

Tartalom

1. Az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban: ÁSZF) a szerződő felek:.....	2
2. Általános Szerződési Feltételek tárgyi hatálya és célja:.....	2
3. Általános Szerződési Feltételek időbeli hatálya:.....	2
4. Szolgáltatás leírása:.....	2
1. Szolgáltatás:	2
2. A Szolgáltatás helye és nyitvatartási idő:.....	2
3. A Szolgáltatás biztosításának alapfeltétele:.....	2
4. A Szolgáltatás részletes leírása:	2
4.4.1. Személyes átvétel:	3
4.4.2. Postai továbbítás:.....	3
4.4.3. Továbbítás scan.....	3
5. Szolgáltató kötelezettségei, jogosultságai:	3
6. Ügyfél kötelezettségei és jogosultságai:	4
7. Székhelyre érkezett küldemények kezelésének módjai:.....	4
1. Küldemények Ügyfél által történő személyes átvételének lépései:	4
2. Küldemények postai továbbításának részletes lépései:	4
3. Küldemények tartalmának továbbítása scan - email formájában:	4
4. Csomagok átvétele:.....	5
8. Iparűzési adó (továbbiakban: IPA) megtakarítással kapcsolatos jóváírási garancia:	5
9. Kommunikáció az ügyfél és a Szolgáltató között:	5
10. Fizetési késedelem:	5
11. Szolgáltatással összefüggő díjak megfizetése:	5
12. Szolgáltatás megrendelése:	6
13. Adatkezelés, adatbiztonság:	6
14. Szerződés felmondása:.....	6
15. Iratok tárolása, elektronikus feltöltése, Partner főmenü:	6
16. Az Általános Szerződési Feltételek hatályba lépése:	7
17. Általános rendelkezések:	7
18. Általános Szerződési Feltételek közzététele, módosítása.....	7
1. sz. Melléklet	8

1. Az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban: ÁSZF) a szerződő felek:

Szolgáltató: az alábbiakban megjelölt gazdálkodó szervezet.

Cég neve: Cégszolgálat Kft.
Székhely: 2724 Újlengyel, Határ út 12
Fióktelep: 3043 Egyházasdengeleg Rákóczi utca 40.
Cégjegyzékszám: 13-09-136438
Adószám: 13811491-2-13

Tel: 06-1-445-3300

E-mail: info@cegjog.net

WEB: www.Kft-Alapitas.info
www.IparuzesiAdo.com
www.Szekhelyek.info
www.IForintosKft.hu
www.VegelszamolasUgyved.hu

Telefonos ügyfélszolgálat elérhetősége:

hétfő:	9:00 – 17:30
kedd:	8:30 – 18:30
szerda:	9:00 – 17:30
csütörtök:	9:00 – 17:30
péntek:	9:00 – 16:00

Ügyfél:

Jelen ÁSZF alkalmazásában ügyfél az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, vagy egyéb szervezet, aki/amely a jelen ÁSZF 5. pontjában meghatározott szolgáltatások végzésére a Szolgáltató részére megbízást ad (a továbbiakban: Ügyfél).

Szolgáltató és Ügyfél a továbbiakban együttesen Felek.

2. Általános Szerződési Feltételek tárgyi hatálya és célja:

Az ÁSZF tárgyi hatálya a Szolgáltató által, az ÁSZF alapján nyújtott székhelyszolgáltatásra és kézbesítési megbízotti feladatok ellátására (továbbiakban: Szolgáltatás) terjed ki, annak az általános szerződési feltételeit tartalmazza. Az ÁSZF célja a tárgyi hatálya alá tartozó Szolgáltatásra és annak igénybevételére vonatkozó egységes feltételrendszer rögzítése, valamint a szerződő felek közötti jogviszony szabályozása.

3. Általános Szerződési Feltételek időbeli hatálya:

Az ÁSZF a Szolgáltató és az Ügyfél között a Szolgáltatás Igénylő lap aláírásának napján lép hatályba és határozatlan ideig van hatályban. Az ÁSZF hatálya kiterjed valamennyi a Szolgáltatóval, vagy jogelődével kötött hatályos székhelyszolgáltatási szerződésre is.

4. Szolgáltatás leírása:

1. **Szolgáltatás:** a Szolgáltató tulajdonában, vagy jogszerű használatában álló ingatlanokban az Ügyfelek részére székhely, illetve kézbesítési megbízotti feladatok ellátása és az ehhez kapcsolódó, az alábbiakban részletezett szolgáltatások díj ellenében történő biztosítása.

2. A Szolgáltatás helye és nyitvatartási idő:

- 1064 Budapest, Podmaniczky utca 57. II.14. – Nyitvatartási idő: Hétfő – Péntek - 9.00 – 16:00
- 2724 Újlengyel, Határ utca 12. – Nyitvatartási idő: Hétfő - Péntek - 9.00 – 15.00
- 3043 Egyházasdengeleg, Rákóczi utca 40. – Nyitvatartási idő: Hétfő – Péntek - 9.00 – 15.00

A hétvégén és munkaszüneti napokon az ügyfélszolgálatunk zárva tart.

3. A Szolgáltatás biztosításának alapfeltétele:

A Szolgáltató tulajdonában, illetőleg jogszerű használatában állnak az ÁSZF 4.2. pontjában megjelölt ingatlanok. A jogszerű használat keretében Szolgáltató az ingatlan tulajdonosával kötött megállapodása alapján, az ingatlant jogosult használni és hasznosítani, ezen belül bérbe, albérlébe, illetve egyéb jogcímen harmadik személy használatába adni.

4. A Szolgáltatás részletes leírása:

Az Ügyfél által fizetendő havi díj a székhelyszolgáltatás esetén az alábbi szolgáltatásokat foglalja magában:

- a. Szolgáltató az Ügyfél részére székhely létesítése céljából részleges és korlátozott használatába adja ÁSZF 4.2. pontjában meghatározott ingatlanok közül, az Ügyfél által a Szolgáltatást Igénylő lapon meghatározott, székhelyként igénybe venni kívánt ingatlant.
- b. Az Ügyfelet jelen ÁSZF alapján megilleti az a jog, hogy a kiválasztott ingatlant a cégadatai között székhelyként feltüntesse, a cégtáblája a székhelyen a törvényben leírt módon kifüggesztésre kerüljön, bélyegzőjén feltüntethesse, székhelyként a működéséhez kapcsolódó hatóságok, bíróságok és egyéb szervek előtt bejelentse és feltüntesse, esetenként előre egyeztetett időpontban irodaként használja a mindenkor érvényes díjfeltételeknek megfelelően (1. sz. melléklet).

- c. Szolgáltató a kézbesítési megbízotti feladatok ellátása keretében biztosítja, hogy az egyes társaságok magyar lakcímmel nem rendelkező tulajdonosai és vezető tisztségviselői saját nevére érkezett postai küldeményeit átveszi, illetve hozzájárulását adja ahhoz, hogy a magyar lakcímmel nem rendelkező tulajdonos és vezető tisztségviselő kézbesítési megbízottjaként a Társaság közhiteles nyilvántartásában feltüntetésre, illetve a hatóságok, bíróságok és egyéb szervek előtt bejelentésre kerüljön. Ezen szolgáltatás nem a Székhelyszolgáltatás része, hanem külön, írásban kell megrendelni és a díjszabásban meghatározott extra díj fizetendő.

Szolgáltató a fenti 4.4. pontban foglalt Szolgáltatások keretében az Ügyfél részére a székhelyre érkezett küldemények átvételét mindaddig, amíg ügyfélnek díjfizetési késedelme, tartozása nem áll fent, mint **ALAP** tevékenységet a 4.4.1. alapján szerint biztosítja:

4.4.1. Személyes átvétel: Az Ügyfél által adott hivatalos postai meghatalmazás alapján a Szolgáltató az Ügyfél nevére a székhelyre érkező díjmentes postai küldeményeket átveszi, iktatja, majd az iktatást követően legkésőbb a következő munkanapon e-mail-ben értesíti az Ügyfelet, hogy küldeménye érkezett. Ügyfél kötelessége az értesítést követően a székhelyen 30 napon belül személyesen, vagy meghatalmazott útján átvenni a részére érkezett küldeményeket. Ügyfél felhatalmazza a Szolgáltatót, hogy a székhelyen végzett hatósági ellenőrzésekkel összefüggésben keletkezett iratokat Szolgáltató nevében és képviselőjében átvegye és a postai küldemények adott kézbesítési szabályai szerint, azt az Ügyfél részére továbbítsa.

Amennyiben az Ügyfélnek nincs tartozása a Szolgáltató az alábbi **EXTRA** lehetőségeket is biztosítja a 4.4.2. és 4.4.3. alapján. Az alábbiak nem az ALAP szolgáltatás része, hanem kizárólag a díjtarozás nélküli ügyfeleknek nyújtott önköltséges extra lehetőség addig az ideig, amíg nem keletkezik díjtarozás:

4.4.2. Postai továbbítás: Az Ügyfél által adott hivatalos postai meghatalmazás alapján a Szolgáltató a küldemény székhelyre történő beérkezését követően, a beérkezést és iktatást követő 1 (egy) munkanapon belül a küldeményt postai úton továbbítja az Ügyfél által megadott postai címre. Szolgáltató a postai küldeményeket, azok felbontása nélkül, ajánlott levélként küldi tovább Ügyfélnek a megadott címre. Amennyiben Ügyfél saját felelősségére külön e mailben, vagy írásban kéri, hogy ne ajánlottan, hanem közönséges küldeményként küldje el Szolgáltató a küldeményeket, úgy a postázás nem lekövethető és így Szolgáltatót nem terheli semmilyen felelősség az esetlegesen elveszett posta esetén. Szolgáltatót a jelen pontban foglalt kötelezettség kizárólag addig terheli, amíg Ügyfél a Szolgáltatás havi díjával nem esik késedelembe. Ügyfél tudomásul veszi, hogy amennyiben a fizetési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, úgy Szolgáltató a részére érkezett postai küldeményeket nem kézbesíti Ügyfél felé és a kézbesítés elmaradásából eredő károk ebben az esetben kizárólag ügyfelet terheli. A postai küldemények Ügyfél részére történő fent leírtak szerinti továbbításának postai költsége kizárólag az Ügyfelet terheli, mely összeg megfizetése havonta utólag kerül Szolgáltató felé elszámolásra, az adott hónapban továbbított postai küldemények számától függően.

4.4.3. Továbbítás scan - mail formájában: Az Ügyfél által adott hivatalos postai meghatalmazás alapján a Szolgáltató a postai küldeményeket átveszi és az Ügyfél által a Szolgáltatás megrendelésekor adott a postai küldemények felbontására vonatkozó meghatalmazás szerint a postán érkezett leveleket Szolgáltató felbontja és az Ügyfél által megadott email címre továbbítja. A küldemény székhelyre történő beérkezését követően a Szolgáltató iktatja a beérkezett küldeményt, majd felbontás után scanneli a küldemény tartalmát, ezt követően továbbítja az Ügyfél által megadott Értesítési e-mail címre, majd a küldemény tárolásra kerül. Szolgáltató a küldemény tartalmát csak a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges mértékben ismerheti meg, azt kizárólag a felvételhez, feldolgozáshoz, továbbításhoz, illetve kézbesítéshez szükséges adatok megállapítása érdekében és annak megfelelő mértékben tanulmányozhatja. Szolgáltató köteles üzleti titokként kezelni az így tudomására jutott minden tényt, adatot, információt. Szolgáltató a tömegesen küldött, kéretlen reklámleveleket nem scanneli be, ugyanakkor Ügyfél részére értesítésben jelzi, hogy részére ilyen érkezett és amennyiben igényt tart rá 30 napon belül a székhelyén átveheti, azt követően a reklám levelek megsemmisítésre kerülnek. A Szolgáltató pdf. formátumban scanneli a dokumentumokat, de indokolatlan mennyiség felett nem áll módjában azt megtenni, ellenben személyes átvételre lehetőséget biztosít az Ügyfele részére. A postai küldemények e-mailen történt továbbításának Ügyfél részére többletköltsége nincs.

Szolgáltató a postai küldemények személyes átvételére a jelen ÁSZF 4.2. pontjában nevezett nyitvatartási időben, az Ügyfél által a Szolgáltatás megrendelésekor jelzett székhelyeken biztosít lehetőséget, vagy amennyiben az Ügyfélnek nincs tartozása, és email - ben kéri a küldeményei részére történő továbbítását abban az esetben 3 munkanapon belül kipostázzuk a megrendeléskori címre a díjszabásban meghatározott költségeket felszámolva.

