokvédelmi szabályozása, működtetése, vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés folyamatos biztosítása.
9. Az Ügyfél munka- és tűzvédelmi, higiénias, egészség-megőrzési és a munkavállalók ergonometriai kockázatainak kezelése.
- 10. Az Ügyfélnél megvalósuló távmunkával (home office) kapcsolatos szabályozási kérdések.**
- 11. Az Ügyfélnél keletkező rövid vagy hosszabb távú létszámkiegészésből eredő helyettesítési feladatok ellátása.**
- 12. Ügyfélnél az online kapcsolattartási módok kialakítása, betanítása.**



## 2. A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése

- 2.1 A könyvelés helyszíne, és a könyveléshez használt szoftverek (Könyvelő, **beszámolást támogató, könyvelési adatátvételt és adatfeldolgozást támogató és ügyfélkiszolgálást támogató szoftver(ek)** rögzítése, bemutatása).
- 2.2 A könyvelés a Könyvelő irodájában, annak eszközeivel történik. **De, ha nem, akkor ...**
- 2.3 A könyvelés ügyfélhez igazodó számlatükre, és a könyvelő-ügyfél közötti együttműködéshez szükséges információk tudomásulvétele.
- 2.4 A főkönyvi könyvelés alapját képező szabályzatok.
- 2.5 A Szt. előírásai szerinti Számviteli politika, Számlarend és Számlatükör, valamint az egyéb a számvittel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése. **De támogató hozzáállás!**
- 2.6 Az általánostól eltérő könyvelésről (speciális számviteli vagy adózási feltételek) szóló új feltételek rögzítése. **Adózási mód váltásban való közreműködés EVA – TAO - KIVA**

## 3. A könyvviteli szolgáltatás menete

- 3.1 A könyveléshez szükséges, ügyfél cégével kapcsolatos iratok, adatok, információk átadása.
- 3.2 Az ügyfél gazdálkodásának megismerése.
- 3.3 Ügyfél tájékoztatása a helytelen eljárásokról, kockázatokról.
- 3.4 Könyvelő tájékoztatása a könyveléshez kapcsolódó, ügyvezetésen kívüli személyről.
- 3.5 Előző könyvelőtől származó iratok átadása az új könyvelőnek papír alapon vagy elektronikus formában. **(Pl. XML-auditmentés)**
- 3.6 A Könyvelő - előző könyvelővel történő közvetlen kapcsolatfelvétele, ennek hiányában az ügyfél köteles megszerezni minden fennmaradó szükséges adatot és információt.
- 3.7 A 3.1. pontban jelzett iratok tartalmában bekövetkezett változásról az Ügyfél a változást követő három munkanapon belül értesíti a Könyvelőt.
- 3.8 A könyvelési anyagokat az Ügyfél tárgyhónapot követő hónap előre megbeszélte napjáig köteles hiánytalanul eljuttatni a Könyvelőnek. **Elektronikus bizonylatoknál, adatállományoknál való eljárás.**
- 3.9 A Könyvelő az átvett bizonylatokon érkeztető bélyegzővel igazolja azok átvételét, az átvétel pontos időpontját. **Elektronikus bizonylatok, adatállományok átvételének igazolása.**
- 3.10 A Könyvelő másolási vagy megőrzési kötelessége a könyvelésre átvett dokumentumokról. **Papír alap vs elektronikus bizonylatoknál.**



## 3. A könyvviteli szolgáltatás menete

- 3.11 A teljeskörűség, a bizonylatok hiánytalanságának biztosítása az Ügyfél feladata. **Online számla lekérdezésből jövő információk és könyvelés különbözősége**
- 3.12 A könyvelési anyag elektronikus formában történő átadásának előnyben részesítése. **Miket? Hogyan?**
- 3.13 Ügyfél tájékoztatása az együttműködés menetéről, gyakorlati kérdésekről a szerződés aláírása előtt.
- 3.14 Csak a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, eredeti bizonylattal dokumentált adatok figyelembevétele a könyvelés során.
- 3.15 Az Ügyfél (illetve az általa erre a feladatra kijelölt személy) a könyvelési anyagban átadott papír alapú bejövő számlákat aláírásával (szignójával) igazolja. **Mi van az e-bizonylatokkal, adatállományokkal?**
- 3.16 A számviteli szabályok maradéktalan betartásához szükséges adatok megszerzése. **E-bizonylat? Adatállomány?**
- 3.17 A Könyvelő a bizonylatok feldolgozási rendjének megszervezésénél figyelembe veszi a Szt. vonatkozó szabályait (165. § (3)). **E-bizonylat? Adatállomány?**
- 3.18 Az alapadatok összesítésén alapuló elszámolások alkalmazása.
- 3.19 A vállalkozás tevékenységével kapcsolatos tervek, célok, jellemzők megadása a Könyvelőnek. **Mit? (válsághelyzetben megváltozhat)**
- 3.20 Könyvelő tájékoztatása a tulajdonosi körben bekövetkező változásokról. **Gyakorlat!**

## 3. A könyvviteli szolgáltatás menete

- 3.21 Könyvelő tájékoztatása a tulajdonosi döntésekről. **Gyakorlat!**
- 3.22 Az Ügyfél tájékoztatása arról, hogy mely analitikus nyilvántartások támasztják alá a főkönyvi könyvelést.
- 3.23 A lekönyvelt gazdasági eseményeket tartalmazó főkönyvi kivonat és minden egyéb egyeztető analitika elkészülte, ügyfélnek való eljuttatása. **Elektronikus lehetőségek prioritása**
- 3.24 Amennyiben az Ügyfél számára a főkönyvi kivonat kellően nem értelmezhető, van lehetőség tartalmában egyszerűbb tájékoztatásra is
- 3.25 Az előző két pontban jelzett főkönyvi kivonatot vagy adatokat a Könyvelő elektronikus formában megküldi az Ügyfélnek. **Mit? Milyen formátumban?**
- 3.26 További output információk kinyerése a főkönyvi könyvelésből, amelyek segítséget nyújthatnak az Ügyfél számára
- 3.27 Az aktuális adó és adójellegű kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információk időben történő rendelkezésre bocsátása az Ügyfél számára.
- 3.28 A Könyvelő, amennyiben meghatalmazott, köteles a bevallási határidőn belül elkészíteni és megfelelő csatornán keresztül az illetékes hatóságok részére továbbítani az adóbevallásokat.

