

Általános Szerződési Feltételek

Az **Általános Szerződési Feltételek** (továbbiakban ÁSZF) a **Bookwell Kft.** (2360 Gyál, Juhász Gyula utca 2.; adószám: **12345678-2-13**; cégjegyzék: **13-09-132456**) Szolgáltató által nyújtott számviteli, adóügyi, munkaügyi és back office szolgáltatásokra vonatkozó körülményeket és feltételeket tartalmazza,

1.) Fogalmi meghatározások:

1.1.) Számviteli szerződés: ESZF alatt azt az egyedi szerződést kell érteni, amelyet az Ügyfél Számviteli Szolgáltatások nyújtására köt a Szolgáltatóval.

1.2.) ESZF és ÁSZF viszonya: eltérő rendelkezés hiányában az ÁSZF rendelkezései az ESZF részévé válnak.

1.3.) Számviteli Szolgáltatás a számviteli törvényben, továbbá a kapcsolódó kormányrendeletben előírt szolgáltatások rendszere, így különösen a könyvvezetési, beszámoló-készítési, adózási kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége.

Sztv 150. § (1) E törvény alkalmazásában számviteli szolgáltatás az e törvényben, továbbá a kapcsolódó kormányrendeletekben előírt könyvvezetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége (a továbbiakban: könyvviteli szolgáltatás), valamint a könyvvizsgálói tevékenység.

1.4.) Bizonylat: Minden olyan dokumentum, amely alkalmas arra, hogy a hatályos szabályozással összhangban hitelt érdemlően rögzítse a gazdasági eseményeket és így a számviteli nyilvántartások alapja és forrása legyen.

Bizonylatokat folyamatosan és rendezetten kell Szolgáltató részére átadni, úgy, hogy azok legkésőbb tárgyhót követő hónap 10 napjáig Szolgáltató rendelkezésére álljanak.

1.5.) ESZF szempontjából:

Ügyfél /M megbízó alatt a Szolgáltatóval megbízási jogviszonyra lépett - számviteli szerződést kötő-, jogi személyt, gazdálkodó vagy civil szervezetet kell érteni.

Ügyfélnek minősül továbbá mindazon személy, aki a Szolgáltató szolgáltatásait szerződő félként igénybe veszi (pl. tanácsadás).

Ügyfél kötelezettségei:

- Megállapított, esedékes díjak és költségek számla ellenében történő ESZF szerinti időn belüli megfizetése.
- A Szolgáltató tevékenységéhez szükséges minden tény, adat, információ, hivatalos dokumentum folyamatos és teljes körű átadása, beszerzése. Az iratok, dokumentumok átadására tárgyasztal formában és elektronikusan a Szolgáltató által biztosított tárhelyen is sor kerülhet, de kizárólag rendezett formában.
- A számviteli alapbizonylatokat legritkábban tíznaponként (de legkésőbb a tárgyhót követő első hét végéig) Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.
- A vállalkozási tevékenységében bekövetkezett – a szerződést érintő – változásokról (cég vagy cégvezetés személyi, vagyoni összetételében, vagy bármely cégbejegyzés alá eső változás esetén) Szolgáltatót haladéknél tájékoztatja.
- Ha ennek szükségessége felmerül vagy ez irányú megkeresést kap megfelelő utasítások at 3 napon belül megadja .
- Együttműködés Szolgáltató alkalmazottaival, képviselőivel, különös tekintettel a Szolgáltató által nyújtott számviteli szolgáltatásokhoz szükséges kontrollig adatszolgáltatás terén.
- Megfelelő kompetenciával, döntési és utasítási joggal rendelkező Kapcsolattartó kijelölése és biztosítása.
- Válaszadás szükséghez képest hozzá intézett írásos vagy szóbeli megkeresésekre 3 napon belül.
- Eleget tenni az adatvédelmi és a „pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról” rendelkező törvény előírásainak.
- Ügyfél a Szolgáltató írásos vagy személyes megkeresésére szükség esetén soron kívül is adatokat szolgáltat. Soron kívüli adatszolgáltatási igény esetén az adatszolgáltatásra az igényről való tudomásszerzéstől számított 48 órán belül köteles. Abban az esetben, ha az esetlegesen felmerülő soron kívüli adatszolgáltatási igényeket várhatóan nem tudja kielégíteni, erről 5 nappal korábban értesít köteles küldeni. Az értesítésnek tartalmaznia kell azt, hogy a soron kívüli adatszolgáltatást pontosan mely időszakban nem tudja teljesíteni.

