

# Képzési program

## 1. A hatósági képesítés adatai

A hatósági képesítés megnevezése	<b>IFRS mérlegképes könyvelő</b>
A képzési program jóváhagyási száma	

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzése után képes lesz:

- Önállóan és teljeskörűen végezni egy vállalkozás nemzetközi számvittel összefüggő feladatait.
- A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítani egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat IFRS alapon.
- Kialakítani az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezetni azokat, továbbá rendszeresen egyeztetni és ellenőrizni egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez.
- Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni. Összeállítani egy vállalkozás beszámolóját. Elvégezni a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezni, kezelni és feldolgozni a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.
- Kapcsolatot tartani – szükség esetén – a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt.
- Képes a magyar számviteli rendszerről áttérni az IFRS-ekre (és arról visszatérni). Alkotó módon elemzi az egyes számviteli rendszerek előnyeit és hátrányait ideértve az adózással összefüggő főbb kérdéseket is. Tisztában van a sztenderdek főbb fejlődési tendenciáival és nyitottan áll a változások implementálásához.
- Kérésre összefoglalni a magyar és az IFRS-ek közötti szabályozás eltéréseit, felhívni a figyelmet a vállalati folyamatok különböző számviteli kezelésére a két rendszerben.
- Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre, képes a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.
- Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

### Szakmai készségek

- Fogalmazókészség
- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Kész szoftverek használata
- Logikus gondolkodás
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Számnagyságok érzékelése

### Önállóság, felelősség

- Áttekintő képesség
- Döntésképeség
- Ellenőrzőképesség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat
- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség

- Megbízhatóság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Szervezőkészség

### 3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei

#### 3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek

Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
Szakmai előképzettség	mérlegképes könyvelői hatósági képesítés, vagy 04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet), vagy 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet), vagy 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet), vagy 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet), vagy okleveles könyvvizsgáló szakképesítés, vagy regisztráció könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában
Szakmai gyakorlat	
Egyéb feltételek	A képző intézmény minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt.  A már korábban megszerzett előzetes tudás mérését a képző intézmény az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabályok előírásai szerint biztosítja.

### 3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei

Megengedett hiányzás	<p>Tananyagegységenként nem haladhatja meg a kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám 20%-20%-át.</p> <p>A megengedett hiányzás túllépése esetén a képzésben résztvevőnek lehetősége van a hiányzást pótolni. Résztvevőnek a hiányzást, amennyiben az óra rögzítésre kerül, akkor a rögzített tananyag utólagos megtekintésével, vagy egyedileg egyeztetett egyéni konzultációval van lehetősége pótolni a hiányzó mérések megkezdése előtt. A pótlás a kontaktórai jelenléttel azonos módon dokumentálásra kerül a HIP fiókban.</p>
A képzésben résztvevők jelenléti nyilvántartásának rendje	<p>A kontaktórán való részvétel követése személyes, tantermi jelenlét esetén papír alapú jelenléti íven, illetve a személyes jelenlét mellett, távolléti kapcsolattal megvalósuló kontaktórák esetén a Hallgatói fiókon (HIP) keresztül történik. Az elektronikus távoktatási óra naplózása és követésének ellenőrzése a felnőttképző által alkalmazott rendszeren (HIP) keresztül történik.</p> <p>Távolléti kontaktóra esetén a HIP-en keresztül kapcsolódnak be a résztvevők, Zoom rendszer használatával. Ebben az esetben a jelenlét mérése a következőképpen történik:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az óra Zoom linkje a HIP rendszerben kerül rögzítésre, ahová a résztvevő a saját azonosítóival tud belépni.</li><li>• Az óra kezdetén a rendszer méri, hogy ki kattintott rá a linkre és lépett be.</li><li>• Az órán a résztvevők a nevük és a HIP-ben szereplő kódjuk megjelölésével vesznek részt.</li><li>• Óra után a Zoom statisztikai felületéről letöltésre kerül az egyes résztvevők részvételi adatai: belépés, kilépés, bent tartózkodás ideje.</li><li>• Ez az adatbázis feltöltésre kerül a HIP-be.</li><li>• Aki az óra időtartamának legalább 95%-án részt vett, az jelenlétnek minősül.</li></ul> <p>Elektronikus távoktatási óra esetében a jelenlét nyilvántartása kétféleképpen valósul meg:</p> <p>Videós elektronikus távoktatási óra esetén detektálja a HIP a filmek megtekintését, itt a jelenlétet ellenőrző kérdéseket kap a résztvevő. Minden ellenőrző kérdésre válaszolni kell ahhoz, hogy a résztvevő jelenlétnek minősüljön.</p> <p>Irányított önálló feladatmegoldás típusú elektronikus távoktatási óra esetén a feladatokat a HIP-ben kapja meg a képzési résztvevő, a megoldásokat is ott nyújtja be, a rendszer detektálja a megoldással eltöltött időt olyan módon, hogy regisztrálja a belépési időt, a képzési résztvevő nem adhatja be korábban a megoldásait, mint az adott feladatlaphoz előírt idő, valamint a HIP regisztrálja a benyújtási időpontot is.</p>
Egyéb feltételek	-

#### 4. A képzés időtartama

A tananyagegység megnevezése	A képzés formája		Összes óraszám
	távolléti kapcsolattal megvalósuló kontaktóra	elektronikus távoktatási óra	
International Financial Reporting Standards (IFRS)	96	204	300
<b>A képzés időtartama összesen</b>	<b>96</b>	<b>204</b>	<b>300</b>

Távolléti kapcsolattal megvalósuló kontaktóra során a képzésben részt vevő személy és az oktató azonos időben és személyesen, az órák 100%-ban **távolléti** kapcsolattal vannak jelen a részvétel naplózása mellett, valamint a képzésben részt vevő személyek és az oktató egymással szakmai megbeszélést is tudnak folytatni.

A megadott távolléti kapcsolattal megvalósuló kontaktóra nem tartalmazza a mérések időtartamát.

Az előzetes tudás felmérése – a jogszabályi követelmények szerint – a képzés iránt érdeklődő, a képzésre jelentkező potenciális résztvevők számára biztosított tevékenység.

E tevékenység célja: Annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a tananyagegység vagy képzés kezdési időpontját megelőzően, illetve a becsatlakozást megelőzően folytatja le a képző. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése a képzési programban rögzített követelmények alapján történik a következő módon:

1. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése a résztvevő kérelmére indul. Az előzetes tudásszint felmérést minden képzésre jelentkező számára biztosítja a képző, amennyiben azt igénylik. A szolgáltatásra hirdetésében felhívja a jelentkezők figyelmét. A jelentkezés során minden jelentkező nyilatkozhat arról, hogy ezt a szolgáltatást igénybe kívánja-e venni.
2. A képző egyértelműen beazonosítja az adott tananyagegység kompetenciaelemeit, aminek elsajátítására irányuló képzési rész alól a résztvevő felmentést kaphat és ez alapján elkészített feladatsoron/szóbeli mérésen keresztül ellenőrzi, hogy a résztvevő tudása megfelel-e a felmentéshez szükséges szintnek.
3. A képző a jelentkezési határidő lejártát követő 3 napon belül kimutatást készít az előzetes tudásszint mérésre jelentkezőkről, és a tanfolyamkezdést megelőzően, de legkésőbb a felnőttképzési szerződés megkötése előtt megszervezi az előzetes tudásszint mérést. Erről írásban értesít minden jelentkezőt, a pontos helyszín és időpont megjelölésével.
4. Az előzetes tudásmérés lebonyolítása előtt a hatósági képző tananyagegységenként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 5. munkanapig. A bizottság 2 tagból, javító/szóbeli mérést végző tanárból és ellenőrből (feladata a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása) áll.
5. Az előzetesen megszerzett tudás felmérésére szolgáló – a tananyagegység tartalmát figyelembe véve - feladatlapot a képző állítja össze, mely tartalmazza a felmentéshez szükséges minimum szint meghatározását is.
6. Az előzetes tudás felmérésének formája az adott tananyagegység záró mérésének formájához igazodik, így lehet:
  - szóbeli

- gyakorlati

A mérés mindkét esetben tanteremben történik. Szóbeli mérésen a szóbeli mérést végző tanár mellett az ellenőr is jelen van. Gyakorlati felmérésen az ellenőr biztosítja a felügyeletet.