## 3. A könyvviteli szolgáltatás menete

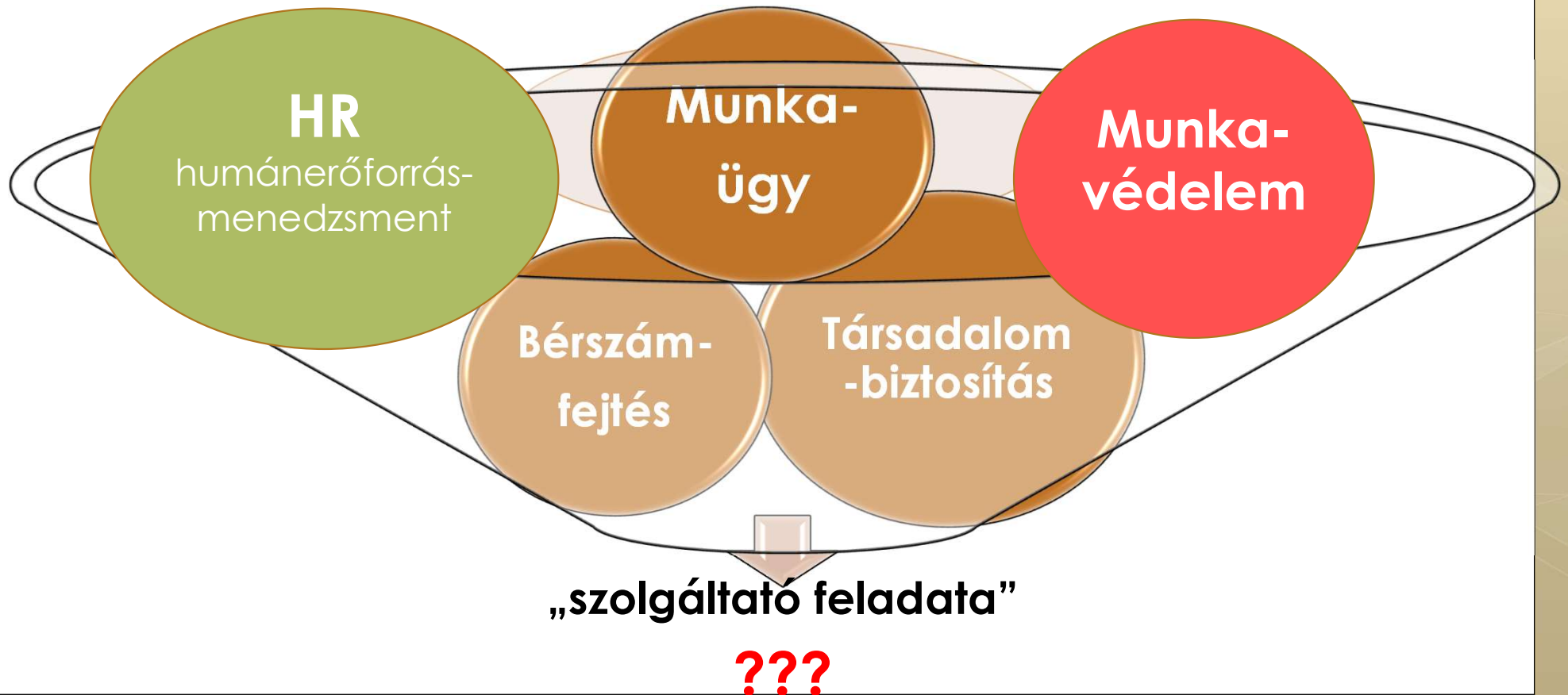
- 3.29 Bevallás-tervezet elfogadása. **Ki? Mikor? Mi alapján?**
- 3.30 Az okmányok összeállításához, vagy fizetendő adók, díjak megállapításához szükséges, könyvelőnek késve rendelkezésre bocsátott bizonylatok.
- 3.31 Aláírással ellátott okmányok aláírója.
- 3.32 Aláírásra kötelezett okmányokat aláírás nélkül a Könyvelő nem továbbíthatja, a késedelmes aláírás miatti határidőcsúszásból eredő jogkövetkezmények az Ügyfelet terhelik.
- 3.33 A beszámoló összeállítása, majd közzététele a beszámolót elfogadó tulajdonosi döntésről szóló dokumentum birtokában. **Koronavírus idején beszámoló elfogadására verziók ...**
- 3.34 Minden könyveléshez kapcsolódó, hatóságtól kapott irat másolatának továbbítása a könyvelő felé. Ha ez késve történik, az Ügyfelet terheli a felelősség.
- 3.35 Minden, az Ügyfélhez kapcsolódó elektronikus értesítést vagy bármilyen más irat továbbítása az Ügyfél részére.
- 3.36 A papír alapon érkezett könyvelt bizonylatok visszakereshető módon való rendszerezése, iratrendezőbe történő lerakása, megőrzése, majd az Ügyfélnek való átadása a Könyvelő feladata.

## 3. A könyvviteli szolgáltatás menete

- 3.37 Az iratok rendelkezésre bocsátása alapvetően a papír alapú dokumentumok átadását jelenti.
- 3.38 **Az elektronikus úton könyvelésre érkezett, eredendően papír alapú bizonylatok**, valamint az elektronikus alapú bizonylatok (pl. e-számlák) rendszerezett archiválása és megőrzése az Ügyfél feladata.
- 3.39 A Könyvelő segítő közreműködése az elrendelt ellenőrzések esetén.
- 3.40 A Könyvelő konzultációs lehetőségének biztosítása az ügyfél számára. **Elektronikus platformok lehetősége**
- 3.41 A Könyvelő által könyvelt időszak dokumentációjának átadása. **Elektronikusan is!**
- 3.42 A szerződéses kapcsolat lezárása után, az eredeti dokumentumok.
- 3.43 **A szerződéses kapcsolat végét követően az elektronikus adatállományok jogszerű tárolása.**

# BÉRSZÁMFEJTÉSI SZOLGÁLTATÁS

# „Bérügyvitel”



## 4. A bérszámfejtési szolgáltatás tartalma

### 4.1 A bérszámfejtési szolgáltatás alatt a Felek a következő feladatok elvégzését értik:

1. A havi egyszeri bérfeladás
2. Bérszámfejtési összesítők összeállítása
3. Társadalombiztosítási jelentések elkészítése
4. A bérek és egyéb juttatások után fizetendő adók és bérrel kapcsolatos járulékok megállapítása, a vonatkozó bevallások összeállítása, benyújtása.
5. Egyéni és Ügyfélre vonatkozó összesítő munkaügyi és bérügyi nyilvántartások vezetése
6. Éves adóelszámoláshoz szükséges igazolások elkészítése
7. A belépő dolgozók bérszámfejtési rendszerbe való felvétele, az előző munkáltatótól megkapott adatok nyilvántartásba vétele.
8. A kilépő dolgozók béres és munkaügyi dokumentumainak kiállítása.