1.6.) Szolgáltató főbb adatai:

Neve: Bookwell Számviteli Szolgáltató Kft.

Székhelye: 2360 Gyál, Juhász Gyula utca 2.

Telephelye (iroda): 1196 Budapest, Ady Endre út 53/B.

Céggjegyzékszám: 13-09-184125

Adószáma: 12462458-2-13

Képviselője: Szuhár Ibolya ügyvezető

Kapcsolattartás (képviselők neve, elérhetősége): Szuhár Ibolya +36 70 370 4886; Marjai Péter +36 30 488 1000

Levelezési címe: 1701 Budapest, Pf. 9.

E-mail címe: info@bookwell.hu

Honlap címe: www.bookwell.hu

Szolgáltató tulajdonosa/ vezetője és alkalmazottai rendelkeznek a tevékenységük folytatásához törvényileg előírt végzettséggel, képzettséggel.

Kapcsolattartásra, nyilatkozattételre Szolgáltató részéről adó és képviseleti ügyekben Szuhár Ibolya és Marjai Péter (Sudetenlandstr. 21. Neuburg an der Donau, 86633. Németország) jogosult.

Szolgáltató félfogadása: munkanapokon hétfőtől - péntekig 11-17 óra között

Szolgáltató vezetőjének személyes félfogadása: előzetes bejelentkezést követően.

1.7.) A szerződés tárgya/Szolgáltató tevékenysége: Számviteli Szolgáltatások nyújtása, a vonatkozó mindenkor hatályos és irányadó számviteli jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, így

a.) Könyvvezetési kötelezettség teljesítése:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján, a törvény hatálya alá tartozó gazdasági szervezetek számára előírt számviteli nyilvántartási kötelezettség, amely a törvényben meghatározott keretek között kivétel nélkül minden olyan gazdasági eseményt rögzít, amelyben a gazdálkodó szervezet érintett.

Szolgáltató, fentieknek megfelelően mindenkor hatályos számviteli és adójogszabályok alapján folyamatosan vezeti Szerződő üzleti könyveit, és elkészíti a szükséges beszámolókat. A tárgyhót követő második hét végéig a tárgyhóra vonatkozóan Szerződő részére írásos formában rendelkezésre bocsátja annak a vagyoni és pénzügyi helyzetére vonatkozó kimutatást.

b.) Munkaügyi és bérügyviteli nyilvántartás

A munkaügyi és bérügyviteli nyilvántartás összhangban a 2012. évi I. törvény előírásaival részletes elemző módon tartja nyilván a gazdálkodó szervezetnél foglalkoztatottak adatait, munka- és pihenőidő, járandóság, juttatás és járulékok tekintetében.

Szolgáltató Ügyfél által megadott béradatokból bérszámfejtést készít.

Munkaügyi ügyintézéshez segítség nyújtása: Munkaviszony létesítése esetén munka szerződés tervezetének elkészítése, számviteli szempontú véleményezése. Munkaviszony megszüntetése esetén „kilépéshez” szükséges iratok, igazolások elkészítése, munkaviszonyt megszüntető nyilatkozatok tervezeteinek számviteli szempontú véleményezése.

c.) Adó- és munkaügyi bevallás

Adó- és munkaügyi bevallás minden olyan kötelezően előírt beadvány, amelynek a gazdálkodó szervezetek országos vagy helyi adóhatósághoz, vagy társadalombiztosítási szervezethez kerül benyújtásra.

Az átadott bizonylatok alapján Szolgáltató elkészíti minden adó- és járulék-nemre vonatkozó bevallást és a pénzügyi rendezést megelőző legalább 2 nappal meghatározza Szerződő adóelőleg-, adó- és járulékfizetési kötelezettségét.

d.) Bérszámfejtés

Olyan rendszeres adminisztrációs folyamat melynek célja, hogy a gazdálkodó szervezetnél foglalkoztatottak rendszeres és eseti járandóságát számszerűen megállapítsák, kiegészítve az egyénileg, illetve a gazdálkodó szervezet által fizetendő járulék-terhek meghatározásával.

e.) Hatóság előtti képviselet

A hatóságok előtti képviselet jelen szerződés alkalmazásában a gazdálkodó szervezet adó, illetve társadalombiztosítási felügyeleti szervei előtti szakmai képviseletre terjed ki, melynek célja, hogy a hatósági

eljárásokban a gazdálkodó szervezetet arra jogosult, és a felügyeleti szervek által is nyilvántartott szakember képviselje.

Szolgáltató adóigazgatási szervek előtt csak kizárólagos képviselőt ellátását vállalja el.

f.) Adójogi tanácsadás

Szolgáltató igény szerint adó- pénzügyi-, könyvviteli tanácsadást vállal – külön díjazás ellenében. Tanácsadásra kizárólag a Szolgáltató Vezetője vagy erre általa kifejezetten felhatalmazott munkatársa jogosult.

Az összetett vagy jelentős anyagi érdekét érintő kérdésekben Ügyfélnek a tanácsadást írásban kell kérnie a megválaszolandó kérdések megadásával, a szükséges dokumentációk teljes körű csatolásával, minden releváns információ teljes feltárása, közlése mellett.

Szolgáltató kizárja minden kártérítés felelőségét az ingyenes, a kifizetésre nem került vagy elhallgatott ill. eltagadott tények és ismeretek alapján, illetőleg átadásra nem került releváns dokumentumok hiányában adott Tanács szolgáltatás vonatkozásában.

g.) Szabályzatok elkészítése

Szolgáltató Ügyfelei számára, külön díjazás ellenében elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat.

h.) Elektronikus dokumentumtár üzemeltetése

Szolgáltató elektronikus dokumentum tárhelyet biztosít a szerződő részére, amely az adatkezelési és titokvédelmi szabályok betartásával kerül tárolásra és vehető igénybe. A dokumentumtár elsődleges célja a biztonságos adatcsere a szerződő és a szolgáltató között, amely folyamatosan rendelkezésre áll mindkét fél számára melybe Szolgáltató által feltöltésre kerülnek a egyes dokumentumok releváns iratok és melyhez Ügyfél ingyenes hozzáférést kap.

Ügyfél jogosult iratait, dokumentumait, bizonylatait a tárhelyre történő rendezett feltöltéssel is Szolgáltató rendelkezésére bocsátani.

i.) Nem képezi Szolgáltató feladatát

Szolgáltató feladatát semmilyen körülmények közt nem képezi: Ügyfelek pénzeszközeinek kezelése, megőrzése, cégiratok vagy más kapcsolódó dokumentumok beszerzése, Ügyfél irattározási, iratmegőrzési kötelezettségek teljesítése, bizonylatok megőrzése, számviteli tevékenységtől különböző más feladatok ellátása.

(2) A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik különösen:

a) a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámolóképzés rendszerének, módszerének kialakításával (ideértve a belső információs rendszer kialakítását is), a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámoló készítéséhez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások 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 előállítása, szolgáltatása.

c) 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.

3.) Adatszolgáltatás, adatvédelem, adatfeldolgozás

Adatszolgáltatás

3.1.) ESZF és ÁSZF alkalmazásában, Adatszolgáltatás: a szolgáltató által vezetett nyilvántartások adatainak részleges vagy teljes közlése az Ügyfél részére és annak felhatalmazása alapján. A rendszerezett, csoportosított, szűrt, szintetizált adatok közlése is adatszolgáltatásnak minősül.

3.2.) Adatszolgáltatás harmadik fél részére: Szolgáltató harmadik fél részére kizárólag az Ügyfél írásos felhatalmazása alapján szolgáltat adatokat, ez alól kivételt képeznek a kötelező rendszeres hatósági adatszolgáltatások, illetve az eseti hatósági adatszolgáltatások. Az eseti hatósági adatszolgáltatások vonatkozásában Szolgáltatónak értesítési kötelezettsége áll fenn szerződővel szemben.

Adatvédelem

3.3.) A Szolgáltató elkötelezett partnerei és felhasználói személyes adatainak a védelmére. A Szolgáltató kiemelt jelentőséget tulajdonít ügyfelei jogai elismerésének és adataik feldolgozásának. A Szolgáltató a személyes adatok kezelése során mindent megtesz annak érdekében, hogy a megfelelő biztonsági, műszaki és szervezeti eszközökkel biztosítsa azok védelmét. A Szolgáltató az Adatvédelmi Szabályzatban a Szolgáltató ismerteti adatkezelési alapelveit és bemutatja az által megfogalmazott követelményeket, amelyekhez az Szolgáltató adatkezelőként tartja magát. A Szolgáltató megerősíti, hogy adatkezelési alapelvei megfelelnek a vonatkozó törvénynek és jogszabályoknak a személyes adatok védelmét illetően. Szolgáltató a rábízott, vagy a szerződés keretein belül hozzá került adatokat üzleti titokként kezeli, azokhoz hozzáférést csak az arra jogosult munkatársainak, illetve a szerződő által megjelölt személyeknek, szervezeteknek biztosít. Szolgáltató a reá bízott adatokat elektronikus formában is tárolja. Az elektronikus adatok tárolására vonatkozó szabályokat belső szabályzata tartalmazza, amely irányelvként rögzíti, hogy az adatok tárolása fokozott biztonságú kiszolgálón történik, az adatok folyamatos felhasználói és adatmentési szinkronizálása mellett.

