

SZAKKÉPZÉSI TANTERVI AJÁNLÁS

az

54 344 03
VÁM-, JÖVEDÉKI-ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ
valamint a

XXIV. KÖZGAZDASÁG
ÁGAZATHOZ

A szakképzési tantervi ajánlás kizárólag a 2012/2013. tanévben az érettségit követő szakképzési évfolyamon induló szakképzésekre vonatkozóan, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 92. § (27) bekezdése alapján készült.

Készítette: Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara
Oktatási Nonprofit Kft.
Közgazdasági kerettantervi ajánlásokat fejlesztő munkacsoport

2012.

SZAKKÉPZÉSI TANTERVI AJÁNLÁS
az
54 344 03
VÁM-, JÖVEDÉKI-ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

valamint a

XXIV. KÖZGAZDASÁG
ÁGAZATHOZ

A szakképzési tantervi ajánlás kizárólag a 2012/2013. tanévben az érettségit követő szakképzési évfolyamon induló szakképzésekre vonatkozóan, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 92. § (27) bekezdése alapján készült.

A szakképzési tantervi ajánlás óraterve a kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett szakképzésre vonatkozik, de a szakközépiskola 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett szakképzésre vonatkozó tervezett óraszámokat is tartalmazza.

Az ajánlás ágazatra vonatkozó része (két évfolyamos szakképzésben az első évfolyam tartalma, 4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra előírt tartalom) a XXIV. Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

- Vám,- jövedéki és termékdíj ügyintéző – 54 344 03
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző – 54 344 01
- Pénzügyi termékértékesítő- 54 343 01
- Vállalkozási és bérügyintéző – 54 344 02

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési tantervi ajánlás

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló módosított 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,

- az 54 344 03 Vám-, jövedéki-és termékdíj ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján készült.

II. A szakképesítés alap-adatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 03

Szakképesítés megnevezése: Vám-, jövedéki-és termékdíj ügyintéző

Szakmacsoport: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Érettségi vizsga

vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására kizárólag az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tárgyi feltételek

V. A szakképesítés óraterve – nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés összes elvi szakmai óraszám (két évfolyamos): 1260 +1120 = 2380 óra (öt évfolyamos képzésben: 1108 óra a 9-12. évfolyamok szorgalmi időszakában, 175 óra 9. és 10. évfolyam nyári gyakorlatában, 1120 óra érettségi után, összesen 2403 óra).

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakközépiskola 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak és a nyári gyakorlat tanítási heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

Ebből az szvk-ban előírt elmélet-gyakorlat arány alapján

Az 1/13 és 2/14 évfolyamon összesen 2380 óra (elmélet 70, gyakorlat 30 %)

– elméleti óraszám: 1666 (öt évfolyamos képzésben: 1682) óra

– gyakorlati óraszám: 714 (öt évfolyamos képzésben: 721) óra

A szabad sáv (8-10%) nélkül a szakmai órák száma: legalább 2142 (öt évfolyamos képzésben: 2163), de legfeljebb 2190 (öt évfolyamos képzésben: 2211) a jelen tantervi ajánlás által meghatározott tartalmú és tantárgyi struktúrájú szakmai óraszám.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.			1/13.		5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
10145-12. Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Vállalkozási alapismeretek (elmélet)	3											3					
	Pénzügyi alapismeretek (elmélet)				3			3			2		7					
	Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)							1			1		2					
	Számviteli alapismeretek (elmélet)							3					3					
	Ügyviteli alapismeretek (elmélet)	1			1								2					
	Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)		1	70		2	105							3				
10156-12 Jogi,- adójogi feladatok ellátása	Jogi ismeretek (elmélet)										2		2			2		
	Joggyakorlat												2					
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás (elmélet)										2		1			5		
	Jövedéki adóztatás (gyakorlat)																2	

10158-12 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelem (elmélet)									1		1			5	
	Hulladékgazdálkodás (gyakorlat)															3
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi alapismeret (elmélet)									1		3			5	
	Vámjog gyakorlati alkalmazása												1			3
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás (elmélet)									1		1			5	
	Vámeljárási (gyakorlat)												1			2
	összes óra	4	1	70	4	2	105	6	1		9	1	23	9	22	10
	összes óra	5			6			7			10			32		32
	szabad sáv	1			1			1			1			3		3

A táblázatban szereplő heti óraszámok összessége a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedik.

Az időkeret fennmaradó részének szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni úgy, hogy az alábbi heti óraszámok teljesüljenek:

- 9. évfolyam: 6 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 10. évfolyam: 7 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 11. évfolyam: 8 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 12. évfolyam: 11 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 5/13. évfolyam: 35 óra, ebből szabadsáv: 3 óra
- 1/13. évfolyam: 35 óra, ebből szabadsáv: 3 óra
- 2/14. évfolyam: 35 óra, ebből szabadsáv: 3 óra

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakképzés óraszámja											Ágazati szakképzés óraszámja			Ágazati szakképzés összes óraszámja 9-12. évfolyam	Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszámja 5/13. és 2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja			
		9.			10.			11.			12.			1/13.			e	gy				
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy					ögy		
10145-12. Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Vállalkozási alapismeretek (elmélet)	108														108			108			108
	Gazdálkodási alapismeretek	65														65			65			65
	Jogi alapismeretek	43														43			43			43
	Pénzügyi alapismeretek (elmélet)				108			108				64				252			280			252
	Pénzügyi és banki alapismeretek				42											38			42			38
	Pénzforgalmi ismeretek				66			26				26				95			118			95
	Adózási alapismeretek							30								35			30			35
	Kiemelt adónemek							52				38				84			90			84
	Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)								36			32				72			68			72
	Pénzügyi számítások								24			10				34			34			34
	Adózási gyakorlat								12			22				38			34			38