## 4. A bérszámfejtési szolgáltatás tartalma

### 4.2. A bérszámfejtéssel kapcsolatosan az Ügyfél feladatkörébe tartozó feladatok:

1. Munkaszerződések alaki és tartalmi elemeinek a meghatározása.
2. Az Ügyfél humánpolitikájának kialakítása, a tevékenységéhez szükséges személyi állomány felkutatása, kiválasztása.
3. Munkaszerződések megkötése, módosítása és felbontása.
4. Be- és kilépő dolgozók be- és kijelentése.
5. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan fennálló jelentési és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése
6. A munkavállalók jövedelmének meghatározása, személyre szabott juttatási kereteinek nyilvántartása és „cafeteria-rendszer” kialakítása.
7. Az adandó és adható pótlékoknak, juttatásoknak a meghatározása, esetleges keretösszegek meghatározása, figyelése.
8. A munkáltatói jogok és köteleességek gyakorlása.
9. A munkaügyi, tűz- és munkabiztonsági, foglalkozás-egészségügyi kérdések kezelése.
10. Ügyfélnél történő teljesítmény-elszámolás, s ez alapján a bruttó bérek, juttatások, prémiumok összegének a meghatározása.





## 4. A bérszámfejtési szolgáltatás tartalma

11. Kötelező és ajánlott béremelések.
12. Munkaügyi adatok elsődleges nyilvántartása, a bekövetkezett változások nyomon követése.
13. Munka- és bérügyi viták lefolytatása az Ügyfél dolgozóival.
14. Jelenlét, távollét nyilvántartása, vezetése.
15. Belföldi, külföldi kiküldetések, kirendelések szervezése, elszámoltatása.
16. Ügyfél dolgozóinak személyes társadalombiztosítási ügyeinek intézése.
17. Ügyfél dolgozóival való szerződések megkötése, betartása és betartatása, szankcionálása
18. A szakmunkástanulókkal, diák- és alkalmi munkával, munkaerő-kölcsönzéssel kapcsolatos feladatok és kötelezettségek.
19. Az Ügyféllel jogviszonyban álló személyek adózási kérdéseinek megoldása, személyi jövedelemadó bevallásának elkészítése.
20. A munkaügyi és bérügyi jellegű iratoknak a dolgozók részére történő átadása, postázása.
21. Leépítés esetén a munkaügyi szervekkel való kapcsolat.
22. Szabadságkiadás.



## 4. A bérszámfejtési szolgáltatás tartalma

23. Nettó bérek kifizetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok
24. Az Ügyfél dolgozóinak informálása a személyes adataik kezeléséről.
- 25. Az Ügyfelek személyi jellegű ráfordításaihoz kapcsolódó támogatások ügyintézése.**
26. Az Ügyfél által a munkavállalói részére kiadott munka- és védőeszközök, munkaruházat személyre szóló nyilvántartása, a kiadott eszközökkel kapcsolatos elszámoltatás.
- 27. Az Ügyfél távmunka vagy „home office” rendszerének munkaügyi kialakítása.**
28. Munkahelyi balesetek dokumentálás, felelősségi pontok megállapítása. **„Home office” tisztázatlan!**
29. Külföldi munkavállalók munkavégzéséhez szükséges dokumentumok és engedélyek megszerzésével kapcsolatos ügyintézés. **(Gyakorlat miatti kiegészítés ...)**
- 30. Ügyfél munkavállalóinak a betegséget igazoló dokumentumok tartalmi ellenőrzése, felülbírálata, esetleges javíttatása.**

Amennyiben a Könyvelő a bérszámfejtési szolgáltatások tartalmából kizárt (előbbieken felsorolt vagy ezeken kívüli) a humánpolitika körébe sorolható feladatokat átvállal az Ügyféltől, akkor a Felek ezen feladatok tartalmára és a hozzájuk kapcsolódó ellentételezésre vonatkozóan külön állapodnak meg.



## 5. A bérszámfejtési együttműködés menete

- 5.1 A Könyvelő a bérszámfejtési tevékenységet saját maga vagy „alvállalkozó” igénybevételével, annak ellenőrzésével végzi.
- 5.2 Könyvelő tájékoztatása az ügyvezetésen kívüli személyről, aki munkaügyi, illetve a bérszámfejtési adatokkal, információkkal kapcsolatba kerülhet.
- 5.3 Az Ügyfélnél az új dolgozók beléptetése, az adatok Könyvelő részére történő eljuttatása.
- 5.4 Az új munkavállalók Mt. és GDPR szerinti kötelező tájékoztatása.
- 5.5 Az Ügyfél havonta, legkésőbb a tárgyhót követő 2-ig elküldi a bérszámfejtéshez szükséges adatokat, dokumentumokat a Könyvelőnek.
- 5.6 A Könyvelő folyamatos írásbeli tájékoztatása az Ügyfélnél bekövetkező munkaügyi és bérszámfejtést érintő változásokról.
- 5.7 A bérszámfejtés elvégzése, majd ezt követően a dokumentumok eljuttatása az Ügyfélnek.
- 5.8 Ha a Könyvelő legkésőbb a tárgyhót követő 7-ig sem kapja meg a bérszámfejtéshez szükséges adatokat, akkor erről haladéktalanul tájékoztatja az Ügyfél vezetését.
- 5.9 Az Ügyfél hibájából, a már elkészített bérszámfejtés módosításának díja.

## 5. A bérszámfejtési együttműködés menete

- 5.10** A Könyvelő úgy köteles a saját munkáját megszervezni, hogy a számfejtéssel biztosítható legyen az Ügyfélnél annak előre meghatározott munkabérfizetés gyakorisága és a bérfizetés napja és módja.
- 5.11** Az Ügyfél írásbeli informálása a bérszámfejtéssel kapcsolatos aktuális költségvetési kötelezettségekről.
- 5.12** A Könyvelő az aktuális törvényekben meghatározott módon és formában készíti el a bérrel kapcsolatos igazolásokat, az adóhatóság részére a szükséges v közbeni és év végi jelentéseket, bevallásokat.
- 5.13** A bérszámfejtéssel és munkaüggyel kapcsolatos adatokat a Könyvelő évente egy alkalommal, archiválja és az ügyfél rendelkezésére bocsátja.
- 5.14** A bér és munkaügyi iratok megőrzésére vonatkozó jogszabályi előírások.
- 5.15** A szerződéses kapcsolat lezárása után a Könyvelő köteles a még nála lévő eredeti dokumentumokat az Ügyfélnek visszaszolgáltatni.
- 5.16** A szerződéses kapcsolat végén a Könyvelő, az Ügyfél bér és munkaügyi adataira vonatkozó jogszerű tárolása.

