

KÖNYVELÉSI MEGBÍZÁS ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

MEGBÍZOTT MEGBÍZOTTKÉNT:

NÉV / CÉGNÉV:	Sólyom-Fekete Mátyás Róbert e.v.
SZÉKHELY:	1118 Budapest, Frankhegy utca 11. IX/32
ADÓSZÁM:	66979607-1-43
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM:	41828698
KÉPVISELŐ:	Sólyom-Fekete Mátyás Róbert
LEVELEZÉSI CÍM:	1118 Budapest, Frankhegy utca 11. IX/32
E-MAIL CÍM:	egyeni@sfmtax.hu
HONLAP CÍM:	sfm.sfmtax.hu
	(a továbbiakban: Megbízott)

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

1. A MEGBÍZOTT SZOLGÁLTATÁSAI:

1.1. A Megbízott a Szerződés alapján az alábbi az alábbi könyvviteli, adózási és bérszámfejtési feladatokat végzi:

1.1.1. Könyvvezetési, beszámolókészítés feladatok:

- Rendszeres főkönyvi könyvelés a rendelkezésre álló bizonylatok alapján, főkönyvi nyilvántartások vezetése
- Vevők analitikus nyilvántartása
- Szállítók analitikus nyilvántartása
- Követelések és kötelezettségek nyilvántartása
- Befektetett eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása
- Elhatárolások könyvelése
- Megbízó kérésére negyedévente a Megbízó eredményének előzetes meghatározása a rendelkezésre álló adatok alapján
- Megbízó kérésére év végi egyenlegközlők megküldése e-mailben, hogy azokat továbbíthassa partnerei felé
- Év végi zárás
- Beszámoló összeállítása, elkészítése a Megbízó jogállása szerint meghatározott formában
- Letétbehelyezés, közzététel

1.1.2. Adózási feladatok:

- a Megbízó aktuálisan esedékes adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása az átadott számviteli bizonylatok feldolgozása alapján, és erről tájékoztatás a Megbízó részére az adófizetési határidő előtt
- az adóhatósághoz benyújtandó adóbevallások elkészítése, benyújtása határidőben
- helyi iparűzési adó bevallás elkészítése, bevallása határidőben
- önellenőrzés elkészítése, benyújtása
- adónyilvántartások vezetése
- adóhatósági adatszolgáltatás teljesítése határidőben (kivéve online pénztárgép, és online számla adatszolgáltatás)
- adófolyószámla egyeztetés

1.1.3. Bérszámfejtési feladatok:

- foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatás kötelezettségek teljesítése
- kilépő dolgozók iratainak, igazolásainak kiadása (nem tartozik bele a jövedelemigazolás - OEP tömbben - kiállítása és az OEP kiskönyv kitöltése)
- bérszámfejtés: a bér-, jövedelem- és költségterítés-elszámolás elkészítése
- bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése

- a levont adók, járulékok nyilvántartása
- adóigazolások elkészítése (kiadása a Megbízó feladata)
- bérfeladások elkészítése a könyvelés felé

1.2. Az 1.1. pontban fel nem sorolt könyvviteli, beszámolóképzési, 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. – más munkaügyi és ügyviteli feladatok elvégzése, jogi kötelezettségek teljesítése nem tárgya jelen szerződésnek, ezek teljesítése a Megbízó feladata és felelőssége.

1.3. Nem része a könyvviteli, adózási és bérszámfejtési alapfeladatoknak, de külön díjazás ellenében elvégezhető feladatok:

- évközi beszámoló-, kimutatás készítése banki hitelhez vagy egyéb eljárásokhoz
- iratok kitöltése banki hitelhez, pályázathoz vagy egyéb eljárásokhoz (csak a könyvvizsgálattal kapcsolatos adatok kitöltése)
- részletfizetési (fizetési könnyítés) kérelem elkészítése bármely hatóság felé
- munkáltatói igazolások készítése alkalmazottanként évente 1 darabon felül
- személyi jövedelemadó bevallások elkészítése
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- személyes hatósági ügyintézés

1.4. A Szerződésnek nem tárgya pályázatírás, hitelügyintézés, általános ügyviteli feladatok elvégzése. Nem része a könyvviteli, adózási és bérszámfejtési feladatoknak, így egyáltalán nem vállalt, esetleg külön szerződés és díjazás ellenében vállalt feladatok: **2. számú melléklet** szerint.

1.5. Külön megbízás alapján a Megbízott adótanácsadást nyújthat, illetve elláthatja a Megbízó képviseletét adóellenőrzésben. Amennyiben a tanácsadás ingyenesen történik, a Megbízott a kártérítési felelősségét kizárja.

