

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről a **Pro Cultura Urbis Közalapítvány** (székhely: 1052 Budapest, Városház u. 9-11., adószám: 19667733-1-41, képviseli: [REDACTED] a továbbiakban: **Megrendelő**) másrészről a **Kurátor Alap- és Alapítványkezelő Kft.** (cégjegyzékszám: 01-09-061707, székhely: 1132 Budapest, Váci út 4., adószám: 10235856-2-41, képviseli: [REDACTED] ügyvezető, továbbiakban: **Vállalkozó**), **(együttesen a továbbiakban: Felek)** között a mai napon az alábbiak szerint:

1. A Szerződés tárgya

1.1. A Megrendelő ezennel megbízza a Vállalkozót a jelen Szerződés 1.3. pontjában foglalt feladatok ellátásával. A Vállalkozó a megbízást elfogadja.

1.2. Jelen szerződés az 1. számú és 2. számú mellékletekkel, és az azonosítási adatlappal együtt érvényes.

1.3. **A Vállalkozó a Szerződés alapján 2021. január 01-től a Megrendelő által választott alábbi feladatokat tartozik ellátni:**

a) Teljeskörű könyvelés

A teljeskörű könyvelési feladatok alatt a Felek a következő feladatok elvégzését értik:

- Megrendelő eszközeinek és forrásainak főkönyvi nyilvántartása;
- A számviteli törvény szerint előírt analitikus nyilvántartások vezetése;
- A költség- (ráfordítás) és az eredményszámlák folyamatos vezetése;
- Éves beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, közhasznúsági melléklet) elkészítése;
- éves adóbevallás határidőre történő elkészítése;

b) Bérszámfejtési feladatok

Bérszámfejtési feladatok alatt a Felek a következő feladatok elvégzését értik:

- A havi bérfeladás, munkahelyi jelentés alapján a munkavállalók bérének, megbízottak díjának, a levonásoknak, a kifizetendő nettó jövedelmek összegének a megállapítása;
- Bérszámfejtési összesítők, bérfizetési listák összeállítása;
- Társadalombiztosítási jelentések, összesítők (nyugdíjpénztárak felé történő elszámolások, egészségbiztosítási elszámolások) elkészítése;
- A Megrendelő által fizetendő adók és járulékok megállapítása, ezeknek a kötelezettségeknek a pénzügyi teljesítéséhez szükséges információk megadása;
- Egyéni és a Megrendelőre vonatkozó összesítő munkaügyi és bérügyi nyilvántartások vezetése;
- A munkavállaló, megbízott bejelentését a biztosítás kezdetére, a biztosításban bekövetkezett változásra vonatkozóan, illetve a jogviszony megszűnésével kapcsolatban;
- M30-as jelű éves jövedelemigazolások kiállítása és megküldése elektronikusan Megrendelő részére.

1.4. Szerződő felek rögzítik, hogy az 1.3. pontban felsorolt szolgáltatásokon kívül a Vállalkozó egyéb feladatok ellátását is vállalja külön megállapodás alapján, mely választható szolgáltatások részletezését jelen szerződés 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. Az együttműködés menete

Felek az alábbi együttműködési feltételekben állapodnak meg

2.1. Megrendelő vállalja, hogy a jelen Szerződésben vállalt könyvelési feladatok ellátásához szükséges és birtokában lévő valamennyi bizonylatot, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelően elkészített és aláírt szerződéseket, megállapodásokat folyamatosan, de legkésőbb tárgyévet követő hó 31. napjáig, a bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat (jelenléti ív, szerződések, stb.) legkésőbb tárgyhónap utolsó munkanapjáig a Vállalkozó rendelkezésére bocsátja. A Vállalkozó nem felel a Megrendelő késedelme miatt bekövetkezett esetleges kárért, következményekért, továbbá a hiányos, hibás bizonylatokért. A Vállalkozó vállalja, hogy a hiányos, hibás bizonylatok tényéről – a feltárást követően - a Megrendelőt tájékoztatja.

2.2. A Vállalkozó által vállalt feladatok ellátásához szükséges dokumentumok teljes körűségének, a bizonylatok hiánytalanságának biztosítása a Megrendelő feladata.

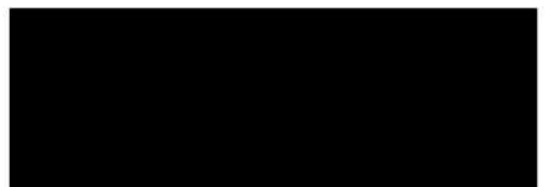
2.3. A Megrendelő a Vállalkozó részére átadott dokumentumokról átadás-átvételi okmányt köteles készíteni. A Vállalkozó részére át nem nyújtott dokumentumok hiányából eredő következmények a Megrendelőt terhelik.

2.4. A Megrendelő által a Vállalkozó részére átadott kimenő számlák tekintetében a számlákon szereplő számlaszámoknak hézagmentesnek kell lenniük, a rontott számláknak is szerepelniük kell a sorban. Ha valamely számla hiányzik, annak tényét az átadás-átvételi okmányon fel kell tüntetni, pótlása a Megrendelő feladata. Ha a hiányzó számla pótlására csak határidőn túl kerül sor és annak tartalmáról a Vállalkozónak tudomása nincs, a számla a feldolgozásból kimarad. Az ebből eredő jogkövetkezményekért a Megrendelő köteles helytállni.

2.5. Az éves beszámolóknak az illetékes szervek részére történő eljuttatása a Megrendelő feladata. A továbbítás módját a Megrendelő és a Vállalkozó közösen határozzák meg, a körülmények, előírások figyelembevételével.

2.6. A Megrendelő köteles minden hatóságtól kapott irat (értesítés, jegyzőkönyv, határozat stb.) másolatát haladéktalanul – azaz az átvételt követő 2 munkanapon belül- a Vállalkozónak továbbítani. A Vállalkozó az iratra 3 munkanapon belül, de az iratban szereplő határidő letelte előtt írásban megteszi észrevételeit. Abban az esetben, ha a Megrendelő nem időben továbbítja a kapott iratot a Vállalkozónak, a késedelemből eredő következmények (pl. mulasztási bírság) a Megrendelőt terhelik.

2.7. A könyvelt bizonylatok visszakereshető módon való rendszerezése a Vállalkozó feladata. A Vállalkozó a tárgyévi bizonylatokat legkésőbb a tárgyévet követő év beszámolójának elkészítéséig őrzi meg. Ezt követően, vagy már év közben is a Vállalkozóval való egyeztetés alapján, a Megrendelő gondoskodik a bizonylatok elszállításáról és a törvényekben előírt bizonylat megőrzési kötelezettsége is őt terheli.



2.8. A Vállalkozó a Megrendelő részére, annak üzleti tevékenységével összefüggő számviteli kérdésekben konzultációs lehetőséget díjazás mellett biztosít, melynek mindenkori mértékét a Vállalkozó honlapján teszi közzé.

3. Kapcsolattartás

Felek a kapcsolattartást az alábbiak szerint biztosítják.

3.1. A Vállalkozó a feldolgozásra átvett bizonylatokat, illetve a feldolgozott adatokat csak a Megrendelő – e szerződésben is rögzített – képviselőinek, illetve a képviselők által írásban meghatalmazott személyeknek adja ki, a kapcsolatot velük tartja.

3.2. A képviselő változását illetően a Felek kötelesek egymást haladéktalanul, írásban tájékoztatni. Vállalkozó felé, a Megrendelőnél rendelkezésre jogosultak nevét a 2. számú Melléklet tartalmazza. Az esetlegesen bekövetkező személyi változások miatt szükséges intézkedések megtételét a Megrendelő kezdeményezi és írásban 3 (három) munkanapon belül írásban közli a Vállalkozóval. Ez utóbbi elmaradásából adódó következmények a Megrendelőt terhelik, illetve a Vállalkozó mindaddig a 2. számú Mellékletben feltüntetett személyeket tekinti aláírásra jogosultnak, amíg a változásokról a Megrendelő a Vállalkozót hivatalosan nem értesíti.

3.3. A Megrendelő a Vállalkozóval történő kapcsolattartás céljából a 2. sz. mellékletben, illetve külön meghatalmazásban jelöli meg az általa felhatalmazott személyeket.

3.4. A Megrendelő által meghatalmazott személyek, illetve a Megrendelő érvényes és hatályos létesítő okiratában (társasági szerződésében, alapító okiratában, alapszabályában) szereplő tulajdonosok, vezető tisztségviselők, azok meghatalmazottai jogosultak – személyük igazolása után - a könyvelésbe a Vállalkozó irodájának ügyfélfogadási idejében betekinteni.