## Egyéb szolgáltatások/ügyfelek

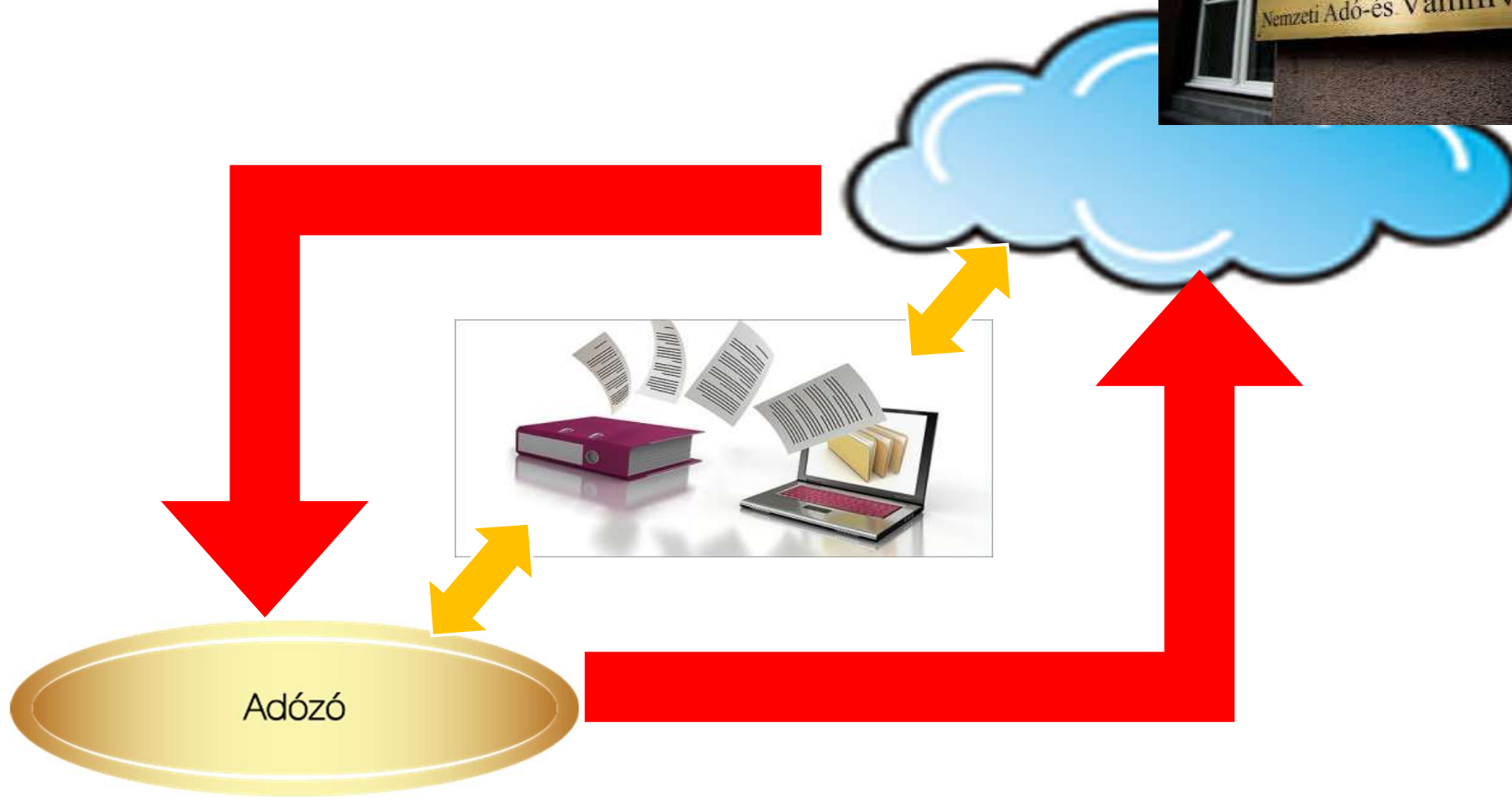
- Egyéni vállalkozók – nem tartoznak a Szt. hatálya alá
- Östermelők, **Családi gazdaságok**
- Egyszeres könyvvitel vezetők
- KATA alanyok – nem tartoznak a Szt. hatálya alá
- Egyedi ügyekre megbízások
- Székhelyszolgáltatás
- Speciális tanácsadások
  - Támogatások
  - Külföldi adózási ügyek
- Speciális adminisztratív feladatok

Kép forrása: [www.digitoffice.hu](http://www.digitoffice.hu)



# EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

## ÚJ GYAKORLAT:



## 6. Kapcsolattartás személyi és eljárási feltételei

- 6.1 Jelen ÁSZF-re és az ez alapján keletkező szerződésre vonatkozó jogviszony létesítésére jogosultak.
- 6.2 A Felek kötelesek egymást haladéktalanul, írásban informálni a képviselőlet változását illetően.
- 6.3 Az Ügyfél képviselőjének nyilatkozata megbízásról, a cég nevében.
- 6.4 A Könyvelővel való kapcsolattartás, arra meghatalmazott kapcsolattartó személyekkel.
- 6.5 A Könyvelő kommunikációs rendje.
- 6.6 A Könyvelő saját belső szervezeti struktúrája.
- 6.7 A Könyvelő irodájába, és a könyvelésbe betekintésre jogosultak
- 6.8 **A könyveléshez való távoli elektronikus hozzáférés.**
- 6.9 A Könyvelő különálló szakmai szolgáltatója (alvállalkozója).
- 6.10 A bizonylatok leadása, adatok, információk megadása havonta történik. **Elektronikus formában is!**
- 6.11 **Ügyfél tájékoztatása azokról a lehetőségekről, amelyek addig nem képezték a szolgáltatói szerződés, illetve a nyújtott szolgáltatás részét, de az Ügyfél számára azok előnnyel járhatnak.**
- 6.12 Meghatalmazás az adóbevallások, adatszolgáltatások elektronikus úton történő teljesítése, adózással kapcsolatos ügyek intézésére vonatkozóan.