	Számviteli alapismeretek (elmélet)						108					108			108			108	
	<i>A számviteli törvény</i>						8					8			8			8	
	<i>A vállalkozás vagyona</i>						14					14			14			14	
	<i>Analitikus és főkönyvi elszámolások</i>						86					86			86			86	
	Ügyviteli alapismeretek (elmélet)	36					36					72			72			72	
	<i>Általános statisztikai ismeretek</i>						26					36			26			36	
	<i>Adatfeldolgozási és levelezési ismeretek</i>	36					10					36			46			36	
	Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)		36	70			72	105					108			283			108
	<i>Adatfeldolgozás és levelezés a gyakorlatban</i>		36	70			40	60					68			206			68
<i>Általános statisztikai számítások</i>						32	45					40			77			40	
10156-12 Jogi,- adójogi feladatok ellátása	Jogi ismeretek (elmélet)									64		72			64	64		136	
	<i>Adójog</i>									32		36			32	32		68	
	<i>Vámjog</i>									32		36			32	32		68	
	Joggyakorlat											72						72	
	<i>Eljárásjog</i>											36						36	
	<i>Jogkövetkezmények</i>											36						36	

10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás (elmélet)									64		36			64	160		196	
	<i>Jövedéki ismeretek</i>									32		18			32	80		98	
	<i>Jövedékekkel kapcsolatos háttérjogszabályok</i>									32		18			32	80		98	
	Jövedéki adóztatás (gyakorlat)																	64	64
	<i>Jövedéki adókötelezettségek</i>																	32	32
	<i>Eljárási szabályok</i>																	32	32
10158-12 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelem (elmélet)									32		36			32	160		196	
	<i>Környezetvédelem jogi szabályozása</i>									16		18			16	80		98	
	<i>Termékdíjjal kapcsolatos kötelezettségek</i>									16		18			16	80		98	
	Hulladékgazdálkodás (gyakorlat)																	96	96
	<i>Hulladékgazdálkodási kötelezettség</i>																	48	48
	<i>Hulladékkezelés</i>																	48	48

10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi alapismeret (elmélet)									32		108			32	160		268	
	Jogforrások									16		54			16	80		134	
	Vámeljárások									16		54			16	80		134	
	Vámjog gyakorlati alkalmazása												36				96	132	
	Vámtartozás												18				48	66	
	Vámérték meghatározása												18				48	66	
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás (elmélet)									32		36			32	160		196	
	Tarifák a nemzetközi kereskedelemben									16		18			16	80		98	
	Kombinált Nómenklatúra									16		18			16	80		98	
	Vámeljárás (gyakorlat)												36				64	100	
	TARIC rendszer												18				32	50	
	Mintavétel												18				32	50	
Összesen		144	36	70	144	72	105	216	36		288	32	828	324		1143	704	320	2176
Elméleti óraszámok/aránya	1532 (öt évfolyamos képzésben:1496) / 70,4 (öt évfolyamos képzésben: 69,04) %																		
Gyakorlati óraszámok/aránya	644 (öt évfolyamos képzésben: 671) / 29,6 (öt évfolyamos képzésben: 30,96) %																		

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A táblázatban színes háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

A szakképzésről szóló módosított 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került. Az időkeret fennmaradó része, melynek szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni:

- 9. évfolyam: szorgalmi időszak-36 óra; összefüggő szakmai gyakorlat-0 óra
- 10. évfolyam: szorgalmi időszak-36óra; összefüggő szakmai gyakorlat-0 óra
- 11. évfolyam: szorgalmi időszak-36 óra
- 12. évfolyam: szorgalmi időszak-32 óra
- 5/13. évfolyam: szorgalmi időszak-96 óra
- 1/13. évfolyam: szorgalmi időszak-108 óra
- 2/14. évfolyam: szorgalmi időszak-96 óra

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A

10145-12 azonosító számú

**GAZDÁLKODÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG
ELLÁTÁSA
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10145-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10145-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Vállalkozási alapismeretek (elmélet)		Pénzügyi alapismeretek (elmélet)				Számviteli alapismeretek (elmélet)			Ügyviteli alapismeretek (elmélet)		Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)		Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)	
	Gazdálkodási alapismeretek	Jogi alapismeretek	Pénzügyi és banki alapismeretek	Pénzforgalmi ismeretek	Adózási alapismeretek	Kiemelt adónemek	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	Analitikus és főkönyvi elszámolások	Általános statisztikai ismeretek	Adatfeldolgozási és levelezési ismeretek	Pénzügyi számítások	Adózási gyakorlat	Általános statisztikai számítások	Adatfeldolgozás és levelezési gyakorlatban
FELADATOK															
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszüntetéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	x														
Ellátja a marketing-tevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	x														
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal	x														
Elkészíti a megrendeléseket		x													
Közreműködik a szerződés-kötéseknél		x													
Kezeli a reklamációkat		x													
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	x														x
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket			x									x			

Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit. Vezeti a pénzforgalmi számla feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartását			x		x									
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat			x		x						x			
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait			x		x						x			
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat			x								x			
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját			x								x			
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).			x											
Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában			x											
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként)			x								x			
Kezeli és feltölti a bankkártyákat			x											
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat			x											
Vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót			x											

Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról			x									x			
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezet			x									x			
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez			x									x			
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz						x								x	
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat						x								x	
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját						x	x							x	
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában							x							x	
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.)								x		x					
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz										x					
Közreműködik -a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében -a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában -a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában -a termelési költség elszámolásában -az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében -a jövedelem elszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében															

Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában									x						
Értelmezi a mérleget és az eredmény kimutatást							x	x							
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat									x	x					x
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat										x					x
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez										x					x
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait										x					x
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában										x					x
Hivatalos okmányokat tölt ki										x					x
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)															x
Rendszeres és eseti jelentéseket készít										x					x
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri										x					x
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez															x
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek										x					x
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket															x
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja										x					x
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)															x

Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék), engedményezés, kötelezettség-átvállalás		x													
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták		x													
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika			x												
Jegybank és a monetáris szabályozás			x												
Pénzügyi intézményrendszer			x												
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások			x												
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrás-szerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek (hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás)			x												
A pénz időértéke			x							x					
A pénzforgalmi számlák fajtái				x											
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok				x											
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél				x											
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom				x											
Valuta, deviza, árfolyam				x						x					
Értékpapírok csoportosítása			x												
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)			x	x						x					
Biztosítási szerződés			x												

Biztosítási ágazatok fajtái			x												
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság												x			
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái			x												
Pénzügyi döntések			x	x											
Az államháztartás rendszere					x										
Adózási alapfogalmak					x										
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)					x										x
Az általános forgalmi adó					x										x
Helyi adók fajtái					x										x
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség							x								
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg								x							
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret								x	x						
Az analitikus nyilvántartások vezetése									x						
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapese-mények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása									x						
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása									x						
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása									x						
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása									x						
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások									x						
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások									x						
A statisztika alapfogalmai										x					
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)										x				x	

Érték-, ár-, volumenindex											x				x	
Grafikus ábrázolás											x				x	
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai												x				x
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárásai szabályai												x				x
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái												x				x
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai												x				x
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai																x
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai												x				
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata																x
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése																x
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei											x	x				x
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata													x			x
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai													x			x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció		x	x				x	x	x	x	x			x		x
Jogforrások megfelelő alkalmazása		x			x	x	x					x		x		x

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés											x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																
Precizitás (pontosság)		x		x	x	x	x	x	x				x	x		x
Megbízhatóság			x		x		x	x		x			x	x	x	x
Felelősségtudat								x	x				x	x		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																
Motiválhatóság	x							x	x				x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség		x					x							x		x
Meggyőzőkészség		x						x						x		
Konfliktusmegoldó készség		x		x					x				x	x		
MÓDSZER KOMPETENCIÁK																
Információgyűjtés	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Áttekintő és rendszerező képesség	x		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás							x	x					x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés						x	x	x	x				x	x	x	x

1. Vállalkozási alapismeretek tantárgy (elmélet)

108 óra/108 óra*

*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy tanításának célja

A tanulók megismerjék és értsék a gazdasági alapfogalmak, kifejezések tartalmát. Segítse a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának alakulását. Segítsen eligazodni a médiából rájuk ömlő információk között. Ismereteik felhasználásával későbbiekben tudják saját ügyeiket önállóan intézni.

Ismerjék fel, hogy az indokolatlan túlfogyasztás környezeti károkat okoz.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

1.1. Témakörök és elemeik

Gazdálkodási alapismeretek

65 óra/65 óra

A gazdasági élet alapvető területei: szükségletek, termelés, javak csoportosítása

A szükségletek hierarchiája, fejlődési törvényszerűségei, mesterségesen kialakított szükségletek

Munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat

A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai

Az állam feladatai, gazdasági szerepe

Az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai

A nemzetgazdaság és ágazati rendszere
A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések
A vállalat helye a nemzetgazdaságban, vállalkozások csoportosítása
A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése
A vállalkozások alapításával és megszüntetésével kapcsolatos adatszolgáltatási-kötelezettség
Okmányirodák és cégbíróság feladatai
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)
A marketing vállalati működése, a marketing fogalma, főbb tényezői
Marketing szerepe a vállalkozások életében
Piackutatás, marketing-mix

Jogi alapismeretek

43 óra/43 óra

A jog fogalma és sajátosságai
A jogalkotás és a jogforrások, joghierarchia, szabályzati hierarchia
Jogérvényesülés, jogviszony
Jogalkalmazás, jogrendszer
Polgári jog és társasági jog alapjai
A tulajdonjog tartalma, védelme, megszerzése
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések-elévülésének feltételei
Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei
Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) főbb tartalmi elemei, összehasonlításuk
Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék)
Engedményezés, kötelezettség átvállalás
A kártérítési jog főbb szabályai
A felelősség módja, a kártérítés mértéke
Jogalap nélküli gazdagodás

