

DR. SZÁM Könyvelő és Adótanácsadó Iroda



**ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI
FELTÉTELEK
(ÁSZF)**

Hatályba lépés: 2024. június 1.

A jelen Általános Szerződési Feltételek (továbbiakban: ÁSZF) célja, hogy egységes szerkezetben és átfogóan szabályozza a

DR. SZÁM Könyvelő és Adótanácsadó iroda
7626 Pécs, Major utca 4. (továbbiakban „Könyvelőiroda”)

Szolgáltató Központ

szolgáltatásait nyújtó

- **DR. SZÁM Ügyviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**
(székhely: 7626 Pécs Kiss Ernő utca 17. Cégjegyzékszám: 02-09-072846), továbbiakban: Szolgáltató

valamint a

- **Tributum Optimum Adótanácsadó és Adószakértő Korlátolt Felelősségű Társaság**
(székhely: 7626 Pécs Kiss Ernő utca 17. Cégjegyzékszám: 02-09-086940), továbbiakban: Szolgáltató

továbbá a

- **Adatfókusz Betéti Társaság**
(székhely: 7626 Pécs Kiss Ernő utca 17. Cégjegyzékszám: 02-06-068880), továbbiakban: Szolgáltató

és a szolgáltatást igénybe vevő (továbbiakban: Megbízó) közötti, a szolgáltatással kapcsolatosan létrejövő jogviszonyt, a könyvelőirodai szolgáltatás igénybevételének feltételeit, a Megbízó és a Szolgáltató jogait, kötelezettségeit és felelősségi körét, valamint egyéb a Szolgáltatás szempontjából lényeges kérdéseket.

A jelen ÁSZF a Megbízó és a Szolgáltató között létrejött egyedi szerződés elválaszthatatlan melléklete, melynek rendelkezéseit a Megbízó és a Szolgáltató az egyedi szerződés aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek tekint.

Minden egyedi szerződéses jogviszonyban a Megbízó és a Szolgáltató megnevezését, azonosító adatait az egyedi szerződés tartalmazza.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szerződés teljesítése

1. A szolgáltatást a Szolgáltató az egyedi szerződésben meghatározott időponttól, illetve ha a szolgáltatás megkezdése feltételekhez kötött, a feltételek teljesülésétől folyamatosan nyújtja, addig az időpontig, amíg a szerződés megszűnik, vagy amíg az erre érvényes feltételek alapján a szolgáltatás korlátozás alá nem esik, illetve megszüntetésére sor nem kerül.
2. A Megbízó a szolgáltatásnyújtás teljes időtartama alatt a szolgáltatáshoz szükséges dokumentumokat, bizonylatokat, adatokat és információkat a Szolgáltató által meghatározott gyakorisággal átadja a Szolgáltató részére, és a szolgáltatás ellenértékét az egyedi szerződésben meghatározottak szerint a Szolgáltató részére rendszeresen megfizeti.
3. A Megbízónak a megváltozott adatairól haladéktalanul – de legfeljebb a változást követő 5 napon belül – értesítenie kell a Szolgáltatót, ennek elmulasztásából eredő kár tekintetében a Szolgáltató felelőssége kizárt. Az egyedi szerződésben szereplő bármely adat módosítása e-mail útján, bejelentés és visszaigazolás formájában történhet, minden ilyen e-mail az egyedi szerződés módosításának minősül.

4. A Szolgáltató a Megbízó számára nyújtott minden szolgáltatását a Megbízóval együttműködve, a Megbízó érdekeinek szem előtt tartásával, magas szintű szakmai színvonalon, a számviteli és adójogforrások, a társadalombiztosítási, munkaügyi, pénzügyi stb. előírások, szabályok szerint végzi.
5. A Megbízó és a Szolgáltató egyaránt kötelezettséget vállalnak arra, hogy az együttműködés során egymástól vagy a másik felet érintően harmadik személytől tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelik, azokat kizárólag a szerződés teljesítése érdekében használják fel. A Megbízó és a Szolgáltató minden olyan tudomásukra jutott tényről, információról haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni, amely jelen szerződésre, a szolgáltatás nyújtására illetve igénybe vételére hatással van, vagy hatással lehet. A titoktartási kötelezettség alól a Szolgáltatót csak a Megbízó írásbeli hozzájárulása, vagy jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése menti fel. A titoktartási kötelezettség alól mentesül a Szolgáltató akkor is, ha a Megbízó valamely nyilatkozata vagy a Szolgáltatónak adott utasítása következtében a Szolgáltatóra nézve hátrányos jogkövetkezmények kerülnek kilátásba. Ez esetben a Szolgáltató a hatóság rendelkezésére bocsáthatja a konkrét ügyre vonatkozó, általa ismert információkat és a birtokában lévő dokumentumokat.
6. A Megbízó és a Szolgáltató az egyedi szerződésben rögzített módon tartanak egymással kapcsolatot, azonban a Szolgáltatót kizárólag az e-mail útján írásban átadott információk, utasítások tekintetében terheli felelősség. A személyesen előszóban, telefonbeszélgetés során és az e pontban meg nem nevezett információáramlási eszközökkel (pl. közösségi portálok) cserélt információk, adatok, utasítások felhasználása, végrehajtása a Szolgáltatótól nem követelhető meg.

Az e-mail útján folytatott kapcsolattartás során a szolgáltató elsődleges e-mail címe: info@drszam.hu, a Megbízó e-mail címe pedig a Szolgáltatónak bejelentett – az egyedi szerződésen is szereplő - e-mail cím, melynek megváltozását a Megbízó a Szolgáltató számára köteles haladéktalanul bejelenteni. Az egyedi szerződésben megadott, illetve változás esetén a Szolgáltatónak írásban bejelentett és a Szolgáltató által írásban visszaigazolt új e-mail címre érkező küldemények fogadása a Megbízó felelőssége, az erre a címre küldött küldeményeket a Szolgáltató kézbesítettnek tekinti, illetve a Megbízónak az erről az e-mail címről érkező üzeneteit a Megbízótól kapott üzenetként fogadja.

A szerződéses jogviszony létrejötte, a szolgáltatás megkezdése

7. A Megbízó és a Szolgáltató az egyedi szerződésben rögzítik a szolgáltatás kezdő napját valamint azt a legkorábbi időszakot, amelynek gazdasági eseményeire vonatkozóan a Szolgáltató könyvviteli, adó-tanácsadási, bérelszámolási és munkaügyi adminisztrációs szolgáltatást nyújt. A Szolgáltató az előzőek szerint meghatározott legkorábbi időszakot megelőző időszakban bekövetkezett gazdasági eseménnyel kapcsolatban könyvviteli szolgáltatást csak külön eseti megállapodás és külön díjazás mellett nyújt.
8. A könyvviteli szolgáltatás és az adótanácsadás szolgáltatás igénybe vétele esetén, a szolgáltatás megrendelése előtt a Megbízónak a Szolgáltató felé nyilatkoznia kell a szolgáltatással érintett vállalkozás illetve gazdálkodó szervezet pénzügyi, számviteli, és az adózást érintő állapotáról a következők szerint:
 - a. A szolgáltatással érintett vállalkozás, szervezet neve, címe, esetleg adószáma, ami alapján a nyilvános adatbázisokban (pl. cégszolgálat, civil információs portál, egyéni vállalkozók központi nyilvántartása, adózók adóhatósági adatai stb.) beazonosítható. Milyen gazdasági tevékenységet végez, ezt kívánja-e folytatni, ha nem, mik a tervezett változtatás főbb jellemzői.
 - b. Rendelkezésre állnak-e a vállalkozás illetve szervezet létrejöttét, státuszát igazoló, a működést, gazdálkodást leíró illetve a részt vevő személyek (pl. egyéni vállalkozó, vagy tag, tulajdonos, alapító, vezető tisztségviselő stb.) adatait igazoló hiteles dokumentumok (pl. létesítő okirat, bejegyző végzés, aláírás-minták, bankszámlaszerződés stb.)
 - c. Rendelkezésre állnak-e a szervezet számára kötelezően előírt számviteli szabályzatok (számviteli politika, eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata, értékelési

szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség-számítási szabályzat stb.), és egyéb más, a pénzügyi-számviteli és adózási folyamatokat szabályozó belső szabályzatok.

