



MESTERSZÁMVITEL KFT.

**Számviteli szolgáltatásokra vonatkozó általános
szerződési feltételek**

Változat: 1.2

Hatályba helyezve: 2023.02.01

1. PREAMBULUM

- 1.1 Jelen Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban rövidítve: **ÁSZF**) megalkotásának a célja olyan általános szabályok megállapítása, amelyek a Mesterszámvitel Kft-re (továbbiakban úgy is mint **Megbízott**) és valamennyi ügyfelére nézve kötelező érvényű a számviteli szolgáltatások megrendelésével létrejött szerződéses jogviszonyra. Jelen ÁSZF a Mesterszámvitel Kft. által ügyfelekkel kötött egyedi szerződések elválaszthatatlan részét képezi, amelynek aláírásával a Megbízó elismeri, hogy az egyedi szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a jelen ÁSZF rendelkezéseit kell alkalmazni. Jelen ÁSZF folyamatosan elérhető a www.mesterszamvitel.hu/ASZF weboldalon, illetve a Megbízó kérésére a Mesterszámvitel Kft. nyomtatott formában is rendelkezésre bocsátja.
- 1.2 Kérjük, figyelmesen olvassa el az Általános Szerződési Feltételeinket és kizárólag abban az esetben vegye igénybe szolgáltatásainkat, amennyiben minden pontjával egyetért, és azokat kötelező érvényűnek tekinti magára nézve.
- 1.3 A Felek egyedi szerződést kötöttek, mely szerződésre a jelen ÁSZF feltételei vonatkoznak. Amennyiben az egyedi szerződés tartalma, és az ÁSZF között eltérés, vagy ellentmondás van, úgy az egyedi szerződés feltételei alkalmazandóak. A továbbiakban amikor az ÁSZF vagy az egyedi szerződés a „szerződés” meghatározást használja, úgy az alatt az egyedi szerződés és az ÁSZF együttes előírásait kell érteni.
- 1.4 A weboldalon közzétett „ajánlatkérés itt” mező kitöltése nem jelent szerződéses elköteleződést, a megrendelés és a megállapodás csak akkor válik jogérvényessé, amennyiben a Megbízott által adott ajánlatot a Megbízó visszaigazolja, és egymással egyedi szerződést kötnek, amelyet mindkét fél cégszerűen aláír.

2. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

- 2.1 A szerződés a Megbízott részéről a havi átalány könyvelési díj fejében **magában foglalja az alábbi szolgáltatásokat:**
- Megbízó bevallásainak folyamatos és pontos elkészítését, valamint az illetékes hivatalokhoz a jogszabályban előírt határidőben történő benyújtását,
 - számlák kontírozását, rögzítését, bérfeladást
 - ÁFA analitika készítését, közösségi adatszolgáltatást havonta
 - kettős könyvvitel esetén főkönyvi kivonat készítését, egyszeres könyvvitel esetén naplófőkönyv, vagy pénztárkönyv készítését félévente,
 - eredménylista készítését félévente,
 - nyitott vevő, szállító lista egyeztetését félévente,
 - tárgyi eszközök elszámolását (écs, selejtezés) évente,
 - hitelek egyeztetését évente,
 - adófolyószámla egyeztetését félévente,
 - a NAV felé fizetendő adók elküldését a Megbízónak adónemenként, számlaszám szerinti részletezéssel és az esedékességgel,
 - a Megbízó értesítését a helyi adók és előlegek összegéről és esedékességéről,
 - nullás adóigazolás kérését,

- a Megbízó részére számviteli politika, leltárszabályzat készítését,
- év végi beszámoló elkészítését, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, taggyűlési jegyzőkönyv a beszámoló elfogadásáról,
- a Megbízottnak felrőható okból szükséges önellenőrzés lefolytatását,
- havonta egy alkalommal a Megbízott lehetőséget biztosít egy óras személyes konzultációra, mely keretében ábeszélésre kerülnek az esetlegesen felmerült kérdések, illetve a Megbízott tájékoztatja a Megbízót van-e jogszabályi lehetőség kedvezőbb adózási mód választására (Megbízott külön díjazás keretében igény esetén természetesen további konzultációt biztosít.)

2.2 Az alábbi szolgáltatásokra a **szerződés kiterjed**, azonban a **havi átalány könyvelési díjon felül** a honlapon közzétett **díjtételek** vonatkoznak az alábbi szolgáltatásokra.

- Megbízó számára a bérszámfejtési feladatok ellátása, mely magában foglalja a be és kilépő dolgozók lejelentését, a havi utalandó járulékok elküldését a Megbízónak adónemenként számlaszám szerinti részletezéssel, és az esedékességgel, a havi és negyedéves járulékbemutatók elkészítését és beküldését, az egészségbiztosítási nyilvántartások vezetését és igénylőlapok beküldését, a munkaügyi igazolások kiadását a dolgozók és tagok részére, a szabadság és távolléti nyilvántartások vezetését,
- online számla feltöltése,
- a Megbízónak havonta biztosított egyszeri egy óras alkalmat meghaladó adótanácsadás,
- pályázatiírónak szükséges év közben készítendő soron kívüli eredménykimutatás, mérleg készítésére, adatlapok kitöltése,
- hitel- ügyintézési dokumentumok kitöltésére, adatszolgáltatásra, Széchenyi hitel igénylése,
- részletfizetési és mérséklési kérelem elkészítése,
- KSH jelentés elkészítése
- adófolyszámlák (NAV és Önkormányzat) figyelése havonta (eltérően a féléves figyeléstől amelyet a havi átalány könyvelési díj tartalmaz)
- a Megbízó előző, vagy korábbi éveket érintő iratainak őrzése a beszámoló benyújtását követően egy hónap türelmi időt figyelembe véve (amennyiben a határidő május 31-e, abban az esetben július 1-től)
- hatóságok előtti személyes képviselő,
- magánszemély munkavállalók, tagok SZJA bevallásának elkészítése,
- a szerződéskötést megelőző könyvelési időszakra vonatkozó, hiányzó bevallás pótlása vagy hibás bevallás javítása,
- a Megbízó, vagy a Megbízó magánszemély tagjai által egy új társas vállalkozás megalapításával kapcsolatosan kedvezményes, a szerződött ügyfelekre vonatkozó áron történő tanácsadás a Megbízott részéről az adózási módokkal, tevékenységi körök kiválasztásával kapcsolatban,
- amennyiben a Megbízó egyéni vállalkozó, abban az esetben az egyéni vállalkozás

- megszüntetése és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs kötelezettségek elvégzése,
- amennyiben a Megbízó társas vállalkozó, és a vállalkozás egy magánszemély tagja új egyéni vállalkozást kíván alapítani, a vállalkozás megalapításával, tevékenységi körökkel, adózási módjával, kapcsolatban a Megbízott igény szerint tanácsot nyújt. Ezt a tanácsadást, a Megbízott kedvezményes, a szerződött ügyfelekre vonatkozó áron biztosítja,
 - a Megbízó egyéni vállalkozó részére, vagy amennyiben a Megbízó társas vállalkozás, a társas vállalkozás magánszemély tagjai részére segítségnyújtás az ügyfélkapun benyújtandó személyi jövedelemadóval kapcsolatos nyilatkozat, beadvány kitöltéséhez. Például Visszadó nyomtatvány kitöltése,
 - a Megbízó egyéni vállalkozó részére, vagy amennyiben a Megbízó társas vállalkozás, a társas vállalkozás magánszemély tagjai számára EESZT rendszerből, vagy más ügyfélkapun elérhető rendszerből dokumentumok kitöltésében vagy letöltésében segítségnyújtás,
 - az EPAPÍR rendszerében segítségnyújtás a könyvelést közvetlenül nem érintő dokumentumok feltöltésével kapcsolatban.

2.3 A szerződés nem terjed ki:

- a pénztárgép-napló, pénztárjelentés, munka- és tűzvédelmi szabályzat készítésére,
- vállalkozás számláinak kiállítására
- készletnyilvántartásra, leltározásra,
- a Megbízó kamarai tagságával, tevékenységéhez kapcsolódó hatósági engedélyekkel összefüggő ügyintézésére,
- Elektronikus Közúti Áruforgalom Ellenőrző rendszerrel (EKAER) kapcsolatos ügyintézésre,
- nemzetközi áfa (ELEKAFA) visszatérítéssel kapcsolatos ügyintézésre,
- környezetvédelmi termékdíjjal és gépjármű-termékdíjtalánnyal (KTBEV) kapcsolatos ügyintézésre,
- jövedéki adó ügyintézésre,
- pályázatíró igénylő pályázati anyagok összeállítására.

2.4 Szerződéskötést megelőző könyvelési időszakra vonatkozóan egy esetlegesen hiányzó könyvelési időszak, vagy hiányzó zárás pótlására, javítására, tömegesen elvégzendő önellenőrzési feladatok elvégzésére a Felek külön megállapodást kötnek.

2.5 Cégeljáráshoz, átalakulási, végelszámolási, felszámolási, egyéb eljáráshoz kapcsolódó könyvelői feladatok elvégzésére a Felek egyedi megállapodást kötnek.

2.6 Felek a jelen pontban foglalt – szoros értelemben véve nem könyvelői feladatnak minősülő – tevékenység Megbízott általi ellátására esetenként külön szerződést kötnek

3. A MEGBÍZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 3.1 A Megbízott vállalja, hogy a Megbízó által határidőben rendelkezésre bocsátott bizonylatok számviteli szabályoknak való alaki megfelelését ellenőrzi, és azok adatait elektronikus formában feldolgozza. Ezen elektronikus feldolgozást Megbízott kizárólag olyan tétel esetében végzi el, amelyhez a jogszabályban meghatározott követelményeket teljesítő bizonylat tartozik vagy amely tételre vonatkozóan Megbízó írásban, vagy elektronikus üzenetben, telefaxon vagy postai úton továbbított levélben kötelező utasítást ad a Megbízottnak. A Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Megbízó kötelező utasítását követően a feldolgozott tételre vonatkozóan a jogszabályban meghatározott követelményeket teljesítő bizonylat nem kerül átadásra a Megbízó által, Megbízott a bizonylattal alá nem támasztott tételért, annak feldolgozásáért nem tartozik felelősséggel. Amennyiben Megbízottnak utóbbi körülmények miatt bármilyen kára keletkezik, Megbízó köteles azt megtéríteni a Megbízottnak.
- 3.2 A Megbízott az átadott bizonylatok tartalmának valódiságát, hibátlanságát, teljes körűségét nem vizsgálja, az ezzel kapcsolatos teljes felelősség a Megbízót terheli.
- 3.3 A Megbízott köteles az adóbevallásokat, bejelentéseket a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően elkészíteni, valamint azokat az illetékes hatóságok részére az előírt határidőn belül megküldeni.
- 3.4 A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a Megbízó által rendelkezésre bocsátott adatok felhasználásával a Megbízóval munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló személyek (munkavállalók, tagsági jogviszony alapján személyesen közreműködők, megbízottak, tanulmányi szerződésben foglalkoztatottak, stb.) bérszámfejtését elkészíti, és erről havonta bérjegyzéket, valamint időszakos bevallást készít. Ezen kívül Megbízott köteles elkészíteni és Megbízónak átadni a kilépő alkalmazottakkal kapcsolatos, továbbá minden év végén – a külön megállapodás esetén elkészíteni vállalt 53-as személyi jövedelemadó bevallások kivételével – a munkavállalók, illetve a tagok személyi jövedelemadó bevallásához szükséges nyomtatványokat.
- 3.5 A Megbízott vállalja, hogy minden tárgyhónapot követően – legkésőbb a befizetési határidőig – írásban (elektronikus üzenet, postai úton) vagy szóban közli a különböző adók és járulékok (befizetés vagy visszaigénylés) összegét a Megbízóval, melyről minden esetben emailt is ír. Amennyiben a Felek a jelen pontban tárgyalt egyeztetést szóban végzik, erről jegyzőkönyvet vesznek fel.
- 3.6 A Megbízott évente egy alkalommal egyeztetést végez a Megbízó adófolyószámláira vonatkozóan. Megbízott ezzel kapcsolatban jogosultságot kap a Megbízótól a szükséges – egyébiránt esetlegesen adó-, illetve banktitoknak minősülő – adatok megismerésére.
- 3.7 A Megbízott az elvégzendő munka pontos meghatározását és díjazását magában foglaló külön megállapodás alapján jár el Megbízó nevében az adóhatóság előtt, amennyiben a képviselő bevallások utólagos vizsgálatára, egyes gazdasági események valódiságának vizsgálatára, állami garancia beváltásához kapcsolódó, az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó ismételt ellenőrzésre tekintettel olyan időszakra vonatkozik, ami nem a Megbízott által könyvelt időszak.
- 3.8 A Megbízott köteles elkészíteni Megbízó számára a beszámolót, az év végi záráshoz kapcsolódó jelentéseket és bevallásokat (iparüzési adó-, társasági adóbevallást, egyéni vállalkozó esetében személyi jövedelemadó-bevallást, kontroll adatszolgáltatást, stb.), valamint köteles a mérleget a mindenkor hatályos számviteli előírásoknak megfelelő

határidőben és címzetthez eljuttatni.

- 3.9 Az adóév végén Megbízott számítógép segítségével elkészíti az elektronikusan feldolgozott bizonylatok jegyzékét, amelyet Megbízó a feldolgozás helyességének és teljeskörűségének igazolása céljából cégszerű aláírásával ellát. Megbízó ezen jegyzék aláírásával elfogadja a feldolgozott bizonylatok teljeskörűségét és valóságát, azok könyveléstechnikai és számszaki helyességét, így mindezekre vonatkozóan Megbízottal szemben igény előterjesztésének utólag nincs helye. Amennyiben a jegyzékkel összefüggésben annak átadása során Megbízónak kérdése merül fel, a Felek egyeztetnek, és Megbízott tájékoztatja a Megbízót a jegyzékkel összefüggő kérdésre vonatkozóan.
- 3.10 A Megbízott a szerződés tárgyával összefüggő jogszabályváltozásokat folyamatosan nyomon követi, és felhívja Megbízó figyelmét azokra a módosításokra, amelyek Megbízót érintik.

4. MEGBÍZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 4.1 A Megbízó az egyedi szerződés megkötésével egyidejűleg köteles a társasági szerződés, az aláírási címpéldány, amennyiben Megbízó rendelkezésére áll, az adó-, társadalombiztosítási-, iparüzési adó-bejelentkezés, egyéb bejelentkezés igazolásának, a bankszámla-szerződés(ek) egy-egy másolati példányát, továbbá az elkészített szabályzatokat, az előző lezárt időszakok főkönyvi kivonatát, a főkönyvi kartonokat, a mérlegeket és az azokat alátámasztó analitikákat, a munkaszerződéseket, bérszámfejtéshez szükséges adatokat, egyéni vállalkozás esetén naplófőkönyvet, pénztárkönyvet vagy bevételi nyilvántartást a Megbízottnak átadni.
- 4.2 A Megbízó köteles eljuttatni a Megbízott részére a teljes könyvelési anyagot, a bizonylatokat elkülönített módon (pénztár, bank, vevő, szállító, egyéb pl. NAV értesítések és okiratok, stb.) **havonta a tárgyhót követő hónap 5. napjáig** oly módon, hogy az iratok átvétele megtörténjen a Megbízott által a hivatkozott határidőben. Az iratok átadása a Megbízott részére történő postázás útján, vagy a Megbízottnak – Megbízott irodájában történő átadással történik, esetlegesen számítástechnikai úton, közös felhő alapú rendszer használatával, azonban ekkor is szükséges az eredeti bizonylatok eljuttatása a könyvelés részére eltérő megállapodás hiányában.
- 4.3 Amennyiben a 4.2 pontban foglalt iratátadáson túl kérelem, vagy egyéb irat benyújtása szükséges a Megbízó képviseletében, így például munkavállalók be- és kijelentése, valamint egyéb, a 0 pont alapján elvégzendő feladatra kap megbízást a Megbízott, Megbízó az ehhez szükséges dokumentumokat köteles ésszerű időn belül, legalább a kérelem, egyéb irat benyújtási határidejét megelőző egy munkanappal korábban a Megbízott rendelkezésére bocsátani a 4.2 pontban foglaltak szerint. A Megbízó késedelmeiből, mulasztásából adódó hátrányos következmények kizárólag a Megbízó terhére esnek. Felek megállapodnak, hogy az átadás pontos időpontjának tárgyában felmerülő vita esetén a Megbízó köteles bizonyítani, hogy az átadást határidőben és maradéktalanul teljesítette. Amennyiben a Megbízott teljes személyzete továbbképzésen vesz részt, vagy általános szabadságoláson van, és erről a Megbízót elektronikus úton előzetesen (legalább 2 munkanappal korábban) értesíti, akkor a jelen pont szerinti határidők az előzetes értesítésben jelzett munkaszüneti napot megelőző napon járnak le. Megbízó kötelessége, hogy minden esetben a feladat ellátásához szükséges, ésszerű időben bocsássa a Megbízott rendelkezésére a szükséges információkat és dokumentumokat.

- 4.4 Amennyiben Megbízó a 4.2 pontban foglalt kötelezettségének egyáltalán nem vagy hiányosan, illetve késedelmesen tesz eleget, Megbízott jogosult az aktuális hónapban 20%-kal növelt mértékben kiszámlázni a megbízási díjat. Felek a jelen pontban foglaltak szerint kizárják a Megbízott Megbízó mulasztásából vagy késedelméből eredő jogkövetkezményekre vonatkozó felelősségét.
- 4.5 A Megbízó a bizonylatok átadás-átvételével egyidejűleg az elszámolhatóság érdekében nyilatkozatot tesz a költség számlák hovatartozásáról, valamint a vásárolt eszközökről, mely utóbbi egyben a Megbízott által vezetett tárgyeszköz-nyilvántartásnak is az alapjául szolgál.
- 4.6 A Megbízó jogosult előzetesen tanácsot kérni Megbízottól a bizonylatokon szereplő tételek elszámoltathatóságát illetően.
- 4.7 A Megbízó jogosult tanácsot kérni a Megbízottól a vállalkozásával kapcsolatban felmerülő könyveléstechnikai kérdések tekintetében. Megbízó a 3.10 pontban foglaltakat illetően a Megbízott figyelemfelhívását követően konzultációt kezdeményezhet a Megbízottal addig, ameddig a felek között megbízási szerződés fennáll. Ebben az esetben Megbízott a Megbízó erre irányuló jelzésétől számított 12 munkanapon belül köteles lehetőséget biztosítani. Amennyiben a felek közötti szerződés megszűnik és elszámoltak egymással, az iratátadás is maradéktalanul megtörtént, úgy Megbízott már nem köteles a fenti konzultációs lehetőséget a továbbiakban biztosítani.
- 4.8 A Megbízó – tekintet nélkül a szerződésben foglaltakra – továbbra is maga vezeti a kötelező nyilvántartásokat és saját belső analitikus nyilvántartásait, többek között: pénztárjelentés, gépjármű-nyilvántartások (menetlevél, útnyilvántartás, üzemanyag-elszámolás, teljesítési igazolások, garancialevelek kiadása, vállalkozói szerződések, sorszámozott bizonylatok nyilvántartása, leltározási feladatok, vevők és szállítók nyilvántartása, fizetési felszólítások elkészítése), stb.
- 4.9 A Megbízó a bérszámfejtéssel kapcsolatos mindennemű változást (különösen alkalmazottak kijelentése, tárgyhavi munkabérek változása, betegállomány kezdete és vége) legkésőbb a tárgyhót követő hónap 2. napjáig köteles a Megbízottnak bejelenteni. Alkalmazottak bejelentése csak az adott személy minden szükséges adatának, iratának ismeretében lehetséges, és ezek hiányossága a bejelentés elmaradásával jár, amelyért Megbízottat felelősség nem terheli. Alkalmazottak bejelentése esetén – a bejelentésre vonatkozó szabályokra tekintettel – Megbízó a bejelentéshez szükséges adatokat az alkalmazott munkába lépését legalább 1 munkanappal megelőzően köteles a Megbízott részére átadni, figyelemmel a 4.3 pontban szabályozottakra.
- 4.10 A Megbízó a 4.8 pont körén kívül eső, a vállalkozás működésével kapcsolatos mindennemű változás bekövetkeztéről a változást követő 5 napon belül köteles a Megbízottat értesíteni, és az azokhoz kapcsolódó szükséges okiratokat ezzel egyidejűleg a Megbízott rendelkezésére bocsátani a 4.2 pontban meghatározott módon.
- 4.11 A Megbízó kötelessége, hogy a Megbízott a 3.5 pont szerinti tájékoztatása alapján a hatályos jogszabályokban foglalt adó- és járulékfizetési kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen. Az ezzel kapcsolatos felelősség – a Megbízottnak felróható késedelem, mulasztás esetét kivéve – teljes egészében a Megbízót terheli.
- 4.12 Amennyiben a Megbízóval szemben folytatott adóhatósági vizsgálat eredményeként a hatóság adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlék megfizetésére kötelezi a Megbízót, Megbízott felelőssége a fizetési kötelezettségért legfeljebb a megállapított adóbírság és késedelmi pótlék erejéig állhat fenn kizárólag abban az esetben, ha a Megbízó terhére tett

megállapítás kizárólag Megbízott jogellenes, felróható magatartásának következménye. Megbízott felelőssége kizárólag a jelen megbízás hatálya alatt, továbbá a Felek között korábban hatályban volt megbízási szerződés hatálya alatt benyújtott bevallások, a szerződés hatálya alatt a Megbízott által végzett könyvelési tevékenységgel kapcsolatban állhat fenn. Az ezt megelőző időszak könyvviteléért, és a megelőző időszakra – ide nem értve a Felek esetleges korábbi szerződését - vonatkozó fizetési kötelezettségért Megbízott nem felel.

- 4.13 A Felek megállapodnak, hogy amennyiben az adóhatóság a Megbízottat, mint Megbízó képviselőjét bírsággal sújtja az adózás rendjéről szóló törvény, vagy az egyes adótörvényekben foglalt kötelezettség elmulasztásáért, vagy jogszabálynak meg nem felelő teljesítéséért, és a mulasztás, hiányosság oka a Megbízónak felróható körülményre vezethető vissza, Megbízó köteles a Megbízott kárát maradéktalanul megfizetni.

5. FELELŐSSÉG

- 5.1 A Megbízót a Megbízott által vezetett könyvelés nem mentesíti a jogszabályban előírt, Megbízóra irányadó egyéb jogszabályi kötelezettségek betartása alól.
- 5.2 A Megbízott az általa feldolgozott bizonylatokból készített főkönyvi, naplófőkönyvi pénztárkönyvi és adó-elszámolási kimutatások helyességéért a 3.1 pont keretei között vállal felelősséget. Felek megállapodnak, hogy Megbízó ezzel összefüggésben legfeljebb az éves megbízási díj kétszereséig terjedő összegben terjeszthet elő kártérítési igényt a Megbízottal szemben.
- 5.3 Amennyiben Megbízó a Megbízottal szemben fennálló fizetési kötelezettségének teljesítésével késedelembe esik, annak időtartama alatt Megbízott mentesül a tárgyhavi bizonylatok feldolgozása, a társadalombiztosítási jelentés, az áfa-bevallás és az egyéb kötelező bevallások, kimutatások elkészítése alól.
- 5.4 A bizonylatok, könyveléshez szükséges egyéb okiratok átadásának, adatok rendelkezésre bocsátásának, és a megbízási díj teljesítésének késedelméből, illetve elmulasztásából eredő bírságért, mulasztási bírságért, késedelmi pótlékért és egyéb más negatív jogkövetkezményért minden esetben a Megbízót terheli a felelősség.
- 5.5 A Megbízott a szerződésben foglalt szolgáltatásai teljesítése során mindenkor a hatályos jogszabályok előírásai és a szakmai szabályok, szokások szerint, a Megbízó érdekeinek - az adott körülmények között lehetséges - figyelembevételével, a tőle elvárható gondossággal jár el.
- 5.6 A Megbízott érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik, és azt a szerződés hatálya alatt fenntartja.
- 5.7 Ha a Megbízott alkalmazottja a munkaviszonyával összefüggésben a Megbízónak kárt okoz, munkáltatóként a Megbízott viseli annak terhét.
- 5.8 A könyvelési szerződésből eredő követelések 2 év elteltével évülnek el.

6. MEGBÍZÁSI DÍJ ÉS FIZETÉSI FELTÉTELEK

- 6.1 A Megbízott aktuális díjait a <https://mesterszamvitel.hu/araink/> weboldal tartalmazza. A Megbízó tudomásul veszi, hogy a Megbízott weboldalán közzétett könyvelési díjak nem tartalmazzák az esetleges bérszámfejtés díját, amelynek díja külön árlistában kerül közzétételre. A megadott listaáraktól kizárólag az egyéni igények feltérképezése

után, külön egyeztetés alapján, és a Felek egyedi megállapodása alapján térhetnek el a Felek. Az esetleges listaár kedvezmények alkalmazására is csak egyedi megállapodás esetén van lehetőség.

- 6.2 A Megbízott jogosult valamennyi szolgáltatását a tárgyhónapot követő hónap 6. napjáig terjedő fizetési határidővel számlázni. Késedelmes fizetés esetén a Megbízó a Polgári Törvénykönyvben megállapított Vállalkozások közötti szerződések esetén fizetendő késedelmi kamat mértékét, azaz a jegybanki alapkamat 8 százalékponttal növelt értékét köteles megfizetni.
- 6.3 Amennyiben olyan okból, amelyért a Megbízó a felelős, a Megbízó által fizetendő megbízási díj a számlán szereplő fizetési határidő lejártáig nem érkezik be a Megbízott számlaszámára, akkor a Megbízó a Megbízott által adott kedvezményt elveszíti. Ilyen esetben az elvesztett díjkedvezmény mértékét a Megbízott jogosult szintén 15 napos fizetési határidővel a Megbízó részére kiszámlázni.
- 6.4 A megbízási díj naptári évente egy alkalommal automatikusan – első alkalommal 2022. január 1. napjától – megemelésére kerül, a garantált bérminimum emelkedésének %-os mértékével. A Megbízott a garantált bérminimum emeléséről szóló nyilvános adat közzétételét követően a soron következő számlázás esetében jogosult automatikusan érvényesíteni. A Megbízott jogosult a jelen pont szerinti díj indexálás vonatkozásában, egyedi mérlegelése alapján a Megbízó részére kedvezményt biztosítani.
- 6.5 Amennyiben a Megbízó által szolgáltatott könyvelési anyag alapján a Megbízó eléri valamelyik nagyobb díjtételű könyvelési díjsávot, akkor a Megbízott a következő időszaktól a díj számlázásánál jogosult a megemelkedett díjsávot alkalmazni. A Megbízó vonatkozásában vizsgált időszakra vonatkozóan a Felek az egyedi szerződésben állapodnak meg. A Megbízott a vizsgált időszak utolsó hónapját követő hónap 20. napját követően ellenőrzi a díjsáv változtatását. Amennyiben a Megbízott a megemelt díjsávot kívánja alkalmazni a Megbízó vonatkozásában, úgy erről a döntéséről legkésőbb a vizsgált időszak utolsó hónapját követő hónap utolsó napjáig jogosult elektronikus úton értesíteni a Megbízót. Az értesítést követő 5 munkanapon belül a Megbízónak joga van a díjemelést visszautasítani, és ebben az esetben a szerződést a hónap végével felmondani. A díjemelés visszautasítása esetén a Megbízott az utolsó hónapot az eredeti díjazással köteles a Megbízó részére számlázni.¹

¹ **1. példa, 1 hónapos vizsgált időszak esetén:** Amennyiben a Felek egy hónapos vizsgált időszakban állapodnak meg, és a januári hónap eltelt, akkor a Megbízott **február 20.** napját követően fogja ellenőrizni a januári időszakot (ekkorra a Megbízott rendelkezésére állnak a bizonylatok). Ha a január hónapra vonatkozó adatok alapján magasabb díjsávot kellene alkalmazni a Felek között, akkor a magasabb díjsávhoz tartozó megbízási díj alkalmazásáról a Megbízott legkésőbb **február 28.** napjáig e-mailen fogja tájékoztatni a Megbízót. A Megbízó a február 28-át követő **5 munkanapon belül** jogosult a díjemelést visszautasítani, és ezzel együtt **március végével** felmondani a megbízási szerződést. Erre az időszakra (tehát március 31-ig) a Megbízott még az eredeti díjazást alkalmazza a Megbízó vonatkozásában.

2. példa, negyedéves (3 hónapos) vizsgált időszak esetén: Amennyiben a Felek **január 1-i** kezdéssel, negyedéves vizsgált időszakban állapodnak meg, és eltelt a három hónap a szerződés megkötésétől, akkor a Megbízott **április 20.** napját követően fogja ellenőrizni a **januártól márciusig** terjedő időszakot (ekkorra a Megbízott rendelkezésére állnak a bizonylatok). Ha **januártól márciusig göngyölítetten számítva** a vonatkozó adatok alapján magasabb díjsávot kellene alkalmazni a Felek között, akkor a magasabb díjsávhoz tartozó megbízási díj alkalmazásáról a Megbízott legkésőbb **április 30.** napjáig e-mailen fogja tájékoztatni a Megbízót. A Megbízó a **április 30-át** követő **5 munkanapon belül** jogosult a díjemelést visszautasítani, és ezzel együtt **május**

