

# A MAGYAR KÖNYVVIZSGÁLÓI KAMARA SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI SZABÁLYZATA

A küldöttgyűlés elfogadta 1998. április 25-én.  
Módosítva lett 2001. december 15-én, 2004. április 24-én, 2005. április 23-án és 2005. december 3-án.  
A 2005. december 3-án elfogadott módosítások 2006. február 1-jén lépnek hatályba.

## I. fejezet

### A továbbképzés fajtái, célkitűzései

- (1) A szakmai továbbképzés célja annak biztosítása, hogy a kamara tagjai munkájuk végzéséhez naprakész, magas színvonalú, korszerű elméleti ismeretekkel, továbbá az ismeretek gyakorlati alkalmazására vonatkozó képességekkel rendelkezzenek.
- (2) A MKVK általános és speciális továbbképzéseket szervez tagjai részére.
- (3) Az általános továbbképzés célja a tagok könyvvizsgálati ismereteinek, könyvvizsgálati módszereinek fejlesztése, egységesítése.
- (4) A speciális oktatás célja a könyvvizsgálati tevékenység egyes - speciális - területein alkalmazandó könyvvizsgálati eljárások, módszerek elsajátítása, sajátos számviteli, társasági adózási szabályozások megismerése.
- (5) A továbbképzés egyes fajtáinál a képzés meghirdetésekor közölni kell a tanfolyam célkitűzéseit is. Egy-egy adott időszak továbbképzésének irányelveit és fő célkitűzéseit a MKVK elnöksége határozza meg.
- (6) A kamara tagjainak - beleértve a tagsági viszonyukat szüneteltetőket is - kötelességük, hogy részt vegyenek a kamara által szervezett 24 órás továbbképzésen.
- (7) Az általános szakmai továbbképzés finanszírozásának módjáról minden évben az oktatási ciklust megelőzően az MKVK elnöksége dönt.
- (8) A speciális továbbképzés térítésköteles, az a gazdaságosság követelményeinek figyelembevételével szervezhető meg.

## II. fejezet

### Döntés a továbbképzési programokról

- (1) A MKVK elnöksége az oktatási, továbbképzési alelnök előterjesztésében - az oktatási bizottság javaslata alapján - megvitatja és elfogadja a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos éves és középtávú oktatási programot.
- (2) Az oktatási programtervezet összeállítása során figyelembe kell venni a helyi szervezetek javaslatait is.
- (3) Az elfogadott éves program keretében meg kell határozni az általános és a speciális továbbképzések célkitűzéseit, időtartamát és követelményeit. Az éves oktatási programmal egyidejűleg az oktatási bizottság elkészíti a következő év továbbképzésének a költségvetését is, annak elfogadásáról az elnökség dönt.
- (4) A tárgyévre szóló általános továbbképzés oktatási programját olyan időpontban kell elfogadni, hogy az oktatás beindításához minden feltétel biztosítható legyen.
- (5) Az oktatási bizottság általános továbbképzési programjába fel nem vett, de szakmailag fontos témákban a helyi szervezet is szervezhet tanfolyamot, továbbképzést, de ez nem minősül a MKVK által elismert továbbképzésnek. E továbbképzés is csak akkor szervezhető, ha a feltételek a gazdaságosság követelményeit is figyelembe véve biztosítottak.

## III. fejezet

### Pályázat, a pályázat elbírálása

- (1) Az elfogadott program alapján - az oktatási ciklust megelőzően - az általános továbbképzés oktatási anyagainak elkészítésére, az oktatók felkészítésére pályázatot kell hirdetni. A pályázatnak tartalmaznia kell az oktatás célkitűzéseit, időtartamát, követelményeit, a szervezéssel és az oktatással kapcsolatos feladatokat.
- (2) A pályázat lehet meghívásos és nyilvános pályázat. Meghívásos pályázat esetén a meghívottak körét az oktatási bizottság határozza meg. E körbe csak megfelelő referenciával rendelkező intézmény/társaság sorolható be. A nyilvános pályázatokat a Számvitel, Adó, Könyvvizsgálat folyóiratban kell közzétenni.

**(3)** Az oktatási bizottság által meghirdetett pályázatokat, illetve a meghívásos pályázatokat a pályázati felhívásban szereplő időtartamon belül kell benyújtani az oktatási, továbbképzési alelnökhöz.

**(4)** Az oktatási bizottság - szükség esetén szakértők bevonásával - elbírálja a beérkezett pályázatokat és az oktatási, továbbképzési alelnök javaslatot tesz az elfogadásra illetve elutasításra.

**(5)** A pályázatok elbírálása úgy történik, hogy a megadott szempontok alapján az oktatási bizottság tagjai külön-külön értékelik, minősítik a pályázatokat. Az előre rögzített értékelési szempontok alapján a bizottsági tagok véleményének összesítését figyelembe véve fogadható el, vagy utasítható el a pályázat. A pályázat értékelésének konkrét szempontjait a pályázat meghirdetésekor határozza meg az oktatási bizottság.

**(6)** Az oktatási bizottság - indokolt esetekben - a pályázatok elbírálására értékelő bizottságot hozhat létre. A bizottság a (5) bekezdés szerint meghatározott szempontok alapján minősíti a pályázatot és javaslatot tesz az oktatási bizottságnak annak elfogadására, vagy elutasítására.

## **IV. fejezet**

### **Az oktatási anyag elkészítése**

**(1)** A tanfolyami anyagok elkészítésére az oktatási bizottság döntése alapján az MKVK ügyvezetője ad megbízást. A megbízásnak tartalmaznia kell - többek között - a továbbképzés célkitűzését, az elfogadott tematikákat, az időkereteket, a jóváhagyott oktatási ütemtervet, valamint a feladat teljesítésének díjazását.

**(2)** Az elkészült oktatási anyagokat az oktatási bizottság, vagy indokolt esetben az általa létrehozott minősítő bizottság - a lektori véleményt is figyelembe véve - értékeli. Általános továbbképzéshez készített anyag végleges minősítésére az oktatási felkészítő tanfolyamon szerzett tapasztalatok alapján kerülhet sor. A felkészítő tanfolyam megtartása az oktatási anyag készítőinek a feladata.

**(3)** A minősítő bizottság az oktatási bizottságnak tesz javaslatot a továbbképzési anyag elfogadására. Az oktatási bizottság írásban értesíti az ügyvezető igazgatót a kurzusanyag elfogadásáról. Ezzel egyidejűleg az anyag szerzőit is tájékoztatja.

**(4)** A tanfolyami anyag sokszorosíttatása az ügyvezető igazgató feladata. A gazdaságosság érvényesítése érdekében az ügyvezető igazgató köteles árajánlatokat bekérni és a legkedvezőbb változat szerint sokszorosíttatni a tanfolyami anyagokat. Az általános szakmai továbbképzésnél a példányszámot a taglétszám, a speciális tanfolyamoknál a tanfolyamra jelentkezettek száma határozza meg. A tanfolyami anyagok szerkesztésével, előkészítésével, nyomdai munkálataival kiadót is megbízhat.

**(5)** Az elkészített tanfolyami anyag - szükség esetén - központilag tárolandó. A tárolt tanfolyami anyagokról, változásokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

**(6)** A helyi szervezetek igényét a központ - a megrendelések alapján - teljesíti. A megküldött tanfolyami anyagokkal a helyi szervezetek a jelenléti ívek alapján számolnak el.

## **V. fejezet**

### **Az általános továbbképzés lebonyolítása**

**(1)** Az általános szakmai továbbképzés éves programját és követelményeit az elnökség a 2. fejezetben foglaltak szerint határozza meg.

**(2)** Az általános továbbképzést a kamara, illetve helyi szervezeteinek közreműködésével kell lebonyolítani.

**(3)** Az általános továbbképzést elsősorban az év második felében indokolt megtartani.

**(4)** Az oktatási bizottság az elnökség döntését követően a helyi szervezet elnökét tájékoztatja az elfogadott oktatási program(ok)ról.

**(5)** Az oktatási bizottság biztosítja a 2\*8 óra kötelező továbbképzés szakmai anyagának elkészítését. A központilag szervezett 16 órás időtartamú továbbképzésen – törzsidőnek tekintve- minden kamarai tag számára a tanfolyami részvétel kötelező. 2006-tól kezdődően a törzsidőn felül további 16 óra teljesítése kötelező, a 16 órából 8 óra teljesítése – a kamarai tag választása alapján - a kamara helyi szervezete, bizottságai, tagozatai, központja (konferenciák), illetve az Magyar Könyvvizsgálói Kamara Oktatási Központ Kft. – valamint az elnökség előzetes döntése alapján más szervezet – által irányított képzés, továbbképzés keretében kreditrendszerben ugyancsak kötelező. A törzsidőn felüli órákból a további 8 óra a kamarai tag által választott, az oktatási bizottság által előzetesen névjegyzékbe felvett szervezetek által szervezett képzések, konferenciák, előadások, illetve egyéb szakmai programokon történő részvétellel – kreditrendszerben – is teljesíthető. A helyi szervezet a törzsidőn felüli oktatás témaköreit nem kamarai tag résztvevők számára is meghirdetheti.

**(6)** A helyi szervezetek a jóváhagyott oktatási programot meghirdetik a tagság körében és a jelentkezések alapján továbbképzési tervet (ütemtervet) állítanak össze.

**(7)** A továbbképzési ütemterv összeállítása során figyelemmel kell venni azt, hogy egy-egy tanfolyam csak akkor indítható, ha a jelentkezők száma minimum 30 fő, de nem haladhatja meg az 50 főt.

**(8)** Az összeállított ütemtervet a helyi szervezet megküldi az oktatási bizottságnak. Az ütemterv pontosan tartalmazza az általános továbbképzés tervezett időpontjait és a résztvevők számát.

**(9)** Ha a (7) bekezdés szerinti létszámmal oktatás nem szervezhető meg, akkor az oktatás szervezésében több helyi szervezet is közreműködhet, vagy az oktatási bizottság központilag szervezi meg a továbbképzést több helyi szervezet tagjainak részvételével.

**(10)** A kamara tagja - erre a célra készített jelentkezési lapon - a helyi szervezetnél köteles általános továbbképzésre jelentkezni. A helyi szervezet az ütemterv összeállítása során a tag igényét a lehetőségekhez mérten figyelembe veszi. A tag a központ, vagy más helyi szervezet által szervezett továbbképzésre akkor jelentkezhet, ha saját szervezeténél már nincs lehetősége a továbbképzésen részt venni.

**(11)** Az oktatási bizottság a helyi szervezet igénybejelentése alapján elkészíti a tárgyév oktatási ütemtervét és gondoskodik a személyi feltételekről (oktatókról), valamint a továbbképzéshez szükséges oktatási segédanyagokról (tankönyvek, esettanulmányok stb.) Az oktatási segédanyagokat az oktatási bizottság az ütemtervnek megfelelően a helyi szervezetek rendelkezésére bocsátja.

**(12)** Az oktatási bizottság az ütemterveket összesíti, az összeállított oktatási ütemtervet megküldi a helyi szervezeteknek (visszaigazolja a jelentkezéseket).

**(13)** A helyi szervezetek - a (11) bekezdés szerinti ütemezésnek megfelelően - legalább 15 munkanappal a kurzus megkezdése előtt értesítik a tagokat a továbbképzésről, és egyben gondoskodnak az oktatás technikai feltételeinek biztosításáról.

**(14)** A továbbképzéseken a részvételt naponta jelenléti ív aláírásával kell igazolni.

**(15)** A tag - ha a továbbképzést maradéktalanul teljesítette, jelenléte a továbbképzésen a jelenléti ív aláírásával igazolt - az oktatáson való részvételről a helyi szervezet vezetőjétől igazolást kap.

**(16)** A helyi szervezet vezetője a jelenléti ív egy példányát, valamint a kiadott igazolásokról készített név szerinti kimutatást megküldi a központi nyilvántartásnak.