## 6. Kapcsolattartás személyi és eljárási feltételei

- 6.13 A Könyvelő esetei, melyekben nem jár el.
- 6.14 Adózási jellegű ügyeken kívüli meghatalmazás a Könyvelőnek.
- 6.15 A meghatalmazások elutasítása a Könyvelő által.
- 6.16 A Könyvelő jogosult az eseti vagy állandó meghatalmazást visszaadni.
- 6.17 Az adott meghatalmazás automatikusan megszűnésének esetei.
- 6.18 A cégkapun vagy ügyfélkapun elektronikusan a Felek bármelyikéhez érkezett és továbbítandó levelek, ügyiratok, okmányok küldésének a módja elektronikus levél.
- 6.19 Könyvelő jogosultsága biztonsági mentések készítésére és tárolására.
- 6.20 A felek akadályoztatásnak tájékoztatása. **Tájékoztatás, kimentés, információhiány, tervezhetőség**
- 6.21 Ügyfélfogadás rendje a Könyvelőnél.
- 6.22 Az anyagleadáson kívüli személyes találkozások. **Korlátozottságok**
- 6.23 **A Könyvelő a belső munkaszervezésében atipikus rendszert is alkalmazhat.**
- 6.24 **Belső atipikus munkaszervezési módszerekről való rendelkezés.**
- 6.25 **A szolgáltatás bizonyos részének távoli elektronikus kapcsolaton keresztüli rögzítése.**

## 7. Felelősségi kérdések

- 7.1 A nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó adatok pontossága és szabályszerűsége.
- 7.2 A bizonylatok határidőn túli rendelkezésre bocsátása.
- 7.3 Felelősség kizárása – **Ügyfél adatok, bizonylatok tartalma, gazdasági események valóságtartalma, IT hibák**
- 7.4 Az Ügyfél köteles az ő hibájából eredő károkat, illetve többletköltségeket megtéríteni a Könyvelőnek.
- 7.5 A Könyvelőt nem terheli felelősség olyan következményekért, amelyek nem az általa rögzített bizonylatokból és számításokból, jelentésekből, outputokból erednek.
- 7.6 A Könyvelő nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy az Ügyfél által közölt bizonylatok, adatok nem valósak.
- 7.7 Hiba, hiányosság kialakulásának javítása a Könyvelő által.
- 7.8 Az adatfeldolgozás hibájából eredő károk.

## 7. Felelősségi kérdések

**7.9** A Könyvelő felelősségbiztosításának mértéke a 7.8 pontban meghatározott mértékig megtéríti azon károkat, amelyek kizárólagosan az ő hibájából, késedelméből származnak. Ennek eljárási rendje a következő:

1. Az Ügyfél jelzi a Könyvelő felé a károkat.
2. A kártérítésnél szóba jöhető károk.
3. A Könyvelő az Ügyfél jelzésétől számított tizenöt napon belül jelzi az Ügyfél felé, mennyiben tartja magát felelősnek a kár bekövetkeztében.
4. Független igazságügyi könyvszakértő megbízása, amennyiben senki nem vállalja a felelősséget.
5. Ha a Könyvelő elismeri, hogy az adott kár teljes mértékben az ő hibájából következett be, akkor a kár a Könyvelő felelősségbiztosítását kezelő biztosítási alkusz céghez és biztosító társasághoz bejelentésre kerül
6. A Könyvelő köteles a biztosító társaság és a biztosítási alkusz előírásainak megfelelően eljárni.
7. A Könyvelő köteles a kárügy rendezése során a biztosító által szükségesnek ítélt információkat rendelkezésre bocsátani
8. Úgy a Könyvelő, mint az Ügyfél köteles továbbá lehetővé tenni, hogy a kárt a biztosító szakértője megvizsgálja.
9. A biztosító a jogosnak ítélt közvetlenül az Ügyfélnek téríti meg.
10. Ha a Könyvelőnek fizeti ki, akkor a Könyvelő haladéktalanul átutalja az Ügyfélnek.

## 7. Felelősségi kérdések

- 7.10 „Teljességi nyilatkozat” az éves beszámoló vagy közbenső mérleg összeállításához. **Feladatok változásával együtt módosítandó**
- 7.11 A Felek rögzítik, hogy jelen ÁSZF tartalmát alapvetően a Ptk. megbízási jogviszonyokra vonatkozó jellemzők alapján értelmezik. **Elvárható gondosság!**

# GARANCIÁK

# Ügyfél elvárásai a könyvelővel szemben



## 8. Garanciák

- 8.1 A Felek garanciavállalása a közös üzleti tevékenységük során.
- 8.2 A Könyvelő engedélyei, képzései, és a feladatok magas szintű ellátása.
- 8.3 A Könyvelő törvényi előírásoknak megfelelő munkája.
- 8.4 A Könyvelő szakmai tapasztalata, kapcsolatrendszere, valós referenciái.
- 8.5 A Könyvelő felelősségbiztosítása az általa elkövetett hibákból eredő károkra. **Módozat, önrész!**
- 8.6 A Könyvelő a szolgáltatási szerződés keretében teljesítendő feladatokhoz jogosult „alvállalkozók” munkájának igénybevételére.
- 8.7 Könyvelő kötelessége az információvédelmi rendszeréről tájékoztatást adni.
- 8.8 A Könyvelő garanciája, hogy legjobb tudása alapján ítéli meg az Ügyfél által hozott bizonylatok mögötti gazdasági eseményeket.
- 8.9 A Könyvelő garanciát vállal a GDPR-ral és titoktartással kapcsolatosan minden olyan eljárásra, amelyek a jelen ÁSZF által érintve vannak.
- 8.10 A Könyvelő garanciája az etikai és belső rendjére vonatkozó szabályokat betartására.

## 8. Garanciák

- 8.11 A Könyvelő referencialistájába való betekintés az Ügyfél kérésére.
- 8.12 Az Ügyfél elfogadása a Könyvelő belső munkaszervezési rendszeréről, és ennek megfelelően bocsátja rendelkezésre a bekért anyagokat.
- 8.13 Az Ügyfél garanciája az elektronikusan küldött anyagokra.**
- 8.14 Könyvelő eljárási kötelezettsége a Pmt. értelmében az ÁSZF 9. pontja szerint.
- 8.15 Üzleti titok és GDPR az ÁSZF 10. pontja szerint.



**KÖNYVELŐT  
SZABÁLYOZÓ (KORLÁTOZÓ ?)  
FELTÉTELEK**

## Könyvelőiroda belső szabályozása - minimum

*SZMSZ vagy  
belső rendszer*

GDPR  
szabályzat

„Home office”  
szabályzat

*Irodai rend*

PMT, KIT  
szabályzat

IT rend

## 9. PMT; KIT

- 9.1 A felek kölcsönösen tudomásul veszik, hogy  
A Pmt. és a Kit. a Könyvelő tevékenységére kötelező jellegű előírásokat tartalmaz. Ennek keretében a Könyvelő rendelkezik saját belső szabályzattal.
- 9.2 A Könyvelő a szolgáltatási szerződés teljes tartalmára vonatkozóan alkalmazza a Pmt. és a Kit. alapján keletkező kötelezettségeit.
- 9.3 A Pmt. és Kit. a Könyvelő számára Ügyfél-átvilágítási kötelezettséget ír elő.
- 9.4 Tényleges tulajdonosi beazonosítás.
- 9.5 A cégbejegyzés vagy nyilvántartásba vétel igazolása.
- 9.6 Az azonosítás során felveendő ügyféladatokat, melyekről Könyvelő köteles másolatot készíteni.
- 9.7 Könyvelő értesítése, ha az adatokban változás következne be.
- 9.8 A Könyvelő belső kockázatértékelési rendszere.
- 9.9 A Könyvelő által kijelölt személy, aki továbbítja a bejelentést a pénzügyi információs egységnek.
- 9.10 Az Ügyfél tudomással bír arról, hogy Könyvelőt a Pmt. bizonyos jelentések megtételére kötelezi.

## 9. PMT.; KIT.

- 9.11** A Könyvelő megtagadhatja azon tételek lekönyvelését, elszámolását, amelyek pénzmosásra, az ún. „fekete gazdaságban” való részvételre utalnak
- 9.12** A Könyvelő kérheti az Ügyfelétől a pénzeszközök forrására vonatkozó információk rendelkezésre bocsátását.
- 9.13** A Könyvelő köteles különös figyelmet fordítani valamennyi összetett és szokatlan gazdasági eseményre, tevékenységre.

**Székhelyszolgáltatás kizárása – ellenkező esetben ez alapján is szolgáltatóvá válik a Könyvelő!**

FELÜGYELETI ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT HATÁROZATOK KÖZZÉTÉTELE  
(A Pmt. 71. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében)

VAM BÜNYÜG PÉNZMOSÁS OLAF

**Segítség rendkívüli helyzetben (C)**

**1. GYAKORI KÉRDÉSEK, VÁLASZ**  
**2. Fizetési könnyítéssel kapcsolatos**  
**3. Adózási könnyítések**  
**4. Adókötelezettség teljesítésével kapcsolatos**  
**5. Váminformációk**

**Fontos**

**Időpontot kell foglalni az ügyintézéshez**

**Ajánlott frissíteni az internetes böngészőjét**

**Segédlet adószámla lekérdezéshez**

**A járványhelyzetben keresse az online megoldásokat**

**Újra "beindultak" a családok**

**Az adóazonosító jelről szóló igazolás mindegyik adózóra vonatkozik**

**Elektronikus űrlapok benyújtásának szabályai**

**Adóelőleg nyilatkozat alkalmazása (ANYA)**

**Friss információk**

Nemzeti Kockázatelemzés

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni intézményrendszer

Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda

Bejelentés

Elemző-értékelő tevékenység

Pmt. és Kit. szerinti elektronikus bejelentés

Pmt. és Kit. szerinti kijelölt személyre vonatkozó tájékoztató

Éves jelentések, féléves tájékoztatók

A terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem

Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda

Intézkedések

Felügyeleti tevékenység

Hasznos linkek, dokumentumok

Jogforrások

CPA Business Solution Kft.

Tájékoztatók

Tipuszabályzatok

Határozatok közzététele

székhelyszolgáltató	24931438-2-03	6044 Kecskemét, Kossuth Lajos u. 11./2.	~ nyilvántartásba vételi kötelezettségének nem tett eleget ~ nincs kijelölt személy bejelentés	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.10.21		
virtuális fizetőszköz átváltó	26347066-2-42	1085 Budapest, József krt. 69. Fsz. 22.	~ nincs kijelölt személy bejelentés	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.10.19		
székhelyszolgáltató	14020616-2-13	2194 Tura, Rákóczi Ferenc út 18.	~ együttműködés hiánya	ismételt kötelezés mellett bírság (100 000 Ft)	2020.10.15		
székhelyszolgáltató	13617338-2-11	2800 Tatabánya, Vágóhid u. 2/A.		a 399. sorban jegyzett döntés visszavonásra került az ügyfél téves jogértelmezése	2020.10.07		
székhelyszolgáltató	24924494-2-13	2636 Tésa, Petőfi u. 16.	~ kijelölt személy bejelentése hiányos	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.10.22		
könyvvitel	23703326-2-13	2730 Albertirsa, Köztársaság u. 21.	~ nincs kijelölt személy bejelentés ~ hibás ügyfél-átvilágítás	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.11.10		
székhelyszolgáltató	12060609-2-41	1054 Budapest, Szemere u. 17. 4./1.	~ nyilvántartásba vételi kötelezettségének nem tett eleget ~ nincs kijelölt személy bejelentés	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.10.21		
ingatlanügylet	14208768-2-41	1048 Budapest, Homoktövis u. 107.	~ hibás belső szabályzat ~ hibás ügyfél-átvilágítás	kötelezés mellett bírság (300 000 Ft)	2020.11.18		
székhelyszolgáltató	23871221-1-15	4400 Nyiregyháza, Krúdy Gyula u. 42. 1./4.	~ nyilvántartásba vételi kötelezettségének nem tett eleget ~ kijelölt személy bejelentése hiányos	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.11.17		
székhelyszolgáltató	23893362-2-03	6060 Tiszakécske, Blaha Lujza u. 1.	~ nyilvántartásba vételi kötelezettségének nem tett eleget ~ nincs kijelölt személy bejelentés	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.11.04		
székhelyszolgáltató	26698197-1-42	1083 Budapest, Práter u. 59.	~ nyilvántartásba vételi kötelezettségének nem tett eleget ~ nincs kijelölt személy bejelentés	figyelmeztetés	2020.11.10		
székhelyszolgáltató	13887012-2-41	1025 Budapest, Csévi u. 7. B. ép.	~ nyilvántartásba vételi kötelezettségének nem tett eleget	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.11.04		
471.	Gremacasa Kft.	székhelyszolgáltató	13496115-2-42	1103 Budapest, Cserkesz u. 84/b.	~ nyilvántartásba vételi kötelezettségének nem tett eleget ~ nincs kijelölt személy bejelentés	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.11.03
472.	Horland Ingatlanközvetítő és Szolgáltató Kft.	ingatlanügylet	12050789-1-41	1031 Budapest, Nánási út 20.	~ hibás ügyfél-átvilágítás	kötelezés mellett bírság (100 000 Ft)	2020.10.30
473.	Ferró Bt.	könyvvitel	25889262-1-02	7621 Pécs, Nagylőrinc u. 18. Fsz. 2a.	~ hibás belső szabályzat ~ hibás ügyfél-átvilágítás	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.11.11
474.	Hrubos Kft.	ingatlanügylet	14214897-1-14	8600 Siófok, Fő u. 174-176.	~ hibás ügyfél-átvilágítás	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.10.30
475.	Boldingatlan Kft.	ingatlanügylet	11930437-2-14	7400 Kaposvár, Kőlesey u. 39.	~ nincs belső szabályzat ~ nincs ügyfél-átvilágítás	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.11.06
476.	Zsámbok Levente EV	ingatlanügylet	69770775-1-41	1021 Budapest, Fekete István u. 6. 2./11.	~ hibás ügyfél-átvilágítás ~ Kit. rendelkezéseinek megsértése	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.11.20
477.	Demi Gros-Máhr Kft.	székhelyszolgáltató	11100726-2-41	1016 Budapest, Hegyalja út 5. 2./9.	~ együttműködés hiánya	ismételt kötelezés mellett bírság (100 000 Ft)	2020.10.22
478.	R-Best Kft.	székhelyszolgáltató	22964951-2-13	2225 Üllő, Monori dűlő 015/45.)	~ nyilvántartásba vételi kötelezettségének nem tett eleget ~ nincs kijelölt személy bejelentés	figyelmeztetés mellett kötelezés	2020.11.03

