

VÁM- ÉS JÖVEDÉKI ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 05
2. A szakképesítés megnevezése: Vám- és jövedéki ügyintéző
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztés	Nincs	
-----	-----------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	52 343 05 0010 52 01
		Megnevezés:	Jövedéki ügyintéző
		Azonosítószám:	52 343 05 0010 52 02
		Megnevezés:	Vámügyintéző

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3522

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Vám- és jövedéki ügyintéző	1	1250

II.
EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Jövedéki ügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

- 2. Elmélet aránya: 60%
- 3. Gyakorlat aránya: 40%
- 4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
- 5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
- 6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Vámügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: –
- Elérhető kreditek mennyisége: –
- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –

- 2. Elmélet aránya: 60%
- 3. Gyakorlat aránya: 40%
- 4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
- 5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
- 6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3522	Vám- és pénzügyőr

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Jövedéki feladatokat végez.
Vámszakmai feladatokat végez.
Meghatározza az áruk származását és vámértékét.
Alkalmazza a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseket.
Ismeri a közigazgatási hatósági eljárás szabályait.
Ismeri az ellenőrzéssel összefüggő szabályokat.
Adózási feladatokat lát el.
Árubesorolási tevékenységet végez.
Tevékenységéhez kapcsolódó adatok kezelését végzi.
Általános feladatokat lát el.
Érvényesíti a jogorvoslati eszközöket.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 343 03 0000 00 00	Pénzügyőr
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1981-06 Vám- és jövedéki alapok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Jövedéki jogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.
- Vámjogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	A jövedék fogalma, története.
C	A jövedéki termékek fő csoportjai.
C	A jövedéki törvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
C	A jövedéki törvény alapvető értelmező rendelkezései.
C	Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
C	Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
C	Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
C	A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek.
C	A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
C	Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint.
C	A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
B	A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
B	A vámjogszabály alapvető fogalmai.
C	Képviselési jog.
C	Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
C	Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzése.
B	Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.
B	Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
C	Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
C	Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
B	A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
C	A vámeljárási szabályai.
C	Gazdasági vámeljárási általános szabályai.
D	Vámraktározás.
D	Ideiglenes behozatal.
D	Aktív feldolgozás.
D	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
D	Passzív feldolgozás.
D	Utólagos intézkedések általános szabályai.
C	Jogorvoslat.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Elemi számolási készség.
4	Info- és telekommunikációs eszközök használata.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Pontosság.
- ~ Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Felfogóképesség.
- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Árubesorolási tevékenységet végez.
- ~ Tarifális intézkedéseket fogatosít.
- ~ Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolással kapcsolatos feladatokat lát el.
- ~ Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- ~ A mintavétel során közreműködik.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Közös vámtarifa és egyes elemei.
- A Közös vámtarifa hatálya.
- C Kombinált Nomenklátúra szerkezeti felépítése.
- A Kombinált Nomenklátúra alkalmazására vonatkozó általános szabályok.
- C Tarifális besorolás, áruosztályozás és áruismeret.
- C Speciális áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban.
- C TARIC-rendszer és a tarifális intézkedések alkalmazása.
- C Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye.
- C Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás (KÉV) jogintézménye.
- C Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 2 Folyamatábrák értelmezése.
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Információforrások kezelése.
- 3 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 1 Elemi szintű számítógéphasználat.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Döntésképesség.
- ~ Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- ~ Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Motiválhatóság.
- ~ Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Emlézőképesség.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
- ~ Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait.
- ~ Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
- ~ Hivatalos okmányokat tölt ki.
- ~ A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél).
- ~ Jelentést készít.
- ~ Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez.
- ~ Adatszolgáltatást végez.
- ~ A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja.
- ~ Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató).
- ~ Szöveget, táblázatot szerkeszt.
- ~ Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel.
- ~ Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai.
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai.
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái.
- C A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai.
- D A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése.
- C A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.
- C Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata.
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- ~ Motiválhatóság.
- ~ Fogalmazó készség.
- ~ Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Emlékezőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1975-06 Bevezetés a jogtudományba

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Közigazgatási eljárási jogszabályokat alkalmaz.
- ~ Ismeri az alapvető büntetőjogi és polgári jogi rendelkezéseket.
- ~ Tisztában van a gazdasági társaságok fajtáival, alapításának, működésének szabályaival.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Jog fogalma, sajátosságai.
D	Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai.
D	Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei.
D	Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma.
D	Európai Unió jogforrási rendszere.
D	Közösségi és nemzeti jog kapcsolata; jogharmonizáció fogalma.
C	Nemzetközi és a nemzeti jog kapcsolata.
D	Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása.
D	A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám- és jövedéki igazgatási eljárásban.
D	Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban.

- D Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai; az alapeljárás.
- D Tényállás tisztázása.
- D Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés.
- D Hatósági ellenőrzés: helyszíni ellenőrzés.
- D Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban.
- D Végrehajtás a közigazgatási eljárásban.
- D Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.
- D Büntetőjog és a szabálysértési jog fogalma, hatályos jogforrásai. Btk. szerkezeti felépítése.
- D Bűncselekmény, szabálysértés fogalma, fogalmi elemei.
- D Bűncselekmény és szabálysértés esetén alkalmazható jogkövetkezmények.
- B Büntető eljárási jog jogforrásai, alapvető rendelkezései. A büntetőeljárás menete. A feljelentés. A szabálysértési eljárás.
- C A tulajdonjog tartalma.
- D A tulajdonjog védelme.
- D A tulajdonjog megszerzése.
- D Az idegen dologbéli jogok.
- E Az ingatlan-nyilvántartás.
- D A szerződések jogának szabályai.
- E A kártérítési jog főbb szabályai.
- D A felelősség módja, a kártérítés mértéke.
- E A jogalap nélküli gazdagodás.
- C A gazdasági társaságokra vonatkozó közös szabályok.
- D Az egyes gazdasági társaságokra vonatkozó külön szabályok.

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Pontosság.
- ~ Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- ~ Fogalmazó készség.
- ~ Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Felfogóképesség.
- ~ Értékelés.
- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.
- ~ Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1976-06 Adózási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Adójogszabályokban előírt feladatokat végez.
- ~ Adózással kapcsolatos adatszolgáltatást végez.
- ~ Kérelmezi az adómentesség/adókedvezmény megállapítását.
- ~ Érvényesíti az adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- E Adóelmélet, adójog.
- D Adózás, adóztatás anyagi jogi szabályai.
- C Adózás, adóztatás eljárásjogi szabályai.
- D Adózás rendje.
- D Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok.
- E Regisztrációs adóra vonatkozó szabályok.
- E Energia adóra vonatkozó szabályok.
- D Adómentesség.
- D Adókedvezmények.
- D Fizetési könnyítések, adómérséklés.
- C Adóellenőrzés szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 3 Szakmai kommunikáció.
- 2 Diagram olvasása, értelmezése.
- 1 Elemi szintű számítógéphasználat.
- 2 Folyamatábrák értelmezése.
- 2 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Információforrások kezelése.
- 3 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 2 Kész szoftverek használata.
- 2 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Elhivatottság, elkötelezettség.
- ~ Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- ~ Irányíthatóság.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.

Módszerkompetenciák:

- ~ Emlékezőképesség.
- ~ Felfogókéesség.
- ~ Helyzetfelismerés.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Nyitott hozzáállás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1977-06 Gazdasági feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Alapvető gazdasági események könyvelését végzi.
- ~ Bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- ~ Önellenőrzést végez.
- ~ Közreműködik a hatóság által végzett ellenőrzések során.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
E	A számvitel története, kialakulása.
C	Bizonylati rend.
C	Bizonylati fegyelem.
D	Beszámoló formái, részei.
D	Beszámoló tartalma.
D	Főkönyvi számlák.
D	Mérleg felépítése, tartalma.
D	Eredménykimutatás felépítése, tartalma.
D	Kiegészítő melléklet.
E	Az általános forgalmi adó főkönyvi könyvelése.
D	Az ellenőrzés alapjai, rendszere.
D	A hazai ellenőrzés általános módszerei.
D	Pénzügyi folyamatok ellenőrzése.
D	Számviteli folyamatok ellenőrzése.
D	Külkereskedelmi utólagos ellenőrzés.
E	EU-s támogatások utólagos ellenőrzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Szakmai kommunikáció.
2	Diagram olvasása, értelmezése.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
2	Folyamatábrák értelmezése.
2	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
2	Kész szoftverek használata.
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Elhivatottság, elkötelezettség.
- ~ Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- ~ Határozottság.
- ~ Irányíthatóság.
- ~ Motiválhatóság.

Módszerkompetenciák:

- ~ Információgyűjtés.
- ~ Lényegfelismerés.
- ~ Módszeres munkavégzés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1978-06 Vámjogi feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Vámszakmai feladatokat végez.
- ~ Vámjogszabályokban előírt feladatokat végez.
- ~ Kezdeményezi a vámeljárásokat.
- ~ Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy visszatérítést.
- ~ Intézkedik az áruk vámjogi sorsának rendezése érdekében.
- ~ Kiállítja a vámeljárás lefolytatásához szükséges árnyilatkozatot.
- ~ Beszerzi a vámeljárás lefolytatásához szükséges egyéb okmányokat.
- ~ Biztosítja és kiegyenlíti a vámtartozást.
- ~ Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- ~ Biztosítja a vámfelügyelet megvalósítását.
- ~ Közreműködik a vámigazgatási eljárások lefolytatása során.
- ~ Megbízás alapján képviselői feladatokat lát el.
- ~ A vámhatóság által elfogadott informatikai rendszereket használja.
- ~ Kiállítja a biztosítéknyújtáshoz szükséges okmányokat.
- ~ Kiállítja a nemzetközi vámokmányokat.
- ~ Felel a vámraktár rendeltetészerű használatáért.
- ~ Felel a vámudvarok szabályszerű üzemeltetéséért.
- ~ Közreműködik az exporttámogatott termékek fizikai ellenőrzése során.
- ~ Kiállítja az export-visszatérítéshez kapcsolódó okmányokat.
- ~ Érvényesíti a vámeljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- ~ Meghatározza az áruk származását és vámértékét.
- ~ Vizsgálja az áruk származását és eredetét.
- ~ Vizsgálja a nem közösségi áruk vámértékét.
- ~ Igazolja az áruk származását és státuszát.
- ~ Közreműködik a származás utólagos megerősítése során.
- ~ Benyújtja az eljáráshoz szükséges okmányokat.
- ~ A származási szabályokat érvényesíti a vámeljárások során.
- ~ Érvényesíti az EU vámuniós szerződéseiben foglaltakat.
- ~ Kötelező tarifális felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- ~ Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál.

- ~ Közreműködik a mintavételnél.
- ~ Alkalmazza a kiviteli eljárás szabályait.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
B	Alapvető fogalmak.
C	Képviselési jog.
C	Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
C	Korlátozó és tiltó rendelkezések.
D	Gépjárműadóra vonatkozó rendelkezések.
C	Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzés.
D	Szemledíj és egyéb díjak.
B	Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.
B	Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
C	Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
B	Közösségi árutovábbítás.
C	Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
D	Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
B	Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
B	A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
B	Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
C	A vámeljárás szabályai.
B	Az EV kitöltésének szabályai.
D	Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai.
B	A kiviteli eljárás szabályai.
C	Gazdasági vámeljárások általános szabályai.
C	Vámraktározás.
D	Az adóraktárak.
C	Ideiglenes behozatal.
D	Aktív feldolgozás.
D	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
D	Passzív feldolgozás.
D	Egyszerűsített vámeljárások.
C	Egyéb vámjogi rendeltetések.
C	Utólagos intézkedések általános szabályai.
C	Jogorvoslat.
C	Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések.
C	Nem preferenciális származási szabályok.
C	Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
B	Szabad kereskedelmi megállapodások.
B	Vámérték megállapításának módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Folyamatábrák értelmezése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Kész szoftverek használata.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- ~ Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- ~ Önállóság.
- ~ Pontosság.

Társas kompetenciák:

- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Segítőkészség.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Következtetési képesség.
- ~ Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1979-06 Jövedéki feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Jövedéki feladatokat végez.
- ~ Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- ~ Betartja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat.
- ~ Kiállítja a kísérő okmányokat és a származási igazolványt.
- ~ Betartja a jövedéki biztosíték nyújtására vonatkozó szabályokat.
- ~ Ellátja az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- ~ Adó- és zárjegy, hivatalos zár igénylésével és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeket teljesíti.
- ~ Elvégzi a jövedéki termékek adózásával kapcsolatos feladatokat.
- ~ Adatszolgáltatási tevékenységet végez.
- ~ Közreműködik a jövedéki eljárások lefolytatása során.
- ~ Ellátja a Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- ~ Betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.
- ~ Betartja az okmányok, bizonylatok kiállítására vonatkozó szabályokat.
- ~ Betartja a tevékenységéhez szükséges műszaki-szakmai követelményeket.
- ~ Használja az Európai Unióban a jövedéki szakterülettel kapcsolatos rendeletek, irányelvek és bírósági döntések rendelkezéseit.
- ~ A jövedéki számítógépes rendszereken szükséges adatrögzítéseket végez.