Szolgáltatót a 4.4.pontban foglalt kötelezettség kizárólag addig terheli, amíg Ügyfél a Szolgáltatás havi díjával nem esik késedelembe. Ügyfél tudomásul veszi, hogy amennyiben a fizetési kötelezettségének határidőben, illetve az Szolgáltató külön felhívására sem tesz eleget, úgy Szolgáltató a részére érkezett postai küldeményeket nem kézbesíti Ügyfél felé és a kézbesítés elmaradásából eredő károk ebben az esetben kizárólag Ügyfelet terheli.

5. Szolgáltató kötelezettségei, jogosultságai:

Szolgáltató kötelezettsége, hogy az Ügyfél számára az ÁSZF 4.4. pontjában meghatározott Szolgáltatásokat az Ügyfél által a Megrendelőlapon megadott módon biztosítsa. Szolgáltató ezen belül a székhely, illetve a kézbesítési megbízás illetékes cégbírósághoz történő bejelentéséhez szükséges „Székhelybefogadó nyilatkozatot”, illetve „Kézbesítési megbízotti elfogadó nyilatkozatot” ad az Ügyfél részére, munkanapokon a 4.2. pontban meghatározottak alapján személyes ügyeletet, valamint az 1. pontban foglalt időpontokban telefonos ügyeletet is biztosít, a székhelyszolgáltatáshoz kapcsolódóan a Cégbírósági bejegyzést követően elkészítteti az Ügyfél cégtábláját, azt a megrendelésnek megfelelő a székhelyül szolgáló ingatlanon elhelyezi.

Ügyfél írásbeli megrendelésének megfelelően a Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy ügyeleti időben biztosítja az Ügyfél részére érkező levelek, egyéb küldemények, valamint üzenetek átvételét. A küldemények kezelésének módját az Ügyfél a megrendelő lapon rögzíti.

Szolgáltató köteles az Ügyfél postai küldeményeit, csomagjait, illetve futárszolgálati csomagjait átvenni, amennyiben azok díjmentesek. A postai utánvétellel érkező küldemények ellenértékét Szolgáltató nem köteles előlegezni.

Szolgáltató jogosult az Ügyfél által igénybevevett Szolgáltatásokra érvényben lévő, a jelen ÁSZF/106 számú 1. számú mellékletét képező díjtáblázatban meghatározott díjak felszámítására.

6. Ügyfél kötelezettségei és jogosultságai:

Ügyfél köteles a megbízás teljesítéséhez szükséges információkat, tájékoztatást /küldemények továbbításához szükséges postai cím, telefonszám, értesítési e-mail cím stb./ a Szolgáltató részére a Szolgáltatás igénylő lap aláírásával egyidejűleg megadni. Az adat változásról az Ügyfélnek hivatalos formanyomtatványon (107 számú) értesíteni kell a Szolgáltatót. Ügyfél jogosult a postai küldemények kezelésének módját módosítani azzal a kikötéssel, hogy a Szolgáltató a cég képviselőjére jogosult eredeti aláírással ellátott nyomtatványt megküldi a Szolgáltató részére és a végrehajtás a Szolgáltatónál a módosítás kézhezvételét követő 5 munkanap múlva válik kötelezettséggé. A postai küldemények kezelési módjának módosításából eredő minden többletköltség az Ügyfelet terheli.

Az Ügyfél a korábbi regisztrációk során megadott adataiban bekövetkező bármely változást köteles a Szolgáltatónak 3 napon belül bejelenteni.

Az Ügyfélnek lehetősége van irodahelyiség bérlésére, amennyiben ezt a Szolgáltató körülményei megengedik. Az Ügyfél köteles az irodahelyiség igénybevételére irányuló szándékát a Szolgáltatóval, írásban e-mail útján 5 munkanappal előre egyeztetni, Ügyfél köteles a Szolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatások ellentételezéseként a jelen ÁSZF 1. sz. mellékletében rögzített Díjtáblázatban foglalt megbízási díjat megfizetni.

Ügyfél köteles a székhelyszolgáltatásra vonatkozó adatokat az adózás rendjéről szóló törvény szerint az állami adóhatóság részére a T201T formanyomtatványon jelezni, hogy székhelyszolgáltatást vesz igénybe, az ennek elmulasztásából eredő károk Őt terhelik.

Ügyfél jogosult a megbízási díj ellenében a jelen ÁSZF/106 számú 4. pontjában meghatározott szolgáltatások igénybevételére.

7. Székhelyre érkezett küldemények kezelésének módjai:

Szolgáltató tájékoztatja Ügyfelet, hogy ha a postás a székhelyre kézbesít egy díjmentes küldeményt, akkor Szolgáltató köteles átvenni azt akkor is, ha Ügyfél ezt nem kívánja, vagy ügyfél saját átirányítást intézett és a posta ennek ellenére a székhelyre kiharja a küldeményt. Szolgáltató nem tehető ezért felelőssé.

Pénzküldemény esetén Szolgáltató átveszi a pénzküldeményt. Ügyfél hozzájárulását adja, hogy amennyiben Ügyfélnek Szolgáltató felé a pénzküldemény átvételének időpontjában díjtartozása van, úgy Szolgáltató a pénzküldeményből a saját díjkövetelését kiegyenlítsse. Szolgáltató 1 munkanapon belül emailben tájékoztatja Ügyfelet arról hogy pénzküldeménye érkezett és arról is, hogy az Ügyfél díjtartozása az aktuális értéknapon mekkora összegnek felel meg és milyen módon kerül a pénzküldemény terhére jóváírásra. Az így kiállított bizonylatokat Szolgáltató az Ügyfél posta kezelésének megfelelően jutattja el részére. Ügyfél a jelen bekezdésben foglalt késedelmes díjának beszámítására vonatkozóan hozzájárulását adja és azt tudomásul veszi.

