

**04115008 Jövedéki ügyintézői szakképesítés**  
**megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény**

**1 A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés**

- 1.1 Megnevezése: Jövedéki ügyintéző
- 1.2 Ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment
- 1.3 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0411

**2 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés**

- 2.1 Megnevezése: jövedéki ügyintéző
- 2.2 Szintjének besorolása
  - 2.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:5
  - 2.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:5
  - 2.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:4

**3 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:**

- 3.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.

**3.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.**

A képesítési követelményt előíró jogszabály:

- a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény 20. § (1) bekezdés b) pont;
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 17.§ (1) bekezdés i) pont

**4 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:**

A jövedéki eljárásokban a jövedéki terméket előállító és annak előállítására alkalmas a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2016. évi

LXVIII. törvényben meghatározott terméket előállító, raktározó, tároló, importáló, exportáló, az azt forgalmazó, külföldről beszerző (beszállító), külföldre értékesítő jogi személy, jogi személyiség nélküli egyéb szervezet és a természetes személy nevében - a jövedéki adótörvényben meghatározott esetekben - jövedéki ügyintéző részszakképesítéssel rendelkező járhat el. A jövedéki ügyintéző érdemileg elvégzi a kereskedelmi ügyeletek realizálásának folyamatában felmerülőügyeket és biztosítja az ügyfelek által végzett tevékenységek jogszerűségét és szakszerűségét. A részszakképesítéssel rendelkező:

- közreműködik a kereskedelmi ügyletek megkötésénél, megadja az ügyletkez kapcsolódó jövedéki információkat,
- intézkedik a szükséges hatósági engedélyek beszerzése iránt, illetőleg közreműködik a jogszabályok által meghatározott kötelezettségek és jogok érvényesítésében,
- ellátja az elektronikus adatszolgáltatással, illetve nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, - gondoskodik az okmányok szakszerű kiállításáról, benyújtásáról, valamint a szükséges egyéb feltételek biztosításáról,
- figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik a határidős ügyek tekintetében, - felülvizsgálja, intézi az esetlegesen felmerülő jogorvoslati ügyeket,
- közreműködik az illetékes hatóságok által végzett ellenőrzéseknél.

Betölthető munkakörök

- Az adóraktár engedélyes gazdálkodók esetén elláthatja a jövedéki adótörvény által előírt jövedéki ügyintézői munkakört, feladatkört;
- Az egyéb jövedéki típusú engedéllyel rendelkező gazdálkodók esetében elláthatja a jövedéki szabályozás által meghatározott feladatokat;
- Meghatalmazás alapján a gazdálkodó szervezeteket, magánszemélyeket jövedéki ügyben képviselheti az adóhatóság előtt.

## **5 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:**

5.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll:

5.1.1 Az oltalom típusának megjelölése:

5.1.2 Nyilvántartó hatóság:

5.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma:

## **6 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:**

6.1 Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

6.2 Szakmai előképzettség:

A Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens – azonosítószám: 04115010 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.

A Pénzügyi -Számviteli Ügyintéző – Szakmai azonosítószám: 5 0411 09 11 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0411 09 02 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.

Logisztikai technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 1041 15 06 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.

Erjedés- és üdítőital-ipari technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0721 0506 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.

Erjedés- és üdítőital-ipari termékkészítő – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 4 0721 05 07 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.

Aki általános (gimnáziumi) értettségivel, vagy nem szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezik, annak szakmai előképzettségként a 7.4 pont szerinti szakmai gyakorlat megléte bemeneti feltétel.

A szakirányú felsőfokú (jogi, közgazdasági/gazdasági, pénzügyi, (vám)igazgatás-szervező, közszolgálati) végzettség esetén sem szakmai előképzettségre, sem szakmai gyakorlat igazolására nincs szükség.

6.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: „nem szükséges”

6.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama:

A jövedéki ügyintézői szakképesítéshez megszerzésénél - a 7.2 pontnál előírt szakmai előképzettséggel vagylagos követelményként meghatározott – szakmai gyakorlat jellemzői:

- a) időtartama legalább 6 hónap, amely egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES, illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje,
- b) Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál jövedéki ellenőrzési szakterületen vagy jövedéki tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél (pl. jövedéki képviselőt ellátó gazdálkodó, jövedéki adóraktár, jövedéki kereskedő, jövedéki terméket előállító gazdálkodó) vagy vámügyi tevékenységet végző gazdálkodónál, logisztikai szolgáltatónál teljesítendő,
- c) az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja; a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, szakmai gyakorlat területét (ellátott feladatokat, betöltött munkakört)
- d) a szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha

- jövedéki ügyintéző, vámügyintéző, logisztikai ügyintéző, szállítmányozó vagy raktárvezető munkakörben került foglalkoztatásra vagy
- nemzeti Adó és Vámhivatal állományának tagja és jövedéki ellenőrzési munkatevékenységet végzett
- külön munkaköri besorolás hiányában jövedéki munkatevékenységet végzett.

**7 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszám (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a modulonként meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):**

7.1 Minimális óraszám: 350

7.2 Maximális óraszám: 400

**8 A szakmai követelmények leírása:**

8.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

Képesség	Tudás	Attitűd	Autonómia és felelősség

8.2 Modulszerű felépítés esetén

8.2.1 Programkövetelmény-modul neve: **Áruosztályozás**

8.2.1.1 Programkövetelmény-modul sorszáma: 1

8.2.1.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszám:

8.2.1.2.1 Minimális óraszám: 147

8.2.1.2.2 Maximális óraszám: 210

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembevételével. Meghatározza a vámeljárással alkalmazandó vámtarifaszámot.	Áruismerettel rendelkezik. Ismeri a különböző iparágak alap tevékenységeit. Ismeri a hatályban lévő jogszabályi rendelkezéseket, valamint az irányadó útmutatókat.	Figyelemmel kíséri a műszaki, technológiai, informatikai és egyéb iparági változásokat. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az Önképzésre, hogy szélesítse áruismeretét.	Önállóan, informatikai rendszer alkalmazásával végzi feladatát. Felelősséget vállal a helyes áruosztályozásért

2	A megrendelő számára áruosztályozásra vonatkozó tájékoztatást ad.	Ismeri az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírásokat.	Világosan, hitelesen, udvariasan kommunikál. A határidő figyelembe vételével tárgyilagos tájékoztatást nyújt. Munkáját elkötelezetten, precízen végzi. Törekszik a megrendelővel, partnerével hatósággal jó és eredményes együttműködésre.	Szakmai vezetőjének irányutatása mellett képes elkészíteni a szakmai álláspontját, alkalmas a szakmai álláspontjának kifejtésére, megvitatására.
3	Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan integrált vámtarifa rendszert kezel.	Ismeri az EU Integrált Vámtarifa rendszerét.	Törekszik munkája során a Nemzeti TARIC Web publikáció megismerésére. Az áruosztályozás változásait figyelemmel kíséri.	Önállóan képes az Unió Integrált Vámtarifa rendszer, valamint a Nemzeti TARIC Web publikáció alkalmazására.
4	Kereskedelem-politikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre.	Részletesen ismeri a TARIC alapján az adott származási országra vonatkozó vámtételt és intézkedéseket.	Törekszik a naprakész információk megszerzésére, a változások nyomon követésére.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett a kereskedelem-politikai intézkedéseket végrehajtja.
5	Kötelező Tarifális Felvilágosítással (KTF) kapcsolatos feladatokat lát el. Elkészíti a kérelmet az e-BTI (Binding Tariff Information) Európai Unió elektronikus informatikai rendszerének használatával. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat, pl. az árura vonatkozó technikai, műszaki, anyagösszetételi, stb., adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi, archíválja. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal (NAV Szakértő Intézettel). Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel.	Ismeri a Kötelező Tarifális felvilágosítás rendszerét, adatvédelmi előírásait, a KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályokat. Ismeri az EU KTF lekérdezési modult, valamint az e-BTI rendszert. Ismeri a KTF kiadás folyamatát.	Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal. Törekszik a KTF elbírálás során a hatóság felé történő pontos, hibamentes adatszolgáltatásra.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a Kötelező Tarifális Felvilágosítás iránti kérelmet, valamint a szükséges folyamat leírásokat. Felelősséget vállal a KTF kiadás során NAV felé szolgáltatott adatok valódiságáért. Önállóan alkalmazza napi operatív tevékenysége során a Kötelező Tarifális Felvilágosításban foglaltakat.

6	Hatósági mintavétel és mintakezelés során közreműködik, nyilatkozatot tesz. A mintavételhez szükséges terméket mintavételre előkészíti, a szükséges dokumentációt elkészíti és tevőlegesen részt vesz a mintavétel során.	Ismeri a mintavétel szabályait. Ismeri a mintavétel biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és nemzeti előírásokat.	Munkája során szem előtt tartja a gazdaságosság, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat.	Munkáját önállóan végzi a mintavétel szabályai szerint. A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
---	---	--	---	--

## 8.2.2 Programkövetelmény-modul neve: **Jövedéki ismeretek**

8.2.2.1 Programkövetelmény-modul sorszám: 2

8.2.2.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszám:

8.2.2.2.1 Minimális óraszám: 150

8.2.2.2.2 Maximális óraszám: 170

Sorszám	Képesség	Tudás	Attitűd	Autonómia és felelősség
1.	Alkalmazza az uniós és nemzeti jövedéki szabályokat, tájékoztatókat és iránymutatásokat	Ismeri a vonatkozó uniós és nemzeti szabályozást, valamint az aktuális tájékoztatókat, iránymutatásokat	Törekszik a legmagasabb szintű jogszabályismeretre, elkötelezett a szabályok betartására és a változások követésére	A hatályos jogszabályok alapján önállóan végzi feladatait
2.	Használja a jövedéki informatikai rendszereket, az elektronikus, esetenként papír alapú nyomtatványokat	Ismeri az alkalmazni rendelt informatikai rendszereket, üzemszüneti eljárásokat, nyomtatvány típusokat.	Törekszik az alkalmazott rendszerek maximális ismeretére, figyelemmel kíséri e rendszerek változásait.	Önállóan képes alkalmazni az elektronikus nyomtatványokat és használni a jövedéki kommunikációs csoportnákat.
3.	Engedélyezési, engedély módosítási, nyilvántartásba vételi eljárásokat kezdeményez, kapcsolatot tart fenn az engedélyező hatósággal, közreműködik az eljárás során	Beazonosítja a jövedéki folyamatokat engedélyeztetési szempontból, ismeri az egyes engedély típusok feltételrendszerét, az engedélyezési eljárás folyamatát.	Szorosan együttműködik az engedélyezési eljárásban a hatósággal, biztosítja az engedély megadásához, módosításához szükséges feltételeket.	Folyamatosan figyeli az engedélyezési feltételek fennállását, változás esetén intézkedik a szükségessé váló módosítás iránt.

4.	Elvégzi a jövedéki termék be- és kitárolásával, egyéb készletváltozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, dokumentálja a készletváltozásokat	Ismeri a nyilvántartásra, adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírásokat, az alkalmazandó bizonylat típusokat és azok alkalmazási területeit, módját.	Törekszik az adminisztrációs feladatok precíz, pontos ellátására, az adatrögzítések, nyilvántartás zárások, adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről.	Folyamatosan nyomon követi a készletváltozásokat, ezekről bizonylatot állít ki, nyilvántartást vezet, gondoskodik az elektronikus üzenetek fogadásáról és indításáról (EMCS)
5.	Bejelentési, adatszolgáltatási, adóbevallási kötelezettséget teljesít	Ismeri a vonatkozó határidőket, bevallásra és adatszolgáltatásra, bejelentésre rendszerezett nyomtatvány típusokat és azok alkalmazását	Törekszik a bevallások, adatszolgáltatások, bejelentések határidőre, a meghatározott adattartalommal történő teljesítésére	Folyamatos figyelemmel kíséri a gazdálkodó jövedéki tevékenységét és a szükséges intézkedéseket megteszi, biztosítja azok bizonylati háttérét
6.	Bonyolítja a zárjegyekkel, hivatalos zárrakkal kapcsolatos ügyintézkést a megrendeléstől az elszámolásig	Birtokában van az adóügyi jelzésekre vonatkozó előírásoknak, ismeri a feltételeket és határidős kötelezettségeket, azok teljesítésének módját.	A működés folyamatosságának fenntartása érdekében biztosítja a szükséges zárjegykészletet, intézi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.	Folyamatosan intézi a zárjegy megrendeléseket, a termelésbe történő kiadásokat és zárjegy elszámolásokat, elkészíti és beküldi az ezzel kapcsolatos elektronikus nyomtatványokat.
7.	Kezdeményezi a jövedéki termékek kötelező érvényű KN-kód besorolását	Ismeri a KN-kód besorolás intézményének fontosságát, jövedéki ügyekben betöltött szerepét, a gazdálkodói tevékenységre kifejtett hatását.	A kockázatosnak ítélt termékek adójogi besorolása révén igyekszik az adózó adóbiztonságát maximalizálni.	A kockázatosnak ítélt termékek vonatkozásában KN-kód besorolást kezdeményez, biztosítja a szükséges bizonylati háttérét és minitát.

8.	Közreműködik az ellenőrzések során, jegyzőkönyvi észrevételt tesz, támogatást nyújt a jogorvoslati eljárásban	Ismeri az alkalmazható ellenőrzési formákat, azok feltételeit, szabályait, tisztában van az eljárási szabályok rendszerével.	Közreműködésével támogatja az ellenőrzés jogszerű és eredményes lefolytatását, szem előtt tartja megbízója érdekeit a vonatkozó jogi kereteken belül.	Személyesen közreműködik az ellenőrzés során, biztosítja az ellenőrzés lefolytatásához szükséges feltételeket, megbízója érdekében él az adózót megillető jogszabályi lehetőségekkel.
----	---	--	---	---

### 8.2.3 Programkövetelmény-modul neve: **Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek**

8.2.3.1 Programkövetelmény-modul sorszám: 3

8.2.3.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszám:

8.2.3.2.1 Minimális óraszám: 43

8.2.3.2.2 Maximális óraszám: 60

Sorszám	Képesség	Tudás	Attitűd	Autonómia és felelősség
1.	Jövedéki ügyintézői tevékenysége során a vonatkozó adóeljárási szabályok ismeretében tevékenykedik.	Ismeri az adózás rendjére és az adóigazgatási rendtartásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések jövedéki vonatkozású részeit.	Törekszik a legmagasabb szintű jogszabályismeretre, elkötelezett a szabályok betartására és a változások követésére	A hatályos jogszabályok alapján önállóan végzi feladatait
2.	A jövedéki tevékenységre vonatkozó feladatok végzésénél – különösen a dohánytermékek és az alkoholtermékek vonatkozásában – a kereskedelmi tevékenységre vonatkozó szabályoknak megfelelően jár el.	Ismeri a kereskedelmi szabályozásból a jövedéki ügyintézés vonatkozásában releváns jogszabályi rendelkezéseket.	Törekszik a legmagasabb szintű jogszabályismeretre, elkötelezett a szabályok betartására és a változások követésére	A hatályos jogszabályok alapján önállóan végzi feladatait



3.	A jövedéki feladatai ellátása során megfelelően alkalmazza a mérésügyi ismereteit.	Ismeri a hiteles mérőeszközökre vonatkozó mérésügyi szabályokat.	Törekszik az alkalmazott műszerek maximális ismeretére, figyelemmel kíséri e technikai előírások változásait.	Önállóan képes használni a mérőműszereket.
4.	A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó egyéb adózási kapcsolatokat ismeri.	Az egyéb adóknak, a jövedéki termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó, adókötelezettségét érintő szabályait ismeri.	Tevékenysége során figyelemmel kíséri a kapcsolódó adók bevallásához szükséges információk gyűjtését.	Az egyéb adók bevallásához szükséges adatok rendelkezésre állásához támogatást tud nyújtani.
5.	Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.	Ismeri az informatikai operációs rendszereket. Ismeri és betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat. Ismeri az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételeit és a munkavédelmi előírásokat.	Munkája során szem előtt tartja a gazdaságossági, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat.	Munkáját önállóan végzi. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért
6.	A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél). Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt.	Ismeri a munkájához szükséges hivatalos okmányokat. Ismeri és a szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programokat.	Udvariasan, hitelesen és álláspontját szakmailag világosan kifejezve kommunikál. Figyelemmel kíséri a változásokat, az elektronikus okmánykitöltő programok verzió váltásait.	Szakmai vezetőjének iránymutatása mellett készíti el a beadványokat, képviseli a hatóság előtt a megbízó, partner vagy munkáltatója érdekeit. Önállóan, digitális eszközöket használva készíti el a beadványokat.

7.	Kommunikál szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában. Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel.	Ismeri a kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályait. Felismeri az idegen nyelv tudás szükségességét.	Elkötelezett a minőségi munkavégzés és ezen keresztül az ügyfél elégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása érdekében. Motivált az önképzésre, hajlandó az idegen nyelv tanulásra.	Önállóan és csapatban is felelős munkát végez. Munkavégzése során figyelembe veszi az elvárt etikai és szakmai magatartás formákat.
8.	Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít.	Ismeri az informatikai operációs rendszereket. Ismeri a Prezentáció készítés általános elveit, alkalmazható szoftvereket.	Figyelemmel kíséri a prezentáció készítés trendjének változásait.	Munkáját önállóan végzi. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért. Jogtisztan szoftvereket használ.

8.3 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem

**9 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerelhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):**

Az Európai Unióban (EU), a belső vámhatárok megszűnésével, kiemelt jelentőséget kapnak az egyes tagállamok költségvetési bevételeit képező adók, különösen azok, amelyek magas, vagy átlag feletti adómértékkel rendelkeznek, illetve, melyek az egyes tagállamokban nem azonos mértékben kerültek meghatározásra, pl. az ÁFA.

A jövedéki adózás terén, melynek hatálya alá az energetikai termékek, az alkoholok és a dohány tartozik, a jelentős mértékű csalások elkerülése érdekében az EU életbe léptette a Jövedéki Árumozgás és Ellenőrző Rendszert (EMCS).

A jövedéki termékekkel gazdasági tevékenységet, ideértve a jövedéki termékek előállítását, felhasználását és kereskedelmét is, az EU-ban olyan gazdálkodó végezhet, mely megfelelő tárgyi és garanciális feltételeket biztosít, mint például hitelesített gyártó és tároló berendezéseket a jövedéki termékek számbavételnek biztosításához, és pénzügyi biztosítékot a jövedéki adókockázatra.

Az EU szigorú jövedéki szabályozása (rendeletek, irányelvek) mellett a magyar nemzeti szabályozás tovább szigorítja a kapcsolódó rendelkezéseket, melynek egyik lényeges eleme a kötelező jellegű jövedéki ügyintézői foglalkoztatás, mely egyben a gazdálkodói körnek is megfelelő garanciát jelent a kiemelt adót érintő feladatok szakszerű, jogkövető ellátásához.

Azzal, ha a képzés egy modulja (vámtarifa) teljesítésével elérhetővé válnak egyes rokonszakmák, a vámügyintézés és környezetvédelmi termékdíj ügyintézői képesítés is, nem csak a munkakör komplexitásának lehetőségét nyitja meg, hanem egyben könnyebb átjárhatóságot biztosít az egyes szakmák között.

<b>10 A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:</b>
--

#### 10.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adat-szolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek:

#### 10.2 Írásbeli vizsga

10.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Áruosztályozás és Jövedéki Ismeretek az ágazatért felelős miniszter honlapján található, a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám, Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége (a továbbiakban: vámszakmai szövetségek) egységes véleménye alapján összeállított kérdésbankban felsorolt kérdésekből

10.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

Az írásbeli vizsgatevékenység általános leírása:

Az írásbeli vizsgatevékenység az áruosztályozás és a jövedéki ismeretek elméleti és gyakorlati tudáselemeinek elsajátítását hivatott lemérni, egy-egy írásbeli feladatlap kitöltése által.

Az írásbeli feladatlap típusfeladatokból áll, melyeket az ágazatért felelős miniszter által közzétett KÉRDÉSBANK-ból választanak ki a részletes leírásnak megfelelően. A KÉRDÉSBANK az adott feladatok megoldását, értékelési-javítási útmutatóját is tartalmazza, a javítást ennek megfelelően kell elvégezni.

A programkövetelmény moduloknak megfelelően az írásbeli vizsga 2 egymástól elkülönülő írásbeli feladatsor teljesítéséből áll az Áruosztályozási ismeretek és a Jövedéki ismeretek vonatkozásában.

#### **A) Vizsgarész: Áruosztályozási ismeretek**

Az írásbeli vizsgatevékenység feladatait a vizsgázók az interneten elérhető TARIC WEB (<http://kkk.nav.gov.hu/eles/1/taricweb/>) rendszer használatának segítségével oldják meg. A vizsgán minden egyes vizsgázónak biztosítani szükséges az interneten elérhető TARIC\_WEB rendszer használatát.

A vizsgázók tarifális áruosztályozást végeznek, a Kombinált Nomenklatúrába besorolható termékek esetében, az áruosztályozás szabályainak alkalmazásával, valamint az áruosztályozáshoz kapcsolódó elméleti kérdésekre válaszolnak.

1. A feladatsor 80 %-ban tartalmaz meghatározott áruk áruosztályozását, és az indoklást az alábbiakban részletezett szempontok alapján. A vizsga feladatok száma legalább három, de nem lehet több, mint öt feladat.

2. A feladatsor 20% -ban tartalmazza az elméleti tudás visszakerdezésére vonatkozó feladatokat. A vizsga feladatok száma legalább 4, de nem lehet több mint 6 feladat.

Az áruosztályozási feladatokban konkrét áruk áruosztályozását kell elvégezni a TARIC WEB rendszer használatával, az áruosztályozás szabályainak alkalmazásával.

Az áruosztályozáshoz kapcsolódó elméleti kérdések a következő feladattípusokat tartalmazzák:

- feleletválasztós feladat, amely egy vagy több válasz - előre megadott listából való - kiválasztását jelenti,
- igaz vagy hamis válasszal rendelkező feladat (feleletválasztós kérdések egyszerű formája, mely csak két választási lehetőséggel rendelkezik),
- párosító jellegű feladat,
- kiegészítendő kérdés (lehetővé teszi egy vagy több szóból, adatból, vámtarifaszámból stb. álló válasz megadását, amelynek a pontozása eltérő lehet),
- adott termék részletes áruosztályozási indoklása, az alábbiakban részletezett szempontok alapján.

A kérdéseknek érintenie kell a Kötelező Tarifális Felvilágosítás témakörét, valamint a mintavétel szabályait, és az árubesorolás jogforrásait.

Az Áruosztályozásra vonatkozó feladatsor kérdéseit úgy kell összeállítani, hogy az áruosztályozásra kerülő termékek a jövedéki termékek köréből kerüljenek kiválasztásra.

### ***B) Vizsgarész: Jövedéki ismeretek***

A vizsgarész a következő tanulási eredményeket méri: a jövedéki eljárás alapvető szabályait, annak európai és nemzeti jogi hátterét. A kérdésekben érinteni kell a jövedéki termékek körét, a jövedéki engedélyek típusait, a jövedéki biztosíték megállapításának módját, menetét, a jogorvoslati és a szankció rendszer alapvető szabályait. Az írásbeli feladat az elméleti ismeretek mellett a gyakorlathoz szükséges képességeket is egyaránt felméri.

Témakörök:

- |  |     |
|--|-----|
| a) az jövedéki termékek köre és ismérvei; jövedéki adózás terén alkalmazott adómegállapítási módok   | 10% |
| b) a jövedéki termék mennyiségi megállapításának szabályai, adó alapjául szolgáló mennyiség  | 10% |
| c) adókötelezettség keletkezése és megszűnése, a teljesítéséhez kapcsolódó bevallási, szabályok és mentesülés az adófizetési kötelezettség alól; | 10% |
| d) a jövedéki biztosíték rendszer, biztosíték mértéke, típusai   | 10% |
| e) az adófelfüggesztési eljárás szabályai;   | 10% |
| f) engedélyhez kötött tevékenységek és azok tartalma; nyilvántartásba vételi kötelezettség és bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységek;   | 10% |

- |   |     |
|---|-----|
| g) a kötelezettséget teljesítésének módja és határideje;  | 10% |
| h) a különféle eljárásokban alkalmazott jövedéki bizonylatok; adóügyi jelzések szabályai (zárjegy, hivatalos zár)           | 10% |
| i) szabadforgalom, jövedéki engedélyes kereskedelem és jövedéki kiskereskedelem szabályai                                   | 10% |
| j) jövedéki területen alkalmazott ellenőrzések szabályai és a jövedéki jogsértésekre alkalmazható jogkövetkezményi rendszer | 10% |

1. A feladatsor 40 % terjedelemben tartalmazzon a jövedéki szabályozás megismerésének ellenőrzésére elméleti jellegű feladatokat a fenti témakörben.

Elméleti tudás visszakerdezése során az alábbi feladat-típusok lehetnek:

- Kifejtős jellegű feladat
- feleletválasztós feladat, amely egy vagy több válasz - előre megadott listából való - kiválasztását jelenti,
- igaz vagy hamis válasszal rendelkező feladat (feleletválasztós kérdések egyszerű formája, mely csak két választási lehetőséggel rendelkezik),
- párosító jellegű feladat,
- kiegészítendő kérdés (lehetővé teszi egy vagy több szóból, adatból, stb. álló válasz megadását, amelynek a pontozása eltérő lehet),

2. A feladatsor 60 % terjedelemben gyakorlati tudás visszakerdezésére vonatkozó feladatokat tartalmaz.

A gyakorlati jellegű kérdések az írásbeli vizsgadolgozatban az alábbiakra fókuszálnak:

- a jövedéki termék mennyiségének meghatározása az adó alapjául szolgáló mennyiségi egységben
- a fizetendő, visszaigényelhető adó összegének számítással történő meghatározása
- az elektronikus okmánykitöltési alkalmazások használata
- a megfelelő elektronikus nyomtatvány kiválasztása, kitöltése
- e-TKO, EKO, BKO, szállítólevél és egyéb bizonylatok alkalmazása a gyakorlatban
- tevékenységek minősítése engedélyhez, nyilvántartásba vételhez vagy bejelentéshez kötöttség szempontjából
- tevékenységek jövedéki biztosítékának megállapítása, levezetése, megfelelő nyomtatványon történő bejelentése
- A jövedéki szabályozásban rögzített események (pl. denaturálás, megsemmisülés, készletfelvétel stb.) bejelentésének szabályai
- figyelembe vehető veszteségek és azok elszámolása.

A Jövedéki ismeretek vizsgatevékenységhez az alábbi számítógépes segédeszköz alkalmazható:

- Az interneten elérhető TARIC WEB rendszer (<http://kkk.nav.gov.hu/eles/1/taricweb/>),
- elektronikus bejelentési/bevallási nyomtatványok
- Számológép program
- A vizsgán minden egyes vizsgázónak biztosítani szükséges az ÁNYK program aktuális verziószámú változatát, valamint valamennyi, NAV által közzétett, jövedéki típusú elektronikus nyomtatványok hozzáférhetőségét ÁNYK-ba való letöltését). A vizsgázó a vizsgafeladat ismertetése után önálló munkával elvégzi a feladatsoron meghatározott feladatokat.

10.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

Áruosztályozás ismeretek 60 perc

Jövedéki ismeretek 120 perc.

A modulokhoz igazodó egyes feladatsorokat egymást követően kell teljesíteni a rendelkezésre álló 60 percen, illetve 120 percen belül. A feladatsorok egymást követően kerülnek teljesítésre, az első írásbeli vizsgatevékenységet követően 30 perces szünet tartásával következik a második írásbeli vizsgarész.

10.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 70%

A) vizsgarész: Áruosztályozás ismeretek 30%,

B) vizsgarész: Jövedéki ismeretek 40%

10.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazatért felelős miniszter által közzétett KÉRDÉSBANK használatával a vizsgatevékenység értékeléséhez a két feladatsor vonatkozásában javítási és értékelési útmutatót kell készíteni. A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő csak olyan személy lehet, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

10.2.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60 %-át elérte.

10.3 Projektfeladat

10.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Jövedéki ügyintézői projektvizsga

10.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgázónak átfogó tudással kell rendelkeznie a Jövedéki ismeretek és az Adózás– ügyvitel modulokban elsajátított tárgykörökben. A Projektfeladat a gyakorlati életben található problémaköröket és feladatokat fogja át, amely az ágazatért felelős miniszter honlapján elérhető, a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám, Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatások Szövetsége (vámszakmai szövetségek) egységes véleménye alapján összeállított, 50 darab példából álló Komplex Jövedéki Esetpéldatárból kerül kiválasztásra.

A vizsgázónak a fenti listából általa választott esetpéldáról 5-10 oldal, A/4-es méretű vizsgadolgotat kell készítenie. A vizsgadolgotatban elemezni kell az esetpéldában szereplő vámjogi

kérdést, be kell mutatni az esetpélda által érintett vámjogi rendelkezések lényegét, valamint az esetpéldából levonható konzekvenciákat.

A vizsgázó a Projektfeladat vizsgatevékenységet csak sikeres írásbeli vizsgarészek teljesítése esetén kezdheti el.

A vizsgázó a vizsgatevékenység megkezdését megelőző 15 munkanappal korábban a Vizsgaközpontnak megküldi a vizsgadolgozatát. A Vizsgaközpont 8 munkanappal a vizsga előtt a vizsgadolgozatot megküldi a vizsgabizottság tagjai részére. A vizsga során a vizsgabizottságnak lehetősége van a kérdések feltevésével megbizonyosodni arról, hogy a vizsgázó birtokolja-e, illetve milyen mértékben birtokolja az elvárt tanulási eredményeket, alkalmas-e adott munkatevékenység szakszerű ellátására.

A vizsgázó az elkészített vizsgadolgozat tartalmát 10 perc időtartamú prezentáció formájában előadja a vizsgabizottság részére. Projektfeladat vizsgatevékenység választható módszerei: (Prezi, vagy Ppt)

10.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: max. 20 perc

10.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 30%

10.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Vizsgabizottságnak reálisan, tárgyilagosan és objektíven kell értékelnie. Az értékelés tárgya nem csak a szakmai kompetenciákra terjedhet ki, de a személyes kompetenciákra is, úgymint problémamegoldás; önállóság; kommunikáció stb. A vizsgázó lehetőséget kap a Projektfeladat és a kapcsolódó kérdések egybefüggő bemutatására. Ezt követően általános jövedéki és az esetpéldához kapcsolódó kérdéseket tehetnek fel a vizsgabizottság tagjai. A vizsgaelnök és a vizsgabizottság tagjai a szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó feleletét – a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint – együttesen vagy külön-külön értékelik.

Értékelési szempontok:

- A téma kidolgozottsága, annak elhelyezése a jövedéki szabályozásban. (15 pont)
- A kommunikáció, a szakmai kifejezések használata. Világosság, szabatosság, a felelet felépítettsége. A projekt feladattal kapcsolatos mondanivalóját önállóan, világosan, választékos megfogalmazásban, a nyelvhelyesség általános szabályainak megfelelően adta elő. (15 pont)
- Alapfogalmak ismerete, definiálása és alkalmazása a jövedéki szakterület érintően. Projekt-feladat bemutatását végig kísérte a jövedéki jog alapfogalmainak következetes, egymásra épülő, lényegre törő bemutatása, az összefüggések bemutatása. (25 pont)
- Esetpéldán keresztül a téma gyakorlatias megközelítése, téma bemutatása, tématarítás, a lényeg kiemelése a feleletben. (25 pont)
- Vizsgabizottság által feltett kérdésekre adott válaszok tényszerűsége, megalapozottsága. (20 pont)

10.3.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60 %-át elérte.

10.4 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsgabizottság tagjainak a vámszakmai szövetségek igazolt, egyéni vagy szervezeti tagsággal kell rendelkezniük, vagy a NAV-nál vámügyi, jövedéki vagy termékdíj szakmai területen foglalkoztatotti státuszban legyenek. A vizsgabizottság értékelő feladatokat ellátó tagjának szakirányú felsőfokú (jogi, közgazdasági/gazdasági, pénzügyi, (vám)igazgatás-szervező, közszolgálati) végzettséggel kell rendelkezni.

10.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

A teljes vizsga időtartama alatt szükséges informatikus elérhetősége.

Az írásbeli vizsgatevékenységen belül az áruosztályozási írásbeli vizsgához és a Jövedéki ismeretek vizsgatevékenység lebonyolításán belül az általános feltételeken túl (megfelelő helyiség, asztal, szék) olyan számítástechnikai eszköz biztosítása szükséges, amely lehetővé teszi a TARIC web rendszer használatát.

A Jövedéki ismeretek írásbeli vizsgatevékenység informatikai követelménye a jövedéki bejelentési/bevallási nyomtatványok kitöltési programjaihoz elérési lehetőség biztosítása, mely használatával a vizsgázó számot tud adni a jövedéki eljárásokban használt okmányok kitöltésére, a jövedéki nyilvántartásokhoz szükséges alátámasztó okmányok (szállítólevél, e-TKO, EKO stb.) adatkapcsolataira, a jövedéki adó kiszámítására vonatkozó ismeretéről.

A jövedéki ügyintézői képzések színvonalának mérésére leginkább a szakmai vizsgák szolgálnak, az írásbeli vizsgafeladatok és a projektvizsga eset-példái vonatkozásában a KÉRDÉSBANK kerüljön összeállításra a szakmai írásbeli és gyakorlati feladat-típusai vonatkozásában, amelynek összeállítását és éves felülvizsgálatát a több évtizedes szakmai múlttal rendelkező két Szakmai Szövetség (Magyar Vámügyi Szövetség, Vám- Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége) végezze el.

Projektfeladat vizsgatevékenység informatikai követelménye a vizsgázó által elkészített vizsga anyag képi-hangi megjelenítéséhez szükséges eszköz. (mint például projektor, számítógép)

10.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja és feltételei: igen

Három kapcsolódó szakmai képzés (vámügyintéző, jövedéki ügyintéző, termékdíj ügyintéző) közötti átjárhatóságot biztosítani kell.

A vizsgázó felmentést kap az írásbeli vizsga A) vizsgarész: Áruosztályozási ismeretek vizsgakövetelmény teljesítése alól, amennyiben 54 344 03 Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző szakképesítéssel; 04115001 Vámügyintéző; vagy 04115009Termékdíj ügyintéző szakképesítéssel (a jogelőd részsakképesítések is elfogadhatóak) rendelkezik.

10.7 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: nincs

10.8 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:



Írásbeli vizsgatevékenység: Az A és B vizsgarészeket egymást követően kell teljesíteni a rendelkezésre álló 60 percen, illetve 120 percen belül, közöttük 30 perces szünet tartásával.

### **11 A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek**

A jövedéki ügyintézői képzésnek évek óta legnagyobb hiányossága az, hogy a jövedéki jogszabályokban meghatározott követelmények szerint elektronikus adatszolgáltatásra épülő tevékenységből eddig csak a tarifa szakterületnél használtak kötelezően előírt elektronikus felületet (a TARIC rendszer internetről elérhető). A naprakész és a szakmai elvárásoknak megfelelő képzés elemi feltétele az alkalmazott bevallási/bejelentési/nyilvántartási okmány-kitöltő programok használatának elsajátítása.

A szakmai képzés színvonalának további kritériuma a megfelelő oktatói színvonal biztosítása. Jövedéki ügyintézői szakképesítésre irányuló képzésben oktatóként az a személy foglalkoztatható, aki

- a) felsőfokú végzettséggel vagy jövedéki ügyintéző szakképesítéssel (ideértve a jogszabály szerint ilyen szakképesítésnek tekintett képesítést is) rendelkezik, és
- b) legalább 5 éves jövedéki szakmai tapasztalatot szerzett
  - ba) jövedéki tevékenységet és jövedéki szolgáltatást végző vállalkozásnál,
  - bb) államigazgatási szervnél vagy közigazgatási hatóságnál jövedéki, adózási vagy számviteli területen,
  - bc) felsőoktatásban pénzügyi, gazdasági területen oktatóként,
  - bd) jövedéki tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek szakmai szövetségénél az oktatásra vonatkozó megbízás előtti 8 évben.