7. A képző a helyszínen ismerteti az eljárás menetét a jelentkezőkkel.
8. A mérés akkor eredményes, ha a tananyagegység követelményeit a jelentkező minimum 60%-os szinten teljesítette.
9. Az értékelés eredményét a résztvevővel közölni kell.
10. A beszámításról szóló döntést a képző vezetője hozza meg. A döntés – amit írásban indokolni kell – a következő lehet:
  - *az előzetes tudást képző intézményünk nem tudja beszámítani*
  - *az előzetesen megszerzett tudást képző intézményünk beszámítja, a jelentkezőt meghatározott órák látogatása alól mentesíti (az órák számát és megnevezését pontosan közölni kell)*

Előzetes tudásfelmérés alapján – megfelelő szintű teljesítés esetén – tananyagegység óráinak látogatása alól menti fel a képző a képzésre jelentkezőt.

Az előzetesen megszerzett tudás alapján történő beszámítás tényét, és azzal összefüggésben a képzési időt és a képzési díjat a képző a felnőttképzési szerződésben rögzíti.

## 5. A tananyagegységek képzési jellemzői

### 5.1. International Financial Reporting Standards (IFRS) képzési modul

#### 5.1.1. Szakmai tartalom

- 1) Elméleti, történeti háttér
  - a) A számvitel nemzetközi szabályozásának szükségessége
  - b) Az IFRS-ek kialakulása.
  - c) Az IFRS-ek mögötti intézményrendszer, az egyes intézményi szereplők feladatai.
  - d) A koncepcionális keretelvek (különös figyelemmel a mögöttes öltételezésekre, minőségi jellemzőkre)
- 2) Prezentálás és a pénzügyi kimutatások tartalma
  - a) IAS 1: A pénzügyi kimutatások prezentálása
  - b) IAS 10: Beszámolási időszak vége utáni események
  - c) IAS 8: Számviteli politika, számviteli becslések változásai és hibák
  - d) IAS 7: Cash-flow kimutatások
  - e) IAS 34: Közbenő pénzügyi kimutatások
  - f) IFRIC 17: Pénzeszközökön kívüli vagyoni elemek átadása a tulajdonosoknak
  - g) SIC 32: Immateriális eszközök, weblapok költségek
- 3) Alapvető eszközök és hozzájuk kapcsolódó ismeretek
  - a) IAS 16: Ingatlanok, gépek és berendezések
  - b) IAS 40: Befektetési célú ingatlanok
  - c) IAS 38: Immateriális eszközök
  - d) IAS 2: Készletek
  - e) IAS 23: Hitelfelvételi költségek
- 4) Eszközök, kötelezettségek és kapcsolódó ismeretek
  - a) IFRS 16: Lízingek
  - b) IAS 36: Eszközök értékvesztése
  - c) IAS 37: Céltartalékok, függő kötelezettségek és követelések
  - d) IAS 19: Munkavállalói juttatások (meghatározott juttatási programok érintőlegesen)
  - d) IAS 12: Jövedelemadók
  - e) IFRIC 1: Változások a leszerelési, helyreállítási és hasonló kötelezettségek értékében
  - f) IFRIC 10: Közbenő pénzügyi kimutatások és az értékvesztés