1.2. A képzés helyszíni jellege, javasolt felszerelése

1.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

1.4. A tantárgy értékelésének módja

1.5. A továbbhaladás feltételei

2. Pénzügyi alapismeretek (elmélet)

252 óra/280 óra

A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi alapismeretek I. elmélet tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló ismerje meg a pénzügyi alapfogalmakat. Legyen tisztában a mai magyar bankrendszerrel. Ismerje meg a pénzügyi piacok megtakarítási termékeit. Értse a hitelezési eljárásokat. Ismerje meg a fizetési módokat. Legyen tisztában a valuta és deviza különbségével. Elősegítse a tanulók vállalkozás és a magánszféra területéhez kapcsolódó adózási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges alapismeretek elméleti elsajátítását. Meg tudja különböztetni az egyes adónemeket. Képes legyen az egyes adókhoz szükséges nyilvántartások elkészítésére.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

2.1. Témakörök és elemeik

Pénzügyi és banki alapismeretek

38 óra/42 óra

A pénz fogalma, a pénz funkciói

Gazdaságpolitika és pénzügypolitika fogalma, a pénzügypolitika eszközei

Jegybank és a monetáris szabályozás

Pénzügyi intézményrendszer, a mai magyar bankrendszer

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő szolgáltatások

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacokon)

Aktív bankügyletek (hitelezés (biztosítékok), váltóleszámlálás, lízing, faktorálás, forfetírozás)

A pénz időértéke: jelenérték, jövőérték számítása

Kamatok számítása, leszámítolási kamatláb

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság és mutatóik

Likviditási mutatók

Pénzforgalmi ismeretek

95 óra/118 óra

A pénzforgalom általános szabályai (bankszámlaszerződés, bankszámlák fajtái, bankszámlák feletti rendelkezési jog, bankszámla kivonat)

Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok

Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél

Házipénztár működése, pénzkezelési szabályzat, bizonylatok: bevételi és kiadási bizonylatok, pénztárjelentés

Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom

Valuta, deviza, árfolyam

Értékpapírok csoportosítása

Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)

Biztosítási szerződés

Biztosítási ágazatok fajtái

Adózási alapismeretek

35 óra/30 óra

Az államháztartás rendszere

A gazdálkodási tevékenység alapelvei

A központi költségvetés mérlegének bevételi és kiadási struktúrája

A helyi önkormányzatok, a társadalombiztosítási alap és az elkülönített pénzalapok költségvetése

Az államháztartás alrendszerei

Adójogi alapfogalmak (adó fogalma, főbb adófajták)

Adó alanyok, adó jogszabályok hatálya

Adóhatóságok

Kiemelt adónemek

84 óra/90 óra

Személyi jövedelemadó fogalma, alanyai, hatálya

Összevont adóalapba tartozó jövedelmek

Nem önálló tevékenységből származó jövedelmek

Önálló tevékenységből származó jövedelem

Egyéb jogcímen kapott jövedelem

Elkülönítetten adózó jövedelmek

Adókedvezmény

Adó alapja, adókulcs, fizetendő adó

Általános forgalmi adó fogalma, alanyai, hatálya

Általános forgalmi adó jellemzői

Adó alapja, mértéke

Adónyilvántartások

Helyi adófajták (fogalma, típusa, adók alanyai és a helyi adók hatálya)

2.2. A képzés helyszíni jellege, javasolt felszerelése

2.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

2.4. A tantárgy értékelésének módja

2.5. A továbbhaladás feltételei

3. Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)

72 óra/68 óra

A tantárgy tanításának célja

Pénzügyi és banki alapismeretek a gyakorlatban tantárgy tanításának a célja, hogy a tanuló értelmezni tudja a pénz időértékét. Tudjon kamatot számolni. Ismerje a házi pénztár működését. Képes legyen a befektetési és a biztosítási döntések előkészítésénél segédkezni. Megismerje az adóbevallási nyomtatványokat.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

3.1. Témakörök és elemeik

Pénzügyi számítások

34 óra/34 óra

A pénz időértéke: jelen-és jövőérték számítás

Kamatszámítások (betéti kamatok, váltóleszámítolás)

Házipénztár kezelése, bizonylatok kiállítása, pénztárnapló vezetése összesítése, zárás

Valutapénztár kezelése, bizonylatok kiállítása, összesítés, zárás

Pénztárnapló vezetése

Devizaárfolyamok napi megfigyelése

Adatok gyűjtése a befektetési döntésekhez, adatok összehasonlító elemzése

Adatokat gyűjt a biztosítási termékekről, összehasonlító elemzés

Jövedelmezőségi és hatékonysági mutatókat számol, összehasonlít

Likviditási mutatók számítása, elemzése

Adózási gyakorlat

38 óra/34óra

Központi költségvetés bevételi és kiadási oldalának struktúrája, egyenlege

Adóhatóság

Elektronikus adóbevallások általános feltételei, nyomtatványok keresése, letöltése

Bejövő és kimenő számlák nyilvántartásainak vezetése (áfa analitika)

Teljesítés dátuma, fizetés dátuma, számla kiállítás dátuma, áfa szerinti teljesítés

Az iskola székhelye szerinti település által kivetett helyi adókról tájékozódás, adatgyűjtés

Személyi jövedelemadó számítása

Jövedelmek számba vétele

Összevont adóalapba tartozó jövedelmek számítása

Nem önálló tevékenységből származó jövedelmek számítása

Önálló tevékenységből származó jövedelem

Egyéb jogcímen kapott jövedelem

A dolgozóknak fizetett jövedelmek nyilvántartása egy vállalkozásnál

Általános forgalmi adó bevallásához szüksége nyilvántartások vezetése egy kisvállalkozásnál

