

# Általános Szerződési Feltételek

## Siker Navigátor Kft.

Hatályos: 2026. július 1.

### 1. Általános rendelkezések

Jelen Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: „ÁSZF”) a Siker Navigátor Kft., 8060 Mór, Ezerjő utca 50. szám alatti székhelyű korlátolt felelősségű társaság] (a továbbiakban: „Szolgáltató”) által nyújtott szakmai szolgáltatások igénybevételének feltételeit szabályozzák.

#### 1.1. A Szolgáltató adatai

Cégnév:	Siker Navigátor Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely:	8060 Mór, Ezerjő utca 50.
Cégjegyzékszám:	07-09-037579
Adószám:	33050849-2-07
Bankszámlaszám:	12042847-02186567-00100008
E-mail cím:	<a href="mailto:kapcsolat@siker-navigator.hu">kapcsolat@siker-navigator.hu</a>
Telefonszám:	+36 70 587 1781
Képviselő:	Ottóné Rébék-Nagy Szilvia ügyvezető

#### 1.2. Az ÁSZF hatálya

Jelen ÁSZF hatálya kiterjed a Szolgáltató által nyújtott valamennyi szakmai szolgáltatásra, különösen:

- könyvelési szolgáltatásokra,
- pénzügyi és számviteli szemléletfejlesztésre,
- kontrolling támogatásra,
- vezetői működést támogató szolgáltatásokra,
- vezetőfejlesztési alkalmakra,
- workshopokra,
- online szakmai konzultációkra,
- stratégiai szemléletfejlesztési folyamatokra,
- egyéni és csoportos fejlesztési alkalmakra,
- online képzésekre és digitális szakmai tartalmakra.

A jelen ÁSZF a Szolgáltató és az ügyfél (a továbbiakban: „Ügyfél”) közötti valamennyi jogviszony részét képezi, kivéve, ha a felek ettől írásban eltérnek.

---

## **2. Fogalommeghatározások**

### **2.1. Szolgáltató**

A Siker Navigátor Kft., amely jelen ÁSZF szerinti szolgáltatásokat nyújt.

### **2.2. Ügyfél**

Az a jogi személy, gazdálkodó szervezet vagy természetes személy, aki a Szolgáltató szolgáltatásait igénybe veszi.

### **2.3. Szolgáltatás**

Minden olyan szakmai tevékenység, amelyet a Szolgáltató az Ügyfél részére nyújt, különösen könyvelési, kontrolling, vezetői szemléletfejlesztési, működéstámogató, workshop vagy online szakmai szolgáltatás.

### **2.4. Online alkalom**

Minden olyan szakmai egyeztetés, workshop, vezetőfejlesztési alkalom vagy konzultáció, amely elektronikus kommunikációs platformon keresztül történik.

### **2.5. Workshop**

Olyan egyéni vagy csoportos szakmai fejlesztési alkalom, amely vezetői, pénzügyi, kontrolling vagy működési szemléletfejlesztési célból valósul meg.

### **2.6. Digitális tartalom**

Minden elektronikus formában átadott szakmai anyag, dokumentum, prezentáció, modell, videó, oktatási anyag vagy egyéb szellemi alkotás.

### **2.7. Írásbeli kommunikáció**

Írásbeli kommunikációnak minősül különösen:

- postai levél,
- e-mail,
- elektronikus dokumentum,
- elektronikus szerződés,
- elektronikus visszaigazolás.

---

## **3. A szolgáltatások jellege**

### **3.1.**

A Szolgáltató által nyújtott szolgáltatások elsődleges célja:

- a pénzügyi és működési összefüggések megértésének támogatása,

- vezetői szemléletfejlesztés,
- rendszerszintű működési átláthatóság elősegítése,
- pénzügyi és kontrolling szemlélet kialakítása,
- működési tudatosság erősítése,
- vezetői fejlődés támogatása.

### **3.2.**

A Szolgáltató nem hoz döntéseket az Ügyfél helyett, nem jár el ügyvezetőként vagy döntéshozóként.

### **3.3.**

A Szolgáltató szolgáltatásai edukációs, fejlesztési és szemléletformáló jellegűek.

### **3.4.**

A Szolgáltató tevékenysége nem minősül:

- befektetési tanácsadásnak,
- jogi tanácsadásnak,
- pszichológiai vagy egészségügyi szolgáltatásnak,
- pszichoterápiának,
- klinikai szakpszichológiai tevékenységnek.

