

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

VÁLLALKOZÁSOK RÉSZÉRE NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOKHOZ

TE Business Consulting

Hatályos: 2026.08.28. napjától

Jelen Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: **ÁSZF**) a TE Business Consulting által mikro-, kis- és középvállalkozások, valamint egyéb gazdálkodó szervezetek részére nyújtott üzleti, pénzügyi, adminisztratív, kontrolling, HR-, folyamatfejlesztési, beszerzési és egyéb tanácsadási, illetve támogató szolgáltatások általános feltételeit szabályozzák.

1. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI

Szolgáltató neve: László Erika
Székhely: 9912 Magyarszeződ, Mű út 12.
Levelezési cím: ua.
Adószám: 52585560-1-38
E-mail: laszlo.erika@tebusiness.hu
Telefonszám: +36 30 545 0522
Honlap: www.tebusiness.hu

a továbbiakban: **Szolgáltató**.

A Szolgáltató szolgáltatását üzleti, vállalkozási vagy szakmai tevékenysége körében igénybe vevő természetes vagy jogi személy, illetve egyéb gazdálkodó szervezet a továbbiakban: **Megbízó**.

Szolgáltató és Megbízó a továbbiakban együttesen: **Felek**.

2. AZ ÁSZF HATÁLYA

2.1. Jelen ÁSZF a Szolgáltató és a Megbízó között létrejövő valamennyi olyan üzleti jogviszonyra alkalmazandó, amelyben a Felek annak alkalmazását elfogadták.

2.2. A konkrét megbízás tartalmát különösen:

- a Felek között létrejött együttműködési vagy szolgáltatási szerződés;

- az elfogadott árajánlat;
- a kiválasztott szolgáltatási csomag;
- az esetleges egyedi megrendelés;
- valamint jelen ÁSZF

együttesen határozza meg.

2.3. Amennyiben az egyedi szerződés és jelen ÁSZF valamely rendelkezése egymástól eltér, az adott jogviszonyban az **egyedi szerződés rendelkezése az irányadó.**

3. A SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

3.1. A Szolgáltató különösen az alábbi területeken nyújthat szolgáltatásokat:

Pénzügyi és kontrolling támogatás

- pénzügyi adminisztráció támogatása;
- pénzügyi adatok rendszerezése és áttekintése;
- könyvelési anyagok előkészítésének támogatása;
- szállítói és vevői számlák adminisztratív kezelése;
- folyószámla-egyeztetés támogatása;
- kontrolling;
- adatgyűjtés és adattisztítás;
- kimutatások készítése;
- vezetői riportok;
- bevétel- és költségelemzés;
- cash-flow elemzés;
- költségsökkentési lehetőségek feltárása;
- kintlévőségek áttekintése;
- havi eredményelemzés.

Működési és folyamatfejlesztési támogatás

- vállalkozási folyamatok átvilágítása;
- munkafolyamatok elemzése;
- folyamatfejlesztési javaslatok;
- működési problémák feltárása;
- feladatkörök és felelősségi körök áttekintése;
- belső adminisztratív folyamatok kialakítása;
- működési hatékonyság vizsgálata;
- vezetői döntés-előkészítés.

HR-támogatás

- jelentkezők előszűrése;
- állásinterjúk támogatása;
- kiválasztási folyamatok támogatása;

- munkaköri leírások előkészítése;
- beléptetési folyamatok kialakítása;
- betanítási tervek;
- dolgozói folyamatok áttekintése;
- HR-konzultáció;
- munkaügyi adminisztráció előkészítése;
- EFO-adminisztráció támogatása.

Beszerezési és készletgazdálkodási támogatás

- beszerzések áttekintése;
- beszállítói folyamatok elemzése;
- készletgazdálkodás elemzése;
- készletoptimalizálási javaslatok;
- beszerzési folyamatok fejlesztése.

Vendéglátóipari tanácsadás

- éttermi és vendéglátóipari működés átvilágítása;
- food cost elemzés;
- árrekszámítás;
- készletgazdálkodás;
- italgazdálkodás;
- receptúrák és anyaghányadok áttekintése;
- beszerzés optimalizálása;
- munkafolyamatok kialakítása;
- személyzeti és vezetői támogatás.