- d. Van-e a szolgáltatás kezdő napjáig folyamatosan vezetett könyvviteli és adózási nyilvántartási rendszere.
 - e. Rendelkezésre állnak-e a szolgáltatás kezdő napjáig keletkezett bizonylatok, amelyek alapján a könyvviteli nyilvántartások elkészültek.
 - f. A b. – e. pontokban megnevezett dokumentumok, bizonylatok közül a Megbízó a Szolgáltató részére melyeket, milyen formában és legkésőbb melyik napon adja át.
9. Kizárólag bérelszámolás és munkaügyi ügyvitel szolgáltatás igénybe vétele esetén a Megbízónak csak az ehhez a szolgáltatáshoz szükséges adatokat és dokumentumokat kell biztosítania a Szolgáltató számára (pl. foglalkoztatásról és bérelszámolásról szóló szabályzatok, munkaügyi iratok, bérelszámolási bizonylatok).
10. A Megbízó a Szolgáltató részére hiteles szervezeti dokumentumok hiányában is biztosítani köteles minden olyan szervezeti és személyi adatot, amelyből a vállalkozás illetve szervezet nevére, címeire, bankszámláira vonatkozó adatai valamint a vezető tisztségviselők és a tagok, tulajdonosok személyi adatai – nem magánszemély esetén a szervezeti azonosító adatok - hitelt érdemlően megállapíthatók. A Szolgáltató a magánszemélyek személyi okmányairól másolatot nem készít.
11. A Megbízónak a 8. pont b.-e. bekezdéseiben felsoroltakat legkésőbb a nyilatkozatában meghatározott határidőig át kell adnia a Szolgáltató részére. Ha a határidőben át nem adott dokumentumok, bizonylatok miatt a szolgáltatásban hiba, hiányosság keletkezik, azért a Szolgáltató nem felelős. A Szolgáltató a határidő eredménytelen leteltét követően a szolgáltatást azonnali hatállyal felmondhatja, vagy ha a szolgáltatást még nem kezdte meg, a szerződéstől a szolgáltatás megkezdése nélkül elállhat.
12. A Szolgáltató a könyvviteli és adózási nyilvántartásokat az egyedi szerződésben rögzített fordulónappal hozza létre. Előzmények nélkül (pl. újonnan létrejött szervezet, vállalkozás) az általános számviteli és adószabályok szerint történik meg a nyitó vagyon számbavétele (amennyiben ez az adott vállalkozás számára előírt). Előzmény esetén a Szolgáltató által vezetett könyvviteli és adónyilvántartásokban a nyitó adatok a Megrendelő által biztosított nyilvántartások egyenlegei lesznek. A Szolgáltatót nem terheli semmiféle felelősség a Megrendelő által biztosított nyilvántartások, bizonylatok, dokumentumok és közölt egyenlegek valóságára, teljességére, szabályszerűségére és hitelességére vonatkozóan.
13. Ha a Szolgáltató azt tapasztalja, hogy a Megrendelő által biztosított nyitó előzményadatok sértik valamely jogszabály rendelkezését, alapelvét, úgy a Szolgáltató a Megrendelőt erről a tényről indoklás és a jogforrásra hivatkozás mellett tájékoztatja. Ha a sérelem könnyen javítható, a Szolgáltató a Megrendelővel egyeztetve az egyszerűbb könyvviteli elszámolásokat a megnyitott könyvviteli nyilvántartásban, a korábbi könyvelés változatlanul hagyása mellett elvégzi (pl. különbözetek elszámolása, kompenzálások, átminősítések könyvelése stb.). Súlyos szabálysértés jelei esetén a Szolgáltató számviteli és adótanácsadás keretében tájékoztatja a Megrendelőt a lehetséges teendőkről és következményekről.
14. A Szolgáltató a részére megküldött vagy átadott bizonylatok digitális másolatát a szolgáltatás időtartama alatt rendezett digitális irattárban megőrzi. A tárgyév elszámolásaihoz, nyilvántartásaihoz kapcsolódó papír alapú dokumentumok, bizonylatok tárolása a Megbízó rendelkezése szerint, az egyedi szerződésben rögzített módon történik:
- a. A Szolgáltató a saját iratkezelési szabályzatában meghatározottak vagy a Megbízó által előírtak szerint a könyvelőirodában biztosítja a rendszerezett tárolást vagy
 - b. A Szolgáltató a könyvviteli feldolgozás után visszaszolgáltatja a bizonylatokat a Megbízó számára és a rendezett tárolást a Megbízó végzi.
15. Ha az eredeti, hiteles bizonylatok tárolását a Megbízó végzi, és azok bemutatása szükséges (pl. adóellenőrzés során), akkor az érintett bizonylatokat a Megbízónak a Szolgáltató rendelkezésére

kell bocsátania olyan rendezettségben és időpontban, hogy a Szolgáltató a Megbízó képviselőjét megfelelően elláthassa.

16. A Szolgáltató a tárgyévvel megelőző időszakok elszámolásaihoz, nyilvántartásaihoz kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat, korábbi időszakok nyilvántartásait csak külön megállapodás szerint tárol.

Felelősség és annak korlátozása

17. A Szolgáltató felelőssége a szolgáltatásnyújtás időszakában a szerződésben foglaltak határidőben történő teljesítésére, a számlási, a könyvelési, a tárgyi tévedésekből illetve gondatlanságból, mulasztásból adódó hibák adójogi következményeire terjed ki. A bevallani és befizetni elmulasztott adó, járulék megfizetése - függetlenül attól, hogy a mulasztás kinek a hibája - minden esetben Megbízót, mint adózót terheli, azonban a mulasztás, késedelem, hiba miatt kirótt **bírság és késedelmi pótlék** a Szolgáltatót terheli, amennyiben a mulasztás, késedelem, hiba nem a Megbízó mulasztásának, késedelmének, téves adatközlésének a következménye.

A Szolgáltató szakmai tévedésének, mulasztásának következtében szükségessé vált önellenőrzési eljárásban meghatározott kötelezettségnövekedésre a Szolgáltató által a jogszabály szerint kiszámított **önellenőrzési pótlék** megfizetése a Szolgáltatót és a Megbízót megosztva terheli az alábbiak szerint:

- a. Ha az adókötelezettség növekedése az adott adóbevallási időszak módosítás előtti pozitív adójának 25%-át nem haladja meg, akkor az önellenőrzési pótlék 100%-ának megfizetése a Szolgáltatót terheli.
 - b. Ha az adókötelezettség növekedése az adott adóbevallási időszak módosítás előtti pozitív adójának 25%-át meghaladja, akkor az önellenőrzési pótlék egyharmad részének megfizetése a Szolgáltatót terheli, a további kétharmad rész megfizetése pedig a Megbízót terheli, tekintve, hogy a Megbízónál átmenetileg megmaradt adóösszeget a pótlékszámítási időszakban a Megbízó használja, így az számára képez előnyös kamatalapot.
 - c. A b. pontban megnevezett esetben is a Szolgáltató viseli az önellenőrzési pótlék 100%-ának terhet, amennyiben a Megbízó az eredeti adófizetési esedékességig vagy az azt követő 30 napon belül jelezte a Szolgáltató felé, hogy gondos üzletvezetési kontrollja alapján az adó összegét aránytalanul tartja, és kifejezetten kéri az adó elszámolásának felülvizsgálatát, szükség szerinti helyesbítését, amit a Szolgáltató a kérés ellenére nem végzett el.
18. A Megbízó elfogadja, hogy a Szolgáltató felelőssége a szerződés megszűnését követően az általa elvégzett elszámolások tekintetében csak akkor állapítható meg, ha a kár keletkezésével kapcsolatos eljárásban elégséges szakértő védelmet biztosít a megbízói és szolgáltatói közös érdek védelmére, például későbbi adóbírságot illetve pótléket megállapító hatósági határozat ellen, indokolható esetben jogorvoslattal él, melynek során adótanácsadó vagy okleveles adószakértő látja el a képviselőt.
19. A bizonylatok, információk hiánytalan és legkésőbb a szükséges időpontban történő biztosítása a Megbízó felelőssége. A Szolgáltató a bizonylatok, munkaigazolások, egyéb, a könyveléshez és a bérelszámoláshoz nélkülözhetetlen dokumentumok valamint információk átadásának késedelmes és hiányos teljesítéséből adódó mulasztásokért, hibákért nem felelős. Késedelmes a bizonylatok átadása, információk nyújtása, ha azok legkésőbb a szolgáltató által közzétett határidőben még nem állnak a Szolgáltató rendelkezésére, határidő meghatározás hiányában pedig az átadásnak legkésőbb a soron következő számviteli és/vagy adózási határidőt megelőző ötödik munkanapon meg kell történnie.
20. A Szolgáltató mentesül a kártérítés felelőssége alól a 26. pontban részletezett korlátozás időszakában, illetve a szolgáltatás megszűnése illetve megszüntetése után a Megrendelőnél bekövetkezett károkért, a 18. pontban foglaltak fenntartása mellett. Mentesül a Szolgáltató a kártérítés felelőssége alól abban az esetben is, ha Megbízó tudomást szerzett vagy tudomást kellett szereznie egy olyan tartalmú közlésről (pl. hiánypótlási felszólítás, jogkövetési vizsgálat stb.), amelynek a tartalmát, ha a Szolgáltató a közlésben foglalt határidő előtt megismeri, akkor ez a

későbbi jogkövetkezmény (bírság, pótlék) megelőzését lehetővé tette volna. A zárási, beszámoló-készítési feladatok során a Szolgáltató a Megbízótól teljességi nyilatkozatot kérhet. Ha a Megbízó a Szolgáltató által kért teljességi nyilatkozatot nem adja meg, úgy a beszámolóban feltüntetett adatok hitelességéért a Szolgáltató nem felelős.

21. A Szolgáltató a munkája során kizárólag a bizonylattal dokumentált adatokat veszi figyelembe, melyek mind tartalmukban, mind formailag megfelelnek a törvényeknek és más jogszabályoknak. Amennyiben a Szolgáltató a feldolgozás során nem megfelelő, nem egyértelmű bizonylatokkal találkozik, erre a Megbízót figyelmezteti. A Megbízó által rendelkezésre bocsátott, alakilag megfelelő bizonylatok, okiratok tartalmáért, a mögöttük lévő gazdasági események valóságáért a Szolgáltató felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valóságát nem vizsgálja.
22. Bizonylatként kezeli a Szolgáltató a Megbízótól kapott olyan írásbeli információt is, amely a Számviteli törvényben megfogalmazott számviteli bizonylatnak minősülhet.
23. A Szolgáltató csak az alábbi feltételek együttes fennállása esetén rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban annak a gazdasági eseménynek az adatait, ami kétségesse teszi valamely jogszabálynak való megfelelést:
 - a. A Szolgáltató a Megbízó figyelmét előzetesen felhívta arra, hogy az eljárás bizonyos körülmények között sértheti valamely jogszabály rendelkezéseit, és a Megbízó ennek a figyelmeztetésnek a tudomásul vételét írásban elismeri;
 - b. A Megbízó az adatok rögzítésére írásban határozottan utasítást ad;
 - c. A Szolgáltató az ilyen adatok rögzítésével kapcsolatban feltétel nélkül és örökre mentesül mindennemű jogi és pénzügyi természetű felelősség alól.
24. A Megbízó által tárolt rendezetlen, hiányos bizonylati anyag miatt elszenvedett jogkövetkezményekért, egyéb károkért a Szolgáltató nem felelős.
25. A Szolgáltató a teljesítendő feladatok elvégzéséhez jogosult a saját munkatársain kívül más személy (teljesítési segéd) munkáját is igénybe venni. A Szolgáltató a más személy munkáját, mint saját tevékenységének eredményét adja a Megbízó felé tovább. A más személy munkájáért teljes mértékben, a saját tevékenységével megegyező felelősséggel – ideértve a titoktartási kötelezettséget is - tartozik a Megbízó felé.

A szolgáltatás korlátozása

26. Ha a Megbízó rendszeres díjfizetési kötelezettségei között valamely időpontban **kettő darab** lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozás mutatható ki, és a Szolgáltatóval a fizetés átütemezéséről nincs érvényben megállapodás, valamint a Szolgáltató a Megbízót tájékoztatta a hátralék összegéről, úgy a Szolgáltató jogosult a Megbízó értesítése nélkül is a szolgáltatást megszüntetni vagy választása szerint olyan mértékben korlátozni, hogy a szolgáltatás célja kizárólag a Megbízóval szemben alkalmazható hatósági szankciók (pl. mulasztási bírság, adószám törlés, kényszerű törlés stb.) elkerülése legyen.
27. A szolgáltatás megszüntetését követően, illetve korlátozásának időtartama alatt a Megbízót érintő beadványok határidőben és előírt adattartalommal történő benyújtásának elmulasztásáért, késedelméért, hibáiért, hiányosságaiért a Szolgáltató semmilyen felelősséggel nem tartozik.
28. A hátralékos összeg, az egyéb esedékes fizetési kötelezettség valamint a felszámított késedelmi kamat együttes megfizetése esetén a korlátozással érintett szolgáltatás nyújtása a korlátozás előtti szerződéses feltételeknek megfelelően folytatódik, ha időközben a szerződés felmondására még nem került sor. A folytatás során a korlátozás időtartama alatt elmulasztott bizonylatfeldolgozásokat, beadványok benyújtását a Szolgáltató a saját munkarendje szerinti ütemezésben teljesíti úgy, hogy a teljesítés határideje a korlátozás időtartamával azonos időtartam, melynek kezdő napja a teljes fizetési kötelezettség teljesítését követő nap. A pótolandó feladatok határidejének lejárt előtti késedelmekért a Szolgáltató nem felelős. Szerződés megszűnése után a szolgáltatás csak új szerződéssel, új feltételek szerint indul újra.

A szerződés megszűnése, megszüntetése

29. A szerződés megszűnik, ha a Megbízónak megszűnik a gazdasági tevékenysége, ide sorolva az egyéni vállalkozás 60 napon túli szüneteltetését is. A szerződés megszűnésének napja a Megbízó felszámolásának, végelszámolásának kezdőnapját, a kényszertörlesztés napját, az egyéni vállalkozás megszűnésének, szüneteltetésének a napját magába foglaló hónapot követő hónap utolsó napja.
30. A szerződés megszüntethető a Szolgáltató és a Megbízó közös megegyezésével, felmondással vagy azonnali hatályú felmondással.
31. A szerződést bármelyik fél felmondhatja a felmondás bejelentését követő hónap utolsó napjára szólóan. A szerződésben foglaltakat a feleknek a felmondási időben is teljesíteni kell, kivéve a szolgáltatás korlátozása esetén.
32. A Megbízónak valamely mérleg-fordulónapjára - egyéni vállalkozó esetében adóév fordulónapjára - szóló felmondása esetén a Szolgáltató a felmondással érintett fordulónapra vonatkozó évről feladatokat a felmondás közlésétől számított 120 napon belül elvégzi, amennyiben valamennyi ehhez szükséges bizonylat, dokumentum és adat a rendelkezésére áll. Fordulónaptól eltérő napra szóló felmondás esetén a le nem zárt üzleti évre vonatkozó zárási, beszámoló készítési kötelezettsége a Szolgáltatónak nincs, azonban a Szolgáltató a felmondás közlésétől számított 120 napon belül az alapszolgáltatás részeként évközi zárást köteles végezni, amelynek fordulónapja:
- a soron következő számviteli és/vagy adóügyi zárlati időszak utolsó napja (pl. negyedév végi vagy hó végi áfa elszámolás és főkönyvi zárás), de legfeljebb a közlést követő 90. nap amennyiben a Megbízónak a Szolgáltató felé a felmondás idő végén díjhátraléka nincs vagy
 - az utolsó olyan elszámolási időszak zárónapja, amely időszakra vonatkozóan a szolgáltatás díja maradéktalanul rendezésre került vagy
 - a Megbízó és a Szolgáltató megegyezése szerinti nap.
33. A zárás során a Szolgáltató a Megbízó vállalkozói formájára illetve adóalanyiságára előírt záró kimutatást készít (pl. főkönyvi kivonat, pénztárkönyv kivonat, lezárt bevételi nyilvántartás stb.)
34. A záró kimutatással együtt a Szolgáltató átadja Megbízó részére a nála tárolt könyvelés összes papíralapú dokumentációját valamint e-mailben elküldi vagy megegyezés szerinti tárhelyen elhelyezi a könyvelési listákat a zárás időpontjáig vezetett adattartalommal, a szokásos eszközökkel és számítógépes programokkal olvasható formátumban (pl. pdf, xls). Az átadásról az átadás-átvételi tényének elismerését is tartalmazó jegyzék készül.
35. A szerződést bármelyik fél azonnali hatályú felmondással, a közlés napjától megszüntnek nyilváníthatja, ha a másik fél a szerződésből adódó kötelezettségét súlyosan megszegi. Ilyen eset különösen:
- Ha a Szolgáltató önhibájából kifolyólag súlyos hibát vét, mulasztást követ el, jelentős és indokolatlan késedelembe esik a szolgáltatás nyújtása során és ezt korrigálni nem képes vagy nem hajlandó.
 - Ha a Megbízó az esedékes fizetnivalóit határidőre nem teljesíti a Szolgáltató felé, és a Szolgáltatótól írásban fizetési haladékot nem kapott.
36. A Megbízó részéről történő azonnali hatályú felmondás esetén a Szolgáltató a felmondásra érvényes szabályok szerint jár el (alapszolgáltatásként végzett évközi zárás, nyilvántartások, bizonylatok átadása). A Szolgáltató azonnali hatályú felmondása esetén azonban a Szolgáltató felelőssége az azonnali hatályú felmondás hatálynapjától számítva megszűnik, a nála tárolt bizonylatokat, iratokat a fennálló feldolgozottsággal, és legfeljebb díjfizetéssel lefedett időszakra kiterjedő állapotban adja át a Megbízó számára. Az azonnali hatályú felmondás és a szolgáltatás korlátozása nem mentesíti a Megbízót az elmaradt díjak, a késedelmi kamat és a Ptk. szerinti költségátalány megfizetése alól.

