

## **A Magyar Könyvvizsgálói Kamara szakmai továbbképzési szabályzata**

**A kamara küldöttgyűlése elfogadta 2007. december 15-én.**

**Hatályba lép 2008. január 1-jén.**

**Módosítva 2009. május 9-én, 2010. december 11-én és 2011. december 10-én.**

**(Aláhúzással, illetve áthúzással jelölve a kamara 2011. december 10-i küldöttgyűlésén elfogadott módosítások)**

**A Magyar Könyvvizsgálói Kamara a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 106. §-ának (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő szakmai továbbképzési szabályzatot alkotja.**

### **I. FEJEZET A TOVÁBBKÉPZÉS FAJTÁI, CÉLKITŰZÉSEI, KÖVETELMÉNYEI**

**(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 kamarai tag könyvvizsgáló köteles a szakmai továbbképzési rendszerben részt venni. A Kkt. 106. §-ának (2) bekezdése értelmében a szakmai továbbképzési rendszer magában foglalja:

- a minden kamarai tag könyvvizsgáló számára kötelező éves szakmai továbbképzést (általános szakmai továbbképzés),
- a Kkt 49. §-a szerinti minősítéssel rendelkező kamarai tag könyvvizsgálók számára kialakított kötelező szakmai továbbképzést (speciális továbbképzés),
- azon kamarai tag könyvvizsgálók számára kialakított szakmai továbbképzést, akiket a minőség-ellenőrzés keretében köteleztek továbbképzésen való részvételre.

**(3)** Az évente szervezett általános továbbképzés célja a tagok könyvvizsgálói, számviteli, jogi ismereteinek, könyvvizsgálói módszereinek fejlesztése, egységesítése.

**(4)** Az igények szerint szervezett speciális oktatás célja a könyvvizsgálói tevékenység egyes – speciális – területein alkalmazandó könyvvizsgálói eljárások, módszerek elsajátítása, sajátos számviteli, társasági adózási szabályozások megismerése.

**(5)** A minőség-ellenőrzés keretében továbbképzésre kötelezettek továbbképzésének célja a kamara által hatályba helyezett könyvvizsgálói standardok ismételt áttekintése, a gyakorlati alkalmazás során felmerülő kérdések közös megbeszélése.

**(6)** A kamara tagjainak – beleértve a tagsági viszonyukat szüneteltetőket, a fegyelmi eljárás során kiszabott büntetés alapján szüneteltető tagokat is – kötelességük, hogy évente továbbképzésen vegyenek részt. A továbbképzésen történő részvétel teljesítésének ellenőrzése kreditrendszerben történik. 1 kredit 1 oktatási blokkot, azaz 2×45 perces előadást jelent. Az egynapos (8 órás) képzések 4 kreditet érnek. Amennyiben nem egyértelmű a kreditérték meghatározása, akkor erről az oktatási bizottság dönt.

(7) Az évente összegyűjtendő kreditek minimális száma 16, ami minimálisan 4 napi továbbképzési kötelezettségnek felel meg. A jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet szüneteltető 70 év feletti kamarai tagok esetében a megszerzendő kreditek minimális száma 8, amely 2 nap alatt teljesíthető. A kredit naptári évre vonatkozik úgy, hogy a tárgyévben szerzett többletként gyűjtött kreditpontokból maximum 12 kredit a következő évre átvihetők.—A központi szervezésű általános továbbképzésen (kötelező továbbképzésen) megszerzett kreditek csak a tárgyévben érvényesíthetők. A többletként gyűjtött kreditpontok csak a tárgyévet követő évben érvényesíthetők. A kreditek összegyűjtése a kamarai tag felelőssége.

(8) Az éves kreditszámból 4 kreditet (egy napot) - kötelező jelleggel - központi szervezésű általános továbbképzésen (kötelező továbbképzésen) kell megszerezni.

(9) A további 12 – a jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet szüneteltető 70 év feletti kamarai tagok esetében 4 – kredit kamarai szervezet által vagy annak részvételével, illetve a kamara által elfogadott társaság, intézmény által szervezett továbbképzéseken, valamint hazai és nemzetközi konferencián a kamara által elfogadott képzésen, a kamara által elismert témakörökben szerezhető meg.

(10) Kamarai szervezeten a kamara területi szervezetét, tagozatát, bizottságát, központját, illetve az Oktatási Központ Kft.-t kell érteni.

(11) Kamara által elfogadott társaságon, intézményen a kamarával együttműködési megállapodást kötött, illetve a területi szervezetek, bizottságok által javasolt, a kamara honlapján közzétett intézményeket, szervezeteket kell érteni.

(12) A Kamara által elfogadott társaság, intézmény által szervezett továbbképzések engedélyezése, kreditpont értékének meghatározása az illetékes területi szervezet elnökségének hatásköre. A területi szervezet elnöksége által hozott döntéssel szemben sem a képzést, előadást szervező társaságnak, intézménynek, sem a kamarai tag könyvvizsgálóknak fellebbezési lehetősége nincs.

