**A 111. sorszámú Jövedéki ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 07

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Jövedéki ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma*:* -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség:–

2.3. Előírt gyakorlat:–

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:–

2.5. Pályaalkalmassági követelmények:–

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %

2.8. Szintvizsga:*–*

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Vámügyi előadó |
| 3.1.4. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adózási előadó |
| 3.1.5. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Adminisztrációs ügyintéző |
| 3.1.6. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Adóbevallás feldolgozó |
| 3.1.7. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Anyaggazdálkodási nyilvántartó |
| 3.1.8. | Vagyonnyilvántartó |
| 3.1.9. | 4132 | Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó | Szállítmányozási ügyintéző |
| 3.1.10. | Árufuvarozói ügyintéző |
| 3.1.11. | Fuvarozási ügyintéző |
| 3.1.12. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A jövedéki eljárásokban a jövedéki terméket előállító és annak előállítására alkalmas a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: Jövedéki adótörvény) 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 felmerülő ügyeket és biztosítja az ügyfelek által végzett tevékenységek jogszerűségét és szakszerűségét.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a kereskedelmi ügyletek megkötésénél, megadni az ügylethez kapcsolódó jövedéki információkat

- intézkedni a szükséges hatósági engedélyek beszerzése iránt, illetőleg közreműködni a jogszabályok által meghatározott kötelezettségek és jogok érvényesítésében

- ellátni az elektronikus adatszolgáltatással, illetve nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat

- gondoskodni az okmányok szakszerű kiállításáról, benyújtásáról, valamint a szükséges egyéb feltételek biztosításáról

- figyelemmel kísérni, szükség szerint intézkedni a határidős ügyek tekintetében

- felülvizsgálni, intézni az esetlegesen felmerülő jogorvoslati ügyeket

- közreműködni az illetékes hatóságok által végzett ellenőrzéseknél

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 03 | Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10156-12 | Jogi-, adójogi feladatok ellátása |
| 4.5. | 10160-12 | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás |
| 4.6. | 10157-12 | Jövedéki feladatok ellátása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | szóbeli, gyakorlati |
| 5.2.4. | 10156-12 | Jogi-, adójogi feladatok ellátása | szóbeli |
| 5.2.5. | 10160-12 | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás | írásbeli |
| 5.2.6. | 10157-12 | Jövedéki feladatok ellátása | írásbeli |

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás

A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a Kombinált Nómenklatúra alkalmazásával központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jövedéki feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgafeladat ismertetése: A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jövedéki feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a jövedéki adótörvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a <http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/ado-es-penzugyekert-felelos-allamtitkarsag/hirek/penzugyi-agazati-szakkepzesi-es-szabalyozott-szakmak> című honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységet az első, a szóbeli vizsgatevékenységet a második napon kell lebonyolítani. A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptára az irányadó.

Az első és a második vizsganap között legalább két vizsgamentes napnak kell eltelnie.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök (Kombinált Nómenklatúra, vagy elektronikus úton elérhető TARIC váminformációs rendszer) használhatóak.

A részszakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján is elérhetők a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységek során a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeinek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90–100% jeles (5)

80– 89% jó (4)

70– 79% közepes (3)

60– 69% elégséges (2)

0- 59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgatevékenység eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgatevékenységenként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységének érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Irodatechnikai eszközök |
| 6.3. | Számítógép (hallgatónként és egy oktatói) |
| 6.4. | Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói) |
| 6.5. | Áruminták |
| 6.6. | Formanyomtatványok |
| 6.7. | Jogszabálygyűjtemény |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás és a 10157-12 Jövedéki feladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

a) A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

b) A vizsgafeladat ismertetése:

A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentési feltételek:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli és a 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei alóli felmentési feltételek:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

7. 4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Vámügyi Szövetség,

Vám-, Jövedéki- és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége.