

Cégszolgálat-Könyvelő és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

**Könyvelési Szolgáltatásra vonatkozó
Általános Szerződési Feltételek
- továbbiakban: ÁSZF -**

1. Az ÁSZF személyi hatálya

Jelen ÁSZF személyi hatálya alá tartoznak az ÁSZF mellékletét képező Megrendelő lapon megnevezett mindenkor **Megbízott** és a **Megbízó**.

Megbízott:

Cég neve:	Cégszolgálat-Könyvelő Kft.
Székhely:	2724 Újlengyel, Határ u. 12.
Céjjegyzékszám:	1309148368
Adószám:	23421675-2-13
Vezetékes telefon:	06/1-445-33-10
Fax:	06/20-779-28-25
E-mail:	konyveles@cegjog.net
WEB:	http://www.kft-alapitas.info
Telefonos elérhetőség hétköznap:	9:00 – 17:00 óra között.

Megbízó:

A jelen ÁSZF alkalmazásában Megbízó az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, vagy egyéb szervezet, aki/amely a jelen ÁSZF 4. és 5. pontjában meghatározott szolgáltatások végzésére a Szolgáltató részére megbízást ad (a továbbiakban: Megbízó).

2. ÁSZF tárgyi hatálya és célja

- Az ÁSZF tárgyi hatálya Megbízottnak az ÁSZF alapján nyújtott könyvelési és hozzá tartozó szolgáltatásokra (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 személyi hatálya alá tartozók közötti jogviszony szabályozása.

3. ÁSZF időbeli hatálya

- Jelen ÁSZF a Szolgáltatás megkezdésének napjától kezdődően határozatlan ideig van hatályban. A Szolgáltatás megkezdésének napja az első, előre esedékes díjtétel kiegyenlítésének napja.
- Az ÁSZF hatálya kiterjed valamennyi a Megbízottal, vagy jogelődével kötött hatályos szolgáltatási szerződésre is.

4. Szolgáltatás leírása, tartalma

Szolgáltatás:

- az Megbízó által előkészített és a Megbízott rendelkezésére bocsátott alapbizonylatok, leltárak, felsorolások és összesítések alapján Megbízott elvégzi a könyvvezetési feladatok, az APEH felé benyújtandó bevallások elektronikus úton történő eljuttatása.
- Bér, TB, munkaügyi feladatok ellátása, ezekhez kapcsolódó bevallások, és adatszolgáltatások elvégzése külön díjazás fejében.
- Megbízott vállalja, hogy APEH, OEP illetve Munkaügyi felügyeleti szervek megkeresésnél ügyfele helyett, nevében, a jogszabályokban megengedett módon eljár külön díjazás fejében az ügyfél eseti kérésére.
- Megbízott vállalja továbbá, hogy a főkönyv lezárása előtt a havi, negyedéves és éves könyvelési tételleket lekönyvelje, a záró főkönyvi kivonatot - majd az Sztv. által előírt formában és mellékletekkel csatoltan, a mérlegbeszámolót is elkészítse, azt határidőre a Megbízónak átadja. A Megbízott

kötelessége, hogy az éves beszámolót, a Megbízó aláírása után - a hatóságok által előírtak szerint, - határidőre a megfelelő helyre / helyekre / eljuttassa és leadja külön 1 havi díj ellenében.

- e) A Megbízott kötelessége – külön, egyszeri és 1 havi díj/ év ellenében- a Számlatükör, a Számlarend, a Számviteli politika, a Leltározási és Értékelési, valamint a Pénzkezelési Szabályzat - a Megbízó által történő jóváhagyás utáni - minden évben az aktualizálása.

Szolgáltatás biztosításának alapfeltétele (Továbbiakban: Alapfeltétel): az Megbízó alapbizonylatainak, leltárának, felsorolásainak és összesítéseinek Megbízott részére történő átadása határidőben (5. a pont)), valamint a könyvelési díj kiegyenlítése megbízott felé (7. pont). Az Alapfeltétel nem teljesülése esetén Szolgáltató a szolgáltatást nem nyújtja.