Áfa bevallás készítése

3.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

3.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

3.4. A tantárgy értékelésének módja

3.5. A továbbhaladás feltételei

4. Számviteli alapismeretek (elmélet)

108 óra/108 óra

A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg és tudja a számviteli törvény alapvető előírásait, a bizonylatok szabályos kezelésének a fontosságát. Tudja a vállalti vagyon részeit, a kiemelt gazdasági események könyvelési tételeit. Képes legyen a könyvviteli számlák adatainak elemzésére.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

4.1. Témakörök és elemeik

A számviteli törvény

8 óra/8 óra

A számviteli törvény alanyai, hatálya

A számviteli törvény fő előírásai

Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség

Könyvvitel fogalma, fajtái, feladatai

Nyilvánosságra hozatal és közzétételi kötelezettség, könyvvizsgálat

Számviteli bizonylatok fogalma, fajtái, kitöltési előírások, megőrzési kötelezettség

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A vállalkozás vagyona

14 óra/14 óra

A vagyon fogalma, részei
Az eszközök és források fogalma, részei, egyes vagyonelemek rövid tartalma a számviteli törvény szerint
A vagyonelemek számbavétele, leltár készítése
A leltár fogalma, fajtái, felépítése
A könyvviteli mérleg fogalma, fajtái
Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének felépítése, mérlegegyezőség elve

Analitikus és főkönyvi elszámolások

86 óra/86 óra

Gazdasági esemény fogalma, fajtái, hatása a mérlegre
Könyvelési tétel szerkesztése
A könyvviteli számla fogalma, alapvető típusai, tartalma
A költségek fogalma, csoportjai, számlái
A számlakeret fogalma, felépítése, főbb összefüggései
Analitikus és főkönyvi nyilvántartások fogalma, összefüggései,
Analitikus nyilvántartások vezetése
Idősoros és számlasoros könyvelés
A tárgyi eszközök fogalma, fajtái, nyilvántartásukra szolgáló számlák
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények, beruházás elszámolása
Értékcsökkenés, értékcsökkenési leírás számítása, könyvviteli elszámolása
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása
Anyagok nyilvántartásának lehetőségei
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

4.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

4.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

4.4. A tantárgy értékelésének módja

4.5. A továbbhaladás feltételei

5. Ügyviteli alapismeretek I. (elmélet)

72 óra/72 óra

A tantárgy tanításának célja

A tanulók tájékozódni tudjanak az irodai környezetben, el tudják látni a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű ügyviteli munkákat. A tanulók képet kapjanak az irodai munkáról. Felkeltse érdeklődésüket a pálya iránt. Tudjanak statisztikai táblákat szerkeszteni, egyszerű statisztikai mutatókat számolni. Magabiztosan kezeljék az irodai berendezéseket.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

5.1. Témakörök és elemeik

Általános statisztikai ismeretek

36 óra/26 óra

A statisztika fogalma, ágai

Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák)

A viszonyszámok fogalma, fajtái, viszonyszámok közötti összefüggések

A középértékek fogalma fajtái (helyzeti és számított középértékek)

Érték-, ár-, volumenindex

Grafikus ábrázolás

Adatfeldolgozási és levelezési ismeretek

36 óra/46 óra

A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai

A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai

A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái

A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai

A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai

5.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

5.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

5.4. A tantárgy értékelésének módja

5.5. A továbbhaladás feltételei

6. Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)

108 óra/108 óra+175 ÖGY

A tantárgy tanításának célja

A tanulók el tudják látni a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű ügyviteli munkákat. A tanulók képet kapjanak az irodai munkáról. Felkeltse érdeklődésüket a pálya iránt. Tudjanak statisztikai táblákat szerkeszteni, viszonyszámokat, átlagokat, indexeket számolni. Magabiztosan kezeljék az irodai berendezéseket.

6.1. Témakörök és elemeik

Adatfeldolgozás és levelezés a gyakorlatban

68 óra/76 óra +130 ÖGY

A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Feladatok alapján táblázatok készítése

Az elektronikus ügyintézés, levelezés (ÖGY)

Az internet és az intranet használata

A levélírás formai, tartalmi elemei, iktatások menete, szabályai

A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái

Hivatalos ügyek intézése közigazgatási szerveknél (ÖGY)

A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítése a gyakorlatban (ÖGY)

A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálása, nyilvántartásuk és kezelésük eljárási szabályai, gyakorlati alkalmazás (ÖGY)

Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

Általános statisztikai számítások

40 óra/32 óra+45 ÖGY

Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei a gyakorlatban

Statisztikai sorok, táblák készítése számítógéppel

A viszonyszámok számítása, viszonyszámok közötti összefüggések, elemzés készítése

A középértékek fogalma fajtái (helyzeti és számított középértékek)

Középértékek számítása, elemzés

Érték-, ár-, volumenindexek számítása számítógép segítségével

Grafikus ábrázolás, ábrák készítése számítógépen, elemzés

Egy szervezet gazdasági adatainak elemzése a tanult statisztikai módszerekkel (ÖGY)