3.5. A Megrendelő kezdeményezheti a Vállalkozó tagja, alkalmazottja részére eseti vagy állandó meghatalmazás adását az adóbevallások, adatszolgáltatások elektronikus úton történő teljesítésére vonatkozóan. Az eseti vagy állandó meghatalmazás csak akkor lép életbe, ha azt a meghatalmazott és a Vállalkozó (mint gazdasági társaság) vezetője is írásban, aláírásával igazoltan elfogadja, s azt a hatóságok felé bejelentik.

3.6. A Vállalkozónak jogában áll az eseti vagy állandó meghatalmazást nem elfogadni, vagy meglévő meghatalmazást visszaadni. A Vállalkozó (Meghatalmazott) a meghatalmazást egyoldalú nyilatkozattal írásban felmondhatja, amely esetben a meghatalmazás a felmondást közlő ajánlott levél postai feladását követő 3 munkanapon belül szűnik meg. Ez utóbbi esetben a Vállalkozó gondoskodik arról, hogy a meghatalmazás tényének a visszavonása az illetékes hatóságoknak bejelentésre kerüljön.

3.7. A Feleket a jelen Szerződésben foglaltak teljesítése keretében tudomására jutott információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Harmadik személy előtt a Vállalkozót a Megrendelő bárminemű adatai vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.

3.8. Úgy a Megrendelő, mint a Vállalkozó e szerződés aláírásával megengedi, hogy a másik fél referencia-listáján szerepeltesse őt.

4. Díjazás

4.1. A Vállalkozó az alábbi díjakat számlázza Megrendelő felé:

a) **Könyvelés díja havonta 27.000.- Ft + ÁFA/hó, azaz Huszonhétezer forint + ÁFA/hó**

b) **A bérszámfejtés díja számfejtésenként 3.800.-Ft + ÁFA, azaz Háromezer-nyolcszáz forint + ÁFA**

Elektronikus bevételek elkészítésének és Hatóság felé történő továbbításának díja havonta 1.500.- Ft + ÁFA, azaz Egezer-ötszáz forint + ÁFA

c) **Az éves beszámoló elkészítéséért további - az a.) pontban meghatározott könyvelési díjjal azonos - egy havi díjat számláz.**

4.2. A Vállalkozó jogosult a munka elvégzése során felmerült nyomtatvány, illeték és postaköltségeket a felhasználás hónapjára vonatkozóan továbbszámlázni a Megrendelő felé.

4.3. A Vállalkozó jogosult a Megrendelő hibájából, késedelméből származó – a szerződéses időszakra vonatkozó - önellenzések miatti módosított bevételek elkészítéséért külön vállalkozói díjat felszámítani, melynek díja bevételekneként 5.000.- Ft + ÁFA, azaz Ötezer forint + ÁFA.

4.4. A vállalkozói díjat 2021. gazdasági év vonatkozásában Vállalkozó jogosult 2021. november 30-áig, egy összegben számlázni. 2022. január 01. napjától a Vállalkozó az éves díjat két részletben jogosult számlázni tárgyév június 30-ig, illetve tárgyév december 31-ig. Megrendelő a vállalkozói díjat 8 napos fizetési határidővel átutalással teljesíti Vállalkozó számlájára.

Az éves beszámoló elkészítéséért meghatározott díjat a Vállalkozó a beszámoló elkészítését követően jogosult számlázni a Megrendelő felé.

4.5. Amennyiben a Megrendelő az aktuális hónapban a könyvelési anyagot nem adja át Vállalkozónak, a Vállalkozó a munka elvégzésétől függetlenül a jelen szerződésben meghatározott esedékességgel jogosult számlázni.

4.6. Amennyiben a Megrendelő a Vállalkozó által elkészített munkát az egyeztetett időpontban nem veszi át, úgy a késedelmes teljesítés a Megrendelő hibájából ered és a fizetési határidő az eredeti határidővel kezdődik. A Vállalkozó az 1.3 pontban meghatározott feladatok elvégzését mindaddig felfüggesztheti, míg a Megrendelőnek kiegyenlített számlája van. Az ebből eredő jogkövetkezmények a Megrendelőt terhelik.