# 10. Titoktartás

- 10.1 A Könyvelő titoktartási kötelezettsége.
- 10.2 A Könyvelő titoktartási kötelezettsége alóli mentesség.
- 10.3 Harmadik féllel szembeni titoktartási kötelezettség kivételei.
- 10.4 Harmadik félnek nem tekinthető: pl. a könyvvizsgáló.
- 10.5 Csoportos adózás miatt harmadik fél számára információ szolgáltatás.**
- 10.6 Adóhatóság kérésére adatállomány rendelkezésre bocsátása. - SAF-T**
- 10.7 Ügyfél haladéktalan értesítése harmadik fél adat-, információ szolgáltatási kérése esetén.
- 10.8 Felügyelőbizottság betekintése az Ügyfél irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe.
- 10.9 A Könyvelő folyamatos mentései az informatikai háttéréről.
- 10.10 A Könyvelő belső szervezeti rendszere és közös értékrenden alapuló etikai normarendszere.
- 10.11 Az Ügyfél titoktartási kötelezettsége.
- 10.12 Szerződés az Ügyfél-Könyvelő referencia-listában való szerepeltetésről.

# 11. Az adatfeldolgozás feltételei (GDPR.)

**11.1** GDPR.: Ügyfél, mint adatkezelő, a Könyvelő, mint adatfeldolgozó.

**11.2** A keletkező bizonylatokon szereplő természetes személyekre vonatkozó adatok (Szt. 166§. alapján).

**11.3** Az Ügyfél tájékoztatása az adatfeldolgozói tevékenységéről.

**11.4** A Felek együttműködése során előforduló személyes adatok típusai.

**11.5** A Felek biztosítása a GDPR. elvein nyugvó adatkezelésről.

**11.6** Az Ügyfél által kezelt személyes adatok eljuttatása a Könyvelőhöz.

**11.7** Az Ügyfél jogai és kötelezettségei a természetes személyek adataival kapcsolatban.

1. Az Ügyfél jogosult ellenőrizni a Könyvelő adatfeldolgozás-végrehajtását.
2. Az Ügyfél felelőssége a személyes adatokat érintő feladatokkal kapcsolatos utasítások jogszerűsége.
3. Az Ügyfél kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket az adatfeldolgozásról tájékoztassa, hozzájárulásukat beszerezze.
4. GDPR és kapcsolódó jogszabályok nem megfelelő ismeretére való hivatkozás.

# 11. Az adatfeldolgozás feltételei (GDPR.)

## 11.8 A Könyvelőnek a természetes személyek adataival kapcsolatos jogai és kötelezettségei:

1. A Könyvelő a személyes adatok tekintetében kizárólag az Ügyfél írásbeli utasítása alapján jár el.
2. Az adatok hozzáférésére feljogosított személyek által megismert, személyes adatok titoktartási kötelezettsége.
3. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek prioritása.
4. A Könyvelő megfelelő technikai és szervezési intézkedései a megfelelő szintű adatbiztonság miatt.
5. A Könyvelő irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek adatkezelése.
6. A Könyvelő gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz kizárólag az arra feljogosított személyek férjenek hozzá.
7. A felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről való gondoskodás.
8. Személyes adatok kezelésére és feldolgozására vonatkozó belső szabályzat.
9. Személyes adatokat tároló eszközök elhelyezése, védelme.
10. Illetéktelen személyek elleni védelem.
11. A Könyvelő foglalkoztatottainak szakmai és adatvédelmi ismerete.



# 11. Az adatfeldolgozás feltételei (GDPR)

- 11.9 A GDPR. szerinti adatkezelés időtartama.
- 11.10 A Könyvelőnél keletkezett adatvédelmi incidens.
- 11.11 A Könyvelő adatvédelmi tisztségviselője.



Kép forrása: [www.solutiopro.hu](http://www.solutiopro.hu)

# HONORÁRIUM

# Szolgáltatások és díjazásuk

Nem kiszervezhető,  
átadható feladatok

Szol-  
gáltatási  
szerződés  
elemei

Szerződésben  
nevesített  
szolgáltatások,  
amelyek nem részei a  
könyvelői  
szerződésnek (díjnak)

Sehol nem nevesített  
tevékenységek, feladatok, de  
a működéshez felmerülnek.

Kiszervezhető,  
átadható feladatok

Alap  
Kve díja  
szerződés  
szerint

Korrekt, ha „X”  
(Pl. „2 óra/hó”)  
beletartozik az  
alapdíjba, de ...