### **3.5.**

A vezetői fejlesztési, coaching és workshop jellegű alkalmak nem helyettesítik pszichológus, pszichiáter vagy más egészségügyi szakember tevékenységét.

### **3.6.**

A Megbízott által nyújtott coaching és vezetőfejlesztési szolgáltatás nem minősül pszichológiai, pszichoterápiás, mentálhigiénés vagy egészségügyi szolgáltatásnak, és nem helyettesít orvosi, pszichológiai vagy terápiás ellátást.

---

## **4. A szerződés létrejötte**

### **4.1.**

A szerződés létrejöhet:

- írásbeli megállapodással,
- elektronikus levélváltással,
- ajánlat elfogadásával,
- egyedi szolgáltatási szerződés útján.

**4.2.**

Az Ügyfél a szolgáltatás megrendelésével elfogadja jelen ÁSZF rendelkezéseit.

**4.3.**

A Szolgáltató jogosult egyedi szerződésben a jelen ÁSZF rendelkezéseitől eltérni.

**4.4.**

Eltérés esetén az egyedi szerződés vagy specifikáció rendelkezései elsőbbséget élveznek a jelen ÁSZF rendelkezéseivel szemben.

#### **4.5.**

A felek közötti hivatalos kommunikáció elsődleges csatornája az e-mail. A Szolgáltató a beérkezett üzenetekre legkésőbb **72 órán belül** válaszol munkanapokon. A felek kötelesek működő és rendszeresen ellenőrzött e-mail címet fenntartani.

---

## **5. Az Ügyfél jogai és kötelezettségei**

#### **5.1.**

Az Ügyfél köteles a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokat, dokumentumokat és információkat határidőben, pontosan és valósághűen átadni.

#### **5.2.**

Az Ügyfél felel az átadott dokumentumok, bizonylatok és adatok valóságtartalmáért.

#### **5.3.**

Az Ügyfél köteles együttműködni a Szolgáltatóval a szolgáltatás teljesítése során.

#### **5.4.**

Késedelmes vagy hiányos dokumentumátadás esetén a Szolgáltató jogosult:

- a teljesítési határidők módosítására,
- a teljesítést felfüggeszteni,
- az ebből eredő többletköltségeket érvényesíteni.

#### **5.5.**

Az Ügyfél köteles biztosítani az online alkalmazás technikai feltételeit, különösen:

- megfelelő internetkapcsolatot,
  - működő kamerát és mikrofont,
  - biztonságos hozzáférést.
- 

## **6. A Szolgáltató jogai és kötelezettségei**

#### **6.1.**

A Szolgáltató köteles a szolgáltatásokat szakmai gondossággal és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően nyújtani.

#### **6.2.**

A Szolgáltató jogosult alvállalkozó vagy közreműködő bevonására.

### **6.3.**

A Szolgáltató az általa bevont alvállalkozók és közreműködők tevékenységéért úgy felel, mintha a szolgáltatást maga nyújtotta volna. Az Ügyfél az alvállalkozónak közvetlen utasítást nem adhat.

### **6.4.**

A Szolgáltató jogosult a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges kommunikációs és informatikai rendszerek megválasztására.

### **6.5.**

A Szolgáltató jogosult a szolgáltatás teljesítését megtagadni vagy felfüggeszteni, ha:

- az Ügyfél nem működik együtt,
- az Ügyfél késedelembe esik,
- az Ügyfél jogszabályba ütköző utasítást ad,
- a szükséges dokumentumok nem állnak rendelkezésre.

---

## **7. Könyvelési és számviteli szolgáltatásokra vonatkozó külön szabályok**

### **7.1.**

A könyvelési tevékenységet a Szolgáltató mérlegképes könyvelői regisztrációval rendelkező szakember közreműködésével végzi.

### **7.2.**

A Szolgáltató kizárólag az Ügyfél által átadott dokumentumok és információk alapján végzi a könyvelési tevékenységet. A Szolgáltató nem köteles az Ügyfél által átadott dokumentumok valódiságát vizsgálni.

### **7.3.**

Az Ügyfél köteles a gazdasági eseményekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőben átadni.

### **7.4.**

A Szolgáltató nem felel:

- a késedelmes dokumentumátadásból,
- a hibás vagy hiányos adatszolgáltatásból,
- az eltírt gazdasági eseményekből,
- az Ügyfél által szolgáltatott hibás adatokból

eredő következményekért.