1. Küldemények Ügyfél által történő személyes átvételének lépései:

Szolgáltató a küldemény átvétele után e-mailben értesíti az Ügyfelet a küldemény érkezéséről, majd az átvételéig, de legfeljebb 30 napig tárolja a küldeményt. Ügyfél kötelezettsége és felelőssége, hogy a küldeményekhez a 30 napon belül személyesen átvegye. Amennyiben nincs tartozása, akkor a 7.2. vagy a 7.3. pontok szerinti extra szolgáltatással is hozzájuthat a levelekhez. Amennyiben a beérkező levelek száma eléri a 20 darabot, akkor Szolgáltató az 1. sz. mellékletben leírt különdíjakat felszámítja. A postai küldemények 30 napon belüli át nem vételéből eredő károkat az Ügyfél köteles viselni, Szolgáltatót felelősség nem terheli. Amennyiben a postai küldemények személyes átvételére az e-mailben történő továbbítást követő, legkésőbb 30 napon belül sem kerül sor, úgy Szolgáltató a küldeményeket a továbbiakban nem köteles tárolni, azokat 4.4.1-sítheti és az ebből eredő károkat az Ügyfél köteles viselni. Ügyfél tudomásul veszi, hogy amennyiben az értesítést követő 30 napon belül nem gondoskodik a postai küldeményei átvételéről, úgy azokat Szolgáltató végérvényesen megsemmisíti és a továbbiakban nem áll módjában azt az Ügyfél részére átadni. A postai küldemények előző mondat szerinti megsemmisítéséből eredő mindennemű kár Ügyfelet terheli, azért Szolgáltató felelősséggel nem tartozik.

Szolgáltató csak a személyesen az Ügyfél, vagy az Ügyfél képviselője, illetőleg az általa meghatalmazott személy részére köteles a küldeményt átadni. Az Ügyfél képviselőjében eljáró személy a küldemények átvételét köteles a Szolgáltató által meghatározott módon, írásban igazolni. A küldemény átvételi lap aláírásával az Ügyfél, vagy képviselője igazolja, hogy az ott feltüntetett dátumig beérkezett összes küldeményt átvette a Szolgáltatótól.

A szolgáltató az ÁSZF szerinti díjak a 7.1-nek megfelelő szolgáltatást tartalmazzák. Amikor Ügyfélnek nincs díjtartozása igénybe veheti az **extra** postai költségek megtérítésével a 7.2. pontban leírt postai továbbítás szolgáltatást, vagy a 7.3. pontban leírt scan-email szolgáltatást az alábbi feltételekkel:

2. Küldemények postai továbbításának részletes lépései:

Azon Ügyfelek, akik a postai továbbküldési szolgáltatást választották és a küldemény átvételi időpontjaig nem volt díjtartozásuk, vagy volt díjtartozásuk, melyet rendeztek és Szolgáltató újra aktiválta a postai továbbküldési szolgáltatást az alábbiak szerint jár el Szolgáltató: Ügyfél meghatalmazást ad a Szolgáltatónak a küldemény átvételére és annak az Ügyfél által megadott postai címre történő továbbítására. Szolgáltató a küldemény átvétele után továbbítja azt az Ügyfél által megjelölt postai címre. A postai továbbítás díja megegyezik a Posta Zrt. mindenkori hatályos árlistája szerinti költségekkel, amelyet Szolgáltató átszámol az Ügyfél számára. Amennyiben az Ügyfél a díjtartozását rendezte, emailben köteles erről a tényről Szolgáltatót tájékoztatni és szolgáltató a tájékoztatás után 2 munkanappal újra aktiválja a postai továbbítást.

3. Küldemények tartalmának továbbítása scan - email formájában:

Azon Ügyfelek, akik a scan-email továbbküldési szolgáltatást választották és a küldemény átvételi időpontjaig nem volt díjtartozásuk, vagy volt díjtartozásuk, melyet rendeztek és Szolgáltató újra aktiválta a scan-email továbbküldési szolgáltatást az alábbiak szerint jár el Szolgáltató:

Ügyfél meghatalmazást ad a Szolgáltatónak a küldemény átvételére, felbontására és a küldemény scannelt formában történő elküldésére az Ügyfél által megadott Értesítendő e-mail címre. A Szolgáltató a küldemény e-mailben történt továbbítását követően, az átvételéig, de legfeljebb 30 napig tárolja a küldeményt. Amennyiben a beérkező levelek száma eléri a 20 darabot és a küldemények átvételére nem kerül sor, Szolgáltató a díjszabás szerinti különdíjakat számítja fel. Ügyfél egyedi kérésére a Szolgáltató a leveleket egy csomagban

továbbpostázza az Ügyfél által a Szolgáltatás megrendelésekor megadott postacímre, vagy a 1064 Budapest, Podmaniczky 57. II. em. 14. szám alá, ahol a küldeményét személyesen átveheti. Postai továbbítás díja megegyezik a Posta Zrt. mindenkori hatályos árlistája szerinti költségekkel, amelyet a Szolgáltató átszámláz az Ügyfél számára. Scannelt leveleket igény esetén postai úton is továbbíthatjuk, amennyiben személyesen ezeket nem tudja átvenni. A Szolgáltató a leveleket egy küldeményben tovább postázza 3 munkanapon belül az Ügyfél e-mail-ben történő tájékoztatására, tehát minden esetben a postázás egyedi email-en történő kérésre történik, az Ügyfél által a Szolgáltatás megrendelésekor írásban megadott postacímre.

Amennyiben az Ügyfél tartozását rendezte, e-mailben köteles erről a tényről Szolgáltatót tájékoztatni és szolgáltató a tájékoztatás után 2 munkanappal újra aktiválja a scan-email továbbítást.

A díjtarozás miatt a scanelésből kimaradt levelek később sem kerülnek e-mailben elküldésre. Az Ügyfél a székhelyén küldeményeit átveheti, vagy a tartozás rendezése után kérheti az érintett levelek kipostázását a díjtáblázat szerinti díjért.

4. Csomagok átvétele:

Szolgáltató köteles az Ügyfél részére érkezett postai, vagy futárszolgálattal érkezett csomagokat átvenni azzal, hogy Szolgáltató a postai leveleken és iratokon kívül egyéb ingóságok tárolására nem köteles. Amennyiben a küldemény átvételkor fizetendő tételt tartalmaz, abban az esetben Szolgáltató csak akkor köteles a küldeményt átvenni, ha az Ügyfél a küldemény költségeit előre letétbe helyezte Szolgáltatónál. Ügyfél köteles a részére érkezett postai, vagy futárszolgálattal érkezett csomagok átvételére az értesítéstől számított 5 munkanapon belül. Az 5 munkanapot meghaladó tárolás díjköteles, amely díját az ÁSZF melléklete szabályozza, amit készpénzben kell kiegyenlíteni a csomag átvételkor. Az Ügyfél nem rendelhet semmi a Szolgáltató nevében. Minden, ami a Szolgáltató nevére érkezik, azt Szolgáltató visszafordítja, nem veszi át. Ügyfél csak saját nevében rendelhet küldeményt.