- g) IFRIC 21: Terhek
- h) IFRIC 23: Bizonytalanság a halasztott adó kezelésében
- 5) Bevételek elszámolása és hasonló kérdések
  - a) IFRS 15: Vevői szerződésekből származó bevételek
  - b) IAS 20: Állami támogatások elszámolása, állami közreműködés közzététele
  - c) IAS 21: Átváltási árfolyamok változásának hatásai
  - d) IFRIC 22: Idegen pénznemben kifejezett ügyletek és az előlegek
  - e) SIC10: Állami támogatások, működési tevékenységtől független tevékenységek
- 6) Pénzügyi instrumentumok és részvény alapú kifizetések
  - a) IAS 32: Pénzügyi instrumentumok prezentálása
  - b) IFRS 9: Pénzügyi instrumentumok
    - i) hatókör
    - ii) megjelenítés és kivezetés
    - iii) besorolás
    - iv) értékelés
    - v) várható értékvesztés (ECL)
    - vi) derivatívák (érintőleges)
    - vii) fedezeti számvitel (fogalmi szinten)
  - c) IFRS 2: Részvény alapú kifizetések (érintőleges)
  - d) IFRS 7: Pénzügyi instrumentumok: közzétételek
  - e) IFRS 13: A valós érték mérése
- 7) Közzététellel foglalkozó szabályok
  - a) IFRS 5 Értékesítési céllal tartott befektetett eszközök és megszűnt tevékenységek
  - b) IAS 33: Egy részvényre jutó nyereség
  - c) IFRS 8: Működési szegmensek
  - d) IAS 24: Kapcsolt felek
- 8) Csoportszámvitel
  - a) IFRS 3: Üzleti kombinációk
  - b) IFRS 10: Konszolidált pénzügyi kimutatások
  - c) IAS 28: Befektetések társult vállalkozásban
  - d) IFRS 11: Közös szerveződések (fogalmi szinten)
  - e) IAS 27: Különálló pénzügyi kimutatások
  - f) IFRS 12: Közzétételi követelmények más gazdálkodó egységben lévő érdekeltségről
- 9) Áttérés az IFRS-ekre
  - a) IFRS 1: Az IFRS-ek első alkalmazása
  - b) Az IFRS-ek a magyar számviteli törvényben
    - i) az IFRS-t kötelezően és opcionálisan alkalmazók köre
    - ii) az IFRS illeszkedése a magyar számviteli törvénybe
    - iii) az áttéréssel összefüggő feladatok
    - iv) rögzített fogalmak a számviteli törvényben
    - v) saját tőke megfeleltetési tábla (Szt. 114/B §)
    - vi) áttérés az IFRS-re és az adózás
    - vii) áttérés utáni adózási szabályok
- 10) Gyakorlati állásfoglalások (érintőleges)
  - a) IFRS PS 1: Vezetői összefoglalók
- 11) IFRS PS 2: Materialitással összefüggő döntések

### 5.1.2. Alkalmazott képzési módszerek

Távolléti kapcsolattal megvalósuló kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál. Az IFRS-ek kialakulása és alkalmazása a nemzetközi számviteli rendszerben. Az IFRS-ek sajátosságai. A nemzetközi számvitel jogi szabályozásának bemutatása. A nemzetközi számvitel gyakorlati alkalmazása
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő. A magyar számviteli rendszerről áttérés az IFRS-ekre illetve az arról történő visszatérés.
- elbeszélés: az előadó szemléletes beszédén és szemléltetésén alapuló szóbeli közlési módszer, amely egy jelenség, esemény, folyamat szemléletes, érzelem gazdag, elsősorban érzékszervekkel felfogható bemutatására törekszik
- megbeszélés: dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek során a képzésben résztvevők az oktató kérdéseire válaszolva dolgozzák fel a tananyagot, ugyanakkor az oktató motiválja a résztvevőket, hogy ők is kérdéseket fogalmazzanak meg a tananyagra vonatkozóan
- szemléltetés: olyan szemléletes oktatási módszer, amelynek során a tanulmányozandó tárgyak, jelenségek, folyamatok észlelése, elemzése történik
- oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás
- konzultáció
- ismétlés

Elektronikus távoktatás:

- 134 órás oktató videó, benne előadás, példák, esettanulmányok bemutatása, gyakorlati feladatok megoldása
- 70 óra irányított önálló feladatmegoldás
  - A 45 perces (vagy ennek többszöröse) órákhoz az oktatók olyan feladatlapokat állítanak össze, amelyek megoldásához a tapasztalataik alapján legalább 45 perc (vagy ennek többszöröse) szükséges.
  - A képzésben résztvevő önállóan oldja meg a feladatokat, de a beadása után részletes megoldókulcs válik számára letölthetővé, mellyel végigkövetheti a helyes megoldásokat.
- A feladatlapok a videók letöltése után válnak elérhetővé.

### 5.1.3. Alkalmazott mérési módszerek és formák

Időtartama: 120 perc

A mérés módszere: gyakorlati (teszt, feleletalkotás, számítás)

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, személyes jelenlét mellett tantermi

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

- Elmélet (30%)
- Számítási feladat (70%)

Mintafeladat

*Elmélet (30%): tesztfeladatok, feleletalkotás*

Feladat ismertetése: az elméleti ismeretanyag ellenőrző teszt formájában, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis
- relációanalízist végez.