Adatfeldolgozás

3.4.) Szolgáltató az 1. 7. b. pontjában meghatározott tevékenységek ellátását adatfeldolgozói minőségben végezi el. Az adatfeldolgozásra átadott adatok körét időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő kötelezettségeit és jogait az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza. A Szolgáltató az adatfeldolgozás során az adatokat érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Ügyfél rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet.

A Szolgáltató alvállalkozó bevonására nem jogosult.

Szolgáltató a rábízott, vagy a szerződés keretein belül hozzá került adatokat üzleti titokként kezeli, azokhoz hozzáférést csak az arra jogosult munkatársainak, illetve a szerződő által megjelölt személyeknek, szervezeteknek biztosít. Szolgáltató a reá bízott adatokat elektronikus formában is tárolja. A Szolgáltató gondoskodik az adatok biztonságáról, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás és nyilvánosságra hozás, törlés továbbá sérülés vagy megsemmisülés elkerülésének biztosításáról.

Az elektronikus adatok tárolására és az adatkezelés biztonságára vonatkozó szabályokat belső szabályzata tartalmazza, amely irányelvként rögzíti, hogy az adatok tárolása fokozott biztonságú kiszolgálón történik, az adatok folyamatos felhasználói és adatmentési szinkronizálása mellett.

A szerződéses kötelezettségek teljesítése során a Szolgáltató köteles szakmai gondossággal eljárni, követni az Ügyfél utasításait és az Ügyfél érdekeinek megfelelően eljárni. A Szolgáltató az adatfeldolgozó tevékenység befejezését követően az Ügyfél döntése alapján minden személyes adatot töröl, vagy visszajuttat az Ügyfélnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha törvényi rendelkezés írja elő annak tárolását.

Az adatkezelés maximális időtartama a Felek közötti jogviszony megszűnését követő második év vége, amennyiben Ügyfél ettől eltérően nem rendelkezik. Ügyfél rendelkezése alapján az adatok a fent megjelölt határidőt megelőzően törlésre kerülnek az Ügyfél által megjelölt hatánapig. Ügyfél rendelkezése alapján az adatkezelés a fent megjelölt határidőt követően is fenntartásra kerül, abban az esetben, ha Felek ennek lényeges körülményeiről és díjazásáról külön szerződésben megállapodtak.

4.) Terrorizmus és pénzmosás megelőzése

4.1.) A Szolgáltatót a könyvviteli és tanácsadói szolgáltatása teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényben előírt kötelezettségek terhelik.

4.2.) A Szolgáltató az Ügyfél, a nevében eljáró személy, a meghatalmazottja, illetve a rendelkezésre jogosult személy ügyfél átvilágítását (személyazonosságának igazoló ellenőrzését és azonosítását) a törvényben foglaltak szerint köteles elvégezni.

4.3.) A természetes személy ügyfél köteles - a szolgáltató által meghatározott módon - írásbeli nyilatkozatot tenni arra vonatkozóan, hogy a saját vagy a tényleges tulajdonos nevében vagy érdekében jár el. A jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél képviselője köteles írásban nyilatkozni a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél tényleges tulajdonosáról és a tényleges tulajdonos törvényben meghatározott /2007. évi CXXXVI. 7. § (2) bekezdés a) pont aa)-ac)/ adatairól.

5.) A Díjazás

5.1.) Az ESZF-ben részletezett szolgáltatás ellenértékéért Szerződő Szolgáltató részére havi-díjat fizet. A havi-díj tartalmazza az előkészítési és a zárási munkálatok díját is. A havi-díj megfizetése Szolgáltató számlája alapján tárgyhóra vonatkozóan történik.