8. Iparüzési adó (továbbiakban: IPA) megtakarítással kapcsolatos jóváírási garancia:

Amennyiben az Ügyfél olyan ingatlan választ székhelyül, ahol az IPA mértéke nulla százalékos, úgy Szolgáltató az első évben garantálja, hogy a munkanapokban az adott évre eső IPA megtakarítása nem éri el a székhelyszolgáltatás Ügyfél által előre megfizetett éves díját, - vagy amennyiben az Ügyfél év közben köt szerződést Szolgáltatóval, úgy nem éri el az időarányos díját - a székhely-szolgáltatási díj az Ipa mértékéig, de maximum a szolgáltatási díj 50%-ig jóváírásra kerül a következő éves díjból. Szolgáltató kizárólag az első évre vállal garanciát azért, hogy Ügyfél megtapasztalhatta a Szolgáltató kockázatára, hogy jelent-e megtakarítást számára a nulla százalékos mértékű IPA -val rendelkező településen a székhelyszolgáltatás igénybevétele. A második évtől kezdve az Ügyfél kötelessége eldönteni, hogy megéri-e neki igénybe venni a szolgáltatást, így Szolgáltató további garanciát és díjjóváírást nem vállal a második és további évekre vonatkozó díjakra.

Az IPA megtakarítását a legmagasabb, 2%-os iparüzési adó mértékéhez mérjük. A jóváírási garancia csak abban az esetben illeti meg az Ügyfelet, amennyiben a székhelyszolgáltatás negyedéves díjai a Szolgáltató felé maradéktalanul határidőre, késedelem nélkül, teljes mértékben a számla alapján megfizetésre kerülnek. Amennyiben Ügyfél a székhelyszolgáltatás díjának megfizetésével bármelyik számla esetében késedelembe esik, úgy a jóváírás nem illeti meg.

A jóváírási igény érvényesítéséhez az Ügyfélnek a Szolgáltató felé legkésőbb a szolgáltatás második évének június 30. napjáig az IPA bevallását köteles írásban igazolni. Szolgáltató 10 munkanapon belül az Ügyféllel egyeztetve bírálja el az igényt és Ügyfelet tájékoztatja az eredményről.

Szolgáltató a jóváírást az elbírálást követő számlázások befizetendő díjaiból köteles jóváírni. Amennyiben Ügyfél időközben felmondja a szerződést, úgy a hátralévő jóváírás elveszik, az ügyfél pénzvisszatérítésre nem tarthat igényt.

9. Kommunikáció az ügyfél és a Szolgáltató között:

A Szolgáltatás zökkenőmentes teljesítése érdekében Ügyfél a Szolgáltatás Igénylő lap aláírásával egyidejűleg köteles egy a Felek közötti kommunikációra szolgáló email címet írásban megadni. A kapcsolattartás a Felek között az Ügyfél által megadott címen történik továbbiakban: Értesítendő email cím Ügyfél felelőssége, hogy a Szolgáltató által a cegjog.net domainről az Értesítendő email címre küldött leveleit fogadni, ellenőrizni tudja, továbbá biztosítani, hogy ne kerülhessenek levélszemét mappába. Ügyfél felelőssége az Értesítendő email cím változását még a változás megtörténte előtt legalább 1 munkanappal írásban a Szolgáltató felé bejelenteni. Szolgáltató ezt az Értesítendő email címet fogja minden kommunikációra használni. Minden erre az e-mail címre küldött tájékoztatás, felhívás átvettnek számít az elküldés pillanatában illetve számla fizetési határideje életbe lép. Amennyiben az Ügyfél Szolgáltatót az Értesítendő email cím változásáról határidőben nem tájékoztatja, vagy az Ügyfél által megadott e-mail cím a levelek fogadására bármely az Ügyfél érdekkörében felmerülő okból nem alkalmas, Szolgáltató a tájékoztatás hiányából, valamint a postai küldemények továbbításának meghiúsulása miatt keletkező kárért felelősség nem terheli. Az Ügyfél Szolgáltató felé fennálló fizetési kötelezettsége ettől függetlenül továbbra is fennáll.

10. Fizetési késedelem:

Amennyiben az Ügyfél fizetési kötelezettségének a jelen ÁSZF 11. pontjában meghatározott fizetési határidőig, nem tesz eleget, fizetési késedelembe esik, mellyel többletmunkát okoz Szolgáltatónak, ezért Szolgáltató a 7.2. és a 7.3. pontban leírt továbbítási módok igénybevételenek lehetőségével jutalmazza a határidőre fizető Ügyfeleit.

A lejárt esedékességű számlák kezelése céljából Szolgáltató jogosult az Ügyfél adatait követeléskezelő partnerének átadni és a behajtásból keletkező többletköltséget Ügyfél köteles megtéríteni.

Fizetési késedelem esetén 40 EUR költségátalányt számolunk fel a következő törvényhely alapján. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:155. § (2) bekezdése értelmében, ha vállalkozások közötti szerződés esetén a kötelezett fizetési késedelembe esik, köteles a jogosultnak a követelése behajtásával kapcsolatos költségei fedezésére negyven eurónak a Magyar Nemzeti Bank késedelmi kamatfizetési kötelezettség kezdőnapján érvényes hivatalos deviza-középfolyama alapján meghatározott forintösszeget megfizetni.

A postán elküldött fizetési felszólítás postai díja a következő számlában automatikusan számlázásra kerül.

Szolgáltató az Ügyfél késedelmes fizetése esetén jogosult a törvényes késedelmi kamatokat is érvényesíteni az Ügyféllel szemben.

11. Szolgáltatással összefüggő díjak megfizetése:

Az egyes szolgáltatásokkal összefüggő díjfeltételeket az 1.sz. melléklet tartalmazza.

Ügyfél a Szolgáltatás megrendelésekor az előre esedékes díjakat készpénzben, vagy átutalással teljesíti számla ellenében.

Szolgáltató a következő negyedéves díjakról számlát állít ki. A megbízási díjat az Ügyfél köteles negyedévenként előre, a Szolgáltató által kiállított számlán szereplő fizetési határidőig a Szolgáltató részére megfizetni. A számla fizetési határideje 15 naptári nap. Az egyéb költségeket (pl. tovább postázás költségek stb.) a Szolgáltató utólagosan számlázza ki a postakönyvek alapján, így a végelszámolás után, még a postai díjat kiszámlázhatja.