5. Feladatok ellátásának rendje:

- a) A törvényekben előírt bevallási határidők betartásához szükséges, hogy megbízó megbízott rendelkezésére bocsásson a tárgyhót követő ötödikéig minden bizonylatot és adatot, ami a vállalt munka elvégzéséhez szükséges. Megbízott vállalja, hogy a határidőre elkészíti és továbbítja az illetékes szervek felé a megfelelő bevallásokat, és tájékoztatást nyújt megbízónak a befizetési kötelezettségekről. Az év végi feldolgozások határideje megbízott számára a törvényben előírt adatszolgáltatási határidőkkel azonosak.
- b) Amennyiben megbízó nem bocsátja munkatársunk rendelkezésére a tárgyhót követő ötödikéig a szükséges bizonylatokat és adatokat, úgy az ebből adódó felelősség megbízót terheli. Amennyiben megbízó átadta a fent megadott időpontig a bevallásokhoz szükséges bizonylatokat, úgy az esetleges késedelmes benyújtásból származó teljes felelősség megbízottat terheli.
- c) Megbízó kötelezi magát, hogy a társaság számvitelét érintő tevékenységéről teljes körű tájékoztatást ad, és az azokban bekövetkezett változásokról (lehetőség szerint), azonnal értesíti a megbízottat.

6. Nem képezi a könyvelési munkák esetében a szerződés tárgyát :

- a) A Megbízó cégjogi és kamarai ügyeinek intézése;
- b) A Megbízó működésével kapcsolatos törvényességi szabályok betartása;
- c) A gazdasági társaságokról szóló törvényben foglalt és az abból eredő ügyvezetői hatáskörbe rendelt és tartozó feladatok – akár részbeni – ellátása;
- d) A Megbízó anyagi és pénzügyi gazdálkodása;
- e) A Megbízó harmadik féllel szembeni szerződéseinek megkötése, teljesítési igazolások beszerzése;
- f) A társasági szerződésben, ipari-, kereskedelmi és működési engedélyben, a bérleti-, szerződéses üzemeltetési okmányban foglaltak tartalmának bárminemű megítélés, betartása, betartatása, ezek tartalmával és formájával kapcsolatos módosítások, változtatások kezdeményezése;
- g) A Megbízó társasági szerződésében, megkötött gazdálkodási szerződéseiben lévő olyan adatoknak a hatóságok felé történő bejelentése, amelyekre vonatkozóan bármilyen bejelentési kötelezettség áll fenn, vagy valamely joganyagban bekövetkező változás a későbbiekben bejelentési kötelezettséget ír elő (különös tekintettel a vezető tisztségviselő, a könyvvizsgáló személyét, kapcsolt vállalkozásokkal bonyolított ügyleteket illetően);
- h) A harmadik személyekkel (pl. partnerek, tulajdonosok, dolgozók stb.) való kapcsolatok tartalma és formája;
- i) A Megbízóval való kapcsolt vállalkozási státuszának a megítélés, illetve az ehhez hasonló minden olyan kapcsolat megítélés, amelynek következtében valamilyen nyilvántartási, bejelentési, elszámolásbeli eljárás következik, vagy következhet, valamint ezen státuszokból eredő egyéb nyilvántartási, bejelentési és elszámolási feladatoknak a teljesítése;
- j) A Megbízó díj- és árképzésének kialakítása, alkalmazása;
- k) A kereskedelmi jellegű tervek, elő- és utókalkulációk készítése;
- l) A Megbízó tagi és vállalkozói jövedelmeinek szétosztása, felhasználása;
- m) A külföldi és belföldi kiküldetések elrendelése, rendelvények kiállítása, felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, az úti-jelentések elkészítése;
- n) A Megbízó döntését igénylő, a számviteli politikájában és egyéb szabályzatában rögzítendő elveknek, eljárásoknak, időpontoknak a meghatározása;
- o) A leltározási feladatok elvégzése;
- p) A Megbízó analitikus készletnyilvántartásának a vezetése;
- q) A közvetített szolgáltatások nyilvántartása és a beszámolóhoz való felleltározása;

