

Tájékoztató

a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételi-, és a nyilvántartásban szereplő adatok átvezetésére vonatkozó kérelmeinek elektronikus benyújtásáról

1. A kérelem benyújtása

A kérelem benyújtásának feltétele, hogy az ügyfél rendelkezzen ügyfélkapu regisztrációval.

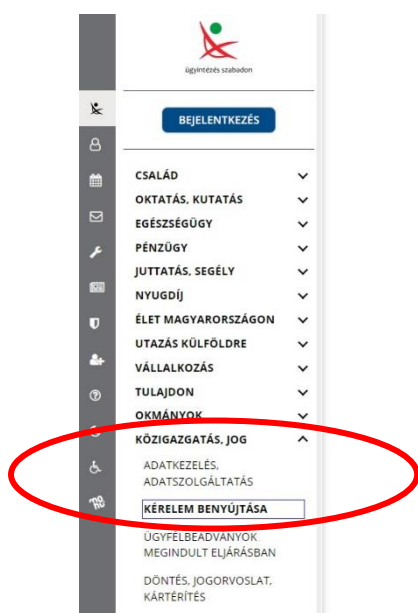
A kérelmek a www.magyarorszag.hu oldalon keresztül nyújthatók be a szükséges űrlapok (IForm) kitöltésével és a melléletek csatolásával.

A kérelmek űrlapjainak elérési útvonala:

<https://magyarorszag.hu>

„Közigazgatás, jog” menü

„Kérelem benyújtása” menüpont



KH KDB KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁGHOZ BENYÚJTANDÓ HIVATALBÓLI KEZDEMÉNYEZÉS/KÉRELEM BENYÚJTÁSA - KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁG
KH KTF ÁLLÁSFOGLALÁS IRÁNTI KÉRELEM A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK ÉRTELMEZÉSE ÉS ALKALMAZÁSA TEKINTETÉBEN - KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG
KH KTF HIRDETMÉNY NÉLKÜLI TÁRGYALÁSOS ELJÁRÁSRÓL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS (EKR-EN KÍVÜLI) - KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG
KH KTF KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS - KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG
KH KTF MEGBÍZHATÓSÁG MEGÁLLAPÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEM (ÖNTISZTÁZÁS) - KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG
KH SZEF SZERZŐDÉS-ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSE - KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG
KKBF - ŰRLAP A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR ELLENI KERESETLEVÉL BENYÚJTÁSÁHOZ
KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ÉS KÖZTULAJDONBAN ÁLLÓ GAZDASÁGI TÁRSASÁGNÁL BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE IRÁNYULÓ BEJELENTÉS_PM-ASZF-22-NYB
KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ÉS KÖZTULAJDONBAN ÁLLÓ GAZDASÁGI TÁRSASÁGNÁL BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐK ADATAIBAN BEKÖVETKEZETT VÁLTOZÁS BEJELENTÉSE_PM-ASZF-22-NYV
KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK NYILVÁNTARTÁSÁBA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL, IGAZOLVÁNY CSERÉJE, PÓTLÁSA, ADATVÁLTOZÁS ÁTVEZETÉSE, SZAKTERÜLET-KIEG.,-TÖRL. ÉS NYILV.TART.-BÓL VALÓ TÖRLÉS_PM-SZKF-93-NYK
KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK TOVÁBBKÉPZÉSE: AKKREDITÁCIÓS KÉRELEM (PM-SZKF-93-AKK)
KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK TOVÁBBKÉPZÉSE: SZAKMAI KIADVÁNY KREDITPONT-MINŐSÍTÉSI KÉRELEM_PM-SZKF-93-SZKMK
KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK TOVÁBBKÉPZÉSE: SZAKMAI SZERVEZETI MINŐSÍTÉSI KÉRELEM_PM-SZKF-93-SZMK

A listában az űrlapok ABC sorrendben szerepelnek, az ügyindítás a „Könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba történő felvétel, igazolvány cseréje, pótlása, adatváltozás átvezetése, szakterület-kieg., -törl. és nyilv. tart.-ból való törlés_PM-SZKF-93-NYK” elnevezésű űrlapon lehetséges.

Online fizetés esetén az ügytípusnak megfelelő FR megnevezésre végződő űrlapot kell kiválasztani.

A megfelelő űrlap kiválasztását követően az „Ügyműködés indítása” gombra kell kattintani, majd az Ügyfélkapus azonosítást követően megnyílik az iForm űrlap.

2. Adatlap kitöltése

Az adatlap négy részből áll: 1. Adatok, 2. Nyilvánosságra hozható adatok, 3. Nyilatkozatok és 4. Mellékletek.

Az **1. Adatok** részben először jelölni szükséges egy legördülő menüből, hogy milyen ügypípust kíván indítani.

Amennyiben az igazolványon is szereplő adatmódosítást kíván bejelenteni, akkor az *igazolvány cseréje, melynek oka* menüpontot kell választani, amelyen belül lehetősége lesz megadni a módosítani kívánt adatokat.

Amennyiben a módosítandó adat nem szerepel az igazolványon (pl. lakcím), akkor *a nyilvántartásban szereplő, igazolványt nem érintő egyéb adataimban* történt változások átvezetése menüpontot válassza.

[← Előző fejezet](#) [Fejezetek ▾](#) [→ Következő fejezet](#) [Ellenőrzések futtatása](#) [Beküldés](#) [Ürlap mentése](#) [Letöltések ▾](#) [Ellenőrzések listája](#) [Súgó](#) [Névjegyzék](#)



 Igazgatóság Szabadság

Adatlap

A könyvviteli szolgáltatási tevékenység végzésére jogosító nyilvántartásba való felvételhez (az igazolvány kiadásához), az igazolvány pótlásához, cseréjéhez, az adatváltozás bejelentéséhez, valamint a nyilvántartásból való törléshez

A 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján kérem a könyvviteli szolgáltatási tevékenység végzésére jogosítót

Kérelem típusa * ▾

a) Név *	igazolvány pótlását (elveszett, ellopott, megsemmisült igazolvány esetén)		
Titulus	Családneve	Születési név	Nyilvántartásba történő felvételtől kezdődően (az igazolvány kiadásától kezdődően)
b) Születési név *	nyilvántartásba szereplő (igazolványt nem érintő) egyéb adataimban történt változások átvezetését		

Ezt követően a kérelmező természetes adatait szükséges rögzíteni. Az kitöltő adatait a rendszer automatikusan előtölti, azonban ha a kitöltő és a kérelmező személy eltérő, akkor a személyes adatok felülírhatóak.

A természetes adatok megadását követően az f) lakóhelyet és a g) levelezési címet kell megadni. Ha a két adat eltérő, az automatikusan bejelölt „Azonos a lakóhellyel” mezőnél a jelölőnégyzetben szereplő kék pipát törölni szükséges.

f) Lakóhelye (állandó lakcíme) *				
Ország *	Magyarország			
Irányítószám *	Település *			
Községi terület neve *	Jellege *			
Házszám *	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
g) Levelezési címe:				
Ország *	Magyarország	☒ Azonos a lakóhellyel		
Irányítószám*	Település*			
Községi terület neve*	Jellege*			
Házszám*	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
h) Regisztrációs szám				
i) Szakmai képzés				
1.				
szakmai képzés megnevezése				
oklevél száma				
kiállító intézmény neve				
kiállítás kelte	ÉÉÉÉ.'HH'.NN			

A h) pontban a regisztrációs számot csak akkor szükséges megadni, ha már rendelkezik regisztrációs számmal (pl. adatmódosítás esetén). Amennyiben korábban rendelkezett regisztrációs számmal, de az törlésre került, a h) pontot ne töltsd ki!

Az i) pontban adja meg a nyilvántartásba vételhez szükséges szakképzésének adatait.

A j) pontban rögzítse a szakmai gyakorlatára vonatkozó adatokat, a felvillanó zöld nyílra kattintva tud több munkáltatót megjelölni, amennyiben a szakmai gyakorlatát több munkahelyen szerezte meg.

j) Szakképesítés megszerzésétől számított legalább 3 éves számviteli, pénzügyi, vagy ellenőrzési szakmai gyakorlat ismertetése

1.

gyakorlat megszerzésének helye

1   munkakör/beosztás

végzett tevékenység

gyakorlat időtartama

ÉÉÉÉ.'HH'.NN  -tól ÉÉÉÉ.'HH'.NN  -ig

k) Kérelmezett szakterület (Egy oklevél alapján csak egy szakterület jelölhető meg!)

☐ vállalkezési

☐ pénzügyi

☐ egyéb szervezeti (nonprofit)

☐ államháztartási

☐ IFRS

2. Nyilvántartásban feltüntetni kívánt adatok (nem kötelező megadni):

a) Telefonszám

b) E-mail cím

A k) pontban jelölje a kérelmezett szakterületet. Egy oklevél alapján csak egy szakterület jelölhető meg!