**7.5.**

A Szolgáltató jogosult a teljesítési határidők módosítására, amennyiben az Ügyfél késedelmesen vagy hiányosan szolgáltat adatot.

---

## **8. Online szolgáltatások és digitális tartalmak**

### **8.1.**

A Szolgáltató online alkalmakat különösen az alábbi platformokon keresztül tarthat:

- Microsoft Teams,
- telefon,
- e-mail,
- egyéb elektronikus kommunikációs platform.

### **8.2.**

Az online alkalmak során felmerülő technikai problémák esetén a felek kötelesek együttműködni a szolgáltatás folytatása érdekében.

### **8.3.**

Az online alkalmak rögzítése kizárólag a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulásával történhet.

### **8.4.**

A Szolgáltató jogosult digitális szakmai anyagok, workshop anyagok és jövőbeni online képzési tartalmak biztosítására.

### **8.5.**

A digitális tartalmakhoz való hozzáférés biztosítását követően az Ügyfél elállási joga – a tartalom jellegére tekintettel – nem gyakorolható.

A digitális tartalomhoz biztosított hozzáférés személyes, nem átruházható, és kizárólag az Ügyfél saját belső működésében használható fel.

---

## **9. Díjazás és fizetési feltételek**

### **9.1.**

A szolgáltatások díjazását a felek egyedi megállapodásban vagy ajánlatban rögzítik.

### **9.2.**

A Szolgáltató jogosult a díjak módosítására, különösen:

- jogszabályváltozás,
- infláció,
- szolgáltatási kör bővülése,
- az Ügyfél késedelme vagy többletigénye esetén.

A díjmódosításról a Szolgáltató az Ügyfelet írásban értesíti. A módosított díjak a közlést követő 30. naptól alkalmazandók.

**9.3.**

A Szolgáltató számláit banki átutalással kell kiegyenlíteni.

**9.4.**

A fizetési határidő eltérő megállapodás hiányában 8 nap.

**9.5.**

Késedelmes fizetés esetén a Szolgáltató jogosult a mindenkori jogszabály szerinti késedelmi kamat felszámítására.

**9.6.**

A Szolgáltató jogosult a szolgáltatás nyújtását felfüggeszteni lejárt tartozás esetén.

**9.7.**

A számlázás elektronikus úton történik.

A Szolgáltató a számlázáshoz a következő rendszereket használhatja:

- Kulcs-Soft,
- elektronikus banki rendszerek,
- kapcsolódó pénzügyi adminisztrációs rendszerek.

---

## **10. Lemondás és időpontmódosítás**

**10.1.**

Az online vagy személyes alkalmak lemondását az Ügyfél köteles legalább 48 órával az egyeztetett időpont előtt jelezni.

**10.2.**

48 órán belüli lemondás esetén a Szolgáltató jogosult az alkalom díjának legfeljebb 100%-át felszámítani.

**10.3.**

Amennyiben az Ügyfél az egyeztetett alkalmon nem jelenik meg, a Szolgáltató jogosult az alkalom teljes díját felszámítani.

**10.4.**

A Szolgáltató jogosult az időpont módosítására rendkívüli körülmények esetén.

---

## **11. Felelősségkorlátozás**

### **11.1.**

A Szolgáltató szolgáltatásai a pénzügyi, működési és vezetői összefüggések megértésének támogatását szolgálják.

### **11.2.**

Az Ügyfél a saját üzleti, pénzügyi és vezetői döntéseit önállóan hozza meg, azok következményeiért kizárólag az Ügyfél felel.

### **11.3.**

A Szolgáltató nem vállal garanciát:

- konkrét üzleti eredményre,
- profitnövekedésre,
- szervezeti fejlődésre,
- gazdasági eredményességre,
- piaci teljesítményre.

### **11.4.**

A Szolgáltató felelőssége nem terjed ki:

- harmadik fél döntéseire,
- jogszabályváltozások következményeire,
- hatósági döntésekre,
- vis maior eseményekre,
- az Ügyfél hibás vagy hiányos adatszolgáltatására.

---

## **12. Titoktartás**

### **12.1.**

A felek kötelesek a szolgáltatás során tudomásukra jutott üzleti, pénzügyi és működési információkat bizalmasan kezelni.

### **12.2.**

A titoktartási kötelezettség a szerződés megszűnését követően is fennmarad.