A számlát, amely proforma az Ügyfél által megadott Értesítendő email címre küldi ki a Szolgáltató, valamint postai kézbesítésként is érkezteti, amely ezáltal kézbesítettnek minősül az Értesítendő email címre kiküldött napon. A számla átvehető a többi postával együtt, vagy továbbítás esetén a következő továbbításkor továbbítjuk. Az Ügyfél köteles a számlán szereplő összeget megfizetni személyesen, készpénzben a Szolgáltató irodai helyiségében, vagy átutalással a számlán megadott számlaszámra. A díjfizetés esedékessége a számla fizetési határideje. Az Ügyfél a hatályos ÁFA törvénynek megfelelő elektronikus számlát is elfogad a Szolgáltatótól, amelyet a Szolgáltató az Ügyfél Értesítendő email címére továbbít a kiállítást követően. Amennyiben az ügyfél az aktuális számláról bármilyen okból nem szerez tudomást, akkor az esedékességkor az Ügyfél feladata jelezni ezt szolgáltató felé. A székhelyszolgáltatás negyedéves díjának meg nem fizetésének szankciói ebben az esetben is életbe lépnek.

A Szolgáltató az új ÁFA törvény szerint *pénzforgalmi adózó*. A törvény magyarázata: „2012. évi CXLVI. törvény 2012. október 16-tól kezdődő hatállyal a pénzforgalmi adózáshoz kapcsolódóan kiegészítette azon fordulattal, miszerint ide kell érteni azt az esetet is, amikor a fizetendő adó megállapítása az Áfa tv-nek a pénzforgalmi elszámolásra vonatkozó 196/B. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint történik.”

12. Szolgáltatás megrendelése:

Az Ügyfél az ÁSZF elfogadása esetén írásban, un. Szolgáltatás Igénylő lapon rendeli meg a Szolgáltatást. A Szolgáltatás Igénylő lapon Ügyfél az ÁSZF elfogadásáról és átvételéről írásban nyilatkozik. A szolgáltatás igénylő lap igényelhető az ügyfélszolgáltató mailben (kapcsolat@cegjog.net).

A megrendelés során az Ügyfél megadja a kapcsolattartáshoz szükséges adatokat, továbbá rendelkezik a küldemények kezelési módjáról. (a jelen ÁSZF 4.5. pontjában meghatározottak szerint)

Szolgáltató a szolgáltatás igénybevételét az első, előre esedékes díjtétel kiegyenlítésének időpontjától biztosítja.

13. Adatkezelés, adatbiztonság:

Felek a tudomásukra jutott információkat, adatokat bizalmasan kezelik, azok megismerését az érintett előzetes hozzájárulása nélkül más személy számára - a külön jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nem teszik lehetővé, illetve azokat nem hozzák nyilvánosságra.

Szolgáltató tájékoztatja az Ügyfelet, hogy érvényes „Adatkezelési szabályzattal” rendelkezik, mely szabályzat tartalma a Szolgáltató honlapján elérhető. Ügyfél kérésének megfelelően, Szolgáltató az Adatkezelési szabályzatban foglalt rendelkezésekkel kapcsolatosan részletes felvilágosítást kérhet, amennyiben az abban foglaltak számára nem érthetőek. Ügyfél tudomásul veszi, hogy az Adatkezelési szabályzatban foglalt rendelkezések szerint Szolgáltató jogosult az Ügyfél által részére átadott adatokat kezelni és adott esetben az egyes hatóságok részére továbbítani.

A titoktartási kötelezettség a Felek alkalmazottját, tagját, megbízottját a Felekkel azonos módon terheli és megszegéséért a jogszabályok szerinti felelősséggel tartoznak. A titoktartási kötelezettség az alkalmazottat a munkaviszony, a tagot a tagsági viszony, a megbízottat a megbízási jogviszony után is terheli.

14. Szerződés felmondása:

Rendes felmondás:

Figyelemmel a székhelyszolgáltatásról szóló 2017.07.01.napjával hatályba lépő 7/2017. (VI.1.) IM rendelet 1. §. 3) bekezdésére a székhelyszolgáltatásra vonatkozó Szolgáltatási szerződés megkötését követő 1 (egy) éven belül rendes felmondással megszüntetni nem lehet. A Szolgáltatási szerződés megkötését követő 1 (egy) éven túl a megbízási szerződés rendes felmondással, 90 (kilencven) napos felmondási határidővel, mindkét Fél részéről írásban, rendes felmondással bármikor felmondható

Rendkívüli felmondás:

Amennyiben az Ügyfél bármely fizetési kötelezettségének határidő lejártát követő legkésőbb 30 napon belül nem tesz eleget, a Szolgáltató jogosult a Szolgáltatásra irányuló szerződést **azonnali hatállyal felmondani** és erről az illetékes hatóságokat értesíteni.

Szolgáltató jogosult a Szolgáltatási szerződés azonnali hatályú felmondására abban az esetben is, ha az Ügyfél bármilyen okból huzamos ideig (legalább 10 munkanapon keresztül) nem elérhető az Értesítendő email címen, vagy ha nem veszi át a megadott levelezési címre küldött postai küldeményeit.

Amennyiben Szolgáltató úgy ítéli meg, hogy az Ügyfél jogszabályellenes tevékenységet folytat, vagy bűncselekmény alapos gyanúja merül fel vele szemben, Szolgáltató jogosult a szerződést a másik Fél írásbeli (ideértve az e-mailes utat is) értesítésével egyidejűleg, az ok megjelölésével azonnali hatállyal felmondani és az illetékes cégbíróság felé is intézkedni a székhely, vagy a kézbesítési megbízotti kinevezés törlése iránt. Ügyfél jogosult magát kimenteni, amennyiben 30 (napon) belül az Ügyfél részéről a kimentés nem történik meg, úgy Szolgáltató úgy tekinti, hogy az általa felhozott indokok helytállóak és a szerződés megszüntetése során jogszerűen járt el.

Ügyfél általi rendkívüli felmondás lehetőség van, amikor az ügyfél élethelyzetében olyan változás áll be, amely a szolgáltatás igénybevételét lehetetlenné teszi, akkor az ügyfél rendkívüli felmondással 90 napos felmondási határidővel felmondhatja.