- 6.6 A fentiekén kívül díjmódosítás csak a Felek közös megegyezésével történhet.
- 6.7 A Megbízott a számlájának 30 napon túli késedelmes kiegyenlítése esetén jogosult a Megbízó aktuálisan esedékes leadandó számviteli bizonylatainak feldolgozásra való átvételét megtagadni. A bizonylatok átvételének megtagadásával egyidejűleg a Megbízott jogosult az adóhatóság felé fennálló állandó meghatalmazása azonnali hatályú felmondására, és egyidejűleg az állandó meghatalmazás megszűnésének egyoldalú bejelentésére az adóhatóság részére. A számviteli bizonylatok átvételének megtagadása esetén azok feldolgozásáról, és folyamatos könyvviteli és adókötelezettségei teljesítéséről a Megbízó maga köteles gondoskodni. Ha a hátralékos díjtartozást és késedelmi kamatát a Megbízó nem egyenlíti ki, a számla szerinti fizetési határidőt követő 30. napig, akkor a Megbízott jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására.
- 6.8 A Megbízó az előzőekben meghatározott díjat a tárgyhónapban benyújtott számla alapján készpénzzel, vagy banki átutalással fizeti meg a Megbízott által megjelölt, **OTP Bank Nyrt.-nél vezetett, 11734286-20000772 számú számla javára.**
- 6.9 A Felek külön megállapodásában foglalt megbízási díjat Megbízó az aktuális havi megbízási díjjal együtt köteles a Megbízottnak megfizetni. A díjfizetés és/vagy a bizonylatok átadásának késedelme a feldolgozás késedelmes megkezdését vonja maga után.
- 6.10 Banki átutalás esetében a díjfizetési kötelezettség teljesítésének napja az a nap, amelyen a megbízási díj teljes összegét a Megbízott számlavezető bankja a Megbízott bankszámláján jóváírja.
- 6.11 A Felek megállapodnak, hogy a Megbízó nem jogosult beszámításra a Megbízottat illető díjigénnyel szemben.
- 6.12 A Megbízó kijelenti, hogy amennyiben a lejárt esedékességű, megfizetni elmulasztott tartozását a fentebb részletezett határidőn belül maradéktalanul nem rendezi, úgy megbízott által számlában kiállított, de ki nem egyenlített követelést, ezen szerződés alapján elismert követelésnek tekinti, mely igazolt módon két egymást követő felszólítás után válik végrehajthatóvá.
- 6.13 Megbízó kijelenti, hogy az így bizonylatolt és megfizetni elmulasztott hátralék összecszerúségét végrehajthatóságát nem vitatja. Szerződő felek az egyedi szerződés aláírásával megállapodnak abban, hogy Megbízó egyedi szerződésben megnevezett képviselője, vagy képviselői, mint magánszemély a Ptk.6:416.§ szerinti kezességet vállal a Megbízott részére járó megbízási díj megfizetése tekintetében, azzal, hogy ez kiterjed a felhalmozott és meg nem fizetett hátraléokra is. A vállalt kezesség Felek egyező akarata alapján készfizető kezesség, mely jogi természetéről Felek tudomással bírnak, annak szabályait ismerik.
- 6.14 A Megbízó képviselője az egyedi szerződés aláírásával kötelezettséget vállal a készfizető kezességre és annak alapján történő teljesítésre, a Megbízott felé teljesítendő megbízási díj tekintetében, mely kiterjed a már felhalmozott díjtartozásra is.
- 6.15 A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a Megbízottal fennálló könyvelési szerződése megszűnésétől számított, az Art. 202.§-205.§ pontjai szerinti, elévülési

végével felmondani a megbízási szerződést. Erre az időszakra (tehát május 30-ig) a Megbízott még az eredeti díjazást alkalmazza a Megbízó vonatkozásában.

időn belül nem köt könyvviteli szolgáltatásra, adótanácsadásra irányuló szerződést olyan egyéni vagy társas vállalkozással, amelynek tulajdonosa, képviselője, vezető tisztségviselője, tagja vagy munkavállalója, alvállalkozója a megszűnt könyvelési szerződése fennállása alatt a Megbízott alkalmazott munkavállalója volt. E kötelezettsége megsértése esetén a Megbízó a Megbízott részére a könyvelési alapidj 3 évi (háromévi), összegének megfelelő mértékű kötbért köteles fizetni.

7. TITOKTARTÁS ÉS AZ ÜZLETI TITOK VÉDELME

- 7.1 A Megbízott a feladat ellátása során tudomására jutott adatokat, kezelésébe került iratokat köteles bizalmasan kezelni, azokkal kapcsolatosan harmadik személyek felé titoktartási kötelezettség terheli.
- 7.2 A Megbízottat a titoktartási kötelezettség a szerződés megszűnését követően is terheli.
- 7.3 Nem minősül a titoktartási kötelezettség megsértésének, amennyiben a Megbízott az arra jogosult hatóság, bíróság, egyéb hivatalos szerv megkeresésére ad hivatalos tájékoztatást a Megbízó pénzügyi, gazdasági adatairól.
- 7.4 A Felek kölcsönösen üzleti titoknak tekintik a saját gazdasági tevékenységükhöz kapcsolódó – nem nyilvános – minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult fél jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné.
- 7.5 A Megbízott a Megbízóról rendelkezésére álló minden olyan – nem nyilvános – adatot, tényt, információt, amely Megbízó személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, számláinak egyenlegére, forgalmára, ügyfelei, vevői, szállítói személyére, ezek címadataira, továbbá a Megbízottal kötött szerződésére vonatkozik, üzleti titokként kezel. A titoktartási kötelezettség – időbeli korlátozás nélkül – a Megbízott minden vezetőjére, és alkalmazottjára, valamint mindazokra vonatkozik, akik a Megbízóval kapcsolatos információkhoz a Megbízott teljesítése során jutottak hozzá (alvállalkozó).
- 7.6 A Megbízó a Megbízotról rendelkezésére álló minden – nem nyilvános – adatot, tényt, információt üzleti titokként köteles kezelni. Különösen vonatkozik ez a Megbízott által alkalmazott eljárásrendre, számítástechnikai megoldásokra, szolgáltatási szabályokra, szabályzatokra, saját nyomtatványokra, és a Megbízottal megkötött egyedi szerződésre. A titoktartási kötelezettség – időbeli korlátozás nélkül – a Megbízó minden vezetőjére, és alkalmazottjára, kapcsolattartójára, valamint mindazokra vonatkozik, akik a Megbízottal kapcsolatos információkhoz a teljesítése során jutottak hozzá.