**(17)** A továbbképzés befejeztével valamennyi résztvevő értékelő lapot tölt ki. Az értékelő lap a továbbképzés valamennyi lényeges elemével kapcsolatban tartalmaz kérdéseket. Az értékelő lapokat a helyi szervezet az oktatási bizottság által megadott szempontok szerint feldolgozza, összesíti.

**(18)** A kitöltött kérdőíveket (értékelő lapokat), valamint az összesített értékelést az oktatási bizottságnak meg kell küldeni. Az oktatási bizottság a helyi szervezetek értékelését feldolgozva időszakonként meghatározza a felmérés eredményét, a szükséges feladatokat, intézkedéseket. A következő időszak továbbképzésénél a felmérések eredményét figyelembe kell venni.

## **VI. fejezet**

### **A speciális továbbképzés lebonyolítása**

**(1)** Speciális szakmai továbbképzést a MKVK oktatási bizottsága a tagság igényeinek megfelelően, térítésköteles formában, a gazdaságosság követelményeinek figyelembevételével szervez.

**(2)** A speciális továbbképzés témáit a helyi szervezetek véleményének figyelembevételével, előzetes felmérés alapján kell meghatározni.

**(3)** Kötelező a speciális továbbképzés akkor, ha a továbbképzés keretében megtartott tanfolyam elvégzése feltétele speciális könyvvizsgálói minősítés megszerzésnek. Ennek tartalmáról, időtartamáról, követelményrendszeréről, elismerésének módjairól a szakmai, az oktatási bizottságok, valamint a szakmai tagozatok javaslata alapján a kamara elnöksége dönt.

**(4)** Ha a továbbképzéshez oktatási anyag is készül, annak kidolgozása pályázat útján, vagy az oktatási bizottság által létrehozott szakmai munkabizottságban történik. Ha az oktatási anyag pályázat útján készül el, a pályázattal kapcsolatban a 3. fejezetben leírtak szerint kell eljárni. Az oktatási anyag sokszorosítását a 4. fejezetben meghatározottak szerint kell biztosítani.

(5) A speciális továbbképzés a kamara, illetve helyi szervezeteinek közreműködésével, vagy oktatásszervező intézmény, társaság bevonásával szervezhető.

(6) A speciális továbbképzésben közreműködő oktatókkal, oktatásszervező intézménnyel, társasággal a feladat ellátására - az oktatási bizottság javaslatára - az ügyvezető igazgató köt szerződést.

(7) Speciális továbbképzésre a helyi szervezetnél, a központban, vagy az oktatási bizottság által megjelölt régióban lehet az erre a célra készített jelentkezési lapon jelentkezni. A továbbképzésen nem kamarai tag is részt vehet.

(8) Speciális továbbképzésre jelentkezés csak akkor fogadható el, ha a tag jelentkezésekor a részvételi díjat befizeti, illetve kötelezettséget vállal annak befizetésére. A befizetést annak a szervezetnek a bankszámlájára kell teljesíteni, amelyik a tanfolyamot szervezi.

## **VII. fejezet**

### **Az oktatókkal szembeni követelmények, az oktatás során ellátandó feladatok**

(1) Az általános továbbképzés zavartalan lebonyolítása érdekében az oktatási bizottság - a Számvitel, Adó, Könyvvizsgálat folyóiratban meghirdetett pályázat útján - oktatói csoportot hoz létre. Az oktatási feladatok ellátására jelentkezett, elfogadott szakemberekről az oktatási bizottság nyilvántartást vezet. Az általános továbbképzésben csak a nyilvántartásban szereplő szakemberek láthatnak el oktatási feladatot.

(2) Továbbképzési feladat ellátásával elsősorban könyvvizsgálói képesítéssel, megfelelő szakmai elméleti és gyakorlati tapasztalattal rendelkező szakember bízható meg. A továbbképzés témájától függően a könyvvizsgálói képesítéstől el lehet tekinteni.

(3) Nem bízható meg oktatással az, akinek munkájával - az értékelő lapok tanúsága szerint - az elmúlt időszakban (2-3 évben) alapvető kifogások merültek fel. Erről az oktatót az oktatási bizottság köteles értesíteni.

(4) Az általános továbbképzésben közreműködő oktatókkal, a feladat ellátására az ügyvezető igazgató köt szerződést.

(5) Az általános továbbképzésben oktatási feladatot csak az az oktató láthat el, aki oktatói felkészítésben részt vett.

(6) A feladattal megbízott oktató a megjelölt időpontban és helyen köteles a feladatot teljesíteni.

(7) Köteles a jóváhagyott általános továbbképzési program szerint a feladatot ellátni, az előírt és javasolt módszert, az elfogadott oktatási segédanyagokat alkalmazni. Köteles a kiadott házi feladatok elkészítését ellenőrizni, értékelni.

(8) Az oktató naponta köteles aláírni a hallgatói jelenléti ívet, mintegy hitelesíteni azt. Csak az így aláírt jelenléti ív alapján adható ki a hallgatók részére a jelenléteket bizonyító igazolás.

(9) Az oktató a továbbképzés befejeztével kérdőív formájában minősíti a tanfolyam lebonyolítást, külön is kitérve a technikai feltételek biztosítására, a tagok jelenlétére. Az oktató a kurzusanyaggal kapcsolatos észrevételeit, az esetlegesen felmerülő és egyértelműen nem tisztázott kérdéseket a kérdőívhez csatolja, és megküldi az oktatási bizottságnak.

## **VIII. fejezet**

### **A továbbképzés ellenőrzése**

(1) Az oktatási bizottság vagy az általa megbízott személy jogosult a továbbképzések szervezését, lebonyolítását ellenőrizni.

(2) Az ellenőrzés során alapvetően a következő kérdéseket kell vizsgálni:

- hogyan alakult a továbbképzésben részt vevők létszáma, a jelentkezők milyen arányban vettek részt a tanfolyamon,
- biztosított volt-e a tananyagellátás,
- az oktatást az oktatási bizottság által jóváhagyott oktató végezte-e,
- a tanfolyam befejeztével megtörtént-e a kurzus értékelése, az értékelő lapokat továbbították-e,
- a lebonyolításhoz biztosítottak voltak-e a technikai feltételek,
- az oktatást a tervezett időben tartották-e meg, ha eltértek a tervtől, annak mi volt az oka,
- a jelenléti íveket pontosan vezetik-e, azok mennyire naprakészek, a tagoknak kiadott igazolásokat dokumentálása, ellenőrizhetősége biztosított-e stb.

**(3)** Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos jelentést kell készíteni, amelynek egy példányát a helyi szervezet vezetője, egy példányát pedig az oktatási, továbbképzési alelnök kapja meg.

## **IX. fejezet**

### **Eljárás a továbbképzésből való kiválás, vagy annak megszakítása esetén**

**(1)** Általános szakmai továbbképzés esetén, ha a tag a tanfolyami képzést megkezdte, de a képzési idő 50 százalékánál kevesebbet volt jelen, igazolást a tanfolyam elvégzéséről nem kaphat. Ezt a tényt a jelenléti íven is rögzíteni kell.

**(2)** Az (1) bekezdés szerinti tag általános továbbképzésen újrjelentkezéssel csak önköltséges formában vehet részt, kivéve, ha alapos ok (például betegség) miatt kellett megszakítania a továbbképzést.

**(3)** Ha az általános továbbképzésben részt vevő valamely ok miatt megszakítja a továbbképzést - de a tanfolyami idő 50 százalékánál több idő már eltelt - akkor egy másik tanfolyamra térítésmentesen osztható be, hogy befejezze a továbbképzési kurzust. Szükség esetén a tagnak igazolást kell adni, hogy az általános szakmai továbbképzés milyen hányadát teljesítette a megkezdett tanfolyamon.

**(4)** Ha a tag általános továbbképzésre már jelentkezett, de azon nem tud részt venni, akkor hét munkanappal a tanfolyam megkezdése előtt lemondhatja a részvételt, és kérheti beosztását új időpontra.