4.7. A szerződő Felek a fenti kezelési díjat (díjakat) félévente felülvizsgálják és jelen szerződés módosításával, külön megegyezés alapján felemelik, ha

- a könyvelési anyag mennyisége tartósan és jelentősen megemelkedik,
- jogszabályi vagy egyéb változás következtében a feldolgozási igény jelentősen megnő.



5. Felelősségi kérdések

5.1. A bizonylatok határidőn túli rendelkezésre bocsátásából eredő mindennemű késedelem a Megrendelő felelőssége, veszélye és kára.

5.2. A Megrendelő által rendelkezésre bocsátott, alakilag megfelelő bizonylatok, okmányok tartalmáért, a mögöttük lévő gazdasági események valódiságáért a Vállalkozó semminemű felelősséget nem vállal, a teljesítésigazolás valódiságát nem vizsgálja, nem vizsgálhatja. A Vállalkozó nem felel azon károkért, amelyek abból adódtak, hogy a Megrendelő által közölt információk, adatok és bizonylatok nem a valóságnak és az előírásoknak megfelelőek, helytelenek voltak, vagy nem megfelelő időben kerültek a Vállalkozóhoz.

5.3. A Megrendelő köteles az ő személyes késedelméből vagy hibájából keletkező többletköltségeket - külön megállapodás, illetve kalkuláció szerinti mértékben – megtéríteni a Vállalkozó részére.

5.4. A Vállalkozó által vezetett nyilvántartások egyezőségéért, a bevallások, beszámolók pontos, határidőre történő elkészítéséért a Vállalkozó felelősséget vállal. Az adatfeldolgozás hibájából eredő károkért a helytállási kötelezettség a Vállalkozót terheli. A Vállalkozó megtéríti azon károkat, amelyek kizárólagosan az ő hibájából, késedelméből származnak.

5.5. A Vállalkozó köteles az általa esetlegesen okozott hibáit, hiányosságait legkésőbb annak felfedezésétől számított 5 munkanapon belül felülbírálni és korrigálni.

5.6. A Vállalkozó kijelenti, hogy rendelkezik a tevékenységéhez szükséges felelősségbiztosítással. A Vállalkozó anyagi felelőssége a biztosító által elismert mértékig terjedhet.

5.7. A Vállalkozó megtagadhatja azon tételek lekönyvelését, amelyek véleménye szerint, nincsenek kellőképpen alátámasztva (például szerződéssel, stb.), illetve amelyek pénzmosásra, pénzmosásban történő közreműködésre, annak segítésére utalnak. Amennyiben a Megrendelő véleménye ezen tételek tekintetében eltér, a Vállalkozó ezeknek a tételeknek a könyvelését a Megrendelő által cégszerűen aláírt, a lekönyvelendő bizonylatra/számlára való hivatkozással, vagy az adott bizonylaton/számlán tett írásos utasítás alapján végzi el.

5.8. A Megrendelő tudomással bír arról, hogy Vállalkozót a Pénzmosási törvény bizonyos jelentések megtételére kötelezi.

5.9. A Vállalkozó az éves beszámoló összeállításához „Teljességi nyilatkozatot” kérhet a Megrendelőtől.

5.10. Vállalkozó az 1. pontban rögzített feladatok ellátásához szükséges iratokat, telephelyén a Megrendelő tárgyévét megelőző évre és tárgyévi üzleti évre vonatkozóan őrzi és hatósági vagy belső ellenőrzés esetén rendelkezésre bocsátja a Megrendelő írásbeli felhatalmazása alapján.

5.11. Harmadik személyekkel szemben a Vállalkozót a Megrendelő bárminemű adatai vonatkozásában, továbbá a Megrendelővel bármilyen szerződéses kapcsolatban álló magánszemélyek és társaságok adataira titoktartási kötelezettség terheli, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik. A titoktartási kötelezettség magába foglalja azt, hogy a Vállalkozó a rendelkezésére jutott adatokat, információkat harmadik félnek nem adja tovább, illetve azon adatok felhasználásával nem hajt végre olyan tranzakciót, amelyre a Megrendelő nem utasítja.

Ez alól a kötelezettség alól a Vállalkozót csak a Megrendelő egyidejű írásos rendelkezése, vagy bünyügyi nyomozóhatóság, bíróság Megrendelőre vonatkozó házkutatási parancsa, végzése, illetve a pénzmosásról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény előírásainak betartása menti fel.