A szolgáltatás ellenértéke

37. Az egyedi szerződésben a Megbízó és a Szolgáltató rögzítik, hogy a szolgáltatás ellenértékének megfizetése a szolgáltatás nyújtását megelőzően vagy pedig folyamatos, megszakítás nélküli szolgáltatásnyújtás mellett, időszakonkénti rendszerességgel történik.
- A szolgáltatást megelőzően történő díjfizetés (a továbbiakban: **előfizetés**) esetén a Szolgáltató az adott hónapban csak a díjfizetés megtörténte után nyújt szolgáltatást. Díjfizetés nélkül szolgáltatás nem történik. Az előre fizetés szükségességéről és mértékéről a Megbízó a Szolgáltató által küldött díjertesítő (díjbekérő) alapján értesül. Nincs akadálya annak, hogy a Megbízó a tárgyidőszaki szolgáltatásra elegendő díjon felül magasabb összeget fizessen elő, a továbbiakban ez az összeg a későbbi szolgáltatások fedezetét képezi (díjfeltöltés).
 - Az időszaki rendszerességgel történő díjfizetés (a továbbiakban: **rendszeres díjfizetés**) esetén, az egyedi szerződésben meghatározott valamennyi időszakban, adott napon az egyedi szerződésben meghatározott fizetési kötelezettség esedékessé válik. A Megbízó erről a fizetési kötelezettségről a részére előzetesen megküldött számlából is értesül.
38. A könyvviteli és adótanácsadás szolgáltatás ellenértéke alapdíjból, mennyiségtől függő díjból valamint az alapszolgáltatásban nem szereplő, igénybe vett szolgáltatások értékéből áll.
39. A Megbízó az igényének megfelelő szolgáltatási csomagot választhat a Szolgáltató által aktuálisan felkínáltakból. Alacsonyabb kategóriájú csomagból magasabb kategóriájú csomagra bármikor módosíthatja megrendelését a Szolgáltató hozzájárulásával, a magasabb kategóriájú csomagról alacsonyabb kategóriájú csomagra azonban csak az adott naptári negyedév leteltekor válthat, amennyiben nem vállalta, hogy adott időtartamon belül nem módosítja a választását. A szolgáltatáscsomagok közötti váltást a felek e-mail útján bonyolítják le.
40. A Szolgáltatónál igényelhető szolgáltatási csomagokról, azok összetételéről és díjairól a Szolgáltató a Megbízót szolgáltatások és díjak jegyzékében tájékoztatja. Ha a szerződéskötéskor érvényes szolgáltatások és díjak jegyzékében szereplő díjat a Szolgáltató egyoldalúan megváltoztatja, úgy a Megbízó az új díjak hatályba lépése napjától érvényesen a szerződést felmondhatja. Ha az új díjak hatályba lépése napjáig a Megbízó nem jelenti be a szerződés felmondását, akkor az új díjakat a felek elfogadottnak tekintik.
41. A mennyiségtől függő díjak az alapdíjban foglalt mennyiségeket meghaladó teljesítések ellenértéke a szolgáltatások és díjak jegyzékében felsorolt díjszabás szerint.
42. A könyvviteli szolgáltatáscsomag alapdíja minden elszámolási időszakban esedékes. A mennyiségtől függő díjak - ide sorolva a bérelszámolás díját is - valamint az egyedi megállapodások alapján igénybe vett szolgáltatások ellenértéke rendszeres díjfizetés esetén az igénybe vételt követő időszaki elszámolás során esedékes, előfizetés esetén pedig a teljesítés szükséges mértékének ismeretében, a teljesítést megelőzően válik esedékessé. A Szolgáltató részletes elszámolási útmutatója itt tekinthető meg: <https://drszam.hu/elszamolastajekoztato/>
43. A mennyiségtől függő díj, a bérelszámolás díja, az egyes egyéb szolgáltatások díjának előzetesen becsült értékének és a könyvviteli szolgáltatáscsomag alapdíjának összevonásával a Szolgáltató és a Megrendelő az egyedi szerződésben meghatározhat időszaki (havi, negyedéves, éves) átalánydíjat is. Az átalánydíj számításához figyelembe vett mennyiségektől történő eltérést a felek évente elszámolják egymás között. Az eltérés megegyezés szerint rendezhető a különbözet elszámolásával vagy az átalánydíj megváltoztatásával.
44. Rendszeres díjfizetés esetén a Szolgáltató a szerződés létrejöttékor vizsgálhatja a Megbízó fizetőképességét és a szolgáltatás megkezdését előlegfizetéshez kötheti. Az előleg mértékét az egyedi szerződés tartalmazza. A Szolgáltató a szolgáltatásnyújtás megkezdését egyéb biztosítékhoz is kötheti, pl. a Megbízó képviselőjét ellátó magánszemély készfizető kezessége, bankgarancia, pénztintézet által záradékolt felhatalmazó nyilatkozat stb. Az egyedi szerződésben meghatározott előleg meg nem fizetése valamint a biztosítékok valamelyikének hiánya esetén a Szolgáltató semmilyen szolgáltatás nyújtását nem kezdi meg.

45. A díjfizetés késedelme esetén a Szolgáltató a jegybanki alapkamat 5% ponttal növelt értékének megfelelő késedelmi kamatot valamint a Ptk-ban meghatározott költségátalányt követelhet a Megbízótól.
46. Előfizetés esetén a Szolgáltató csak azokért a késedelmekért tehető felelőssé, amelyek a Szolgáltató megbízásvállalása mellett, az előfizetés megtörténtét követő 15 munkanapon túli határidő – ideértve a Megbízó által adott határidőt is - elmulasztásából adódnak.
47. A Megbízó hozzájárul, hogy részére a Szolgáltató bármely ügyletről az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 175. § (2) a.) pontjának megfelelő, időbélyeggel ellátott elektronikus számlát küldjön.
48. A Szolgáltató által kiállított számlákról a Szolgáltató a Megbízót számlamásolat megküldésével vagy betekintés biztosításával értesíti. Az elektronikus számla az e-mailen történő kézbesítéssel, vagy a Megbízó által elérhető tárhelyen történő elhelyezéssel kézbesítettnek tekintendő. Számlával kapcsolatos mindennemű értesítés, felhívás, felszólítás stb. a Szolgáltató meghatalmazottja (pl. számlaszolgáltató partner) részéről is érkezhetsz a Megbízó részére, ezt Megbízónak úgy kell tekintenie, mintha azt maga a Szolgáltató küldte volna.
49. A Szolgáltató a díjak megfizetésére többféle lehetőséget biztosít, ezek közül a Megbízó szabadon választhat (pl. banki átutalás, bankkártya elfogadó fizetési szolgáltató, irodai pénztár vagy irodai kártyaolvasó terminál, beszámítás, postai pénzküldés stb.)
50. A fizetésről szóló bizonylat eredeti példányát a Szolgáltató úgy kezeli, mintha azt számára a Megbízó adta volna át könyvviteli elszámolás céljából.
51. A rendszeres díjfizetés esetén, ha a Megbízó fizetési késedelembe esik, és a Szolgáltatóval eltérő fizetési határidőben nem állapodik meg (nem egyeztetett fizetési késedelem), úgy a Szolgáltató adósságkezelő szolgáltató igénybe vételére, és/vagy a követelés harmadik félre történő engedményezésére is jogosult. A jogos követelés érvényesítésével kapcsolatos minden költség a Megbízót terheli.
52. Többszöri vagy 60 napon túl fennálló, nem egyeztetett fizetési késedelem esetén a Szolgáltató jogosult az egyéni szerződést egyoldalúan úgy módosítani, hogy a díjfizetés rendje előfizetéssé alakuljon át. A fizetés rendjének változtatásáról a Szolgáltató a Megbízót elsősorban e-mailben értesíti.
53. A szolgáltatással összefüggésben felmerült illetékek, hatósági díjak, és az esetenként a hatályos minimálbér kétszázad részét meghaladó postai díjak a Megbízót terhelik. Az egyedi szerződésben meghatározott szolgáltatási területen kívülre történő utazás szükségessége esetén a Szolgáltató utazási költségtérítésre jogosult a díjak jegyzéke szerint.
54. Ha bebizonyosodik, hogy a Megrendelő igénye ellenére a Szolgáltató csak egy alacsonyabb díjsomagban foglaltak szerint teljesít, úgy a kifogásolt időszakra szólóan a szerződés szerinti valamint az alacsonyabb díjsomagra meghatározott alapidíjak különbözete a soron következő elszámolásban a Megrendelő számára jóváírásra kerül. E pontban foglaltak alkalmazásának nincs helye akkor, ha az alacsonyabb szintű szolgáltatás oka a szolgáltatás korlátozása.

Adatkezelés, adatvédelem

55. A jelen ÁSZF-hez kapcsolódó személyes adatok kezelésének jogalapja:
 - a. A jelen ÁSZF megkötése és annak teljesítése
 - b. A Megbízó és a Szolgáltató jogos érdeke a kapcsolattartás illetve az együttműködés megvalósítása érdekében
 - c. A számviteli és az adókötelezettségek teljesítése tekintetében jogszabályi kötelezettség teljesítése
56. A Megbízó és a Szolgáltató az önmagukkal kapcsolatos és a másik félhez meghatározott (így különösen jelen ÁSZF teljesítése és kapcsolattartás) célból továbbított személyes adatok tekintetében egymás vonatkozásában adatkezelőnek minősülnek.