## **Külön díjazás:**

- Alap adminisztráció
- Magasabb szintű adminisztráció
- Alap tanácsadás
- Magasabb szintű tanácsadás

Folyamatos  
nyilvántartás,  
ellenőrzés

# 12. Honorárium

**12.1** ÁSZF-ben rögzített szolgáltatások elszámolási időszakai.

**12.2** ÁSZF 1-2 és 6. pontjának teljesítéséért járó meghatározott díj és a könyvelői minimumdíj.

**12.3** Teljesítményarányos elszámolás alapja:

- könyvelt tételek száma
- feldolgozott bizonylatok száma
- elkészített bérszámfejtések száma
- szolgáltatás teljesítésére fordított idő
- egyéb mérhető mennyiség

**12.4** A Könyvelő által nyújtott szolgáltatás egy részére havi díj, másik része pedig a teljesítményen alapuló díj.

**12.5** **Ügyfelet terhelő ügyviteli rendszer kialakításának egyszeri költsége.**

**12.6** Ügyfél által fizetendő könyvelői munkadíj az üzleti év végén.

**12.7** Könyvelő díja a naptári éven belüli zárlat és azon alapuló közbenső mérleg vagy beszámoló összeállításáét.

**12.8** A 12.4 és 12.5 pontokban rögzített esetek közül, amikor nem kell külön zárlatot készíteni, a Könyvelő nem számíthat fel további költségeket.

## 12. Honorárium

- 12.9** Ügyfél hibájából adódó önellenőrzésért járó könyvelői díj.
- 12.10** A szokásos üzletmeneten felüli feladatokért járó könyvelői díj. A külön nyújtott szolgáltatások tevékenység-besorolása: **Új feladatok – új tartalom!**
1. általános adminisztratív feladatok (Pl.: kapott bizonylatok könyveléshez használható állapotra való rendezése, nyomtatványok kitöltése)
  2. kiemelt adminisztratív feladatok (Pl.: kimutatások összeállítása, statisztikai adatszolgáltatás)
  3. tanácsadás (Pl.: adóhatóságnál történő képviselő, adóhatósági ellenőrzéseken való aktív részvétel)
  4. kiemelt tanácsadás (Pl.: üzletviteli tanácsadás, idegen nyelvű konzultáció, üzleti terv készítése)
- 12.11** A szerződéses kapcsolat megkezdése előtt nyújtott konzultáció díja.
- 12.12** Évközi könyvelő váltásból adódó plusz könyvelői feladatok díja.
- 12.13** ÁSZF-en kívüli szolgáltatások díjáról szóló külön megállapodások.
- 12.14** Ügyfél partnereinek létezését igazoló adószám ellenőrzésért járó Könyvelői díj.
- 12.15** Az Ügyfélre vonatkozó nyomtatványok elkészítéséért járó Könyvelői díj a kitöltött oldalak száma alapján.

## 12. Honorárium

- 12.16** Az EUR pénznemben meghatározott árak forintra történő átszámítása (MNB).
- 12.17** Ha az Ügyfél kéri, a díjak kiszámlázása EUR-ban is lehetséges.
- 12.18** Évközi „kész” könyvelési anyagok tárolási díja, amennyiben az Ügyfél nem szállítja el.
- 12.19** Ügyfél hibájából adódó késedelemért járó könyvelési díj. (Könyvelő munkaszervezési költségeinek fedezeteként)
- 12.20** Könyvelői átalánydíj.
- 12.21** Teljesítményen alapuló elszámolás számlázása.
- 12.22** Könyvelői szolgáltatás fizetési határideje.
- 12.23** A Könyvelő által kibocsátott számla tartalmi követelményei.
- 12.24** Számlával kapcsolatos Ügyféli észrevétel Könyvelői módosítása.
- 12.25** Késedelmes fizetésért járó késedelmi kamat.
- 12.26** Ügyfél kiegyenlítettlen számlatartozása miatti Könyvelői szolgáltatás megtagadása.

## 12. Honorárium

**12.27** Az Ügyfél nehéz anyagi helyzetét mérlegelve alkalmazható eljárások felajánlása:

- előre fizetés
- óvadék letétele
- azonnali beszedési megbízás biztosítása
- készfizető kezesség, zálogjog biztosítása
- biztosíték nyújtása

**12.28** Szolgáltatásnyújtás megtagadása helyett, előleg bekérése.

**12.29** Az Ügyfél felszámolási eljárása vagy kényszertörlése miatti beszámoló készítés díjának előzetes megfizetése.

**12.30** A szolgáltatási szerződésben rögzített díjtételek érvényessége.

**12.31** A díjtételek év közbeni felülvizsgálata a tételszám, és a feladatok jelentős és tartós változása esetén.

## 12. Honorárium

**12.32** Következő évi díjtétel meghatározásának szempontjai:

- A hivatalosan közzétett inflációs ráta mértéke
- A végzendő feladatokban bekövetkezett mennyiségi és technikai változás.

**12.33** Az inflációból eredő díjnövekedés, illetve a feladatok mennyiségi és technikai változásából eredő díjmódosítási szándékról való írásbeli értesítés.

**12.34** A szolgáltatási szerződés 1. sz. mellékletének módosítása a szolgáltatási díjak változása esetén.

**12.35** ÁSZF-ben rögzített Felmondási időre járó könyvelési díj Ügyfél általi felmondás esetén.



# 13. Az együttműködés hatálya

**13.1** A szolgáltatási szerződés felmondásának szabályai.

**13.2** Rendkívüli szerződésfelbontás kötelezettségszegés esetén.

Könyvelő részéről történő rendkívüli felmondást tartalmazó levélben rögzítendő:

- rendkívüli felmondás konkrét indoka;
- utolsó könyvelt (vagy lekönyvelendő) hónap;
- utolsó beadott bevallás időszaka, illetve napja;
- utolsó számfejtett hónap;
- Könyvelőnél nyilvántartott számlatartozás;
- mely hónapokra vonatkozó elkészült könyvelési anyag kerül visszatartásra a könyvelési díj teljes kiegyenlítéséig;
- egyéb a rendkívüli felmondással kapcsolatos adatok, információk, amelyek a Társaság könyvelésének átadásához kapcsolódhatnak.

**13.3** Az Ügyfél kényszertörlési, végelszámolási- illetve felszámolási eljárásának kezdő napját megelőző nappal történő szolgáltatási szerződés megszűnés.



**De ezt nem ígérhetem**

...

**K☺SZ☺N☺M A FIGYELMET !**



**dr. Sallai Csilla**  
**[sallai.csilla@stallum.hu](mailto:sallai.csilla@stallum.hu)**