5.12. Amennyiben a Megrendelő működésével és/vagy jelen Szerződésben foglaltakkal kapcsolatban bármilyen olyan esemény következik be, amely hatással van a jelen Szerződésből eredő kötelezettségek teljesítésére, akkor azt a Megrendelő köteles a változást követő 3 (három) munkanapon belül a Vállalkozó tudomására hozni, és az ezzel kapcsolatos módosított dokumentumokat a Vállalkozó részére megküldeni.

6. A szerződés hatálya

6.1. Ezen szerződés a Felek egybehangzó akaratával jött létre, mindkét oldali aláírást követően határozatlan időre érvényes.

6.2. Ezen Szerződés közös megegyezéssel bármikor módosítható. A Szerződés kizárólag írásban tett nyilatkozattal, 2 (kettő) hónapos felmondási határidővel bármely fél részéről felmondható. A Vállalkozó jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani, amennyiben a Megrendelő az esedékes díjfizetést, az esedékességet követő 30 napon belül nem teljesíti. Mindkét fél jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani, amennyiben a másik fél súlyos szerződésszegő magatartást tanúsít, s felszólításra azt nem indokolja, vagy a szerződésszegés módja, súlya a felszólítást indokolatlanná teszi.

6.3. A felmondási idő alatt a Vállalkozó a 4. pontban megjelölt díjazásra akkor is jogosult, ha a felmondási idő alatt a Megrendelő a Vállalkozó munkájára nem tart igényt.

7. Záró rendelkezések

7.1. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók.

7.2. A Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Szerződésből származó esetleges vitáikat egyeztetéssel békés úton rendezik, melynek eredménytelensége esetén kikötik a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét.

Budapest, 2021. október 25.



1. számú Melléklet
a Pro Cultura Urbis Közalapítvány, mint Megrendelő és
a Kurátor Alap- és Alapítványkezelő Kft., mint Vállalkozó között
2021. október 25-én kelt Vállalkozási Szerződéséhez

A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés **1.3. pontjában vállalt szolgáltatások különösképpen nem tartalmazzák az alábbiakat**, melyre a Felek külön megállapodást köthetnek.

alakuló civil szervezet (Alapítvány, Egyesület) létesítő dokumentumainak előkészítése
működő civil szervezet (Alapítvány, Egyesület) létesítő okirat módosítása
Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, aktualizálása
gazdálkodási szabályzatok összeállítása (Számviteli Politika, Számlarend, Számlatükör)
egyéb szabályzatok összeállítása (Leltározási Szabályzat, pénzkezelési szabályzat, értékelési szabályzat, befektetési szabályzat)
titkársági feladatok ellátása
pályázatírás, pályázati költségvetés készítése
KOZ bevallás készítése
képviselő NAV-nál, Önkormányzatnál, KSH-nál
Elektronikus utalások előkészítése
Papír alapú utalások előkészítése
Számlázás a megrendelő nevében (számla kiállítása, nyomtatása 2 példányban)
A szervezet partnereivel való kapcsolattartás, egyeztetés
Az üzleti partnerek létezéséről, azok gazdálkodásának, tevékenységének a korlátozásáról (pl. adószám-felfüggesztés, felszámolás alatt, stb.), adatainak valódiságtartalmáról, megbízhatóságáról szóló információk összegyűjtése
Olyan statisztikai célt szolgáló adatok biztosítása, amelyek nem nyerhetők ki a könyvelésből
A szervezetnél dolgozó munkatársak önadózást választó személyek privát szja bevallásának elkészítése
A készpénz kifizetések ügyletenkénti értékhatárának figyelése, jelentése
Könyvelési dokumentumok szállítása
Dokumentumok fénymásolása

A felsorolt szolgáltatások és további e szerződésben nem szereplő szolgáltatások díja a www.kurator.hu oldalon kerül meghatározásra.



2. számú Melléklet
a Pro Cultura Urbis Közalapítvány, mint Megrendelő és
a Kurátor Alap- és Alapítványkezelő Kft., mint Vállalkozó között
2021. október 25-én kelt Vállalkozási Szerződéséhez

Hivatkozva a 2021. október 25-én kelt Vállalkozási Szerződés 3.2. pontjában foglaltakra, a Megrendelő részéről a Vállalkozó felé rendelkezésre az alábbi személyek jogosultak:

képviselő
tiszttség

tiszttség

Budapest, 2021. október 25.