Felmondásra vonatkozó közös szabályok:

Szolgáltató akár a rendes felmondást, akár az azonnali hatályú felmondást az Ügyfél ügyvezetőjének cégjegyzékben tárolt cégkivonatban szereplő lakcímére tértivevényesen köteles megküldeni azzal, hogy a küldeményt a feladástól számított 5. napon akkor is kézbesítettnek kell tekinteni, ha azt a címzett bármilyen okból nem veszi át. A levél kézbesítésének meghíúsulásából eredő károkat az Ügyfél köteles viselni, Szolgáltatót felelősség nem terheli.

Az Ügyfél mulasztásából, tevékenységéből, ügyviteléből, szerződésszegéséből eredő károkért, a Szolgáltató sem anyagi, sem erkölcsi felelősséget nem vállal.

Ügyfelet a szolgáltatásért mindaddig terheli a díjfizetési kötelezettség, amíg az új székhely, vagy az új kézbesítési megbízott a cégbíróság nyilvántartásán átvezetésre nem kerül és a cégkivonatban meg nem jelenik - akkor is, ha a szerződéses kapcsolat a felek között már korábban megszűnt. A szolgáltatás ténye megvalósul azáltal, hogy a cégbíróságon a cég székhelyeként, vagy a kézbesítési megbízottjaként a Szolgáltató által biztosított székhely, vagy a Szolgáltató van megjelölve. A székhely, illetve a kézbesítési megbízott cégnyilvántartásból történő törlésének időpontjáig a postai küldemények a megjelölt székhelyre érkeznek és a hatóságok is a megjelölt székhelyen keresik az Ügyfelet, így a szolgáltatás azon időpontig van folyamatban, amíg a cégnyilvántartásban nem kerülnek az adatok átvezetésre. Szolgáltatónak ebből költsége és teendője keletkezik, így ez a tény önmagában a teljes havi díj beszedésére feljogosítja. Mivel a székhely, vagy a kézbesítési megbízott módosítása kizárólag az Ügyfél hatáskörébe tartozik, így az Ügyfél felelős azért, hogy még a szerződés megszűnése előtt a cégbíróságon a székhelyét átvezesse. Ezért az Ügyfelet mindaddig terheli a teljes díjfizetési kötelezettség, amíg az új székhely a cégbíróság nyilvántartásán átvezetésre nem kerül, (tehát nem az új székhely cégbírósági benyújtásának időpontjáig, hanem a cégkivonatban történő megjelenés időpontjáig) - akkor is, ha a szerződéses kapcsolat a felek között megszűnt.

A Szolgáltatás felmondását Ügyfél a penzugy@cegjog.net email címre küldött levélben jelezheti, de ez még nem minősül érvényes felmondásnak. A Szolgáltatásra vonatkozó szerződés Ügyfél részéről kizárólag írásban: vagy a Szolgáltató jelen ÁSZF 4.2. pontjában megjelölt postai címére küldött ajánlott, tértivevényes postai küldemény formájában, vagy az ügyfélszolgálati időben személyesen leadott írásbeli nyilatkozattal szüntethető meg. A 90 napos felmondási idő az írásbeli felmondó nyilatkozat Szolgáltató általi kézhezvételétől indul. Az Ügyfél köteles a felmondási idő leteltével az illetékes cégbíróság felé is intézkedni a székhely, vagy a kézbesítési megbízotti kinevezés törlése iránt.

Amennyiben a Szolgáltatási szerződés Felek között megszűnik, Ügyfél köteles a Szolgáltatónál található összes leveleit és csomagküldeményeit a szerződés megszűnését követő 10 munkanapon belül elszállítani, ellenkező esetben a Szolgáltató azokat megsemmisítheti és az ebből eredő minden további kár Ügyfelet terheli.

15. Iratok tárolása, elektronikus feltöltése, Partner főmenü:

Figyelemmel a székhelyszolgáltatásról szóló 2017.07.01.napjával hatályba lépő 7/2017. (VI.1.) IM rendelet 2. §. 1) bekezdésére Ügyfél köteles a cég cégiratait, hatósági engedélyeit, az adóhatósághoz történő adatbejelentéssel összefüggő iratait, valamint a számviteli törvény szerinti beszámolóit a Szolgáltató rendelkezésére bocsátani, hogy a székhelyen elérhetőek legyenek. A rendelkezésre bocsátás oly módon történik, hogy a rendelkezésre bocsátandó iratokat az Ügyfél köteles a saját partner főmenüjében – továbbiakban: **Partner Főmenü**- elektronikus feltölténi, hogy az iratok Felek által elérhetőek legyenek. Az elektronikus feltöltés a <http://cegszolgalat.cegjog.net/> oldalon keresztül történik, a saját

Partner Főmenü hozzáféréshez tartozó felhasználónevet és jelszót az Ügyfél az értesítési e-mail címére kapja meg a Szolgáltatási szerződés aláírását követő 5 munkanapon belül. A már meglévő Ügyfelek legkésőbb a jelen ÁSZF hatálybalépésével egyidejűleg, ugyancsak az értesítési email címre történő továbbítással kapják meg a saját Partner Főmenüjükhöz tartozó felhasználó nevet és jelszót.

Ügyfél a Partner Főmenün belül az alábbi ügyeket kezelheti:

- a) **Számláim** főcím alatt a székhelyszolgáltatással kapcsolatosan kiállított számlamásolatok és az aktuális egyenleg tekinthető meg.
- b) **Leveleim** főcím alatt a részére érkező levelek iktatásáról és aktuális státuszáról kap folyamatos tájékoztatást, szolgáltatástól függően a scannelt levél másolat is elérhető.
- c) **Céges dokumentumok** főcím alatt a Szolgáltatással kapcsolatosan és a feltöltési kötelezettség alá eső iratok feltöltésére és listázására van lehetőség.

Ügyfél köteles az általa a Partner Főmenüben rendelkezésre bocsátott iratállományt időközönként áttekinteni és frissíteni, hogy Szolgáltatónál a mindenkori aktuális példány legyen elérhető.

Az iratfeltöltési kötelezettség megsértéséből, elmulasztásából eredő károkat az Ügyfél köteles viselni.

Az ügyfél által rendelkezésre bocsátott iratokat a Szolgáltató, és a vele közvetlen kapcsolatban lévő alkalmazottai és megbízottai által elérhetőek és adott esetben hatósági ellenőrzések alkalmával kezelhetőek és kiadhatóak.

Az iratok érvényességét az Ügyfél köteles ellenőrizni és a mindig hatályos iratokat rendelkezésre bocsátani, az ezen kötelezettség elmulasztásából eredő károkat Ügyfelet terheli felelősség.