- ~ Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el.
- ~ Érvényesíti a jövedéki eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- ~ A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B A Jövedéki adótörvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
- B Alapvető értelmező rendelkezések.
- B Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
- B Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
- B Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
- B A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek.
- B Engedélyezés menete, az egyes tevékenységek végzésének feltételei.
- B Jövedéki biztosítékra vonatkozó rendelkezések.
- A Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások.
- B Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
- A A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
- B Tárgyi adómentesség a Jövedéki adótörvény szerint.
- A A jövedéki adó visszaigénylése.
- B A Jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
- B A zárjegyekre, hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó előírások.
- B Jövedéki termékek adómentes felhasználása.
- A Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai.
- B Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések ismerete.
- B Ellenőrzési formák a jövedéki területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei.
- B Jogkövetkezmények, intézkedések.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Szakmai kommunikáció.
- 3 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 3 Számolási készség.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Irodatechnikai eszközök használata.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Fejlődőképesség.
- ~ Rugalmasság.
- ~ Precizitás.
- ~ Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Határozottság.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Kezdeményezőkézség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Felfogóképesség.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Lényegfelismerés.
- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.
- ~ Nyitott hozzáállás.

Az 52 343 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
1979-06	Jövedéki feladatok

Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
1978-06	Vámjogi feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként
Az 52 343 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

Az 52 343 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- ~ 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- ~ 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- ~ 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- ~ 7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok,
- ~ 8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző és a 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Vám- és jövedéki alapok modulzáró vizsga alól.

A Bevezetés a jogtudományba 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Állam- és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- a Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás,

amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az Adózási feladatok 5. modulzáró vizsga és a Gazdasági feladatok 6. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, Mérlegképes könyvelő szakképesítés, Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1981-06 Vám- és jövedéki alapok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek alapszintű ismerete, vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásához kapcsolódó rendelkezések ismeretének számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Áruosztályozás szabályaival és áruismerettel kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1975-06 Bevezetés a jogtudományba

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jogi alapismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1976-06 Adózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adózással kapcsolatos alapismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1977-06 Gazdasági feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzési módszerek, rendszerek alapszintű ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1978-06 Vámjogi feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések ismerete. Okmányok tartalmának értelmezése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1979-06 Jövedéki feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény rendelkezéseinek elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása. Okmányok tartalmának értelmezése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 343 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 15
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 15
8. vizsgarész: 20

Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 15
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 20

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az 52 343 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- ~ 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- ~ 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- ~ 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- ~ 7. vizsgarész: Vámjogi feladatok,
- ~ 8. vizsgarész: Jövedéki feladatok.

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző és a 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Vám- és jövedéki alapok vizsgarész alól.

A 4. Bevezetés a jogtudományba vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- ~ a Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- ~ az Állam- és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- ~ az Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- ~ a Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás,
- ~ amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az 5. Adóztatási feladatok vizsgarész és a 6. Gazdasági feladatok vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,
- Mérlegképes könyvelő szakképesítés,
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés.

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, úgy mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 2. Áruosztályozás és áruismeret, a 7. Vámjogi feladatok és a 8. Jövedéki feladatok vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafadataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

- 90–100% jeles (5)
- 80–89% jó (4)
- 70–79% közepes (3)
- 60–69% elégséges (2)
- 0–59% elégtelen (1)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Jövedéki ügyintéző	Vámügyintéző
Iratrendezők	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X
Áruminták	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Jogsabály gyűjtemény	X	X

**VII.
EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

- a Vámügyintéző szakképesítés tekintetében a Magyar Vámügyi Szövetség,
- a Jövedéki ügyintéző szakképesítés tekintetében a Vám-, Jövedéki- és Agrárszolgáltatók Szövetsége.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételleket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.