2. A MEGBÍZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

2.1. A Megbízó kötelezettsége, hogy a Megbízott feladatteljesítéséhez valamennyi gazdasági eseményre vonatkozó számviteli bizonylatot teljes körűen, az egyes gazdasági eseményeket külön is beazonosíthatóan, határidőben, - a Megbízott szolgáltatási rendje szerint legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napig – a Megbízott rendelkezésére bocsássa.

2.2. A késedelmes, vagy nem teljes körű, vagy hiányos, vagy az egyes gazdasági eseményeket nem azonosító iratátadásból eredő károkat, többletköltségeket és következményeket a Megbízó maga köteles viselni, ezekért a Megbízott nem tartozik felelősséggel.

2.3. Ha a Megbízó az iratokat, bizonylatokat nem tételes kísérfeljegyzéken (átadás-átvételi jegyzőkönyv) 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 a törvényi követelménynek megfelel. A számviteli bizonylatok feldolgozásra való átadása előtt a Megbízó köteles a bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát elvégezni. Az átadás a Megbízott felé igazolja, hogy a Megbízó a kötelezettségének eleget tett, és az átadott számviteli bizonylatok feldolgozhatók. A számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességeért, megbízhatóságáért, helytállóságáért a Megbízó felel.

2.6. A megbízói feladatellátás jelen szerződésben nem szabályozott kérdéseiben a Megbízott szolgáltatási rendje irányadó.

2.7. A Megbízott a könyvvitelben rögzített adatokról, információkról a szolgáltatási rendje 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. - öt napon belül írásban tájékoztassa a Megbízottat.

3. ALVÁLLALKOZÓ

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

4. FELELELŐSSÉG

4.1. A Megbízott 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. E szerződésből eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 éven belül elévül.

5. ÜZLETI TITOK

5.1. A Megbízott - a jogszabály alapján bárki számára megismerhető adatok és információk kivételével - köteles üzleti titokként kezelni az e szerződés teljesítése során tudomására jutott minden tény, 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 tény, 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 Megbízott tájékoztatja a Megbízót, hogy jelen szerződés létrejötte és teljesítése során a Megbízottat, mint szolgáltatót a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.), és 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 Megbízott 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 irányadó jelen szerződésre is.

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

7. A MEGBÍZOTT 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 levő 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 maximum a Megbízót a számviteli törvény szerint terhelő 8 év (Szt. 169. §) iratmegőrzési időig.

7.3. AZ ADATKEZELÉS JELLEGE ÉS CÉLJA:

A Megbízót terhelő – a Szerződésben meghatározott – könyvviteli-, adó- és járulék-kötelezettségek teljesítésének biztosítása, ideértve a főkönyvi nyilvántartások vezetésének, az összesítő feladások készítésének, a beszámoló összeállításának, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzésének, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonásának biztosítását 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, a természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), adószáma, egyéni vállalkozói igazolvány száma, őstermelő azonosító száma.

A könyvviteli és adókötelezettségek teljesítéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott személyes adatok. A Megbízó által feldolgozásra átadott adózási iratokon, számviteli bizonylatokon szereplő személyes adatok. A Szerződésben meghatározott 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 Megbízott adatfeldolgozóként garanciálja 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 Megbízott, mint adatfeldolgozó, a Megbízó felé garanciálja, hogy a Szerződés alapján a Megbízó nevében végzett adatkezelése során az EU általános adatvédelmi rendelete 5. cikkében meghatározott, a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveket betartja.

7.6.3. A Megbízott Adatfeldolgozóként garanciálja, hogy:

- a Megbízott a Szerződés teljesítésére a kezelt adatok védelmét biztosító megfelelő hardver és szoftver eszközöket és megoldásokat alkalmaz,
- minden adatkezelése a megfelelő titoktartással, továbbá a megfelelő technikai és szervezési óvintézkedésekkel történik,
- az adatkezelést végző minden foglalkoztatottja megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkezik az adatvédelem, az adatbiztonság és a bizalmas adatkezelés terén,
- az adatkezelést végző foglalkoztatottjai az általa megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartásra kötelezettség hatálya alatt állnak.

7.7. A MEGBÍZÓ (ADATKEZELŐ) KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI:

7.7.1. Megbízó, mint Adatkezelő jogosult ellenőrizni Adatfeldolgozónál a Szerződés szerinti tevékenység végrehajtását.

7.7.2. Az Adatkezelőnek a Szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor az Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

7.7.3. Az Adatkezelő kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket jelen szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszeresse.