5.2.) A feladatok ellátásával felmerülő rendszerinti készkiadások és költségek a díjazásban összegében benne foglaltatnak. A rendkívüli és előre nem várt eseti költségek megfizetésére Szolgáltató előzetes tájékoztatása alapján Ügyfél kötelezett. E költségek megfizetéséről, (előlegezés, módja ,ideje) Felek az EFSZ-ben vagy kiegészítésében rendelkeznek.

5.3.) Felek a számla kiállítására vonatkozóan abban állapodnak meg, hogy kölcsönösen elfogadják egymás elektronikus számláit.

A díjtételek az Általános Forgalmi Adót nem tartalmazzák és egy naptári évre érvényesek.

5.4.) Amennyiben a feltételek a jelen szerződésben jelentősen megváltoznak, úgy a Felek év közben is új díjtételekben állapodnak meg. Ha a felek az új díjtételben megállapodni nem tudnak, úgy a fennálló díjtétel megtartásával bármelyik fél rendes felmondással élhet.

5.5.) Amennyiben a feltételek jelentős mértékben nem változnak, az éves díjváltozás alapját a KSH hivatalos fogyasztói ár-indexe képezi.

5.6.) Szolgáltató az általa teljesített tanácsadásról a ráfordított munkaórák feltüntetésével

jogosult munkalapot kiállítani, amely a díjelszámolás és számlázás alapja. Szóbeli tanácsadás során

minden megkezdett óra 1 órának számít. A tanácsadási díj fizetési határideje a számlában 8 nap.

5.7.) Eltérő megállapodás hiányában a következő díjtételek (díjminimum) kerülhetnek felszámolására Szolgáltató által:

tevékenység	menyiség	díj	ÁFA	megjegyzés
szóbeli tanácsadás	óra	25 000 Ft	+ Áfa	minden megkezdett óra órának számít

6.) Képviselő, utasítási jog, kapcsolattartás, tájékoztatási kötelesség

6.1.) Az Ügyfél a könyvelési szerződésben jogosult és köteles megnevezni azon személyeket, akik a szerződés teljesítésében a képviseletében közreműködnek (számvitelért felelős vezető és az általa írásban meghatalmazott képviselő). A közreműködőkre a Szolgáltató köteles elvégezni a törvényben azonosítási feladatokat.

6.2.) A kapcsolattartás formái: levél, email, telefon, egyéb közösen használt üzenetközvetítő szolgáltatások, illetve személyes kapcsolattartás.

Ügyfél kapcsolattartójával távbeszélőn, élőszóban, levélben, faxon, e-mailben, közölt értesítések, tájékoztatások az Ügyféllel közölt értesítésnek, tájékoztatásnak minősülnek. A Szolgáltató korlátozás nélkül jogosult az Ügyfélre vonatkozó minden tájékoztatást, közlést Ügyfél bármely kapcsolattartójának megtenni.

6.3.) Utasítási joga csak az Ügyfél cégjegyzékbe bejegyzett képviselőjének, illetve az általa erre külön írásban meghatalmazott kapcsolattartónak van. A kapcsolattartók nyilatkozatait a Szolgáltató az Ügyfél által tett nyilatkozatnak tekinti mindaddig, amíg a kapcsolattartói jogosultság megszűnését az Ügyfél a Szolgáltatónak be nem jelenti be írásban.

6.4.) Szolgáltató köteles Ügyfél utasításait követni. Ügyfél utasításától akkor térhet el, ha ezt az Ügyfél érdeke feltétlenül megköveteli, és az Ügyfél előzetes értesítésére már nincs mód. Ha az Ügyfél célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Szolgáltató köteles őt erre figyelmeztetni és ezzel egyidejűleg az utasítást megtagadni.

6.5.) Ha a célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítását Ügyfél fenntartja, a Szolgáltató a ESZF- szerződést felmondhatja. Meg kell tagadnia az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása jogszabály vagy hatósági határozat megsértésére vezetne, vagy veszélyeztetné mások személyét vagy vagyonát.

6.7.) Szolgáltató köteles Ügyfélét tevékenységéről és feladatai állásáról kívánságára, szükség esetén e nélkül is tájékoztatni.

7.) Felelősségi szabályok

7.1. Ügyfél kizárólagosan felelős vállal kötelezettségei betartásáért, bizonylatok, adatok, iratok időbeni és folyamatos szolgáltatásáért és az általa szolgáltatott adatok és bizonylatok hitelességéért. Ezen kötelezettségek be nem tartásából (késlekedés, valótlanág, nem-megfelelőség stb.) eredő anyagi és egyéb károkért Szolgáltatót felelősség nem terheli.