A tesztfeladatban az elméleti ismereteket kell ellenőrizni, gyakorlati kérdést feltenni nem kell. E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfeljebb a teljes dolgozaton belül 5%-os súllyal –

szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

*Számítási feladat (70%): tesztfeladat, példa*

- Tesztfeladat (20%)  
Feladat ismertetése: kisebb számítási feladatokat oldja meg a vizsgázó. A felnőttképző döntése szerint a végeredményt közli, kiválasztja vagy a végeredmény közlése mellett a mellékszámításokat is csatolja.
- Példa (számítás) (50%)  
Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő legalább egy, legfeljebb három nagyobb lélegzetvételű példát dolgoz ki, amelyben könyvviteli feladatokat lát el, meghozza a szükséges döntéseket, elvégzi a szükséges számításokat, egy kisebb területet mélységében dolgozza ki.

A dolgozatot úgy kell összeállítani, hogy abban a csoportszámveteli kérdések legalább 25%-os, legfeljebb 50%-os súlyt képviselnek.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép, diszkont- és annuitás táblázat használható.

A tanulási eredmények mérésének módszere a tanítási-tanulási folyamat közben: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.

A résztvevők kompetenciáinak, teljesítményének értékelése a képzés megvalósítása során témakörönként történik az írásbeli és szóbeli oktatói értékelési módszerek alkalmazásával. A teljesítményértékelés módjáról az oktató dönt a szakmai vezetővel egyeztetve a képzési program alapján.

A képzési programjaink esetében a sikeres teljesítés követelménye az értékelési folyamatban való aktív részvétel.

#### 5.1.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modul szakmai követelményeit a képzésben résztvevő minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modul szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT            NEM FELELT MEG

#### 5.5. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legalább 80%-80%-ában – a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit **megfelelt** minősítéssel teljesítették.

A tananyagegység megnevezése	Megengedett hiányzás		Összes óraszám
	kontaktóra	elektronikus távoktatási óra	
International Financial Reporting Standards (IFRS)	18	42	60

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes.

Érvénytelen igazolással a hatósági vizsga nem kezdhető meg.



## **6. A hatósági vizsgára bocsátás feltételei**

### **6.1. A mérések szervezése, lebonyolítása**

A képzési modulok mérése alapvetően személyes jelenlét mellett, tanteremben történik, de a mérés távolléti kapcsolat mellett is megvalósítható.

6.1.1. Közös szabályok a személyes tantermi jelenléttel megvalósuló és a távolléti kapcsolattal megvalósuló mérésekre

A szakmai követelmények gyakorlati mérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból, javítótanárból (feladata a javítási feladatok ellátása) és ellenőrből (feladata a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása) áll.

A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapot és annak értékelési útmutatóját a bizottság hagyja jóvá legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

A hatósági képző a mérések lebonyolítására és szervezésére lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet állít össze, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szóveges értékelés („megfelelt”, vagy „nem felelt meg”) jelölésével.

A dokumentumokat a képző által felkért jegyző készíti elő, s azt a bizottság hagyja jóvá.

A lebonyolítási rendben rögzítettek szerint a gyakorlati feladatok személyes jelenléttel – tanteremben vagy távolléti kapcsolattal – történő mérése alatt az ellenőrnek mindvégig jelen kell lennie, a javító tanár a mérésen nem vehet részt.

A hatósági képző vezető beosztású megbízottja felel a mérések jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

A szakmai kompetenciák mérését reggel 8 és este 20 óra között kell lebonyolítani.

A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám 20%-20%-át nem haladja meg.

Az ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdését megelőzően a képzésben résztvevők részére tájékoztatást ad a mérés szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédesszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről. Felhívja a mérésben résztvevők figyelmét a szabályos javításra. Tájékoztatja a mérésben résztvevőket a jogorvoslati lehetőségekről, melyeket a képzési programban kell rögzíteni.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

A kijavított és értékelt gyakorlati feladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik. A bizottság az észrevételre a megtekintést követő 10. munkanapon belül hozza meg döntését, amit a jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

Amennyiben egy nap több gyakorlati mérés lebonyolítására is sor kerül, azok között minimum 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

6.1.2. A távolléti kapcsolattal megvalósuló mérésekre vonatkozó szabályok

A résztvevő személyazonosságát kamerás kapcsolaton keresztül, személyi igazolványa rendszeren keresztüli bemutatásával igazolja.

A mérésen a résztvevő kizárólag végig bekapcsolt kamerával és mikrofonnal vehet részt.