6.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

6.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói

tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

6.4. A tantárgy értékelésének módja

6.5. A továbbhaladás feltételei

A

10156-12 azonosító számú

JOGI – ADÓJOGI FELADATOK ELLÁTÁSA
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10156-12 azonosító számú Jogi- adójogi feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10156-12 Jogi és adójogi feladatok ellátása	Jogi ismeretek (elmélet)		Joggyakorlat (gyakorlat)	
	Adójog	Vámjog	Eljárásjog	Jogkövetkezmények
FELADATOK				
Adójogszabályokban előírt feladatokat végez			x	
Adózással kapcsolatos adatszolgáltatást végez		x	x	x
Kérelmezi az adómentesség/ adókedvezmény megállapítását	x	x	x	x
Érvényesíti az adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert	x	x	x	x
Közigazgatási hatósági eljárási jogszabályokat alkalmaz			x	x
SZAKMAI ISMERETEK				
Adóelmélet, adójog, adózás, adóztatás anyagi- és eljárásjogi szabályai (Art.)	x	x		
Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok	x		x	x
Regisztrációs adóra vonatkozó szabályok	x		x	x
Energiaadóra vonatkozó szabályok	x		x	x
Népegészségügyi termékadóra vonatkozó szabályok	x		x	x
Jog fogalma, sajátosságai	x	x		
Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai, hatályok	x	x		
Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei	x	x		
Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása	x	x		
Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban	x	x	x	x
Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai; az alapeljárás	x	x	x	x
Tényállás tisztázása			x	x
Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés	x	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége			x	x
Kész szoftverek használata	x	x	x	x

Szakmai kommunikáció	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x	x	x
Önállóság	x	x	x	x
Pontosság			x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kommunikációs rugalmasság			x	x
Segítőkészség			x	x
Közérthetőség	x	x	x	x
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Gyakorlatias feladatértelmezés			x	X
Következtetési képesség	x	x	x	x
Rendszerező képesség	x	x	x	x

7. Jogi ismeretek 1 (elmélet)

136 óra/128 óra

A Jogi ismeretek tantárgy tanításának célja megismertetni a magyar adózás legfontosabb - eljárási és alanyi jogszabályi kör - területeit, bemutatni azok közösségi joghoz való kapcsolatát. A tantárgy elsajátítását követően a tanulót képessé teszi a jogi szabályozásban való eligazodásban.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

7.1. Témakörök és elemeik

Adójog

68 óra/64 óra

Az adójog rendszer

Az adójog fogalma

A jogalkotás folyamata

Az adó szerepe az államháztartásban

Az adóztatás eljárási és alanyi szabályozása

Jogforrások

Adózási alapelvek

Adórendszer

Az adó fogalma

Az adó alanyai

Adókötelezettségek

Adóhatóságok

Alanyi jogszabályok (Áfa, regisztrációs adó, energiaadó, népegészségügyi termékadó)

Az adóigazgatási eljárás

Adóhatóságok

Adóhatóságok jogköre

Bejelentési kötelezettség
Adóbevallás
Adóigazgatási eljárás
Adóellenőrzés
Jogorvoslat
A közigazgatási eljárás
A közigazgatási eljárás folyamata
Határidők az eljárásban
Döntéshozatal
Jogorvoslat

Vámjog

68 óra/64 óra

Közösségi vámjog jogi szabályozása

Vámkódex

Végrehajtási rendelet

Vámmentességek

Nemzeti szabályozás

A közösségi vámjog végrehajtási törvény és rendelet

A magyarországi vámjog szabályok

A Nemzeti Adó és Vámhivatal vámmal kapcsolatos feladatai, hatásköre és az Európai Unió jogharmonizáció

7.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

7.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

7.4. A tantárgy értékelésének módja

7.5. A továbbhaladás feltételei

8. Joggyakorlat 2 (gyakorlat)

72 óra/72 óra

A Joggyakorlat tantárgy tanításának célja megismertetni a magyar adózás legfontosabb – eljárási- és alanyi jogszabályi – területeihez, valamint közösségi joghoz kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges ismereteket. A tantárgy elsajátítását követően a tanulót képessé tenni a jogi szabályozás betartásával végzett feladat ellátására. A tanuló képes legyen alkalmazni a vám a jövedéki és a környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos feladatok ellátásánál a megszerzett ismereteket.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

8.1. Témakörök és elemeik

Eljárásjog

36 óra/36 óra

Az adózás alkotmányossága
Az adójog rendszere
Adójogi jogforrások
Az adóigazgatás rendje, az adóigazgatási eljárás
Adóhatóságok jogköre
 Bejelentkezés az illetékes adóhatósághoz
 Bejelentési kötelezettség, változás bejelentés
 Adóbevallás készítés gyakorlata
 Illetékesség és hatáskör
 Adóellenőrzés
 Jogorvoslat az eljárásban
Általános forgalmi adó
 Törvényi előírások
 EEK rendelet
 Összesítő kimutatás
 Bevallás
A közigazgatási hatósági eljárás folyamata
 Határidők az eljárásban
 Döntéshozatal
 Jogorvoslat

Jogkövetkezmények

36 óra/36 óra

Az adókötelezettségek nem megfelelő teljesítésének következményei
 Késedelmi pótlék
 Önellenőrzési pótlék
 Adóbírság
 Mulasztási bírság
A tényállás tisztázása
 Nyilatkozattétel
 Tanúvallomás
 Kapcsolódó vizsgálat
A jogorvoslati lehetőségek
 A hatóság saját hatáskörben történő intézkedése
 Fellebbezés
 Felülvizsgálat
 Felülellenőrzés