- r) A Megbízó követeléseinek és kötelezettségeinek az érintett felekkel (vevő, szállító, hitelezők) való egyeztetése során az egyeztető levelek kiküldése, illetve a Megbízó és vevőivel és szállítóival esetleges, – de nem a könyvelésből eredő - eltéréseknek az érdemi ügyintézése. (Ehhez a Megbízó részére a Megbízott minden adózási és számviteli információt megad.);
- s) A Megbízó készpénzállományának a kezelése, a bankszámlái feletti rendelkezés;
- t) A pénztárak (forint és valuta) folyamatos nyilvántartása;
- u) A készpénzforgalommal összefüggő összeghatárok figyelése, jelentése;
- v) Az azonos tárgyú számlák összeghatárának figyelése;
- w) A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása;
- x) A hibásan, hiányosan kitöltött számlák, bizonylatok javítása, javíttatása;
- y) A menetlevelek, gépkocsi nyilvántartások vezetése;
- z) Nem vezethet műhelynaplót és más egyéb felhasználást regisztráló nyilvántartást
- aa) A bizonylatoknak – a könyvelési rendszeren kívüli - rendszerezése, archiválása;
- bb) Az idegen nyelven kiállított bizonylatok (számlák, szerződések, stb.) magyar nyelvre való fordítása, illetve a fordítás tartalmi ellenőrzése;
- cc) A külföldi adóhatósághoz való bejelentés, azzal a kapcsolattartás (jelentések, bevallások);
- dd) Külföldi adózók beazonosítása, azok adószámának megerősítése;
- ee) Az üzleti partnerek létezéséről, azok gazdálkodásának, tevékenységének a korlátozásáról (pl. adószám-felfüggesztés, végelszámolás alatt, felszámolás alatt, stb.), adataik valódiságtartalmáról, megbízhatóságáról szóló információk összegyűjtése;
- ff) Az export-import, illetve a közösségen belüli ügyleteknél a megfelelő határparításokhoz szükséges bizonylatok biztosítása, ellenőrzése (fuvarokmány, CMR, származási okmány, stb);
- gg) A környezetvédelmi termékdíj megállapításához tartozó analitikák vezetése, s más olyan díjakhoz, adókhoz tartozó nyilvántartások vezetése, amelyek alapját képezik, vagy képezhetik valamilyen hatósági eljárásnak, ellenőrzésnek ;
- hh) Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből;
- ii) A támogatások, pályázatok benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzések előkészítése, azokon való részvétel;
- jj) A Megbízó helyett bármilyen – hatósági, hivatal, bármely harmadik személy felé történő – nyilatkozattétel;
- kk) A Megbízónál használt szoftverek egyedi, illetve a számítógépekhez kapcsolt nyilvántartása;
- ll) Osztalék kifizetésére vonatkozó cégbíróság felé történő időben történő lejelentés.

A fenti felsorolt tételek esetében írásos megrendelés alapján, külön díjazás ellenében elvégzi a kért munkát a Megbízott, amelynek értéke havi megbízási díjjal egyenértékű.