(13) A speciális minősítéssel rendelkező kamarai tagok a központilag szervezett kötelező továbbképzésen megszerzendő 4 kreditpont mellett – a kötelezően teljesítendő 16 kreditponton belül – minősítésenként 2, de legfeljebb összesen 4 kreditpontot speciális minősítésükhöz (minősítéseikhez) tartozó szakmai témában szervezett továbbképzéseken kell megszerezzenek.

(14) A minőség-ellenőrzés keretében továbbképzésre kötelezettek továbbképzése térítésköteles, az a gazdaságosság követelményeinek figyelembevételével szervezhető meg.

## II. FEJEZET

### DÖNTÉS A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOKRÓL ÉS A KREDITPONTOKRÓL

(1) A kamara elnöksége az oktatási alelnök előterjesztésében megvitatja és elfogadja a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos éves oktatási programot. Az éves oktatási programban meg kell határozni a központilag szervezett (kötelező) általános továbbképzés témáját.

(2) Az általános továbbképzés kreditkövetelményei teljesítésének elősegítésére az oktatási bizottság előadói és témalistát állít össze és frissít folyamatosan. Ebből választhatnak a kamarai szervezetek.

(3) A kamarai szervezet önállóan is meghirdethet továbbképzési témákat és felkérhet előadókat.

(4) Az egyes továbbképzési előadásokhoz tartozó kreditpontokat az egy kreditponthoz rendelt időtartam alapján a szervezőnek kell megállapítania. Amennyiben a kreditpont megállapítása – a felkért előadó, a téma vagy az időtartam alapján – a szervező számára nem egyértelmű, akkor erről az oktatási bizottság előzetes döntését kell kérni.

(5) A minőség-ellenőrzés keretében továbbképzésre kötelezettek továbbképzésének témáiról, időtartamáról, valamint a költségtérítés összegéről a minőség-ellenőrzési bizottság javaslata alapján az elnökség dönt.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ ÁLTALÁNOS TOVÁBBKÉPZÉS OKTATÁSI ANYAGÁNAK ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ PÁLYÁZAT, A PÁLYÁZAT ELBÍRÁLÁSA**

(1) Az elfogadott program alapján – az oktatási ciklust megelőzően – az általános továbbképzés kötelezően szervezett részéhez tartozó oktatási anyagainak elkészítésére, az oktatók felkészítésére pályázatot kell hirdetni. A pályázatnak tartalmaznia kell az oktatás 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, illetve kamarai tag könyvvizsgáló 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 a szakértői bizottság véleményét figyelembe véve - szükség esetén szakértők bevonásával - elbírálja a beérkezett pályázatokat és az oktatási 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 az (5) bekezdés szerint meghatározott szempontok alapján minősíti a pályázatot és javaslatot tesz az oktatási bizottságnak annak elfogadására vagy elutasítására.

(7) Indokolt esetben az oktatási bizottság – az elnökség felhatalmazásával – dönthet a pályázat mellőzéséről.

#### **IV. FEJEZET AZ OKTATÁSI ANYAG ELKÉSZÍTÉSE**

(1) Az általános továbbképzés anyagának elkészítésére az oktatási bizottság döntése alapján a kamara főtitkári hivatala 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 véglegesítésére az oktatói 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 igazolja a teljesítést a főtitkári hivatalnak az oktatási anyag elfogadásáról. Ezzel egyidejűleg az anyag szerzőit is tájékoztatja.

(4) A tanfolyami anyag sokszorosíttatása a főtitkári hivatal feladata. A gazdaságosság érvényesítése érdekében a főtitkári hivatal köteles árajánlatokat bekérni és a legkedvezőbb változat szerint sokszorosíttatni a tanfolyami anyagokat. Az általános szakmai továbbképzésnél a példányszámot a taglétszám határozza meg. A tanfolyami anyagok szerkesztésével, előkészítésével, nyomdai munkálataival kiadót is megbízhat.

(5) A területi szervezetek igényét a központ – a megrendelések alapján – teljesíti. A megküldött tanfolyami anyagokkal a területi szervezetek a jelenléti ívek alapján számolnak el.

#### **V. FEJEZET AZ ÁLTALÁNOS SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS KÖZPONTILAG SZERVEZETT RÉSZEINEK LEBONYOLÍTÁSA**

(1) Az általános szakmai továbbképzést a kamara, illetve a területi szervezeteinek közreműködésével kell lebonyolítani.

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

(3) Az oktatási bizottság az elnökség döntését követően a területi szervezet elnökét tájékoztatja az elfogadott oktatási program(ok)ról.