Üzleti és vezetői támogatás

- vezetői konzultáció;
- üzleti elemzés;
- vezetői riportok;
- fejlesztési javaslatok;
- rendszeres online vagy személyes egyeztetések;
- egyéb, külön megállapodás alapján vállalt üzleti támogatás.

4. ELSŐ ÜZLETI ÁLLAPOTFELMÉRÉS

4.1. A Szolgáltató a tartós együttműködés megkezdése előtt jogosult, illetve a Felek megállapodása alapján köteles lehet a Megbízó működésének üzleti állapotfelmérésére, illetve átvilágítására.

4.2. Az állapotfelmérés különösen kiterjedhet:

- pénzügyi adatokra;
- költségekre;

- készletekre;
- munkavállalói folyamatokra;
- beszerzésre;
- adminisztrációra;
- belső munkafolyamatokra;
- működési problémákra;
- fejlesztési lehetőségekre.

4.3. Az állapotfelmérés eredményeként a Szolgáltató javaslatot tehet a szükséges intézkedésekre és a Megbízó számára megfelelő szolgáltatási konstrukcióra.

4.4. Az állapotfelmérés díját az egyedi ajánlat vagy szerződés határozza meg.

4.5. Eltérő írásbeli megállapodás hiányában az állapotfelmérés díja **előre fizetendő**, és a Szolgáltató a munkát a díj jóváírását követően kezdi meg.

5. SZOLGÁLTATÁSI CSOMAGOK

5.1. A Szolgáltató szolgáltatásai havi szolgáltatási csomag, egyedi megbízás vagy projektalapú együttműködés keretében vehetők igénybe.

5.2. A Szolgáltató vállalkozások részére többek között az alábbi szolgáltatási konstrukciókat kínálhatja:

- **TE Start Partner**
- **TE Kontroll Partner**
- **TE Business Partner**
- **TE Gastro Partner**
- egyedi szolgáltatási csomag.

5.3. Az egyes csomagok aktuális tartalmát, díját, rendelkezésre állási vagy órakeretét az aktuális ajánlat, árlista és/vagy a Felek egyedi szerződése határozza meg.

5.4. A havi csomagdíj kizárólag a kiválasztott csomagban, illetve az egyedi szerződésben meghatározott szolgáltatásokat és kereteket tartalmazza.

6. EGYÉB ÉS TÖBBLETFELADATOK

6.1. A Szolgáltató a választott szolgáltatási csomagon kívüli egyéb feladatok elvégzésétől **nem zárkózik el**.

6.2. A csomagban nem szereplő vagy annak kereteit meghaladó feladatokra a Szolgáltató külön árajánlatot adhat.

6.3. A külön árajánlat meghatározásánál figyelembe vehető különösen:

- a feladat jellege;
- összetettsége;
- sürgőssége;
- időigénye;
- szükséges személyes jelenlét;
- utazás;
- valamint az elvégzéshez szükséges egyéb ráfordítás.

6.4. A Szolgáltató a többletfeladat teljesítését az árajánlat Megbízó általi **írásbeli elfogadását követően vállalja**.

6.5. Az elfogadott külön árajánlat alapján végzett munka díja a havi szolgáltatási díjon felül fizetendő.

6.6. A Megbízó nem jogosult a választott csomag kereteit meghaladó szolgáltatás külön díjazás nélküli teljesítését követelni.

7. MEGRENDELÉS ÉS A JOGVISZONY LÉTREJÖTTE

7.1. A szolgáltatás megrendelése történhet különösen:

- írásbeli szerződéssel;
- elfogadott írásbeli árajánlattal;
- e-mailes megrendeléssel;
- vagy a Felek által elfogadott más írásbeli módon.

7.2. A Szolgáltató jogosult a megrendelés elfogadása előtt a feladat teljesítéséhez szükséges információkat bekérni.

7.3. A Szolgáltató nem köteles jogellenes, szakmai jogosultságát meghaladó vagy harmadik személy jogait sértő feladatot elvállalni.