57. A Megbízó, mint adatkezelő által kezelt adatok tekintetében (pl. foglalkoztatottak személyi adatai, a foglalkoztatottak különösen érzékeny adatai, valamint a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok) a Szolgáltató adatfeldolgozó szerepelt tölt be, erről a szerepköréről a Megbízó köteles a vele kapcsolatban álló érintetteket (pl. munkavállalókat) tájékoztatni.
58. A Megbízó és a Szolgáltató kötelesek, a másik féllel kapcsolatosan tudomásukra jutott személyes és egyéb adatokat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, General Data Protection Regulation) szóló, Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelet (továbbiakban: „GDPR”), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény („Infotv.”), valamint egyéb adat- és titokvédelmi szabályok előírásainak megfelelően feldolgozni, és sem a jelen ÁSZF időbeli hatálya, érvényessége alatt, sem annak megszűnését követően a jelen ÁSZF-ben foglalt jogviszonytól eltérően, a másik fél írásbeli engedélye nélkül, saját, valamint harmadik személyek céljaira nem használhatják fel, harmadik személyek számára nem tehetik hozzáférhetővé, azzal egyéb módon sem élhetnek vissza.
59. A Szolgáltató adatkezelésével kapcsolatos további információk a Szolgáltató vonatkozó Adatkezelési Tájékoztatójában találhatóak, amely a következő címen érhető el: <https://www.drszam.hu/adatvedelem/>
60. A Megbízó és a Szolgáltató a tevékenységi körükben kötelesek gondoskodni az adatok biztonságáról, kötelesek továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a GDPR és az Infotv., valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Mind a Megbízó mind a Szolgáltató kötelesek a másik fél által átadott személyes adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
61. A jelen ÁSZF bármely okból történő megszűnése, illetve a szolgáltatásnak a Megbízó részére történő nyújtásának megszűnése, megszüntetése esetén a szolgáltatás használatával összefüggésben a Megbízó, mint adatkezelő által a Szolgáltató, mint adatfeldolgozó tudomására hozott vagy számára hozzáférhetővé tett személyes adatokkal kapcsolatban a Szolgáltató a következők szerint jár el:
- A szerződés bármely okból történő megszűnésének napját követő hat hónap eltelté után a Szolgáltató a részére továbbított adatokat véglegesen és visszavonhatatlanul törli, kivéve azon adatokat, melyek felhasználására továbbra is szükség van. Ez utóbbi esetben a Szolgáltató az adatokat anonimizálja, illetve oly módon felismerhetetlenné teszi, hogy abból az érintettre közvetlenül ne lehessen következtetni.
 - Az adatok végleges törlése előtt a Szolgáltató felajánlja a Megbízó részére, hogy az általa tárolt adatokat, bizonylatokat stb. megosztott tárhelyéről lementhesse. Ennek elmaradásából eredő következményekért a Szolgáltató nem tehető felelőssé.

Panaszok, jogérvényesítés, viták rendezése

62. Amennyiben a Felhasználónak a Szolgáltatóval vagy a Szolgáltatással bármilyen problémája merül fel, úgy azt elsődlegesen a Szolgáltató ügyfélszolgálatának köteles jelezni az info@drszam.hu e-mail címre küldött elektronikus levélben.
63. A Szolgáltató tájékoztatja a Megbízót, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 3. pontja, illetve a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény („Fgy. tv.”) 2. § a) pontja értelmében a szolgáltatás vonatkozásában a Megbízó nem minősül fogyasztónak, így a fogyasztóvédelmi eljárás, így például a békéltető testület eljárásának szabályai nem alkalmazandóak. Az előbbiektől függetlenül a Szolgáltató a Megbízó panaszával kapcsolatosan az alábbiak szerinti szabályokat állapítja meg.

- a. A panaszt a Szolgáltató a beérkezését követő harminc napon belül köteles válasz e-mail útján érdemben megválaszolni. Amennyiben a Szolgáltató a panaszt elutasítja, úgy azt indokolással látja el.
- b. A Szolgáltató a panaszról külön jegyzőkönyvet nem vesz fel, a panaszt saját nyilvántartásában rögzíti, amit három évig őriz meg.
- c. Amennyiben a Megbízó panaszát a Szolgáltató elutasítja és a Megbízó megítélése szerint az elutasítás jogainak megsértését okozza, úgy az ezzel kapcsolatos igényét bíróság előtt érvényesítheti polgári peres vagy nemperes eljárás keretében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint

Az ÁSZF módosítása

64. A Szolgáltató fenntartja a jogot, hogy számviteli illetve adójogszabály változása vagy új jogszabály megjelenése, a szolgáltatás fejlesztése, javítása, technológiai fejlesztés, szolgáltatás feltételeinek módosítása, továbbá a díjtételek vagy fizetési feltételek módosítása esetén, illetve más hasonló célból a jelen ÁSZF-et kiegészítse vagy módosítsa.
65. A Szolgáltató a kiegészítésről, illetve módosításról annak hatályba lépését - legalább 15 nappal - megelőzően az alábbiak szerint tájékoztatja a Megbízóit:
 - a. A Szolgáltató a módosult ÁSZF szövegét a weboldalán (<https://drszam.hu/aszf/>) közzéteszi.
 - b. A Szolgáltató kapcsolattartási nyilvántartásában szereplő e-mail címekre - mint titkos címzettek - e-mail értesítést küld a Megbízók részére.
 - c. Amennyiben a kiegészítés vagy módosítás a Megbízó számára hátrányos, úgy a Megbízó jogosult a szolgáltatási szerződés felmondására, legkésőbb a tájékoztatástól számított öt munkanapon belül.
 - d. A Megbízó által a c. pont alapján megtett felmondás esetén a változtatás előtti ÁSZF rendelkezései megfelelően irányadóak, ide értve a felmondásra vonatkozó rendelkezéseket is. A felmondás arra a napra szól, amelyen a módosítások hatályba lépnek.
 - e. A módosítások soha nem visszamenőleges hatályúak

Egyebek

66. A Szolgáltató a nyilvántartások vezetéséhez saját számítástechnika eszközeit és saját számítógépes programjait használja, de vállalja, hogy lehetőségeihez mérten biztosítja a Megbízó informatikai rendszeréből származó adatátadások befogadását saját rendszere felé.
67. Amennyiben a jelen ÁSZF bármely rendelkezése érvénytelennek minősül, vagy vélhetően érvénytelenné fog válni a jövőben, ez a tény nem érinti Az ÁSZF-nek, mint egésznek az érvényességét. Az érvényben maradó részeket a részleges érvénytelenségre való tekintet nélkül kell értelmezni és végrehajtani. Ilyen esetben a felek kötelesek jóhiszeműen tárgyalásba bocsátkozni annak érdekében, hogy mindkét fél gazdasági koncepciójához legközelebb álló megoldással helyettesítsék a rendelkezést. Ugyanilyen módon kell eljárni abban az esetben is, ha a jelen ÁSZF nem szabályoz valamely kérdést.
68. A jelen ÁSZF és annak melléklete vagy mellékletei képezik a feleknek a szerződés tárgyára vonatkozó teljes megállapodását és egyetértését, és érvénytelenít minden korábbi, a felek közötti szerződést, megállapodást, egyeztetést a szerződés tárgyának vonatkozásában.
69. Jelen ÁSZF fejezetekre való felosztása és a bekezdések címszavainak használata a hivatkozás megkönnyítése és az egyértelműség érdekében történik, és nem befolyásolja jelen ÁSZF értelmezését.

70. A Megbízó a Szolgáltató előzetes írásbeli engedélye nélkül nem jogosult a jelen ÁSZF szerinti jogait vagy kötelezettségeit másra engedményezni vagy bármely más módon átruházni.
71. Amennyiben a Szolgáltató a jelen ÁSZF szerinti valamely jogát nem, vagy csak részben gyakorolja, nem jelenti azt, hogy a jogról lemondott.
72. Felek a jelen ÁSZF-ből eredő vitáik esetén igyekeznek a felmerült problémákat elsődlegesen tárgyalásos úton megoldani. Amennyiben ésszerű időn belül a jelen ÁSZF-ből eredő vita megoldására nem születik megállapodás, úgy a felek bármely vita eldöntésére, amely a jelen ÁSZF-ből, vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik kikötik Magyarország bíróságainak joghatóságát és – pertárgy értékétől függően – a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz fordulnak.
73. Az egyedi szerződésben és az ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a magyar jog, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók. A Szolgáltató felhívja a Megbízó figyelmét, hogy a vonatkozó jogszabályok kötelező rendelkezései a felekre külön kikötés nélkül is irányadóak.

II. A KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

1. A Szolgáltató a bizonylatok átadásának szükségszerű gyakoriságáról és az átadás határidejéről a bizonylatmennyiség és a szolgáltatásnyújtás során betartandó határidők függvényében rendszeresen tájékoztatja a Megbízót.
2. A Szolgáltató a Megbízó által átadott bizonylatok alapján, a Megbízó számviteli politikája valamint a hatályos számviteli és adójogforrások szerint, a hatósági és szakmai irányelvek figyelembe vételével folyamatosan vezeti Megbízó könyvviteli nyilvántartásait.
3. A Szolgáltató által vezetett nyilvántartások köre kiterjed a Megbízó főkönyvi nyilvántartási rendszerére és a főkönyvi rendszert alátámasztó részletező (analitikus) nyilvántartások vezetésére. A szolgáltató által vezetett nyilvántartások köre az alapszolgáltatás tárgykörében nem terjed ki azokra a nyilvántartásokra, amelyek folyamatos naprakész vezetéséhez csak a Megbízó vagy harmadik személy rendelkezik adatokkal (pl. munkaidő nyilvántartás, útnyilvántartás, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, valós idejű pénztárforgalmi vagy készletnyilvántartás stb.)
4. A Szolgáltató mind a részletező, mind pedig a főkönyvi nyilvántartások vezetését úgy végzi, hogy azok alkalmasak legyenek az alábbi célokra:
 - a. A számviteli törvény és a számvitelt érintő egyéb jogszabályok rendelkezéseinek eleget tegyen (valamennyi szolgáltatáscsomag esetében);
 - b. Megfeleljen az adónyilvántartásokra vonatkozó, az adótörvényekben és egyéb adózással kapcsolatos jogszabályokban foglalt előírásoknak (valamennyi szolgáltatáscsomag esetében);
 - c. Teljesítse az elkülönített nyilvántartásokra vonatkozó törvényi, egyéb jogszabályi vagy hatósági és más polgári jogi szerződésben foglalt feltételeket pl. támogatási cél, projekt stb. (csak meghatározott szolgáltatáscsomagok esetében);
 - d. Alkalmas legyen a Megbízó belső vezetői információs rendszerének működtetésére, elemzésekre, kontrolling feladatokra (csak meghatározott szolgáltatáscsomagok esetében).