(4) Az oktatási bizottság biztosítja a 4 kreditponthoz tartozó kötelező továbbképzés szakmai anyagának elkészítését.

(5) A területi szervezet a kötelező, valamint a kötelező részen felüli oktatás témaköreit nem kamarai tag résztvevők számára is meghirdetheti.

(6) A területi szervezetek a jóváhagyott oktatási programot meghirdetik a tagság körében és a jelentkezők 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.

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

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

**(10)** A kamara tagja – erre a célra készített jelentkezési lapon – a területi szervezetnél köteles általános továbbképzésre jelentkezni. A területi szervezet az ütemterv összeállítása során a tag igényét a lehetőségekhez mérten figyelembe veszi. A tag a központ vagy más területi szervezet által szervezett továbbképzésre akkor jelentkezhet, ha a területi szervezet fogadni tudja.

**(11)** Az oktatási bizottság a területi 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 területi szervezetek rendelkezésére bocsátja.

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

**(13)** A területi 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 területi szervezet vezetője a jelenléti ív egy példányát megküldi a központi nyilvántartásnak.

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

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

## **VI. FEJEZET AZ ÁLTALÁNOS TOVÁBBKÉPZÉS NEM KÖZPONTILAG SZERVEZETT RÉSZÉNEK IGAZOLÁSA**

**(1)**

**(2)** A kamara által elfogadott társaság, intézmény a megszerzett kreditről – jelenléti ív alapján – a könyvvizsgáló részére a kamara honlapján közzétett minta alapján igazolást állít ki, valamint előadásonként az eredeti jelenléti ívet megküldi az illetékes területi szervezetnek.

(3) Az igazolások (kreditek) összegyűjtéséért a kamarai tag a felelős. Az igazolásokat a kamarai tag a következő év január 15-ig eljuttatja a területi szervezethez. A területi szervezet – az általános továbbképzés kötelező részéről kiadott igazolást is figyelembe véve – január 31-ig összeállítja a szükséges kreditet meg nem szerző tagok listáját és azt megküldi az oktatási bizottságnak. A területi szervezet feladata a továbbképzéseken való részvétel rögzítése, valamint év végén a képzéseken való részvételről szóló igazolás kiadása.

(4) Az oktatási bizottság a kreditszám teljesítését a szervező nyilvántartásai alapján ellenőrizheti.

## **VII. FEJEZET**

### **A SPECIÁLIS TOVÁBBKÉPZÉS LEBONYOLÍTÁSA**

(1) Speciális szakmai továbbképzést a kamara szervezetei a speciális könyvvizsgálói minősítéssel rendelkező könyvvizsgálók igényeinek megfelelően, a gazdaságosság követelményeinek figyelembevételével szerveznek. A speciális szakmai továbbképzés megszervezése elsődlegesen a területi szervezet kötelezettsége. Amennyiben az évente megtartandó speciális továbbképzés egy területi szervezetnél nem gazdaságos, úgy az több területi szervezet összefogásával vagy a tagozat koordinálásával is megszervezhető.

(2) A speciális továbbképzés témáit a tagozatok és a területi szervezetek véleményének figyelembevételével, előzetes felmérés alapján kell meghatározni.

(3) Kötelező a speciális továbbképzés akkor, ha a továbbképzés keretében megtartott tanfolyam elvégzése feltétele a speciális könyvvizsgálói minősítés gyakorlásának. A speciális minősítéssel rendelkező könyvvizsgálóknak a speciális továbbképzésen évente minősítésenként 2, de legfeljebb összesen 4 kreditpontot kell szerezniük. Az oktatási bizottság azon kamarai tag könyvvizsgálókat, akiket a kamara tárgyév július 1-jét követően vesz nyilvántartásba, kérelem alapján mentesíti a kötelezően előírt minősítésenkénti 2 kreditpont megszerzése alól. A tárgyév július 1-éig már teljesített kreditek átvihetők a tárgyévet követő évre.

(4) A speciális továbbképzés kamarai szervezet, illetve a kamara által elfogadott társaság, intézmény bevonásával szervezhető.

(5) A speciális továbbképzésben közreműködő oktatókkal, oktatásszervező intézménnyel, társasággal a feladat ellátására a képzést szervező köt szerződést.

(6) Speciális továbbképzésre a kamara szervezeténél lehet az erre a célra készített jelentkezési lapon jelentkezni. A továbbképzésen - térítés ellenében - nem kamarai tag is rész vehet.

## **VIII. 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 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 a főtitkári hivatal köti 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) Az oktató köteles a jóváhagyott továbbképzési program szerint a feladatot ellátni, az előírt és javasolt módszert, az elfogadott oktatási segédanyagokat alkalmazni.

(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 jelenlétet bizonyító igazolás.

## **IX. FEJEZET A TOVÁBBKÉPZÉS ELLENŐRZÉSE**

(1) A főtitkári hivatal 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 résztvevők 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, dokumentálásuk, ellenőrizhetőségük biztosított-e stb.

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

**X. FEJEZET**  
**ELJÁRÁS A TOVÁBBKÉPZÉSBŐL VALÓ KIVÁLÁS VAGY ANNAK**  
**MEGSZAKÍTÁSA ESETÉN, PÓTOKTATÁS, MÉLTÁNYOSSÁGI ELJÁRÁS**

(1) Szakmai továbbképzés esetén, ha a tag a tanfolyami képzést megkezdte, de a képzési idő 50 százalékánál kevesebbet volt jelen, ezt a tényt a jelenléti íven is rögzíteni kell.

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

(3) Ha a továbbképzésben résztvevő 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.

(4) Ha a tag 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) Ha a tag e szabályzatban előírt kreditpontokat nem teljesítette, az oktatási bizottság által szervezett pótoktatáson köteles részt venni. A pótoktatásra a tárgyévet követő év márciusában, áprilisában kerül sor. Amennyiben a pótoktatást követően a tag e szabályzatban meghatározott kreditpontokat nem teljesítette, adatait a kamara fegyelmi bizottságának kell átadni.

(6) Amennyiben a tag a szakmai továbbképzés követelményeinek tőle független okok miatt nem képes eleget tenni (különösen tartós betegség, szülés, tartós külföldi munkavégzés), kérelem alapján az oktatási bizottság a tagot a továbbképzés teljesítése alól mentesítheti. A mentesítésről a területi szervezetet is értesíteni kell.

(7) Az oktatási bizottság azon kamarai tag könyvvizsgálókat, akiket a kamara tárgyév július 1-jét követően vesz nyilvántartásba, kérelem alapján mentesíti a kötelezően előírt kreditpontokból 12 pont megszerzése alól azzal, hogy a központi szervezésű általános továbbképzés egy napjához kapcsolódó 4 kreditet meg kell szerezni. A tárgyév július 1-éig már teljesített kreditek átvihetők a tárgyévet követő évre.

(8) A tárgyévre vonatkozó kreditpontok teljesítésével kapcsolatos felmentési kérelmek benyújtásának határideje - főszabály szerint - az adott év december 31-e. Amennyiben a szakmai továbbképzés követelményeinek a tag tőle független okok miatt, igazolhatóan nem tudott eleget tenni, a következő év január 31-ig felmentési kérelemmel fordulhat az oktatási bizottsághoz. A felmentési kérelem melléklete az igazolás. A kérelem alapján az oktatási bizottság a tagot a továbbképzés teljesítése alól mentesítheti.

(9) A szakmai továbbképzés követelményeinek pótlását - legkésőbb a tárgyévet követő január 31-ig beérkező - kérelem alapján az oktatási bizottság a tárgyévet követő április 30-ig külön engedélyezheti. Határidő túllépése esetén az oktatási bizottságnak mérlegelési joga nincs, a bizottság elnökének a tag ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményeznie.



**XI. FEJEZET**  
**A TOVÁBBKÉPZÉS SZERVEZÉSÉVEL ÉS AZ OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS**  
**NYILVÁNTARTÁSOK**

- (1) A területi szervezetek az V. 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,
  - elszámolnak az oktatási anyagokkal,
  - a jelenléti ívek egy példányát megküldik a központi nyilvántartás részére,
  - a tanfolyam értékelő lapjait, valamint az összesített értékelést megküldik az oktatási bizottságnak,
  - év végén igazolást állítanak ki a továbbképzés teljesítéséről.
- (2) A főtitkári hivatal munkatársa
- elkészíti a tárgyév oktatási ütemtervét, indokolt mértékig koordinálja, összehangolja a területi szervezetek oktatási időpontjait,
  - visszaigazolja a területi szervezetek elfogadott oktatási időpontjait,
  - nyilvántartást vezet az általános továbbképzést lebonyolító oktatói csoport tagjairól,
  - nyilvántartást vezet a területi szervezetek által kiadott igazolásokról,
  - nyilvántartást vezet a speciális könyvvizsgálói minősítést megszerzett tagokról,
  - a területi szervezetek, valamint az elnökség számára kimutatást készít az általános továbbképzésben részt nem vett tagokról.

**XII. FEJEZET**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) A jelen szabályzatban, illetve az alapszabályban nem szabályozott továbbképzési kérdésekben az oktatási és továbbképzési alelnök dönt.
- (2) Jelen szakmai továbbképzési szabályzat 2008. január 1-jével lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 1998. április 25-én elfogadott – többször módosított – szakmai továbbképzési szabályzat hatályát veszti.
- (3) A 2010. december 11-én elfogadott módosítások 2011. január elsején lépnek hatályba. A 2011. december 10-én elfogadott módosítások 2012. január 1-jén lépnek hatályba.