8. DÍJAZÁS ÉS ELŐREFIZETÉS

8.1. A szolgáltatások díját az aktuális ajánlat, árlista, csomagleírás vagy a Felek egyedi szerződése határozza meg.

8.2. A havi szolgáltatási csomag díja – eltérő írásbeli megállapodás hiányában – **előre fizetendő**.

8.3. A Megbízó köteles az adott tárgyhónapra vonatkozó havi szolgáltatási díjat a Szolgáltató által kiállított számla alapján **legkésőbb a tárgyhónap 8. napjáig** megfizetni.

8.4. A fizetési kötelezettség akkor minősül teljesítettnek, amikor a számla teljes összege a Szolgáltató bankszámláján jóváírásra került.

8.5. A szerződés első hónapjára vonatkozó fizetési határidőt – amennyiben az együttműködés nem a hónap első napján kezdődik – az egyedi szerződés vagy a kiállított számla határozza meg.

9. FIZETÉSI KÉSEDELEM ÉS A SZOLGÁLTATÁS FELFÜGGESZTÉSE

9.1. Amennyiben a Megbízó a fizetési kötelezettségét határidőben nem teljesíti, fizetési késedelembe esik.

9.2. A Szolgáltató a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén jogosult késedelmi kamatot, továbbá a vállalkozások közötti szerződésekre vonatkozó szabályok szerint behajtási költségátalányt és egyéb jogszerűen érvényesíthető költséget követelni.

9.3. Amennyiben a havi szolgáltatási díj a fizetési határidőig nem kerül teljes egészében megfizetésre, a Szolgáltató jogosult a szolgáltatás teljesítését **a fizetési határidőt követő naptól a teljes tartozás kiegyenlítéséig felfüggeszteni.**

9.4. A felfüggesztés időtartama alatt a Szolgáltatót szolgáltatási, konzultációs és rendelkezésre állási kötelezettség nem terheli.

9.5. A Szolgáltató a szolgáltatás teljesítését a lejárt tartozás teljes kiegyenlítését követően folytatja.

9.6. A fizetési késedelem és az ebből eredő szolgáltatás-felfüggesztés miatt elmaradó feladatok és határidők megfelelően módosulhatnak.

9.7. A Megbízó saját fizetési késedelméből eredő szolgáltatáskiesésért, határidőcsúszásért vagy egyéb következményért – a jogszabály által megengedett keretek között – a Szolgáltató nem felel.

9.8. Az ismétlődő vagy 15 napot meghaladó fizetési késedelem súlyos szerződésszegésnek minősülhet, amely alapján a Szolgáltató jogosult az egyedi szerződésben és a jogszabályokban meghatározottak szerint a jogviszonyt megszüntetni.

10. A MEGBÍZÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE

10.1. A Megbízó köteles a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi releváns adatot, dokumentumot, kimutatást és információt megfelelő időben a Szolgáltató rendelkezésére bocsátani.

10.2. A Megbízó felel az általa szolgáltatott adatok és dokumentumok pontosságáért, teljességéért és valóságáért.

10.3. A Szolgáltató jogosult a Megbízó által átadott információkra és dokumentumokra hagyatkozni, kivéve, ha azok hibás vagy valótlan volta számára nyilvánvaló.

10.4. Amennyiben a Megbízó késedelmesen vagy hiányosan szolgáltat adatot, az ebből eredő teljesítési késedelem nem minősül a Szolgáltató szerződésszegésének.

10.5. A Megbízó együttműködésének hiánya nem jogosítja fel a Megbízót arra, hogy az egyébként esedékes szolgáltatási díjat önkényesen visszatartsa.

11. KAPCSOLATTARTÁS

11.1. A Felek a kapcsolattartás módját az egyedi szerződésben határozzák meg.

11.2. A Felek közötti kommunikáció történhet különösen személyesen, telefonon, online megbeszélésen vagy elektronikus levélben.

11.3. A Megbízó köteles kapcsolattartási adatainak megváltozásáról a Szolgáltatót megfelelő időben értesíteni.

12. HATÁRIDŐK

12.1. A Szolgáltató a vállalt feladatokat az egyedi szerződésben vagy külön megállapodásban meghatározott határidő szerint teljesíti.

12.2. Amennyiben a teljesítéshez a Megbízó közreműködése szükséges, a teljesítési határidő a szükséges adatok és dokumentumok hiánytalan rendelkezésre bocsátásától számítandó, ha a Felek másként nem állapodnak meg.