Az ellenőr a jogszerűség biztosítása érdekében megvizsgálja azt is, hogy a képzési programban meghatározott technikai feltételek teljesülnek-e a mérés során.

A mérés után a mérési modulból letölthető és kinyomtatható a mérés jelenléti íve, amelyen minden bejelentkezett neve mellett szerepel, hogy a mérésen ténylegesen részt vett-e, s amennyiben igen, akkor a mérés befejezésének az időpontja is.

A mérés értékelése a mérési modulban elérhető és minden mérésben résztvevőről külön összesítő értékelő tábla kerül kitöltésre.

A mérés után az online mérési modulból a következő dokumentumok tölthetők le: lebonyolítási rend, jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben ilyennek az elkészítése is szükséges volt), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként.

Az értékelőívet az intézmény a hallgatói információs portál rendszerében archiválja a képző, ahonnan a résztvevő bármikor letöltheti azt bejelentkezés után.

Távolléti kapcsolattal megvalósuló mérések esetén a jelenlétet a képző online mérési moduljába történő bejelentkezéssel lehet igazolni. Bejelentkezni csak email címmel és a hozzá tartozó jelszóval lehet. A jelenlét végének az számít, amikor a mérésen résztvevő a végső beküldés opciót választja.

A bejelentkezés után a résztvevő csak a mérés előre meghirdetett időpontjától tudja elkezdni a feladatok megoldását. A résztvevőnek mérés záró időpontjáig be kell küldeni a megoldásokat, beküldés, valamint a záró időpont után a dolgozaton változtatást nem lehet végezni.

Gyakorlati feladattípusok és azok megoldási módjai:

Típus	Megoldási, beküldési mód
feleletválasztó	A feladat leírásában jelölni kell, hogy egy vagy több helyes válasz elfogadható. A helyes válasz(ok) kiválasztása után az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
igaz-hamis	A helyes válasz kiválasztása után az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: kiegészítés	A szöveg hiányzó részeibe kell a helyes szövegrészt beírni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: rövid válasz	A feladatban megfogalmazott kérdésre rövid, szöveges választ kell írni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: felsorolás	A feladatban megfogalmazott kérdésre megfelelő írásbeli felsorolást kell adni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: esszéírás	A feladatban megfogalmazott kérdésre esszé-jellegű, szöveges választ kell írni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: számolási feladat	A feladatban megfogalmazott példát kézzel, papírlapon kell kidolgozni, amelyen szerepelnie kell a mérésben résztvevő nevének is. A papírlapot aztán be kell fotózni, és a vizsga modulban feltölteni, beküldeni.

A feladatlaphoz tartozó értékelési útmutatót, mely részletes szempontú értékelőtáblát tartalmaz a hatósági képző a mérés utáni legkésőbb a 14. napon a mérési modulban elérhetővé teszi.

A feleletválasztó és igaz-hamis kérdéseket a mérési modul automatikusan kiértékeli, míg a feleletalkotási kérdések válaszait a javítótanár értékeli és rögzíti az elért pontszámokat a mérésimodulban.

### 6.1.3. A személyes jelenléttel megvalósuló mérések szabályai tanteremben

A képzési modul szakmai követelményeinek mérésekor az abban részt vevő személyazonosságát a mérés megkezdése előtt ellenőrizni kell az adatvédelmi szabályok betartásával.

A hatósági képzőnek a gyakorlati feladat mérésének lebonyolítása alatt felügyeletről kell gondoskodni, a mérésben részt vett 20 fő személyenként 1 fő mérési felügyelőt kell biztosítani. A felügyelő nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást, ha a mérésben résztvevők oktatásában részt vett és rendelkezik a méréssel érintett képzési modul oktatáshoz szükséges végzettséggel, és/vagy vele szemben egyéb összeférhetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó).

Tanteremben személyes jelenléttel megvalósuló mérés esetén a jelenlétet a résztvevők a nyomtatott jelenléti íven szereplő aláírása bizonyítja. A jelenléti íven szerepel a mérés megkezdésének, valamint befejezésének időpontja is.

A mérések során kötelezően vezetendő dokumentumok:

jegyzőkönyv, ülésrend, lebonyolítási rend, határozat (pl. felmentés esetén), jegyzőkönyv, megtekintési jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben ilyennek az elkészítése is szükségessé vált), személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként.