Az Ügyfél által rendelkezésre bocsátott iratokról iratjegyzék készül, mely jegyzéket Szolgáltató nyilvántartja és a hatóság részére bemutatja.

A Szolgáltatási szerződés megszűnését követő 30 nap elteltével az Ügyfél Partner Főmenüje is inaktíválásra kerül.

16. Az Általános Szerződési Feltételek hatályba lépése:

Jelen ÁSZF 2017. július 1. napjától lép hatályba és határozatlan időre jön létre.

17. Általános rendelkezések:

A Szolgáltatás megszűnése esetén, a székhelyének megváltozásáról az Ügyfél kötelessége tájékoztatni a hatóságokat, bíróságokat és egyéb szervezetet a jogszabályokban megszabott módon és formában.

A Szolgáltató a felmondási határidő végig köteles a szolgáltatást biztosítani az Ügyfél részére.

Jelen ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az egyéb vonatkozó törvényi rendelkezések az irányadóak.

Ügyfél tudomásul veszi, hogy a jelen Szolgáltatás nem egyezik meg a 49/2007. (XI. 14.) IRM rendeletben szabályozott ügyvédi iroda által nyújtott székhelyszolgáltatással.

18. Általános Szerződési Feltételek közzététele, módosítása

Szolgáltató az ÁSZF mindenkor hatályos változatát az www.szekhelyek.hu honlapján teszi közzé, a hatályos változata a honlap ÁSZF pontja alatt tölthető le.

Szolgáltató jogosult az ÁSZF egyoldalú módosítására, azonban erről Ügyfeleit annak hatályba lépését megelőzően, 8 nappal, honlapján közzétett hírlevél formájában és az Értesítendő email címre továbbított kör e-mailben tájékoztatni köteles. Szolgáltató köteles pontosan meghatározni, hogy mely naptól hatályos a módosítás.

Amennyiben Ügyfél a Szolgáltatónak az egyoldalú szerződésmódosításról szóló értesítésében megadott határidőn belül nem nyilatkozik a szerződés módosítás elutasításáról, az a módosított feltételek elfogadásának minősül.

Felek tudomással bírnak arról, hogy az általános szerződési feltétel csak akkor válik a szerződés részévé, ha a Szolgáltató lehetővé teszi, hogy az Ügyfél annak tartalmát megismerje. Amennyiben az Ügyfél a szerződés módosítás elutasítását írásban megteszi a Szolgáltató részére, a Szolgáltató jogosult a szerződés felmondására.

Külön tájékoztatni kell a másik Felet arról az általános szerződési feltételről, amely a szokásos szerződési gyakorlattól, a szerződésre vonatkozó rendelkezésektől lényegesen, vagy valamely korábban a Felek között alkalmazott kikötéstől eltér. Ilyen feltétel csak akkor válik a szerződés részévé, ha azt a másik fél - a külön, figyelemfelhívó tájékoztatást követően - kifejezetten elfogadta.

Szolgáltató külön felhívja az Ügyfelek figyelmét, hogy a jelen ÁSZF néhány szerződéses pontja mind a szokásos szerződési gyakorlattól, mind pedig a korábban alkalmazott kikötésektől eltér, így kéri, hogy mindenki fokozott figyelemmel olvassa el a jelen szerződést.

Az ÁSZF Szolgáltató általi egyoldalú módosítása esetén a módosításáról szóló valamennyi értesítésnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) pontos utalást az ÁSZF módosított rendelkezéseire;
- c) a módosítások hatálybalépésének időpontját;
- d) a közzétett ÁSZF elérhetőségét;
- e) ha a szolgáltató a szolgáltatások díját módosítja, akkor a módosított díj összegét;
- g) az Ügyfelet az ÁSZF egyoldalú módosítása esetén megillető jogosítványokat, felmondás feltételeiről szóló tájékoztatást.

Melléklet: 1.sz. melléklet: Az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott szolgáltatások díjfeltételei.

Budapest,

Ügyfél

1. sz. Melléklet

Az Általános Szerződés Feltételekben meghatározott szolgáltatások díjfeltételei:

1. A Díjfeltétel hatályba lépésének dátuma: 2017. július 1.
2. A székhelyszolgáltatásra vonatkozó megbízási díj illetve kézbesítési megbízotti feladatok díja:
1064 Budapest, Podmaniczky u. 57. II.14 - 4.800 Ft + ÁFA/hó, azaz Négyezer-nyolcszáz Forint + ÁFA/ hó.
2724 Újlengyel, Határ u. 12. - 9.800 Ft + ÁFA/hó, azaz Kilencezer-nyolcszáz Forint + ÁFA/ hó.
3043 Egyházasdengeleg, Rákóczi út 40. - 9.800 Ft + ÁFA/hó, azaz Kilencezer-nyolcszáz Forint + ÁFA/ hó.
Kézbesítési díj: - 2 800 Ft+ ÁFA/hó, azaz Kettőezer-nyolcszáz Forint + ÁFA/ hó.
3. Megbízási díj meghatározása:
A megbízási díj az ÁSZF 11. pontjának megfelelően fizetendő.
4. Székhelyszolgáltatás díjának emelése:
A Szolgáltató minden évben egy alkalommal, a KSH által közzétett infláció mértékével jogosult automatikusan emelni. A díjemelés nem jelenti az ÁSZF változtatását, a díjemelés automatikusan érvényesül akkor, amikor a KSH közzéteszi az inflációs adatot és szolgáltató jogosult a következő hónaptól már az emelt díjon számlázni.
5. Székhelyszolgáltatással összefüggő egyéb díjak:
A postai továbbítás díja megegyezik a Posta Zrt. mindenkor hatályos árlistája szerinti költségekkel.
5 munkanap után a csomagtárolás díja: 400 Ft/nap/ +ÁFA
20 levél feletti tárolás díja: 10Ft+ÁFA/nap/levél
Székhelyen történő NAV ellenőrzés díja:
Ha Ügyfél személyesen megjelenik és mindent intéz, így a Szolgáltató munkatársának semmit nem kell intéznie
NAV vizsgálat alatt: 1500 Ft + ÁFA /minden megkezdett óra
Ha az Ügyfél nem jelenik meg, vagy megjelenik, de a Szolgáltató munkatársának foglalkoznia kell a NAV vizsgálattal: 3500 Ft + ÁFA /minden megkezdett óra
Irodai szolgáltatás: 3 900 Ft/óra+ÁFA

Budapest,

Ügyfél