12.3. A Szolgáltató nem felel olyan késedelemért, amely a Megbízó mulasztásából vagy a Szolgáltató ellenőrzési körén kívül eső okból következik be.

13. A SZOLGÁLTATÁS JELLEGE

13.1. A Szolgáltató által nyújtott üzleti, pénzügyi és működési szolgáltatások – eltérő kifejezett megállapodás hiányában – tanácsadási, elemzési, adminisztratív és döntés-előkészítő jellegűek.

13.2. A Megbízó vállalkozásának vezetésével, pénzügyeivel, munkavállalóival, beszerzéseivel és működésével kapcsolatos végleges döntéseket a Megbízó saját felelősségére hozza meg.

13.3. A Szolgáltató által adott javaslat nem minősül meghatározott üzleti eredményre vonatkozó garanciának.

14. SZAKMAI JOGOSULTSÁGHOZ KÖTÖTT TEVÉKENYSÉGEK

14.1. A Szolgáltató kizárólag olyan szakmai tevékenységet végez, amelynek végzésére jogszabály alapján jogosult.

14.2. A Szolgáltató szolgáltatása nem minősül automatikusan:

- könyvviteli szolgáltatásnak;
- könyvvizsgálatnak;
- adótanácsadásnak;
- ügyvédi vagy jogi képviseletnek;
- hatósági képviseletnek;
- vagy más, külön szakmai jogosultsághoz kötött szolgáltatásnak.

14.3. Amennyiben valamely feladat külön szakmai jogosultsággal rendelkező szakértő bevonását igényli, erről a Szolgáltató tájékoztatja a Megbízót.

15. A SZOLGÁLTATÓ FELELŐSSÉGE

15.1. A Szolgáltató a vállalt szolgáltatásokat a tőle elvárható szakmai gondossággal teljesíti.

15.2. A Szolgáltató nem garantál meghatározott:

- árbevétel-növekedést;
- nyereséget;
- költségsökkenést;
- üzleti eredményt;
- megtakarítást;

- munkavállalói teljesítményt;
- vagy más gazdasági eredményt.

15.3. A Szolgáltató által készített riportok, elemzések, kimutatások és javaslatok döntés-előkészítő jellegűek.

15.4. A Megbízó saját üzleti döntéseinek következményeiért maga felel.

15.5. A Szolgáltató nem felel a Megbízó által átadott hibás, hiányos vagy valótlan adatok alapján keletkezett hibaért, amennyiben az adat hibás volta a Szolgáltató számára nem volt felismerhető.

15.6. Jelen ÁSZF egyetlen rendelkezése sem értelmezhető úgy, hogy kizárná vagy korlátozná a Szolgáltató olyan felelősségét, amelynek kizárását vagy korlátozását jogszabály tiltja.

16. TITOKTARTÁS

16.1. A Felek kötelesek a szerződés teljesítése során tudomásukra jutott üzleti, pénzügyi, személyzeti, kereskedelmi és egyéb bizalmas információkat bizalmasan kezelni.

16.2. A bizalmas információk harmadik személy részére kizárólag:

- a másik Fél előzetes hozzájárulásával;
- jogszabályi kötelezettség alapján;
- vagy a szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben

adhatók át.

16.3. A titoktartási kötelezettség a szerződés megszűnését követően is fennmarad.

17. ADATKEZELÉS

17.1. A Szolgáltató a szerződés teljesítése során tudomására jutó személyes adatokat a hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli.

17.2. A személyes adatok kezelésének részletes szabályait a Szolgáltató külön **Adatkezelési Tájékoztatója** tartalmazza.

17.3. Amennyiben a Szolgáltató a Megbízó nevében és utasításai alapján a Megbízó által kezelt személyes adatokat kezel, és ennek jogszabályi feltételei fennállnak, a Felek szükség szerint külön adatfeldolgozási megállapodást kötnek.

18. SZELLEMI TULAJDON ÉS KNOW-HOW

18.1. A Szolgáltató által kialakított általános módszertanok, sablonok, elemzési rendszerek, munkafolyamatok, riportstruktúrák és egyéb szakmai know-how a Szolgáltató tulajdonában maradnak, illetve az azokra vonatkozó jogok a Szolgáltatót illetik meg.