Szolgáltató neve: Kurátor Alap- és Alapítványkezelő Kft.
címe: 1132 Budapest, Váci út 4.

Ügyfél neve: Pro Cultura Urbis Közalapítvány
címe: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

ÜGYFÉL -ÁTVILÁGÍTÁSI ADATLAP
a 2017. évi LIII. törvény 7. §-ban előírt kötelezettség végrehajtásához
(formanyomtatvány)

I. Az ügyfél nevében vagy képviselőjében eljáró természetes személy adatai:
(Képviselési jogosultságot minden esetben ellenőrizni szükséges)

1. családi és utónév:
- születési név:
- házassági név:
2. lakcím:
3. állampolgárság:
4. azonosító okmány száma, annak típusa:

5. külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helye:

6. Születési hely, idő:
7. anyja születési neve:
8. családi és utónév:
- születési név:
- házassági név:
2. lakcím:
3. állampolgárság:
4. azonosító okmány száma, annak típusa:

5. külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helye:

6. Születési hely, idő:
7. anyja születési neve:

II. A tényleges tulajdonos (több tényleges tulajdonos esetén mindegyik tekintetében külön-külön kitöltendő)

(Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél képviselője köteles írásban nyilatkozni a gazdálkodó tényleges tulajdonosainak alábbi adatairól)

1. családi és utónév: _____
születési név: _____
házassági név: _____
2. lakcím: _____
3. állampolgárság: _____
4. ügyfél szervezetben tulajdoni hányad: _____
5. azonosító okmány száma, annak típusa: _____
6. külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helye: _____
7. Születési hely, idő: _____
8. anyja születési neve: _____
9. családi és utónév: _____
születési név: _____
házassági név: _____
10. lakcím: _____
11. állampolgárság: _____
12. ügyfél szervezetben tulajdoni hányad: _____
13. azonosító okmány száma, annak típusa: _____
14. külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helye: _____
15. Születési hely, idő: _____
16. anyja születési neve: _____

Az adatok rögzítése az ügyfél Pmt. 8. §-ban meghatározott írásbeli nyilatkozatának mellőzésével történt

vagy

Az adatok rögzítése az ügyfél Pmt. 8. §-ban meghatározott írásbeli nyilatkozatának mellőzésével történt

III. Egyéb

1. üzleti kapcsolat esetén a szerződés:

típusa: _____

tárgya: _____

időtartama: _____

2. a teljesítés körülményei (hely, idő, mód):

Adatlap elkészítésének (adatok módosításának) dátuma:

NYILATKOZAT

Alulírott [REDACTED] (an.: [REDACTED] született: [REDACTED]
 [REDACTED], lakik: [REDACTED] jelen nyilatkozat aláírásával
 kijelentem, hogy hozzájárulok személyes irataimnak a Kurátor Alap- és Alapítványkezelő
 Kft. által az alábbi tájékoztatás szerint történt lemásolásához, tárolásához.

A Kurátor Alap- és Alapítványkezelő Kft-vel szerződő jogi személy vezető
 tisztségviselőjének személyes iratairól (személyi igazolvány, lakcímet igazoló hatósági
 igazolvány) másolatokat az ügyfelek kiszolgálásának biztonságosabbá tétele érdekében,
 valamint a 2017. évi LIII. tv. 7. § (8) bekezdésének előírásának megfelelően készíti.

A másolatok csak az ügyfél személyazonosságának és személyi adatainak ellenőrzése céljából
 használja fel. A másolat készítése elősegíti az azonosító okmánnal való jogosulatlan
 visszaélések megakadályozását. Másolat készítésére kizárólag az ügyfél hozzájárulásának
 birtokában kerülhet sor. A Kurátor Alap- és Alapítványkezelő Kft. a másolatokat az üzleti
 kapcsolat fennállása idején, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján az üzleti kapcsolat
 megszűnését követő 10 (tíz) évig őrzi meg, mely idő leteltét követően azokat megsemmisíti.

A Kurátor Alap- és Alapítványkezelő Kft. a másolatokat – a vonatkozó jogszabályok által arra
 feljogosított szervek kifejezetten erre irányuló megkereséseit kivéve – harmadik személyek
 részére – nem továbbítja.

Kelt: Budapest, 2021. október 25.

[REDACTED]

Előttünk, mint Tanúk előtt:

.....

.....

.....

Melléklet: - személyazonosító igazolvány
 - lakcímkártya