**(5)** A speciális szakmai továbbképzésre való jelentkezés véglegesnek tekintendő. Ha a tag bármely okból nem vesz részt a kurzuson, indokolt esetben a befizetett összeg visszafizethető. Ha a kurzust megszakítja a befizetett összeg visszafizetésére nincs lehetőség.

## **X. fejezet**

### **A továbbképzés szervezésével és az oktatással kapcsolatos nyilvántartások**

**(1)** A helyi szervezetek a 5. fejezetben meghatározottak szerint

- gyűjtik és nyilvántartják a továbbképzésre jelentkezők jelentkezési lapjait,
- az összeállított oktatási ütemtervet továbbítják az oktatási bizottságnak,
- a megtartott továbbképzéseken jelenléti ív segítségével ellenőrzik a tagok jelenlétét,
- a hiteles jelenléti ív alapján a helyi szervezetek kiadják az igazolást a továbbképzésen résztvevők részére,
- elszámolnak az oktatási anyagokkal,
- a jelenléti ívek egy példányát és a kiadott igazolásokról készített kimutatást megküldik a központi nyilvántartás részére,
- a tanfolyam értékelő lapjait, valamint az összesített értékelést megküldik az oktatási bizottságnak.

**(2)** Az oktatási bizottság munkatársa

- elkészíti a tárgyév oktatási ütemtervét, indokolt mértékig koordinálja, összehangolja a helyi szervezetek oktatási időpontjait,
- visszaigazolja a helyi szervezetek elfogadott oktatási időpontjait,
- nyilvántartást vezet az általános továbbképzést lebonyolító oktatói csoport tagjairól,
- nyilvántartást vezet a helyi szervezetek által kiadott igazolásokról,
- nyilvántartást vezet a speciális könyvvizsgálói minősítést megszerzett tagokról,
- a helyi szervezetek, valamint az elnökség számára kimutatást készít az általános továbbképzésben részt nem vett tagokról.

## **XI. fejezet**

### **A továbbképzés előkészítésével és az oktatással kapcsolatos költségek meghatározása**

**(1)** A továbbképzési tanfolyamok megkezdése előtt kalkulációt kell készíteni. Az összes továbbképzési költség mellett meg kell állapítani egy kurzus önköltségét, valamint az egy főre jutó költséget.

**(2)** A kalkulációt az általános szakmai továbbképzésre, valamint a speciális továbbképzésekre elkülönítve kell elkészíteni.

**(3)** A továbbképzések kalkulációjánál a következő költségelemeket kell figyelembe venni:

- óradíjak és járulékai,
- oktatási anyagok szerzői díja, lektori díja és járulékai,
- szerkesztői díjak és járulékai,
- tanterembérleti díjak, technikai eszközök bérleti díja, illetve értékcsökkenési leírása,
- az oktatási anyagok előállításának költsége (sokszorosítás),
- oktatási anyagok tárolásának, térítésének költségei,
- a tanfolyam ellenőrzésének költségei,
- a bíráló és minősítő bizottságok tiszteletdíjai, járulékai,
- a le nem vonható általános forgalmi adó összege,
- egyéb költségek.

**(4)** A továbbképzésekkel kapcsolatos költségeket és bevételeket a kamara számviteli nyilvántartásában kell rögzíteni. A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból

- oktatási formaként (általános, speciális),
- helyi szervezetenként,
- oktatási témaként

a továbbképzés költségei (költségnemenként) és bevételei megállapíthatók legyenek.

**(5)** A tanfolyamok befejezése után - legkésőbb év végén - utókalkulációt kell készíteni valamennyi továbbképzési formáról.

**(6)** Az oktatási bizottság évente legalább egy alkalommal megtárgyalja a továbbképzés költségelszámolását. A bizottság az oktatási és továbbképzési alelnök előterjesztésében az elnökségnek beszámolót készít a továbbképzés tapasztalatairól, annak költségalakulásáról.

## **XII. fejezet**

**(1)** A jelen szabályzatban, illetve az alapszabályban nem szabályozott továbbképzési kérdésekben az oktatási bizottság, illetve annak állásfoglalása alapján az oktatási és továbbképzési alelnök dönt.