18.2. A Megbízó a részére átadott szakmai anyagokat saját vállalkozásának belső működéséhez használhatja fel, az adott anyagra vonatkozó jogok és egyedi megállapodás keretei között.

18.3. A Megbízó a Szolgáltató előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül a Szolgáltató védett szakmai anyagait nem jogosult harmadik személy részére üzletszerűen értékesíteni vagy saját szolgáltatásaként továbbértékesíteni.

19. ALVÁLLALKOZÓ ÉS KÖZREMŰKÖDŐ

19.1. A Szolgáltató jogosult a szolgáltatás teljesítéséhez – az alkalmazandó jogszabályok és titoktartási, illetve adatvédelmi követelmények betartásával – közreműködőt vagy alvállalkozót igénybe venni.

19.2. Amennyiben a közreműködő bevonása személyes adatok kezelésével jár, a Szolgáltató az adatvédelmi szabályoknak megfelelően jár el.

20. A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA ÉS FELMONDÁSA

20.1. Az együttműködés határozott vagy határozatlan időre jöhet létre.

20.2. A konkrét időtartamot és rendes felmondási feltételeket az egyedi szerződés tartalmazza.

20.3. Határozatlan idejű havi együttműködés esetén – eltérő egyedi megállapodás hiányában – a szerződés **30 napos írásbeli felmondással** megszüntethető.

20.4. Súlyos szerződésszegés esetén a másik Fél jogosult a szerződést az egyedi szerződésben és a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint azonnali hatállyal megszüntetni.

20.5. Súlyos szerződésszegésnek minősülhet különösen:

- az ismétlődő vagy jelentős fizetési késedelem;
- az együttműködési kötelezettség súlyos megszegése;
- valótlan vagy megtévesztő adatok szándékos szolgáltatása;
- bizalmas információk jogosulatlan továbbítása;
- a másik Fél üzleti érdekeinek vagy jó hírnevének súlyos megsértése;
- jogellenes tevékenységre irányuló utasítás.

20.6. A szerződés megszűnése nem érinti a megszűnés időpontjáig keletkezett fizetési és elszámolási kötelezettségeket.

21. VIS MAIOR

21.1. Egyik Fél sem felel olyan szerződésszegésért, amelyet az ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható és észszerűen el nem hárítható körülmény okoz, a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint.

21.2. Az érintett Fél köteles a másik Felet az ilyen körülményről és annak várható következményeiről indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni.

22. PANASZOK ÉS VITÁS KÉRDÉSEK

22.1. A Megbízó a szolgáltatással kapcsolatos észrevételeit vagy panaszát az alábbi elérhetőségen jelezheti:

E-mail:

Levelezési cím:

22.2. A Felek az esetleges vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás és egyeztetés útján kísérik meg rendezni.

22.3. A Felek jogvitáira a magyar jog rendelkezései irányadók.

23. AZ ÁSZF MÓDOSÍTÁSA

23.1. A Szolgáltató jogosult jelen ÁSZF-et a jogszabályok keretei között módosítani.

23.2. Az új ÁSZF annak hatálybalépési időpontjától alkalmazandó az ezt követően létrejövő szerződésekre.

23.3. Már fennálló szerződésre az ÁSZF módosítása csak az egyedi szerződésben, jelen ÁSZF-ben és a hatályos jogszabályokban megengedett módon alkalmazható.

24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24.1. A jelen ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a magyar jog, különösen a Polgári Törvénykönyv mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.

24.2. Amennyiben jelen ÁSZF valamely rendelkezése érvénytelennek vagy végrehajthatatlannak bizonyul, ez önmagában nem érinti a többi rendelkezés érvényességét.

24.3. A Megbízó a szolgáltatás megrendelésével, illetve az egyedi szerződés aláírásával kijelenti, hogy a jelen ÁSZF megismerésére a szerződéskötést megelőzően lehetősége volt, annak rendelkezéseit elfogadja.

24.4. Az egyedi együttműködési szerződés, az elfogadott árajánlat és jelen ÁSZF együttesen határozza meg a Felek közötti szolgáltatási jogviszony feltételeit.

TE Business Consulting

„Minden fontos ügyében egy megbízható partner.”

www.tebusiness.hu

Hatályos: 2026.08.28.