Valamennyi szolgáltatáscsomagban elérhető szolgáltatások:

5. A Szolgáltató az üzleti év fordulónapjára szólóan, a Megbízó számviteli politikájában megadott határnapig a Megbízó könyvviteli nyilvántartásait lezárja, elkészíti a számviteli beszámolót, amit a Megbízó illetve annak könyvvizsgálója elé terjeszt jóváhagyásra. A Szolgáltató a Megbízó vagy a könyvvizsgáló elutasító döntése, észrevételei, vagy egyéb utasításai alapján a beszámolót szükség és lehetőség szerint korigálja. A Szolgáltató gondoskodik a Megbízó által jóváhagyott

(szükség szerint könyvvizsgáló által záradékolt) beszámolóinak a letétbe helyezéséről illetve közzétételéről. A Szolgáltató az erőforrásait meghaladó könyvvizsgálói igények teljesítését megtagadhatja, ez önmagában nem jelenti a Szolgáltató hibás teljesítését, hanem ilyen esetben is a jogszabályok és az ÁSZF értelmezésével kell értékelni a Szolgáltató teljesítését, a könyvvizsgálói igényektől függetlenül.

6. A Szolgáltató a Megbízó adóbevallásait, bejelentéseit, kötelező adatszolgáltatásait mindenkor határidőre elkészíti és a törvényi, jogszabályi rendelkezések szerint továbbítja az illetékes hatóság vagy más szervezet felé elektronikus úton, a Szolgáltató képviselőjének elektronikus ügyfélkapuját illetve e-mail címét használva, melyhez a Megbízó ezennel is hozzájárul. Az adatszolgáltató képviselő nevét az egyedi szerződés tartalmazza.
7. A Szolgáltató a Megbízót az esedékesség hónapjában, az esedékesség időpontja előtt tájékoztatja az adók, díjak befizetésének esedékességéről, összegéről és az átutaláshoz szükséges egyéb adatokról (pl. számlaszám, jogosult számla megnevezése stb.).
8. A Szolgáltató elvégzi a Megbízónál szükségessé vált önellenőrzéseket, elkészíti az átvezetési és igazolási kérelmeket és továbbítja mindezeket az adóhatóságok felé.
9. A Szolgáltató külön díjat számíthat fel azokra az önellenőrzésekre és igazolási kérelmekre, amelyekre azért van szükség, mert a Megrendelő késve adta át a Szolgáltató részére a szükséges bizonylatokat és/vagy információkat, vagy az adott adókötelezettségre előírt határidő letelte előtt hibásan, hiányosan adta át a bizonylatait, információit, vagy olyan információt adott a Szolgáltatónak, amit az érintett adóbevallás benyújtása után megváltoztatott, és emiatt a már beküldött adóbevallás önellenőrzése, vagy egy adóbevallás elmaradása miatti igazolási kérelem előterjesztése vált szükségessé.

Egyes meghatározott szolgáltatáscsomagban elérhető szolgáltatások (aktuális Szolgáltatások és Díjak Jegyzéke szerint):

10. A szolgáltató a főkönyvi és részletező nyilvántartásokból olyan jelentéseket készít, amelyekből a Megrendelő folyamatosan tájékozódhat a könyvelt vállalkozás illetve egyéb szervezet pénzügyi, gazdasági, piaci állapotáról, a jövedelmezőséget és a likviditást meghatározó tényezőkről. A Szolgáltató elsősorban az általa fejlesztett jelentés-sablonokat, listaformátumokat alkalmazza, de figyelembe veszi a Megbízó egyedi igényeit, és lehetősége szerint a Megbízó által igényelt adatokat, a Megbízó által meghatározott összeállításban, formátumban biztosítja. Az egyedi összetételű, tartalmú, formátumú jelentések elkészítése a Szolgáltatónak csak akkor jelent kötelezettséget, ha erre külön díjazás mellett a Megbízó és a Szolgáltató erre kifejezetten megállapodott. Megállapodás hiányában az egyedi jelentések készítése a Szolgáltató részéről a Megbízó felé teljesített többletjuttatás, aminek esetleges hibáiért, hiányosságaiért, késedelméért a Szolgáltató felelősségre nem vonható.
11. A rendszeres jelentéseket a Szolgáltató fő szabályként a Megbízótól átvett bizonylatok könyvviteli feldolgozása után haladéktalanul elkészíti, és a Megbízó részére elérhetővé teszi. Ha a Szolgáltató a feldolgozás során hibát, hiányosságot tapasztal, és a hiba kijavítása, a hiányosság megszüntetése a Szolgáltatón kívülálló ok miatt késedelmes, úgy a jelentés is késedelemmel válhat a Megbízó által elérhetővé.
12. A Szolgáltató a Megbízó részére a jelentéseket e-mail útján küldi meg.
13. A jelentéseket a Szolgáltató olyan formátumban biztosítja a Megbízó részére, hogy azok ingyenesen hozzáférhető számítógépes programokkal megjeleníthetők legyenek (pl. pdf, xls). A jelentések megjelenítési problémáiért (pl. a megjelenítő program futtatására alkalmatlan számítógép illetve operációs rendszer, programtelepítési hibák stb.) a Szolgáltató nem tehető felelőssé.
14. A Szolgáltató a számviteli, valamint az adó-, vám-, illeték és társadalombiztosítási ügyeket érintő ellenőrzések és eljárások során, a jelen szerződés tárgyát képező ügyekben, a Megbízó hatóságok előtti képviselését ellátja, valamint közreműködik, szakmai segítséget nyújt a Megbízónak az adóhatóságok és a társadalombiztosítási szervek illetve egyéb hatóságok részére kérelmek, beadványok fellebbezések elkészítésében, egyedi megállapodások alapján el is készíti ezeket.

15. A Szolgáltató segítően közreműködik a Megbízónál más pénzügyi-gazdasági szerv, hatóság által végzett ellenőrzésében, a minőségtanúsítási eljárásban és a könyvvizsgálat során.
16. A Szolgáltató időszakonként információkat szolgáltat a Megrendelő részére a jogszabályi változások azon köréről, amelyek a Megrendelő gazdasági döntéseit megalapozhatják, illetve érinthetik. Az információszolgáltatás a Szolgáltató által választott formában, a Megrendelő igényeire is figyelemmel, személyre szóló elektronikus levélben, konzultáció során élőszóban vagy elektronikus hírlevélben történik.
17. A Szolgáltató külön megállapodás alapján, külön díjazás fejében a Megbízó vállalászati tevékenységét érintő különleges elemzéseket, a jelen szerződés tárgykörét meghaladó témakörben gazdasági tanácsadást, projektjellegű tevékenységekben közreműködést is vállal, elkészíti a Megbízó szabályzatait, részt vesz irányítási rendszerének megszervezésében.
18. A Szolgáltató elvi segítséget nyújt, de nem lát el képviselőt és nem nyújt szaktanácsadást a Megbízónak a számvitel, adózás és társadalombiztosítás körébe nem tartozó egyéb hatóságok előtti, egyéb jogterületeket érintő ügyekben, mint pl. munkaügyi, munkavédelmi felügyelet, fogyasztóvédelmi, élelmiszer-egészségügyi, élelmiszerlánc-felügyeleti, pénzügyi és más szakmai felügyeleti, közegészségügyi hatóság stb. hatásköre. Az e pontban megnevezett ügyekben a Szolgáltató segítsége nem tekinthető szaktanácsadásnak, hanem külön megállapodás szerint pl. tapasztalatcserére, beadványszerkesztésre, egyszerű ügyviteli feladatokra (pl. nyomtatványkitöltés, postázás) korlátozódik. Az e pontban nevezett ügyekben a Szolgáltató által adott tanácsok csak tapasztalati és tájékoztató jellegűek, az alkalmazás következményeiért a Szolgáltató semmilyen felelősséggel nem tartozik.
19. Nem tartoznak a könyvviteli szolgáltatások tárgykörébe alábbiak: a Megrendelő cégjogi és kamarai ügyeinek intézése; egyéni vállalkozók központi nyilvántartásával kapcsolatos változások bejelentése; működési engedélyek beszerzése, módosítása; a működéssel kapcsolatos törvényesség felügyelete; az ügyvezetői feladatok ellátása; pénzügyi gazdálkodás és a pénzeszközök kezelése; szerződések megfogalmazása, megkötése; teljesítésigazolások beszerzése; munkáltatói jogok gyakorlása; döntés az osztalékról és annak kifizetéséről; kiküldetések elrendelése, számonkérése; leltározási feladatok; a Számviteli Politikában rögzítendő időpontok, határnapok meghatározása; vevőkkel és szállítókkal történő egyeztető és egyenlegközlő levelezés; az elszámolt költségekből a magánhasználat részarányának megállapítása; béren kívüli juttatások, egyéb személyi juttatások tartalmának és értékének meghatározása; külföldi adóhatóság előtt más ország adójogát érintő ügyintézés; német vagy angol nyelvűtől eltérő idegen nyelvű bizonylatok fordítása; a Megbízó partnereinek ellenőrzése (adószámuk érvényessége, működési státusz); fuvarokmányok, származási okmányok vizsgálata; pályázati dokumentáció készítése; alkalmazottak személyi jövedelemadó bevallásainak elkészítése; könyvviteli nyilvántartásokból ki nem nyerhető statisztikai adatok szolgáltatása; környezetvédelmi, munkavédelmi, foglalkozás-egészségügyi és közegészségügyi nyilvántartások vezetése. A Szolgáltató az e pontban felsorolt egy vagy több tevékenységre külön megállapodással bízható meg, ha azt a Szolgáltató elvállalja.