A 2. *Nyilvántartásban feltüntetni kívánt adatok* rész kitöltése nem kötelező.

A nyilvántartásban szereplő adatokat a Hatóság a kötelezően megadott adatokkal együtt kezeli, nyilvánosságra csak azok az adatok hozhatóak, amelyek a jogszabály által nyilvános adatok, valamint amelyekhez a 3. rész c) pontjában hozzájárul.

Amennyiben a c) és d) pontokban egyéb szakképesítést és nyelvvizsga adatokat kíván rögzíteni, akkor az ezeket alátámasztó oklevelek, bizonyítványok másolatát is mellékelni szükséges.

2. Nyilvántartásban feltüntetni kívánt adatok (nem kötelező megadni):

a) Telefonszám

b) E-mail cím

c) Egyéb szakmai képesítés (Kitöltése esetén dokumentum csatolása szükséges)

1.

Egyéb szakmai képesítés

oklevél száma

kiállító intézmény neve

kiállítás kelte

ÉÉÉÉ.'HH'.NN 

d) Államilag elismert nyelvvizsgák (Kitöltése esetén dokumentum csatolása szükséges)

1.

Nyelv, fokozat, típus

oklevél száma

kiállító intézmény neve

kiállítás kelte

ÉÉÉÉ.'HH'.NN 

A 3. *Nyilatkozatok* részben a jelölőnégyzetekre kattintva nyilatkozhat az a) adatok valóságtartalmáról, illetve a b) publikus adatok nyilvánosságra hozatalának elfogadásáról.

A c) pontban megjelölheti, ha a kötelező adattartalom felül egyéb adatokat is nyilvánosságra kíván hozni. Az adatok a könyvviteli szolgáltatást végzők névjegyzékében kerülnek publikálásra (www.penzugyiszakkepzes.kormany.hu).

A 4. **Mellékletek** részben tudja a kérelem mellékleteit csatolni pdf vagy jpeg formátumban.

A mellékletek csatolása a gemkapocs ikonra való kattintással tehető meg. Ezt követően az adatlap tetejére kell görgetni (vagy a jobb alsó sarokban a felfelé mutató nyílra kell kattintani), ahol megjelenik a csatolmánykezelő. A csatolandó dokumentum az „Új fájl csatolása” gombbal választható ki, majd a „Bezár” gombra kattintva folytatható az adatlap kitöltése.

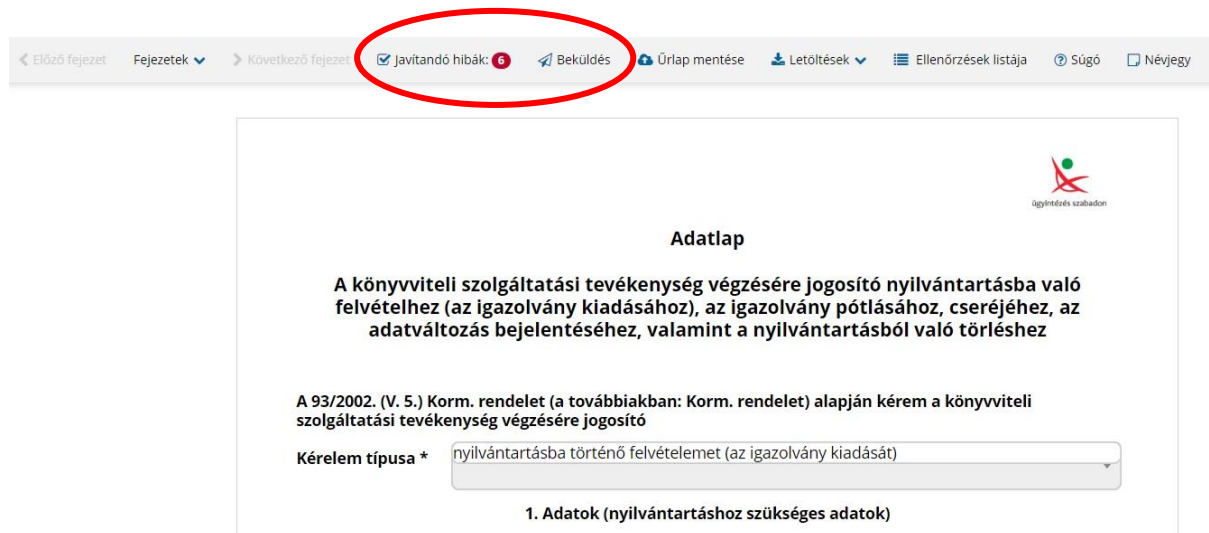
The image shows two parts of a web application. The top part is a form titled "Melléklet" (Attachment) with several sections for uploading documents. Each section has a text description and a button labeled "Még nincs csatolt fájl" (No file attached yet) with a paperclip icon. The sections are:

- Az igazgatási szolgáltatási díj megfizetését igazoló dokumentum (a postai készpénzáttutalási megbízás igazoló szelvényrészének másolata, vagy banki átutalás esetén a bank visszaigazolója a tranzakció adataival a tranzakció sikerességéről *)
- A kérelem benyújtását megelőző 12 hónapban a kérelemben megjelölt szakterületen teljesített, legalább 16 kreditpont megszerzéséről szóló továbbképzési igazolások*
- A szakképesítést igazoló oklevél, bizonyítvány másolata*
- A szakképesítés megszerzésétől számított legalább 3 éves számviteli, pénzügyi, vagy ellenőrzési területen szerzett szakmai gyakorlatot igazoló dokumentum/ munkáltató által kiadott igazolás. *
- 1 db, 6 hónapnál nem régebbi, JPG vagy PDF formátumú igazolványkép *
- Egyéb dokumentumok (Egyéb szakmai képesítés, államilag elismert nyelvvizsga)
- Nyilvántartásból való törlést követően ismételt nyilvántartásba vételi kérelem esetén a visszavont, eredeti igazolvány visszajuttatása a hatóságnak (nyilatkozat)

The bottom part of the image shows a modal dialog titled "CSATOLMÁNYKEZELŐ" (Attachment Manager). It displays a table with columns "Fájlnév" (Filename), "Méret (MB)" (Size (MB)), and "Műveletek" (Actions). The table is currently empty, with the text "Nincs rendelkezésre álló adat" (No data available). Below the table, there are statistics: "Feltöltendő fájlok száma (eddig / min - max): 0 / -", "Feltöltendő fájlok mérete (MB, eddig / max): 0 / 30", "Feltölthető fájl maximális mérete (MB):", and "Feltölthető fájlok: jpg, jpeg, png, doc, docx, pdf". At the bottom of the dialog are two buttons: "Új fájl csatolása" (Attach new file) and "BEZÁR" (Close).

A mellékletek becsatolásával az űrlap kitöltésének végére ért. Az oldal tetejére görgetve az oldal jelzi a hibákat, amelyeket javítani szükséges. A javításokat követően a beküldésre gombra kattintva tudja beküldeni kérelmét. A beküldést követően a beküldött dokumentumot pdf formátumban le tudja tölteni a sikeres beküldést visszaigazoló ablakban.

Amennyiben az **online fizetés** „FR” űrlapja került kiválasztásra, akkor „**Beküldés**” gombra kattintva az oldal először a befizetési lehetőséghez navigál. A „**Fizetés indítása**” gombra kattintva Simple Pay bankkártyás fizetésre van lehetőség. Sikeres befizetés esetén a szokásos módon visszaigazoló e-mail üzenet érkezik a befizetőhöz. A művelet befejeztével a fizetési felület visszairányítja Önt a magyarorszag.hu oldalra, ahol javasolt frissíteni az oldalt. A portál kérdésként felajánlja a kérelem letöltésének lehetőségét (az űrlap sikeres beküldéséről külön visszaigazoló e-mail nem érkezik.).



FIGYELEM! Amennyiben a befizetést követően a fizetési felület nem irányítja vissza a magyarorszag.hu felületre, kérjük, hogy **NE KEZDEMÉNYEZZEN ÚJ ÜGYET ÉS NE FIZESSE BE ISMÉT AZ ELJÁRÁSI DÍJAT!** Kérjük, vegye fel hatóságunkkal a kapcsolatot a szakkepzes@pm.gov.hu e-mail címen.

3. A beküldött iForm űrlapok visszaellenőrzése

Az ügyfélkapun bejelentkezve a baloldali függőleges menü oszlopban a 2. piktogramra kattintva jelenik meg a Profil oldal, melyen belül az Eseménynaplót kiválasztva, időszakos megjelöléssel listázhatja a portálon végzett korábbi tevékenységeit (például ügyintézés indítás, űrlap beküldés). Sikeres űrlap beküldései itt láthatóak.