7. Nem képezi a bérszámfejtés esetében a szerződés tárgyát :

- a. Munkaszerződések megkötése és felbontása
- b. Munkaszerződéshez kapcsolódó kötelező mellékletek elkészítése, kiosztása, karbantartása
- c. Munkaszerződések alaki és tartalmi elemeinek a meghatározása
- d. A Munkatörvénykönyve, Kollektív szerződés, egyéb ágazati és egyéb csoportokra vonatkozó előírásainak a betartása és betartatása
- e. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan fennálló jelentési és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése a munkavállaló és a Megbízott felé. Megbízottnak a munkaviszony létesítése előtti munkanap délután 3 óráig köteles megküldeni az aláírt munkaszerződést és mellékleteit
- f. A Megbízónál a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szabályok ismertetése, betartása és betartatása
- g. Megbízónál történő teljesítmény-elszámolás, s ez alapján a bér összegének a meghatározása;
- h. Az adandó és adható pótlékoknak, juttatásoknak a meghatározása, esetleges keretösszegek meghatározása, figyelése
- i. Kötelező és ajánlott béremelésekből a döntés meghozatala, arról a dolgozók értesítése
- j. Munkaügyi adatok elsődleges nyilvántartása, az adatokban bekövetkezett változások nyomon-követés
- k. Munka- és bérügyi viták lefolytatása a Megbízó dolgozóival
- l. Jelenlét, távollét időbeni és jogcím szerinti nyilvántartása, vezetése, tárgyhót követő hónap 2-áig megküldése a Megbízottnak
- m. Belföldi, külföldi kiküldetések, kirendelések szervezése, elszámoltatása
- n. Megbízó dolgozóinak személyes társadalombiztosítási ügyeinek intézése
- o. Megbízó dolgozóival való különböző tárgyú szerződések megkötése, az azokban foglaltak nyomon-követése, betartása és betartatása, szankcionálása (Pl. kölcsönszerződés, tanulmányi szerződés, stb.)
- p. Leépítés, csoportos leépítés esetén a munkaügyi szervekkel való kapcsolat

- q. Megbízó tagjának, dolgozóinak az egyéni jellegű adózási kérdéseinek megoldása, bevallásainak az összeállítás
- r. A természetbeni juttatások körének és mértékének meghatározása, a személyekre szabása, valamint a ténylegesen nyújtott szolgáltatások személyenkénti nyilvántartása.

8. Kommunikáció az ügyfél és a Szolgáltató között

- a) 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 e-mail címen történik (továbbiakban: K-Email Cím) Ügyfél felelőssége, hogy a Szolgáltató által a cegjog.net domainről a K-Email címre küldött leveleit fogadni, ellenőrizni tudja, továbbá biztosítani, hogy ne kerülhessenek levélszemét mappába.
- b) Ügyfél felelőssége a kommunikációs-Email Cím változását még a változás megtörténte előtt legalább 1 munkanappal írásban a Szolgáltató felé bejelenteni. Szolgáltató ezt a kommunikációs-Email Címet fogja minden kommunikációra használni. Minden erre az e-mail címre küldött tájékoztatás, felhívás, díjbekérő átvettnek számít az elküldés pillanatában.
Amennyiben az Ügyfél Szolgáltatót a kommunikációs-Email Címről 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, valamint az Ügyfél Szolgáltató felé fennálló fizetési kötelezettsége ettől függetlenül továbbra is fennáll.

9. Fizetési késedelem:

- a) Amennyiben az Megbízó nem teljesíti a díjfizetési kötelezettségét a jelen ÁSZF 8. pontjában meghatározott fizetési határidőre, akkor fizetési késedelembe esik. - Amennyiben a késedelemmel érintett napok száma eléri, vagy meghaladja a 15 napot, Megbízott jogosult az Megbízó egyidejű írásbeli (e-mail útján is) tájékoztatása mellett a jelen ÁSZF 4. pontjában foglalt Szolgáltatás beszüntetésére. Minden ebből eredő kár Megbízót terheli.
- b) A lejárt díjbekérők, számlák kezelése céljából Szolgáltató jogosult az Megbízó adatait követeléskezelő partnerének átadni és a behajtás költségét Megbízóra átkerülni.