8. ÜGYFÉL-AZONOSÍTÁS

- 8.1 A Megbízottat a könyvviteli és adótanácsadói szolgáltatása teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben előírt kötelezettségek terhelik.
- 8.2 A Megbízott a Megbízó, a nevében eljáró személy, a meghatalmazottja, illetve a rendelkezésre jogosult személy Ügyfél átvilágítását (személyazonosságának igazoló ellenőrzését és azonosítását) a törvényben írtak szerint végzi. A személyazonosság igazoló ellenőrzés és az azonosítás során a Megbízó köteles a Megbízott részére

írásbeli nyilatkozatot tenni, hogy a saját, illetőleg a tényleges tulajdonos nevében, illetőleg érdekében jár el (továbbiakban: tényleges tulajdonos). Ha kétség merül fel a tényleges tulajdonos kilétével kapcsolatban, a Megbízó megtesz minden további, az átvilágítás felügyeletét ellátó szerv által meghatározott intézkedést mindaddig, amíg nem bizonyosodik meg a tényleges tulajdonos személyéről, ideértve jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező ügyfél tulajdonosi és irányítási rendszerének megértését is.

8.3 Az Ügyfél, képviselője, meghatalmazottja, kapcsolattartója a személyazonosság igazoló ellenőrzése során a Megbízott részére az alábbi érvényes okmányok bemutatására köteles:

8.3.1 Magyar állampolgár természetes személy esetén személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványa és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

8.3.2 Külföldi állampolgár természetes személy úti okmánya vagy személyi azonosító igazolványa, feltéve, hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít vagy tartózkodási jogot igazoló okmánya vagy tartózkodásra jogosító okmánya, magyarországi lakcímet igazoló hatósági igazolványa, amennyiben lakóhelye vagy tartózkodási helye Magyarországon található.

8.3.3 Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet képviselője a 8.3.1, vagy 8.3.2 pontban szereplő okmánya mellett 30 napnál nem régebbi okirattal köteles igazolni, hogy

8.3.3.1 a céget a cégbíróság nyilvántartásba vette, vagy a cég a bejegyzési kérelmét benyújtotta, egyéni vállalkozó esetében az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentése megtörtént vagy az egyéni vállalkozó nyilvántartásba vételre került,

8.3.3.2 az egyéb belföldi jogi személyt, ha annak létrejöttéhez hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel szükséges, a nyilvántartásba vétele megtörtént,

8.3.3.3 külföldi jogi személyt vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet a saját országának joga szerint bejegyezték vagy nyilvántartásba vették

8.3.4 Bírósági vagy hatósági nyilvántartásba vétel iránti kérelem bírósághoz vagy hatósághoz történő benyújtását megelőzően a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet létesítő okirata.

8.3.5 Ebben az esetben köteles a cégbejegyzés, hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel megtörténtét követő harminc napon belül okirattal igazolni, hogy a cégbejegyzés vagy nyilvántartásba vétel megtörtént, valamint a cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám feltüntetésével annak Megbízó általi rögzítése céljából.

8.4 A Megbízott az azonosítás során az alábbi adatokat rögzíti:

8.4.6 Természetes személy esetén:

aa) viselt és születési családi és utónevét,

ab) lakcímét (ennek hiányában tartózkodási helyét),

ac) állampolgárságát,

- ad) azonosító okmányának típusát és számát,
- ae) születési helyét és idejét,
- af) anyja születési nevét,
- ag) a Megbízott a személyazonossága igazoló ellenőrzés érdekében a fenti adatokat tartalmazó okiratokról – a lakcímet igazoló hatósági igazolvány személyi azonosítót igazoló oldala kivételével-másolatot készít (Pmt.tv.7.§ (8) bek.)

8.4.7 Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén:

- ba) nevét, rövidített nevét,
- bb) székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén –amennyiben ilyennel rendelkezik- magyarországi fióktelepének címét,
- bc) főtevékenységét,
- bd) képviselőre jogosultak nevét és beosztását,
- be) -ha rendelkezik ilyennel- kézbesítési megbízottja 8.4.6 szerinti adatait,
- bf) cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát,
- bg) adószámát.

8.5 Az Ügyfél köteles a szerződéses kapcsolat fennállása alatt az azonosítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően bekövetkezett változásról, a tudomásszerzéstől számított 5 (öt) munkanapon belül a Megbízottat írásban értesíteni.

8.6 A Megbízott a Megbízó átvilágítási kötelezettség teljesítése során tudomására jutott adatokat, illetve okiratokat a szerződéses kapcsolat fennállása alatt, valamint a szerződéses kapcsolat megszűnésétől számított 8 (nyolc) évig, az átvilágítás felügyeletét ellátó szerv, pénzügyi információs egység, a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság megkeresésére a megkeresésben meghatározott ideig, legfeljebb a szerződéses kapcsolat megszűnését követő tíz évig tartja nyilván és őrzi meg.

9. ADATKEZELÉS, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

9.1 A Megbízó, illetve képviselője az egyedi szerződés aláírásával megadja hozzájárulását a Megbízott részére, személyes adatai kezeléséhez. Az adatkezelés célja a szerződésben foglalt szolgáltatások és vállalt kötelezettségek teljesítése, a Megbízó, illetve képviselőjének azonosítása, a Megbízóval való kapcsolattartás és kommunikáció, a Megbízott jogos érdekeinek érvényesítése, a szerződésben szabályozott jogviszony szerinti elszámolás, és a Megbízottat a Megbízó vonatkozásában terhelő adókötelezettségek teljesítése. A Megbízó, illetve képviselője hozzájárulása alapján kezelhető személyes adatok: név, szül. idő, hely, anyja neve, lakcím, telefonszám, személyi ig. szám, adóazonosító szám, TAJ szám, mobil telefonszám, telefax szám, e-mail cím, honlapcím.

9.2 A Megbízott jogosult a Megbízó és képviselője címére postai úton levelet, elektronikus úton e-mailt küldeni. A hozzájárulás kiterjed arra, hogy a Megbízott hagyományos postai levélben, vagy elektronikus úton reklámtartalmú küldeményt küldjön a

Megbízó címére.

- 9.3 A Felek kötelezik magukat, hogy a szerződés tartalmát bizalmasan kezelik. A Felek egymás személyes adatait kizárólag e szerződés teljesítésével kapcsolatban kezelik, tárolják és továbbítják a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok – így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete „GDPR” – rendelkezéseinek megfelelően, mely adatkezeléshez a Felek az egyedi szerződés aláírásával kifejezetten hozzájárulnak.
- 9.4 A Megbízottat és a Megbízót a könyvviteli és adótanácsadói szolgáltatása teljesítése körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. Törvényben előírt kötelezettségek terhelik.

10. AZ ÁSZF ÉS A MEGBÍZÁSI DÍJAK MÓDOSÍTÁSA

- 10.1 A Megbízott jogosult az ÁSZF-et és a weboldalán közzétett megbízási díjakat egyoldalúan módosítani. A módosítás során a Megbízott meghatározza a módosított ÁSZF és árlista hatálybalépésének napját, amely nem lehet korábbi, mint a módosítás közlését követő második hónap első napja.
- 10.2 A módosított ÁSZF-et és a módosított árlistát a Megbízott köteles megküldeni a Megbízó elektronikus elérhetőségére, legkésőbb a hatályba lépést megelőző 30 nappal.
- 10.3 A módosított feltételek a hatályba lépésüktől alkalmazandóak a Megbízóval kötött egyedi szerződés vonatkozásában is. Amennyiben az egyedi szerződés tartalma és a módosított ÁSZF között eltérés, vagy ellentmondás van, úgy továbbra is az egyedi szerződés feltételei alkalmazandóak.
- 10.4 Amennyiben a Megbízó nem ért egyet az ÁSZF, vagy a megbízási díj módosításával, úgy lehetősége van a Megbízottal egyeztetést kezdeményezni, vagy a szerződést a 11.1 pont szerint felmondani.

11. A SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE

- 11.1 A szerződést bármelyik fél rendes felmondással írásban, a másik félhez címzett tértivevényes levélben megküldött, vagy személyes átadás útján közölt nyilatkozattal, felmondhatja. A felmondási idő a felmondás közlését követő naptári hónap utolsó napján jár le. A feldolgozásra kerülő időszak utolsó napja a felmondás közlését követő naptári hónap utolsó napja.
- 11.2 A szerződést a másik fél súlyos szerződésszegése esetén vagy a szerződésszerű teljesítésre történő, rövid határidőt tűző eredménytelen felszólítást követően bármelyik fél írásban az indok megjelölésével együtt a másik félhez címzett tértivevényes levélben megküldött, vagy személyes átadás útján közölt – azonnali hatályú – rendkívüli felmondással megszüntetheti.
- 11.3 A Felek a szerződés megszüntetése esetén kötelesek előre egyeztetett időpontban – az alapbizonylatok Megbízónak való átadása, illetve a megbízási díjak Megbízó általi rendezése útján – egymással teljeskörűen elszámolni. A Megbízott köteles átadni a Megbízónak a számviteli bizonylatokat, vagyis a Megbízó által kiállított és befogadott számlákat, készpénzes számlákat, bankszámla-kivonatokat. Megbízott nem köteles kiadni a Megbízó részére a Megbízó számítógépre rögzített kartonjait, bevallásait,

főkönyveit, analitikákat, amennyiben a Megbízó Megbízott felé fennálló elszámolási, díjfizetési kötelezettségét nem teljesíti.

- 11.4 Amennyiben a szerződés a megbízási díj megfizetésének elmulasztása, vagy bármely más, Megbízónak felróható okból szűnik meg, és Megbízó a Megbízott felé fennálló elszámolási kötelezettségét nem teljesíti, Megbízott jogosult iratok visszaadására vonatkozó kötelezettségét postai utánvét szolgáltatással teljesíteni azzal, hogy a Megbízó azt az elszámolás szerint Megbízottnak járó díj megfizetése ellenében veheti át a postai szolgáltatótól, az utánvét-szolgáltatás díjának egyidejű megfizetése mellett.
- 11.5 Amennyiben a Megbízó az átadandó iratokat a postai szolgáltatótól sem veszi át, a postai szolgáltató felhívhatja a Megbízottat a küldemény visszavételére, és ennek elmaradása esetén jogosult megsemmisíteni az átadásra váró iratokat. A Felek megállapodnak, hogy a Megbízott az utánvét szolgáltatás igénybevétele esetén nem köteles a postai szolgáltató felhívására átvenni a Megbízó által át nem vett iratokat, és az iratok megsemmisítésével kapcsolatos felelősséget, az ezzel összefüggő károkat kizárólag a Megbízó viseli. Megbízó kijelenti, hogy a jelen pontban foglalt esetben semmiféle kártérítési igényt nem terjeszt elő a Megbízottal szemben.
- 11.6 A Felek megállapodnak, hogy a 11.4 és a 11.5 pontokban foglalt eljárás esetén az iratok átvételének Megbízó általi elmulasztása, és esetleges megsemmisítése nem érinti Megbízott hátralékos díjigényét, azt a Megbízó továbbra is köteles megfizetni, és tekintettel arra, hogy a Felek Megbízott kártérítési felelősségét erre az esetre kizárták, nem jogosult semmilyen kártérítési igény beszámítására a Megbízott díjigényével szemben.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 12.1 Megbízót az egyedi szerződésben megnevezett képviselője képviselheti, aki a Megbízott képviselőjének a megbízás ellátásával kapcsolatban utasításokat adhat. Megbízottat a szerződés teljesítésével kapcsolatban Mikla Mónika képviseli, aki Megbízó képviselőjének utasításait fogadni jogosult.
- 12.2 A jelen ÁSZF-ben, illetve az egyedi szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a számviteli, pénzügyi és adózási tárgyú hatályos magyar jogszabályok rendelkezései irányadóak.
- 12.3 A Felek megállapodnak, hogy az általuk a szerződés tárgyában ezt megelőzően akár szóban, akár írásban kötött megállapodások az egyedi szerződés aláírásával hatályukat veszítik, és a Felek jogviszonyának tartalma, a Felek jogai és kötelezettségei kérdésében kizárólag a hatályos egyedi szerződés rendelkezései irányadóak.
- 12.4 A Felek rögzítik, hogy a szerződésből eredő esetleges vitáikat igyekeznek elsősorban békés úton rendezni. Amennyiben mégis bírósági eljárásra kerülne sor, Felek kikötik a Megbízott székhelye szerinti bíróság illetékességét.