Szintén nem terheli felelősség Szolgáltatót mindazon következményekért melyek Ügyfél felróható, család, jogszabályi előírások megszegésre vagy kijátszására irányuló magatartására vezethetők vissza.

7.2. Szolgáltató kizárólagosan felelős a megbízása körébe eső tevékenysége végzésével együtt járó szakmai és törvényi kötelezettség maradéktalan teljesítéséért. Célszerűtlen vagy szakszerűtlen Ügyféli utasítás végrehajtásának következményeiért kizárólag Ügyfelet terheli minden felelősség.

7.3.) Az esetlegesen Szolgáltatónak felróható jogerősen kirótt adóhiány Ügyfelet, a felelősségi bírság és a késedelmi pótlékok Szolgáltatót terhelik, melynek kárenyhítésére Szolgáltató felelősségbiztosítással rendelkezik.

8.) Egyedi szerződési feltételek

8.1.) ESZF hatálya és megszűnése:

Eltérő megállapodás hiányában az ESZF határozatlan időre jön létre.

Rendes felmondás az ÁSZF-et Felek 60 napos felmondási idővel indokolás nélkül mondhatják fel. Rendes felmondás jogát gyakorolhatja bármelyik fél, ha a módosított díjtételekben nem születik közöttük megállapodás.

Azonnali hatályú rendkívüli felmondásra kerülhet sor: bármelyik Fél súlyos szerződésszegése esetén a másik Fél azonnali hatállyal felmondással élhet.

Szolgáltató azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést a következő esetekben:

Ügyfél, figyelmeztetés ellenére célszerűtlen vagy szakszerűtlen ill. jogellenes utasítását ad és ragaszkodik ennek végrehajtásához.

Ügyféllel (tagjaival, vezetőivel, alkalmazottaival) szemben pénzügyi- számviteli jellegű bűncselekmény elkövetésére, terrorizmus finanszírozására vagy pénzmosásra utaló bűncselekmény gyanúja merül fel.

Ügyfél nem biztosít rendszeres egyeztetési lehetőséget saját pénzügyi nyilvántartásaival, vagy nem rendelkezik ilyen jellegű nyilvántartással

Ügyfél 60 napon túl nem tesz eleget megbízási díj fizetési kötelezettségének.

Ügyfél, (kapcsolattartója) 60 napon túl nem elérhető vagy 60 napon túl, felhívás ellenére nem tesz eleget nyilatkozattételi, bizonylat, irat, dokumentum, információ szolgáltatási kötelezettségének.

8.2.) Eljárás felmondás esetén: Felmondás jogával élő Ügyfél köteles, a felmondási idő végével vagy a rendkívüli és azonnali hatályú felmondás utáni 8 napon belül hátralékos díj tartozást megfizetni és Szolgáltató birtokában lévő iratai elszállításáról saját költségén gondoskodni.

Felmondási jogával élő Szolgáltató köteles a felmondási idő végével vagy a rendkívüli és azonnali hatályú felmondás utáni 8 napon belül a nála lévő iratokat Ügyfél ill. képviselője részére kiadni.

Fent időpontok elteltét követően Szolgáltató nem köteles iratok, őrzése, ezekkel kapcsolatos költségek előlegezésére és nem terheli felelősség az iratok elvesztéséért. Szolgáltató 6 hónap elteltével a nála lévő Ügyféli dokumentumokat, iratokat egyszerű postai küldeményként vagy futár útján megküldheti Ügyfél vagy Képviselője szerződésben megadásra került címére.

9.) ESZF-re irányadó jog, viták rendezése

Irányadó jog: ellenkező megállapodás hiányában a hatályos hazai, magyar jogszabályok rendelkezései.

Szolgáltató felügyeleti szerve a Budapest Környéki Törvényszék cégbírósága. Szolgáltató tagja a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarának.

Viták rendezése: A jelen szerződésben nem részletezett kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és az egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók, a jelen szerződésből eredő vitás kérdések rendezésben felek megegyezésre töreksenek, ennek hiányában a Pesti Központi Kerületi Bírósághoz fordulnak.

Jelen ÁSZF tartalmát Szolgáltató jogosult egyoldalúan módosítani, ha ezt a jogszabályi változások indokoltá vagy kötelezővé teszik.

.....
Ügyfél

.....
Szolgáltató