10. Díjcsomagok

- a) Az 1. mellékletben szereplő díjtáblázat alapján sorolódik be Megbízó.
- b) Amennyiben Megbízó újonnan alapított cég, akkor 1. ALAP díjcsomagba kerül az első hónapra.
- c) Amennyiben Megbízó már létező vállalkozás, akkor az utolsó 3 hónap maximuma alapján sorolódik be a megfelelő díjcsomagba.
- d) Amennyiben egy adott hónapban Megbízó a bizonylatai alapján, vagy a könyvelési tételei alapján, vagy az ÁFA bevallás, vagy az Export/import tevékenysége bármelyike alapján magasabb díjcsomagba tartozna, mint az aktuális díjcsomag, akkor automatikusan átkerül a magasabb díjcsomagba és a következő hónaptól a szerint számláz a Megbízott. Amennyiben a díjcsomag váltás nem történik meg, Megbízott legfeljebb 6 hónapra visszamenőleg számlázhatja ki a díjcsomag különbözetet.
- e) Díjcsomagok között visszalépni kizárólag Megbízó kérésére lehet és csak akkor, ha már 2 hónapon keresztül a d) pontban felsorolt minden összetevő tekintetében alacsonyabb havidíjú díjcsomagba is belefér, mint az aktuális díjcsomag. Ebben az esetben Megbízó kérésére a következő (harmadik) díjcsomagba kerül át. Visszamenőleges hatállyal nem lehet kérni csökkentett havi díjú díjcsomagba átkerülést, csak az elkövetkező hónapra.
- f) Az adott havi díjcsomag tartalmaz néhány extra szolgáltatást (bérszámfejtés, tanácsadás) - ezek mennyiségét a táblázat jelzi. Az ezen felül történő tanácsadást és bérszámfejtést a külön díjazás szerint köteles Megbízó kifizetni.

11. Szolgáltatással összefüggő díjak megfizetése:

- a) A megbízási díjat az Megbízó köteles havonként előre az Megbízó részére megfizetni. A megrendelést követő három hónapra vonatkozó díjak a szerződés megkötésekor esedékesek.

- b) A továbbiakban Megbízott a havidíjakról un. díjbekérőt vagy számlát állít ki. Az Megbízó köteles a díjbekérőben vagy számlákon szereplő összeget megfizetni személyesen készpénzben, vagy átutalással a díjbekérőn vagy számlán megadott számlaszámra. Megbízott az Megbízó teljesítését követően állítja ki a számlát a díjbekérő esetében, melyet közvetlenül a könyvelési anyagba helyez bele, nem küldi el az Megbízó részére. A díjfizetés esedékessége a díjbekérő kiküldésétől- a Megbízási szerződésen szereplő kommunikációs email címre- számított 8 napon belül.
- c) Megbízott a szerződés felmondása esetén az utolsó havi szolgáltatási díjra - a záró jegyzőkönyv és a dokumentációk teljes körű átadásával - egyidejűleg jogosult.
- d) Megbízó a hatályos ÁFA törvénynek megfelelő elektronikus számlát is elfogad a Megbízótól.
- e) Megbízott minden év március 1. napjával jogosult a Szolgáltatás díjtételeit az infláció mértékével azonosan megemelni. Amennyiben a szerződés kezdete az év 4. negyedéve, a következő évben a díj változatlan.

12. Szolgáltatás megrendelése:

- a) Az Megbízó az ÁSZF elfogadása esetén írásban, un. Szolgáltatás Igénylő lapon rendeli meg a Szolgáltatást. A Szolgáltatás Igénylő lapon Megbízó az ÁSZF elfogadásáról és átvételéről írásban nyilatkozik.
- b) A megrendelés során a Megbízó megadja a kapcsolattartáshoz szükséges adatokat.
- c) Megbízott a Szolgáltatás igénybevételét az első, előre esedékes díjtétel kiegyenlítése időpontjától biztosítja.

13. Adatkezelés, adathbiztonság:

- a) Megbízott és Megbízó a tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli, azok megismerését az érintett előzetes hozzájárulása nélkül más személy számára - a külön jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nem teszi lehetővé, illetve azokat nem hozza nyilvánosságra.
- b) A titoktartási kötelezettség a Megbízott alkalmazottját, tagját, megbízottját a megbízottal azonos módon terheli és megszegéséért a jogszabályok szerinti felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség az alkalmazottat a munkaviszony, a tagot a tagsági viszony, a megbízottat a megbízási jogviszony után is terheli.