Végrehajtás

Eljárás szabályai

Jogorvoslata a végrehajtásban

Felszámolás

Elévülés

8.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

8.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

8.4. A tantárgy értékelésének módja

8.5. A továbbhaladás feltételei

A
10157-12 azonosító számú
JÖVEDÉKI FELADATOK ELLÁTÁSA
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10157-12 azonosító számú Jövedéki feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás (elmélet)		Jövedéki adóztatás (gyakorlat)	
	Jövedéki ismeretek	A jövedékekkel kapcsolatos háttér jogszabályok	Jövedéki adókötelezettségek	Eljárási szabályok
FELADATOK				
Jövedéki feladatokat végez			x	x
Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat	x	x	x	x
Betartja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat			x	x
Kiállítja a kísérőokmányokat, belső bizonylatokat, származást igazoló okmányt			x	x
Betartja a jövedéki biztosíték nyújtására vonatkozó szabályokat			x	x
Figyelemmel kíséri: - a jövedéki jogszabályok változásait, szükség szerint intézkedik a változások követésére - a jövedéki termékforgalom alakulását, a nyújtott jövedéki biztosíték módosításának szükségességét - a közösségi adófelfüggesztési eljárásban szállított jövedéki termékek mozgását, az azzal kapcsolatban lekötött jövedéki biztosíték alakulását - a jogszabály által meghatározott határidők tartását	x	x	x	x
Ellátja az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos feladatokat			x	x
Adó- és zárjegy, hivatalos zár igénylésével, átvételével, felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeket teljesít			x	x
Elvégzi a jövedéki termékek adózásával kapcsolatos feladatokat	x	x	x	x
Adatszolgáltatási tevékenységet végez			x	x
Tevékenysége során alkalmazza az egyes területeken bevezetett elektronikus okmányokat, bevallásokat			x	x
Közreműködik a jövedéki eljárások lefolytatása során	x	x	x	x
Ellátja a Kötelező Érvényű Vámtarifa besorolás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat		x	x	x
Betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat			x	x

Betartja az okmányok, bizonylatok kiállítására vonatkozó szabályokat			x	x
Használja az Európai Unióban a jövedéki szakterülettel kapcsolatos rendeletek, irányelvek és bírósági döntések rendelkezéseit	x	x	x	x
A jövedéki számítógépes rendszereken szükséges adatrögzítéseket végez			x	x
Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el	x	x	x	x
Érvényesíti a jövedéki eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszer	x	x	x	x
A hatóság ellenőrzése, eljárása és a mintavétel során közreműködik			x	x
SZAKMAI ISMERETEK				
A Jövedéki adótörvény hatálya, hatásköri és illetékességi szabályok	x	x		
Európai Unió jogforrási rendszere		x		
Közösségi és nemzeti jövedéki jog kapcsolata, jogharmonizáció fogalma és megvalósulása a jövedéki szabályozás terén		x		
A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek adójogi meghatározása	x	x	x	
Alapvető értelmező rendelkezések	x	x		
Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése	x	x	x	x
Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése	x		x	x
Jövedéki termékek adófelfüggesztéssel történő szállítása, okmányolása	x		x	x
A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek	x		x	x
Engedélyezés menete és feltételrendszere	x		x	x
Jövedéki biztosítékra vonatkozó általános és különös rendelkezések	x	x	x	x
A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárásban	x	x	x	x
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai. A nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások	x	x	x	x
Elektronikus formában teljesítendő bejelentések, adatszolgáltatások, bevallások a jövedéki igazgatásban, valamint az egyéb módon történő ügyintézés	x	x	x	x
Az adózás folyamata, a jövedéki adózás terén alkalmazott adó-megállapítási módok	x	x	x	x
Az adózás rendjéről szóló törvény szerepe a jövedéki adóztatásban	x	x		
A jövedéki adó megállapításának, bevallásának, megfizetésének szabályai	x	x	x	x
Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint	x		x	x
A jövedéki adó visszaigénylése	x		x	x

A zárjegyekre, hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó előírások	x		x	x
Jövedéki termékek adómentes felhasználása	x		x	x
Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai	x	x	x	x
Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések alkalmazása		x	x	x
A jövedéki termékkészletben feltárt eltérések adójogi megítélése, a veszteségek elszámolása			x	x
Ellenőrzési formák a jövedéki területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei	x	x	x	x
Jogkövetkezmények, intézkedések	x	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x	x	x	x
Számolási készség			x	
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Felelősségtudat	x	x	x	x
Precizitás	x	x	x	
Döntésképeség			x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Nyelvhelyesség	x	x	x	x
Határozottság	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség			x	x
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Lényegfelismerés	x	x	x	x
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés			x	x

9. Jövedéki szabályozás (elmélet)

196 óra/224 óra

A Jövedéki szabályozás tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a jövedéki termékek kereskedelmére, export-importjára, szabadforgalomba hozatalára vonatkozó jogszabályi előírásokat és a jövedéki ellenőrzést. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen átlátni jövedéki termékek forgalmazásával kapcsolatos összefüggéseket.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

9.1. Témakörök és elemeik

Jövedéki ismeretek

98 óra/112 óra

A jövedék fogalma
A jövedéki törvény célja, hatálya, hatásköri és illetékességi szabályok
A jövedéki szabályozás szerkezete
A jövedéki termékek és tevékenységek adójogi meghatározása
A jövedéki adóztatás
A jövedéki termékekkel kapcsolatos ellenőrzési formák, és jellemzőik

Jövedékekkel kapcsolatos háttér jogszabályok

98 óra/112 óra

Kombinált Nomenklatúra
Mérésügyi törvény
Utasforgalmi törvény
Kereskedelmi törvény
Magyar Szabvány
Büntető törvénykönyv
Bortörvény
Pálinkatörvény
Az Európai Unió jogforrási rendszere