A felügyelő a mérés megkezdése előtt ellenőrzi, hogy a mérésben résztvevők okos eszközei (pl. mobiltelefonok) kikapcsolt állapotban legyenek, és azok a mérésben résztvevők táskájában kellő távolságban helyezték el. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

A teremben az ülésrendet a mérés kezdetekor úgy kell kialakítani, hogy a mérésben résztvevők egymást ne zavarhassák és ne segíthessék, a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

A gyakorlati feladatok mérésének lebonyolítása során rögzíteni kell a tevékenység kezdésének és befejezésének időpontját. Ha a mérésben résztvevők el kell hagynia a termet, biztosítani kell távozásának és visszaérkezésének idejét. A távozás és visszaérkezés között eltelt idő beszámít a kidolgozásra rendelkezésre álló időtartamba.

A gyakorlati feladatok mérése alatt kizárólag a képző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni kék színű, nem törölhető tollal. A feladatlapon előírhatja számítógép használatát, amelyet a képző intézménynek kell biztosítani. Az íróeszközökről, számológépről a mérésben résztvevők gondoskodnak, a feladatban előírt segédeszközökről a hatósági képző, melyet a mérésben részt vevő személyek egymás között nem cserélhetnek.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, születési helyét és a dátumot. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. A gyakorlati feladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a képzésben résztvevők fel nem róható okból kieső idő pl. valamely hiba miatt a mérésben résztvevő munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel kidolgozási idejét meg kell növelni.

Ha a felügyelő/ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozása alatt szabálytalanságot észlel, elveszi a mérésben résztvevő feladatlapját, ráírja a szabálytalanság formáját, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a mérésben résztvevőknek, aki folytathatja a gyakorlati feladat kidolgozását. A felügyelő a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti a hatósági képző vezető beosztású megbízottjának, aki a mérés befejezését követően, a kapott rendkívüli jegyzőkönyv ismeretében, haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja (rendkívüli jegyzőkönyv), amelynek tartalmaznia kell a

mérésben résztvevő és a jelen lévő felügyelő/ellenőr nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a jelen lévő felügyelő, az ellenőr és a mérésben résztvevő írja alá. A mérésben résztvevő különvéleményét a rendkívüli jegyzőkönyvre rá kell vezetni.

A rendkívüli jegyzőkönyvet a kidolgozási idő leteltével lezárják, a dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezető és a bizottság együttesen hozza meg döntését, melyet határozatba foglalnak.

A döntés vonatkozhat a következőkre:

- a) a mérés feladatának megoldása részben vagy egészben érvénytelen, ha részben érvénytelen, annak figyelmen kívül hagyásával történik az értékelés,
- b) a mérésben résztvevőnek a mérést újból meg kell ismételnie.

Hasonló módon kell eljárni akkor is, ha a javítótanár a javítás során meg nem engedett segédeszköz használatát feltételezi.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A felügyelő a gyakorlati feladatlapokat beadáskor érvényteleníti, azaz az üres részeket zöld színű tollal kihúzza. A feladatlap elejére a beadás időpontját fel kell vezetni, és a felügyelőnek minden oldalt alul szignóznia kell.

A feladatlapok javítása piros színű tollal történik a hatósági képző által kiadott értékelési útmutató alapján, az ellenőr fekete színű tollat használ.

## **6.2. A mérések ütemezése, a dokumentumok készítése és azok kezelésének módja, a javítási és pótlási, valamint a jogorvoslati lehetőségek**

A hatósági képző az egyes képzési modulok képzési idejének befejezését követően a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint képző hatáskörébe utalt mérést szervez, amelyről a mérésre jelentkezett képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap.

A képző hatáskörébe utalt mérések csak kontaktóra keretében szervezhetőek meg. A 4. pontban megadott óraszámok távolléti kapcsolattal megvalósuló kontaktórái a mérések időtartamát nem tartalmazzák.

A dokumentumok kezelésének módja:

A képzői méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a hatósági képző készíti el. A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapok értékeléséhez a képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit. A hatósági képzőnek a mérés dolgozatát és az értékelési útmutatót oly módon kell elkészíttetni és tárolni, hogy azok a mérés időpontjáig a mérésen résztvevők számára ne legyenek megismerhetők.

A mérések lebonyolítására és szervezésére a felnőttképző intézmény lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet készít, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés (megfelelt, nem felelt meg) jelölésével.

Az írásbeli tevékenység feladatlapját és annak értékelési útmutatóját a felnőttképző intézmény által megbízott oktató készíti el legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

Az oktató tanár által kijavított és értékelt feladatlapokat a felnőttképző intézmény a képzési csoport képzésének befejezését követő egy évig őrzi meg.

Ha egy-egy tananyagegység mérése megfelelt minősítésű, úgy a tananyagegység teljesítéséről a felnőttképző intézmény igazolást állít ki a képzésben résztvevő részére.

A Ftv. 16. §-ban foglaltak vonatkoznak az értékelő ív és a jegyzőkönyv megőrzésére, valamint a kiállított igazolásra.

Javítás- pótlás, és jogorvoslati lehetőségek:

A javító-, pótlómérés a felnőttképző intézmény által meghatározott időpontokban, a képzés befejezését követő egy éven belül teljesíthető.

A mérésben résztvevő észrevételeire a panaszkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.

A megtekintés módja:

Tanteremben megvalósuló jelenléti mérés esetén a képző által meghatározott időpontban és helyen személyesen, melyről a képzésben résztvevő előzetesen írásban tájékoztatást kap. Távolléti kapcsolattal megvalósuló gyakorlati mérés esetén a HIP rendszeren keresztül.

### **6.3. A mérések alóli felmentés szabályai és dokumentálása**

A képzési modul teljesítése alól felmentést kap az, aki rendelkezik

- ACCA (Foundationlevel) – sikeresen befejezett vizsgákkal (a hivatalos okirat a Foundationlevel a következő kódú vizsgákat tartalmazza: AB, MA, FA, LW, PM, TX, FR, AA, FM), vagy
- DipIFR – befejezett és sikeres vizsgákkal, vagy
- IFRS minősítéssel rendelkező könyvvizsgálói végzettséggel.

Az a képzésre jelentkező, aki az IFRS mérlegképes könyvelő szakképesítés képesítő vizsgájára bocsátás feltételeit 1 éven belül eredményesen teljesítette, illetve képesítő vizsgája 1 éven belül sikertelen volt, a képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól felmentésben részesül.

A szakmai követelmények mérései alól további felmentés nem adható.

A mérések alóli felmentés írásban kérhető a képző által a résztvevő rendelkezésére bocsátott formanyomtatványon, a felmentést megalapozó dokumentumok becsatolása mellett. Az írásbeli kérést a bizottság hagyja jóvá.

### **6.4. A képzés zárásának feltétele, vizsgára bocsátás dokumentuma**

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére a szakmai és vizsgakövetelménnyel és az útmutatóval összhangban a képző által alkalmazott dokumentálási rend alapján, a 607/2023. (XII.22.) Korm. rendelet 4§. (2) bekezdése szerinti igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legalább 80%-80%-ában - a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették.

Az igazolás a kiállítását követően egy évig érvényes. Érvénytelen igazolással a hatósági vizsga nem kezdhető meg.

## 7. A képzés személyi és tárgyi feltételei

### 7.1. Személyi feltételek biztosításának módja

Személyi feltételek	A képzésben közgazdász, közgazdász- tanár felsőfokú végzettséggel vagy IFRS mérlegképes könyvelő, vagy okleveles könyvvizsgáló IFRS minősítéssel szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók vesznek részt.
Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel.

### 7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja

Tárgyi feltételek	<p>Tantermi képzés esetén a részt vevők létszámának megfelelő mennyiségben szék és asztal.</p> <p>A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó eszközök</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li><li>• Internethozzáférés, wi-fi</li><li>• Irodatechnikai eszközök</li><li>• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li><li>• Jogtár</li><li>• Prezentációs eszközök</li></ul> <p>Elektronikus távoktatási órákat és távolléti kapcsolattal megvalósuló kontaktórákat tartalmazó képzés esetén a képzés lebonyolításához szükséges szoftver, oktatói számítógép.</p>
Tárgyi feltételek biztosításának módja	Saját tulajdonú és bérelt előadótermek, tantermek teljes felszereltséggel (számítógép, projektor, falitábla, tábla, padok, asztalok, székek, fogas, szemét tároló, külön kérésre nyomtató) Online szoftver (HIP és Zoom)

Budapest, 2025. március 11.

képző vezető beosztású megbízottja