14. Szerződés felmondása:

A Szolgáltatás 60 (hatvan) napos felmondási határidővel, rendes felmondással a következő pontban foglalt kivétellel bármikor felmondható mindkét fél részéről.

- a) Amennyiben az Megbízó bármely fizetési kötelezettségének határidő lejártát követő legkésőbb 15 napon belül nem tesz eleget, Megbízott jogosult a Szolgáltatást felfüggeszteni. A szolgáltatás felfüggesztésének időtartama alatt szolgáltató nem köteles a fenti pontok semelyikét sem végezni. A tartozás teljesítése után szolgáltató újra elkezdheti a munkát, de minden határideje kibővül a felfüggesztés hosszával+ 3 munkanap. Minden, a munka felfüggesztésével kapcsolatos késedelem az Megbízó felelőssége. Amennyiben Megbízó a fizetési kötelezettségének határidő lejártát követő legkésőbb 15 napon belül sem tesz eleget, Megbízott jogosult a Szolgáltatásra irányuló szerződést azonnali hatállyal felmondani, és erről az illetékes hatóságokat értesíteni, valamint a Felek megállapodása alapján a késedelmes díj után a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresét követelni késedelmi kamat jogcímén.
- b) Megbízott jogosult a Szolgáltatási szerződés azonnali hatályú felmondására abban az esetben is, ha az Megbízó bármilyen okból huzamos ideig (legalább 10 munkanapon keresztül) nem elérhető sem e-mailben, sem telefonon, vagy nem veszi át a megadott levelezési címre küldött postai küldeményeit.
- c) Felek a felmondást a másik fél megadott levelezési címére 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.
- d) A címváltozásból (pl. elköltözés) eredő kézbesíthetetlenség, az Megbízó felelőssége abban az esetben, ha erről előzetesen a Szolgáltatót írásban nem értesítette.
- e) Az Megbízó mulasztásából, tevékenységéből, ügyviteléből, szerződésszegéséből eredő károkért, a Megbízott sem anyagi, sem erkölcsi felelősséget nem vállal.
- f) Az Megbízó jogosult a szerződés felmondására, ha a Szolgáltató a szolgáltatási kötelezettségeinek többszöri felszólítás ellenére nem tesz eleget. A felek felmondás előtt egyeztetni kötelesek.

- g) Megbízott a felmondás lejárati határnapját követő 5 munkanapon belül köteles az Megbízóra vonatkozó számviteli tevékenységet lezárni és a dokumentációt - valamint az Megbízó összes bizonylati anyagát és nyilvántartásait - záró jegyzőkönyvvel együtt az Megbízó erre kijelölt képviselőjének átadni.
- h) Amennyiben az Megbízó részéről tartozás áll fenn, akkor a ki nem fizetett időszakra vonatkozó könyveléssel kapcsolatos információkat (főkönyvi kivonat, kartonok, analitikák és egyéb kapcsolódó dokumentumok) nem köteles Megbízott átadni.

15. Az Általános Szerződési Feltételek hatályba lépése:

Jelen ÁSZF 2013.01.01. napjától lép hatályba és határozatlan időre jön létre.

16. Általános rendelkezések:

- a) A Szolgáltatás megszűnése esetén az Megbízó kötelessége tájékoztatni a hatóságokat, bíróságokat és egyéb szerveket a jogszabályokban megszabott módon és formában.
- b) Megbízott az általa vállalt feladatok elvégzéséhez, Megbízó külön hozzájárulása és tájékoztatása nélkül jogosult külső személyeket igénybe venni. Megbízott kijelenti, hogy ezen külső személyek tevékenységéért úgy felel, mintha a feladatot személyesen látta volna el.
- c) Ha az ÁSZF és a megrendelés más feltétele egymástól eltér, az utóbbi válik a szerződés részévé.
- d) A jelen ÁSZF - ben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadóak.
- e) A Szolgáltatás megrendelése előtti időszakra vonatkozó könyvelési feladatok, ellenőrzések, illetve munkaügyi teendők nem képezik a Szolgáltatás részét, ezen feladatok ellátásra vonatkozóan külön megállapodás alapján külön díj ellenében lehet megállapodni.