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

7.8. A MEGBÍZOTT, 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 tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában 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 Adatkezelő jelen szerződésben általános felhatalmazást ad az Adatfeldolgozónak, hogy további adatfeldolgozót (alvállalkozót) vegyen igénybe. Az Adatfeldolgozó a további adatfeldolgozó igénybe vételét megelőzően tájékoztatja az Adatkezelőt a további adatfeldolgozó személyéről, valamint a további adatfeldolgozó által végzendő tervezett feladatokról. Ha az Adatkezelő ezen tájékoztatás alapján a további adatfeldolgozó igénybe vételével szemben kifogást emel, a további adatfeldolgozó igénybe vételére az Adatfeldolgozó kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése esetén jogosult. Ha az Adatfeldolgozó bizonyos, az Adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, erre köteles írásba foglalt szerződést kötni, és abban a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat az adatvédelmi kötelezettségeket telepíteni, mint amelyek az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó között létrejött jelen szerződésben szerepelnek. Különösen úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítani kell, hogy az adatkezelés megfeleljen e rendelet követelményeinek. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt Megbízó Adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az Adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

7.8.5. Együttműködés az Adatkezelővel:

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

b) A Megbízott, 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 Megbízott, 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 ESTÉN:

A könyvviteli és adózási szolgáltatás nyújtására irányuló Szerződés megszűnésével a Megbízott 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 elektronikus úton továbbítja az adatkezelőnek, egyidejűleg a Megbízótól származó minden személyes adatot és ezt tartalmazó másolatot töröl nyilvántartásából. Az adatok, nyilvántartások, számviteli bizonylatok, - beleértve ezek elektronikusan tárolt formáit és adatait is, - adó és számviteli törvényekben előírt megőrzéséről a Szerződés megszűnését követően a Megbízó köteles gondoskodni.

7.10. A jelen kikötésekben nem szabályozott kérdésekben az AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) - rendelkezéseit kell alkalmazni.

8. ADATKEZELÉS

8.1. A Megbízott a jogi személy Megbízó képviselőjében eljáró, – a szerződést aláíró – természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját, 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 Megbízott, 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 Megbízott 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 Megbízott 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, vagyoni védelem céljából a Megbízott vagyoni védelmi megbízottjának.

8.6. A fentiek szerint érintett természetes személynek az adatkezeléssel összefüggésben Megbízottal, 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 jogorvoslatához való jog), a felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslatához való jog, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslatához 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 Megbízott honlapján elérhető Adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

8.7. Ezen adatkezelési kikötésekben nem szabályozott kérdésekre, az érintett személy jogaira az EU 2016/679 számú általános adatvédelmi rendelete továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadók.

9. KAPCSOLATTARTÓK

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

9.2. A Megbízó kapcsolattartójával bármilyen formában: szóban, levélben, faxon, e-mailben - közölt értesítések, tájékoztatások a Megbízóval közölt értesítésnek, tájékoztatásnak minősülnek. A Megbízott 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 Megbízott jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására, ha a Megbízó a 30 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 ellenkező megállapodás hiányában a Megbízó feladata.

10.4. A Megbízott a Szerződés megszűnésének napján minden birtokában levő és a Megbízót illető adózási iratot, számviteli bizonylatot, nyilvántartást és személyes adatot visszaszolgáltat a Megbízónak. Az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat elektronikusan továbbítani kell a Megbízónak. Egyidejűleg a Megbízott a Megbízótól származó minden személyes adatot töröl nyilvántartásából.

10.5. A Megbízó a Szerződés megszűnésének napján köteles minden Megbízott felé fennálló tartozását haladéék nélkül kiegyenlíteni.

10.6. A számviteli bizonylatok, nyilvántartások, adatok - adó és számviteli törvényekben előírt - megőrzéséről a szerződés megszűnését követően a Megbízó köteles gondoskodni.

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 jogvitáik intézésére a Megbízott székhelye szerinti Járásbíróság (Kerületi Bíróság) vagy Törvényszék kizárólagos illetékes.

11.4. A Felek ezen ÁSZF rendelkezéseit elolvasása és kellő értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyező helybenhagyólag aláírták.

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

Megbízó

Megbízott

1. számú melléklet

ADATKÉRŐ LAP
SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	
ONLINE AZONOSÍTÓ:	

INFORMÁCIÓK:

ADATKEZELŐ NEVE:	Sólyom-Fekete Mátyás Róbert e.v.
SZÉKHELYE:	1118 Budapest, Frankhegy utca 11. IX/32
HONLAPJA:	sfm.sfmtax.hu
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	Könyvelési szerződés teljesítéséhez kapcsolódó kapcsolattartás
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	Az érintett hozzájárulása
A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: (akik megtekinthetik)	A Megbízott vezetője, és munkavállalói
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	5 év

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL:

Az adatszolgáltatás önkéntes. Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani.

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

További információk a Megbízott honlapján, vagy 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, _____ 20 ____ év _____ hó _____ nap

aláírás

2. számú melléklet

Könyvelési megbízási szerződés által nem lefedett szolgáltatások:

- leltározás, leltározásban való részvétel
- postai, banki ügyintézés
- egyéb helyi adók (kommunális-, gépjármű-, ingatlan-, idegenforgalmi adó) ügyintézése
- adóhátralékkal kapcsolatos ügyintézés
- államigazgatási eljárásokkal kapcsolatos ügyvitel, fellebbezés, jogorvoslati kérelem, kivéve ha azok Megbízott hibájából eredő jogkövetkezmények
- vagyonosodási vizsgálatok ügyintézése
- hitel-ügyintézés
- jogi eljárások, peres ügyek vitele
- családi, személyes ügyek
- bármilyen szerződés- és levélírás
- kamarai ügyek intézése (regisztráció, kamarai tagdíjak, kamarai hozzájárulás fizetése)
- gazdasági társaság felszámolási, végelszámolási feladatai
- előző könyvelőtől anyag átvétele, átvizsgálása
- előző könyvelőtől hozott elszámolások, nyilvántartások szakmai felülvizsgálata, javítása, újra könyvelése
- munkáltatói jogkör gyakorlása, munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, munkaköri leírások, munkaidő nyilvántartások elkészítése, meglétének ellenőrzése, a kilépőpapírok és más munkaügyi iratok átadásának ellenőrzése
- adótanácsadás nyújtása
- fő tevékenységi kör változtatása
- dokumentációk elkészítése (üzleti terv, pályázati anyagok, stb.)
- gazdálkodási és jogi feladatok
- készletnyilvántartások elkészítése és ellenőrzése
- cégbírósági ügyek intézése
- törvényességi és működési szabályok betartására való figyelmeztetés
- ügyvezető feladatok ellátása
- harmadik személlyel való kapcsolattartás, kapcsolatfelvétel (pl. üzleti partnerek, munkavállalók, stb.)
- anyagi és pénzügyi gazdálkodási tanácsadás
- szerződések, okmányok átvizsgálása, felülvizsgálata
- EU-s partnerek adószámának ellenőrzése, igazolás kinyomtatása és megőrzése
- bármilyen nemű engedélyek beszerzése
- NÉBIH regisztráció, bevallások és azokat alátámasztó dokumentumok elkészítése és benyújtása
- tevékenységi körök módosítása, egyéb változások bejelentése amennyiben erre Megbízott nem kap írásban megbízást
- kapcsolt vállalkozások megállapítása, köztük kötött szerződések bejelentése, azok felülvizsgálata
- könyvvizsgáló bejelentése az illetékes szerveknek
- önköltség számítási szabályzat elkészítése, önköltségszámítás
- munkavállalók jövedelmének, munkaidejének, munkakörének módosítása munkaszerződés módosítás nélkül
- adózott eredmény felhasználási határozat elkészítése
- osztalék, osztalékékelőleg jóváhagyásról döntés, osztalékfizetés nyilatkozat elkészítése
- taggyűlési jegyzőkönyv, tulajdonosi határozat elkészítése
- kiküldetési rendelvevények, útnyilvántartások vezetése, elszámoltatása
- szabályzatok betartatása
- közvetített szolgáltatások nyilvántartása
- egyenlegközlők nyomtatása, postázása
- tagi hitel szerződések, év végi nyilatkozat a tagi hitelekéről elkészítése
- készpénz állomány kezelése
- bankszámla feletti rendelkezés
- készpénzfizetési összeghatár figyelése, erről bejelentés
- irat átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése
- üzleti partnerek adószámának, egyéb adatainak ellenőrzése
- késedelmi kamat számítása, behajtási költség-átalány számítása, nyilvántartása és partnerre terhelése

- pénztár nyilvántartása, dokumentálása
- hibás bizonylatok javítása, javíttatása
- bizonylatok (különösen elektronikus bizonylatok) őrzése, archiválása
- idegen nyelvű számlák fordítása
- határon átnyúló ügyletek okmányainak ellenőrzése
- külföldi (adó)hatóságokhoz való bejelentkezés, bevallások készítése, beadása, ügyintézés
- adóhatóság előtti nyilatkozattétel
- ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés, bejelentés, bevallás készítés és beadás
- statisztikai adatok megadása amennyiben azok a könyvelésből nem kinyerhetőek
- KSH adatszolgáltatások elkészítése és beküldése
- kölcsönszerződések megírása, jogi és valódiság vizsgálata
- adás-vételi szerződések megírása, jogi és valódiság vizsgálata
- megbízási szerződések megírása, jogi és valódiság vizsgálata

Megbízó