III. ADÓTANÁCSADÁS, SZÁMVITELI TANÁCSADÁS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

(az aktuális Szolgáltatások és Díjak Jegyzéke szerint, az igényelt szolgáltatáscsomagban meghatározott mértéken belül)

1. A Szolgáltató a Megbízó részére, a Megbízó által átadott információk, bizonylatok és dokumentumok alapján rendszeres adótanácsadás szolgáltatást nyújt.
2. A Szolgáltató az adótanácsadás szolgáltatás ellátását a 263/2018 (XII.20) Kormányrendelet 1. § (4) és bekezdése alapján jogosult végezni.
3. A személyes és a telefonon történő tanácsadás a Szolgáltató által kijelölt irodai órák alatt lehetséges, ettől a Szolgáltató és a Megrendelő egyedi megállapodásban térhet el.

4. A Megbízó a Szolgáltató részére szóban vagy írásban adózással, számviteli elszámolásokkal kapcsolatos kérdéseket tehet fel, melyekre a Megbízó szakszerű választ ad a Megbízó által megkívántan szóban, vagy írásban. A válasz közlésével egyidejűleg a Szolgáltató felhívja a Megbízó figyelmét arra is, hogy a kérdéses adójogi környezetben a kérdésben illetve az arra adott válaszban megfogalmazottakon túl milyen további szabályokra, alkalmazási tudnivalókra legyen figyelemmel és lehetősége szerint tanácsot is adhat az esetleges döntési alternatívák közötti választáshoz.
5. A Szolgáltató a válaszadást lehetősége szerint mielőbb teljesíti. A válaszok sorrendje nem egyezik meg a kérdésfeltevések sorrendjével, hanem a Szolgáltató rangsorolja a kérdéseket esedékesség, aktualitás, bonyolultság, kockázatméréskelés, harmadik féltől beszerzendő adat szükségessége és a Szolgáltató egyéb időszaki feladatainak mérlegelésével.
6. A Szolgáltató az adó-, vám-, illeték és társadalombiztosítási ügyeket érintő ellenőrzések és eljárások során, a jelen szerződés tárgyát képező ügyekben, a Megbízó hatóságok előtti képviseletét ellátja, valamint közreműködik, szakmai segítséget nyújt a Megbízónak az adóhatóságok és a társadalombiztosítási szervek illetve egyéb hatóságok részére kérelmek, beadványok fellebbezések elkészítésében, egyedi megállapodások alapján el is készíti ezeket.
7. A Szolgáltató segítően közreműködik a Megbízónál más pénzügyi-gazdasági szerv, hatóság által végzett ellenőrzésében, a minőségtanúsítási eljárásban és a könyvvizsgálat során.
8. Ha a Megbízó rendszeres adóbevallásait nem a Szolgáltató teljesíti, úgy a Megbízó vagy a képviseletében eljáró személy kérésére a Szolgáltató a Megbízó adóbevallásait ellenjegyzi, amennyiben az megfelel a szakmai követelményeknek. Az ellenjegyzési kérelemhez ezért a Megbízónak vagy a képviseletében eljáró személynek a Szolgáltató részére - elegendő időt hagyva - betekintést kell biztosítania az ellenjegyzettni kívánt bevallást alátámasztó dokumentumokba, bizonylatokba és az azokból készült nyilvántartásokba. A Szolgáltató az ellenjegyzést megtagadja, ha az ellenjegyzettni kívánt adóbevallás tartalma ellentétes a törvényekben és jogszabályokban foglaltakkal.
9. A Szolgáltató elvi segítséget nyújt, de nem lát el képviselet és nem nyújt szaktanácsadást a Megbízónak a számvitel, adózás és társadalombiztosítás körébe nem tartozó egyéb hatóságok előtti, egyéb jogterületeket érintő ügyekben, mint pl. munkaügyi, munkavédelmi felügyelet, fogyasztóvédelmi, élelmiszer-egészségügyi, élelmiszerlánc-felügyeleti, pénzügyi és más szakmai felügyeleti, közegészségügyi hatóság stb. hatásköre. Az e pontban megnevezett ügyekben a Szolgáltató segítsége nem tekinthető szaktanácsadásnak, hanem külön megállapodás szerint pl. tapasztalatcserére, beadványszerkesztésre, egyszerű ügyviteli feladatokra (pl. nyomtatványkitöltés, postázás) korlátozódik. Az e pontban nevezett ügyekben a Szolgáltató által adott tanácsok csak tapasztalati és tájékoztató jellegűek, az alkalmazás következményeiért a Szolgáltató semmilyen felelősséggel nem tartozik.

IV. BÉRELSZÁMOLÁS ÉS MUNKAÜGYI ÜGYVITEL SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI

Bérelszámolás

1. A Szolgáltató elvégzi a személyi kifizetések elszámolását a Megbízónál a munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló magánszemélyek (ideértve a személyesen közreműködő tagokat is) körében (továbbiakban: bérelszámolás).
2. A Megbízó a bérelszámolással kapcsolatos munkavállalói, tagi stb. nyilatkozatok tartalmáról a Szolgáltatót folyamatosan tájékoztatja annak érdekében, hogy az elszámolások ezek tartalma szerint készülhessenek.
3. A Megbízó legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 6. napjáig a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja a munkahelyi nyilvántartásokat (munkaidő nyilvántartás, „jelenléti ív”, munkalap, műszaknapló stb.), amelyből az elszámolandó díjazás megállapítható és a távollétek nyilvántartása vezethető.
4. A Szolgáltató havonta a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig elvégzi a bérszámfejtést. A határidő a bérelszámoláshoz szükséges adatok késedelme esetén, a késedelem mértékének

megfelelően módosul. A Szolgáltató elkészíti, és a Megbízó részére továbbítja a bérlapokat, kifizetési jegyzékeket és az átutalási listákat. A befizetendő járulékok és adók összegéről a szükséges analitikus nyilvántartásokat elkészíti, és a Megbízót tájékoztatja a befizetés esedékességéről, a befizetendő összegéről valamint a banki átutaláshoz szükséges egyéb adatokról (pl. számlaszám, számla elnevezés). A távollétek nyilvántartásában történt változások esetén a Szolgáltató aktualizált szabadság nyilvántartó lapot is küld a Megbízó részére. A dokumentumok továbbítása a személyes adatok védelmével összefüggésben a Megbízó rendelkezése szerinti úton történik, ezzel a személyes adatok védelméért, az adatok, dokumentumok továbbítására tett utasítás következményeiért kizárólag a Megbízó felelős. Az adatok és dokumentumok továbbítására vonatkozó Megbízói rendelkezés hiányában a dokumentumokat a Szolgáltató e-mail csatolmányaként küldi meg a megrendelő nyilvántartott címére, ez esetben is a Megbízó felelőségére.

5. A Szolgáltató a Megbízó szabályzata vagy igénye, utasításai szerint végzi a béren kívüli juttatások és egyéb meghatározott juttatások költségelszámolását, és elszámolja azok adó és járulékvonzatát.
6. A Szolgáltató teljesíti a személyi elszámolásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbevallási kötelezettséget, szükség szerint elkészíti és továbbítja az egyéb előírt hatósági adatszolgáltatásokat is.
7. A Szolgáltató biztosítja a bérelszámolás adatainak a könyvviteli nyilvántartásokban történő elszámolását. Ha a könyvviteli szolgáltatást nem a Szolgáltató végzi a Megbízónál, úgy a könyvelés számára a Szolgáltató igény szerint pdf vagy xls formátumú bérösszesítőt vagy bérfeladást készít, amit a Megbízó kérésére elektronikusan megküld a Megbízó vagy annak könyvviteli szolgáltatója részére.

Foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, megszüntetése

8. Munkavégzésre irányuló új jogviszony létesítésének szándéka előtt legalább 1 nappal, a fennálló jogviszonyokban történt bármilyen változás (ide értve a megszüntetést is) esetén pedig az eseményt követő 5 napon belül a Megbízó a Szolgáltatót az eseményről értesíti, egyidejűleg az új belépő munkáltatásával kapcsolatos adatokat illetőleg a változással érintett adatkört a Szolgáltató részére megadja. A Szolgáltató a hiányzó adatokat, dokumentumokat a Megbízótól szükség szerint pótlásul bekéri.

A Szolgáltató a Megbízótól kapott adatokat a nyilvántartásban rögzíti, és a munkavégzésre irányuló jogviszonyok létesítésével, illetőleg a fennálló jogviszonyokban bekövetkezett változásokkal járó bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket a hatályos szabályok szerint határidőben teljesíti az adóhatóságok, a társadalombiztosítási szervek felé az érintett hatóság által előírt formában. A Szolgáltató a jogviszonyokhoz kapcsolódó, jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt nyilatkozatokat, igazolásokat, adatlapokat elkészíti, és Megbízó részére átadja. A Szolgáltató a biztosítási jogviszony létesítéséről szóló igazolást minden esetben, a munkaszerződést és a munkavállaló részére készített tájékoztatót pedig a Megbízó igénye szerint megküldi a Megbízó részére.

Egyéb munkaügyi ügyvitel

9. A Szolgáltató a Megbízó kérésére jövedelemigazolásokat, munkáltatói igazolásokat, valamint megrendelésre, pénzbeli egészségbiztosítások igénybevételéhez igénylőlapokat, foglalkoztatói igazolásokat készít. Az elektronikusan beküldhető foglalkoztatói igazolást, igénylőlapot a Szolgáltató beküldi a meghatalmazással érintett ügyfélkapun át.
10. A Szolgáltató - amennyiben az egyszerűsített foglalkoztatottak bejelentését maga végzi - figyelemmel kíséri az egyszerűsített foglalkoztatás idő- és létszámkereteit, szükség esetén a Megrendelőt figyelmezteti a keretek túllépése előtt.
11. A Szolgáltató a munkavállaló munkabérét terhelő bírói vagy adóhatósági letiltásokról részletező nyilvántartást csak külön megrendelés alapján vezet.
12. Nem tartoznak a bérelszámolás szolgáltatás tárgykörébe az alábbiak: Munkaszerződések megkötése, és felbontása, a kötelező minimális tartalmat meghaladó tartalmi elemeinek

meghatározása; munkabiztonsági és munkaegészségügyi szabályok ismertetése, ellenőrzése; teljesítmény-elszámolás; személyi juttatások tartalmának, keretösszegeinek meghatározása; béremelésekben döntés; munkaügyi és bérviták folytatása az alkalmazottakkal; jelenlét és távollét nyilvántartása; kiküldetések elrendelése, szervezése, lebonyolítása, munkahelyi elszámoltatása; a Megrendelő alkalmazottainak és tagjainak személyes társadalombiztosítási és adóügyeinek intézése; szerződések megfogalmazása, megkötése (pl. tanulmányi, kölcsön stb.); munkaügyi szervekkel való kapcsolattartás (pl. pályázat vagy csoportos leépítés stb.); munkáltatói jogok gyakorlása; a bérelszámolási és a Szolgáltatónál vezetett munkaügyi nyilvántartásból ki nem nyerhető statisztikai adatok szolgáltatása. A Szolgáltató az e pontban felsorolt egy vagy több tevékenységre külön megállapodással bízható meg, amennyiben a megbízást elvállalja.

V. A SZERZŐDÉSI FELTÉTELEKBEN HASZNÁLT FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE

1. Szolgáltató: Az egyedi szerződésben Szolgáltatóként megnevezett, könyvviteli és adótanácsadás szolgáltatás nyújtására jogosult vállalkozó illetve vállalkozás.
2. Megbízó: Az egyedi szerződésben Megbízóként feltüntetett jogalany.
3. Egyedi szerződés: A Megbízó és a Szolgáltató között létrejött szerződés, amely a szerződő felek között könyvviteli, adótanácsadási, bérelszámolási szolgáltatások közül egyiknek vagy egyszerre többnek a nyújtására jött létre, és amely az e szolgáltatás teljesítésének és igénybe vételének körülményeit, a szerződő felek jogait és kötelezéseit tartalmazza. Az általános szerződési feltételrendszer (továbbiakban ÁSZF) az egyedi szerződés elválaszthatatlan részét képezi. Amiről az egyedi szerződés nem rendelkezik, arra az ÁSZF rendelkezései kötelező érvényűek.
4. Könyvviteli szolgáltatás: A könyvvezetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége a számviteli törvény és a kapcsolódó kormányrendeletekben megfogalmazottak szerint. Az általános szerződési feltételek és az egyedi szerződés fogalmkörében szintén könyvviteli szolgáltatás a számviteli törvény hatálya alá nem tartozó vállalkozók, vállalkozásoknak jogszabályok által kötelezően előírt nyilvántartásainak vezetése.

2000. évi C törvény (számviteli törvény) 150.§:

„(2) A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik különösen:

a) a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló-készítés rendszerének, módszerének kialakításával (ideértve a belső információs rendszer kialakítását is), a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámoló-készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladatok készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is,

b) az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását.

(3) A törvényi előírásoknak megfelelő, a vállalkozó vagyoni, pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről megbízható és valós összképet adó beszámoló készítőinek, illetve felülvizsgálóinak az ilyen tevékenységre jogosító – jogszabályi feltételeken alapuló – engedéllyel kell rendelkezniük”

5. Könyvelés: Az a tevékenység, amelynek keretében a gazdálkodó szervezet a tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményekről törvényben és más jogszabályokban előírt módon, folyamatosan nyilvántartást vezet és azt az üzleti év végével lezárja.
6. Számviteli jogforrások: A Számviteli törvény, egyéb törvények és más jogszabályok, melyek a számviteli, könyvviteli tevékenységre érvényes eljárásokat szabályoznak.
7. Adójogforrások: Az adótörvények, valamint egyéb törvények és jogszabályok, melyek az adózásra, az adókötelezettségek teljesítésére érvényes eljárásokat szabályoznak.
8. Számviteli politika: A számviteli törvény végrehajtásához az adott gazdálkodónál szükséges módszerek, eszközök, sajátos szabályok, előírások összessége. A számviteli törvényben rögzített

alapelvek és értékelési eljárások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, sajátosságainak leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának eszközeit és módszereit meghatározó - számviteli politikát. A számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, értékelési szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatát, valamint egyes szervezeteknek az önköltség-számítási szabályzatot is. A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a hatóságok a szervezet képviselőjére jogosult személyt teszik felelőssé. Nem köteles számviteli politikát és szabályzatokat készíteni a számviteli törvény hatálya alá nem tartozó gazdálkodó, valamint az a gazdálkodó, aki mikrogazdálkodói könyvvezetést és beszámoló készítést választ.

9. Bizonylat: Papíralapú dokumentum, vagy elektronikus jelsorozat, amely hitelesen leír valamely olyan eseményt, amely az adott vállalkozás vagy egyéb szervezet vagyonára, gazdasági aktivitására és/vagy bármely adónemet érintően az adóalapjára hatással van. Legjellemzőbbek: számla, készpénzfizetési számla, pénztári, vagy egyéb készpénzforgalmi bizonylat, nyugtaösszesítő, pénztárgép napi összesítője, bankszámlakivonat, szerződés, szállítólevél, fuvarokmány, teljesítést igazoló egyéb dokumentum, irat, igazolás, egyéb hiteles dokumentum, nyilvántartás illetve a számviteli törvény szerinti számviteli bizonylat stb.
10. Jelentés: A könyvviteli feldolgozás során létrejött összesítő listák, kimutatások, részletező nyilvántartások, összehasonlítást, elemzést, nyomtatványkitöltést segítő táblázatok. Legjellemzőbbek: főkönyvi beszámoló jelentés, főkönyvi kivonat, általános forgalmi adó kimutatás, vevők, szállítók, kiegyenlített tételek kimutatása, főkönyvi kartonok, naplók forgalma, vagyonelemek mélyebb részletező kimutatásai (pl. tárgyi eszköz értékének változásai), egyéb adóösszesítők stb.
11. Beadvány: Hatóságok illetve hozzáállás szempontjából a hatósággal egy tekintet alá eső egyéb szervezetek (pl. kijelölt kamara, cégszolgálat) felé benyújtott, adatokat tartalmazó kitöltött nyomtatvány, irat, kérelem, bejelentés, regisztrációs ív, adóbevallás, jelentés, adatszolgáltatás számviteli beszámoló stb. Formája papíralapú vagy elektronikus jelsorozat. Benyújtásának módja lehet személyes beadás érkeztetési igazolással, postai út könyvelt küldeményként, vagy az államigazgatási elektronikus rendszeren, ügyfélkapun át beküldött elektronikus dokumentum stb.
12. Beszámoló: A gazdálkodó szervezet működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően, a számviteli törvényben meghatározott tartalommal, a számviteli törvényben szabályozott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles - magyar nyelven - készíteni. A beszámolónak megbízható és valós összképet kell adnia a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről (eszközéről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.