17. ÁSZF közzététele, módosítása

- a) Szolgáltató az ÁSZF hatályos változatát az ÁSZF 1. pontjában nevezett honlapjain teszi közzé.
- b) Szolgáltató jogosult az ÁSZF egyoldalú módosítására, azonban erről Ügyfeleit annak hatályba lépését megelőzően, 30 nappal, honlapján közzétett hír formájában tájékoztatni köteles. Szolgáltató köteles pontosan meghatározni, hogy mely naptól hatályos a módosítás.
- c) Amennyiben Megbízó a Szolgáltatónak az egyoldalú szerződésmódosításról szóló értesítésében megadott határidőn belül nem nyilatkozik, vagy ha díjmódosítás esetén a módosított díjat befizeti, az a módosított feltételek elfogadásának minősül.
- d) Szerződött Ügyfeleit Szolgáltató a megváltozott ÁSZF- ről e-mailben is köteles értesíteni.
- e) Az ÁSZF Szolgáltató általi egyoldalú módosítása esetén a módosításáról szóló valamennyi értesítésnek legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - i. pontos utalást az ÁSZF módosított rendelkezéseire;
 - ii. a módosítások lényegének rövid leírását;
 - iii. a módosítások hatálybalépésének időpontját;
 - iv. a közzétett ÁSZF elérhetőségét;
 - v. ha a szolgáltató a szolgáltatások díját módosítja, akkor a módosított díj összegét;
 - vi. azt a feltételt, jogszabályváltozást, vagy hatósági döntést, lényeges körülményt, amellyel a szolgáltató a módosítást indokolja;
 - vii. az Ügyfelet az ÁSZF egyoldalú módosítása esetén megillető jogosítványokat, felmondás feltételeiről szóló tájékoztatást.

Budapest, 2013. január 01.

.....
Ügyfél

**1. sz. Melléklet
Díjtáblázat**

Az ÁSZF-ben meghatározott szolgáltatások díjfeltételei:

1. A Díjfeltétel hatályba lépésének dátuma: 2013. január 1.

Csomag megnevezés	Bérszámfej tés a havi díjban (Fő)	Bizonylatok száma (db- ig)	Tételek száma (db-ig)	Tanácsad ás a havi díjban (perc)	Havi díj Ft+Áfa
0. ALAP	0	1	0	0	8.000
1. ALAP	0	10	50	20	13.500
2. ALAP	1	20	100	30	18.000
3. ALAP	1	50	250	60	22.500
1. EXTRA	1	80	400	90	36.000
2. EXTRA	1	120	600	120	60.000
3. EXTRA	1	200	1000	180	80.000
4. EXTRA	1	400	2000	240	120.000

E fölötti könyvelési díj egyéni megállapodás alapján a munka mennyiségétől függően!

Bérszámfejtés a csomagban szereplő 1 fő felett: 1.700 Ft +Áfa /fő/hó

Bérszámfejtés munkaidőkerettel: 2.800Ft/fő/hó

Önellenőrzés ügyfél hibájából 6.000Ft+Áfa/db

Képviselő hatóságok előtt: 3.000 Ft +áfa /megkezdett 30 perc

Kiszállási díj: 100 Ft/km az út teljes hosszára (oda - visszaértendő)

(Ha a képviselő nem a Cégszolgálat Könyvelő Kft. Podmaniczky utca 59. sz. alatti irodájában történik, akkor az onnan számított utat kell elszámolni.)

Szabályzatok aktualizálása: 1 havi díj / év

Adó/könyvelési Tanácsadás: 1000 Ft + ÁFA/megkezdett 10 perc

.....
Ügyfél