### **12.3.**

A Szolgáltató az Ügyfél nevét referenciaként kizárólag előzetes írásbeli hozzájárulás alapján használhatja.

---

## **13. Szellemi tulajdon**

### **13.1.**

A Szolgáltató által átadott:

- workshop anyagok,
- modellek,
- dokumentumok,

- prezentációk,
- vezetői és kontrolling keretrendszerek,
- digitális tartalmak,
- oktatási anyagok,
- módszertanok

szerzői jogi védelem alatt állnak.

### **13.2.**

Az Ügyfél a Szolgáltató írásbeli hozzájárulása nélkül nem jogosult az anyagokat:

- másolni,
- továbbadni,
- értékesíteni,
- nyilvánosan közzétenni,
- üzletszerűen felhasználni.

---

## **14. Adatkezelés**

### **14.1.**

A Szolgáltató a személyes adatok kezelését külön Adatvédelmi Tájékoztatóban szabályozza.

### **14.2.**

A Szolgáltató adatfeldolgozókat vehet igénybe, különösen:

- Microsoft,
- RackForest,
- Kulcs-Soft,
- elektronikus levelezési és felhőszolgáltatók.

### **14.3.**

A Szolgáltató az Ügyfél adatait biztonságos, jelszóval védett, hozzáférés-korlátozott rendszerekben kezeli. A Szolgáltató minden ésszerű technikai és szervezési intézkedést megtesz az adatvesztés, jogosulatlan hozzáférés vagy adatkárosodás megelőzése érdekében. Adatbiztonsági incidens esetén a Szolgáltató haladéktalanul értesíti az Ügyfelet.

---

## **15. Vis maior**

### **15.1.**

Vis maiorak minősül minden olyan esemény, amely a felek ellenőrzési körén kívül esik és a szolgáltatás teljesítését akadályozza.

**15.2.**

Vis maior esetén a felek kötelesek egymást haladéktalanul értesíteni.

---

## 16. A szerződés megszűnése

### 16.1.

A felek a szerződést közös megegyezéssel bármikor megszüntethetik.

### 16.2.

Bármely fél jogosult a szerződést 30 napos felmondási idővel írásban felmondani.

### 16.3.

Súlyos szerződésszegés esetén a szerződés azonnali hatállyal felmondható.

### 16.4.

A szerződés megszűnését követően a Szolgáltató az Ügyfél dokumentumait és adatait legfeljebb 5 évig őrzi meg, kivéve, ha jogszabály hosszabb megőrzési időt ír elő.

A megőrzési idő leteltét követően a dokumentumok biztonságos törlésre vagy megsemmisítésre kerülnek.

Az Ügyfél kérésére a Szolgáltató a dokumentumokat elektronikus úton visszaszolgáltatja.

---

## 17. Panaszkezelés, irányadó jog és illetékesség pontosítása

### 17.1.

Az Ügyfél a szolgáltatással kapcsolatos panaszát írásban, a [kapcsolat@siker-navigator.hu](mailto:kapcsolat@siker-navigator.hu) e-mail címen nyújthatja be. A Szolgáltató a panaszt a beérkezéstől számított 30 napon belül kivizsgálja és írásban megválaszolja.

A Szolgáltató a panaszról és annak kezeléséről nyilvántartást vezet. Amennyiben a panasz nem rendezhető, az Ügyfél jogosult a hatályos jogszabályok szerinti békéltető testülethez fordulni.

### 17.2.

A jelen ÁSZF-re és a felek közötti jogviszonyra a magyar jog az irányadó. A felek a jogviták elbírálására a Szolgáltató székhelye szerint illetékes **Székesfehérvári Városi Bíróság** kizárólagos illetékességét kötik ki.

---

## 18. Jogviták rendezése

### 18.1.

A felek törekednek a vitás kérdések békés rendezésére.

## **18.2.**

Amennyiben a felek a vitát tárgyalásos úton nem tudják rendezni, a magyar jog szabályai az irányadók.

---

## **19. Záró rendelkezések**

### **19.1.**

A Szolgáltató jogosult jelen ÁSZF módosítására.

### **19.2.**

A módosított ÁSZF a közzététel napjától hatályos.

### **19.3.**

Jelen ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar jogszabályok rendelkezései irányadók.

Siker Navigátor Kft.  
Ottóné Rébék-Nagy Szilvia  
ügyvezető