9.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

9.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

9.4. A tantárgy értékelésének módja

9.5. A továbbhaladás feltételei

10. Jövedéki adóztatás (gyakorlat)

64 óra/64 óra

A Jövedéki adóztatás a gyakorlatban tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a jövedéki termékekre vonatkozó, eljárással kapcsolatos feladatok ellátását. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen ellátni a jövedéki termékekkel kapcsolatos gyakorlati feladatokat.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

10.1. Témakörök és elemeik

Jövedéki adókötelezettségek

32 óra/32 óra

Nem jövedéki engedélyes kereskedelmi tevékenység
Egyéb legális jövedéki tevékenység
Adózás alól elvonás (illegális tevékenység)
Egyéb tiltott tevékenység
Jövedéki adó helye, szerepe
Adó-megállapítási módok
 Önadózás
 Adókiivetés
 Adóbeszedés
Az adókötelezettség tartalmi elemei
Adókötelezettség keletkezésének jövedéki esetei
 Jövedéki termék belföldi előállítás
 Jövedéki termék importálása
 Adófelfüggesztéssel szállított jövedéki termék betárolása
 Közösségi adó-felfüggesztési eljárásban szállított jövedéki termék betárolása
 Más tagállamból közösségi adó-felfüggesztési eljárásban szállított jövedéki termék fogadása
 Más tagállamban szabadforgalomba bocsátott jövedéki termék kereskedelmi céllal belföldön történő birtoklása

Eljárási szabályok

32 óra/32 óra

A jövedéki adókötelezettség keletkezése
Az adófelfüggesztés rendszere
Adófelfüggesztéssel összefüggő eljárások
Az adóraktár
 Adóraktári engedély
 Jövedéki biztosíték
 Adóraktári engedély megszűnése, visszavonása
Adómentes felhasználás esetei
Adó-visszaigénylés esetei
Adóalap és mérték számítása feladatok megoldásával
A jövedéki engedéllyel kapcsolatos eljárás
Biztosíték kiadás
A jövedéki területen alkalmazandó ellenőrzési formák és jellemzőik
A jövedéki feladatok ellátásával kapcsolatos jogkövetkezmények
Adóraktár
A jövedéki adatkezelő rendszerek
Jövedéki adatok lekérdezési formája
Határidők a jövedéki adóztatásban
Jövedéki termékek bevallása
Elektronikus nyomtatványok
 Bejelentések

Adatszolgáltatások
Bevallások
Zárjegyek
Adójegyek
Ellenőrzések
Intézkedések, jogkövetkezmények

10.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

10.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

10.4. A tantárgy értékelésének módja

10.5. A továbbhaladás feltételei

A

10158-12 azonosító számú

**A KÖRNYEZETVÉDELMI TERMÉKDÍJ
FELADATOK ELLÁTÁSA
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10158-12 azonosító számú Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10158-12 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelem (elmélet)		Hulladékgazdálkodás (gyakorlat)	
	Környezetvédelem jogi szabályozása	Termékdíjjal kapcsolatos kötelezettségek	Hulladékgazdálkodási kötelezettség	Hulladékkezelés
FELADATOK				
Termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez			x	x
Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat			x	x
Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat		x	x	x
Betartja/betartatja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat		x	x	x
A vám eljárások során közreműködik a vámárnyilatkozatok termékdíjjal kapcsolatos mellékleteinek megfelelő elkészítésében			x	x
Kapcsolatot tart a vám- és környezetvédelmi hatóságokkal		x	x	x
Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat			x	x
Alkalmazza az Európai Unióban a termékdíjhoz kapcsolódó rendeleteket, irányelveket és bírósági döntések rendelkezéseit	x	x	x	x
Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat		x	x	x
Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében			x	
Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat			x	x
Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviseleti feladatokat lát el			x	
Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert		x	x	x

A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik			x	x
Felismeri és alkalmazza a rendszeresített bevallási formanyomtatványokat			x	x
Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot			x	x
Elkészíti és határidőben megküldi a mentességi kérelmeket és figyelemmel kíséri a kiadott mentességi engedélyekben meghatározottak teljesülését		x	x	x
Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat		x	x	x
Termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végez		x	x	x
Felismeri és alkalmazza a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat	x	x	x	x
Vezeti a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat		x	x	x
Ellenőrzi a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét		x	x	
Közreműködik a hulladékkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében		x	x	
Szükség szerint rögzíti az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben		x	x	
SZAKMAI ISMERETEK				
A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletei hatálya, hatáskör és illetékesség	x	x	x	x
A mögöttes nemzeti ágazati és eljárási szabályok alkalmazása		x	x	x
A kapcsolódó európai uniós joganyag alkalmazása		x	x	x
A termékdíj kötelezettség teljesítése során felmerülő azonosítók, kódok alkalmazása		x	x	x
Alapvető értelmező rendelkezések		x	x	x
A termékdíj köteles termékek meghatározása		x	x	x
Az adózó kötelezettségei, a termékdíj kötelezettség keletkezése, keletkezésének időpontja	x	x	x	
A termékdíj-fizetési kötelezettség átvállalása szerződéssel		x		
A számlán való átvállalás		x		
A termékdíjjal kapcsolatos képviselő ellátásának szabályai		x		
Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások		x	x	x
A termékdíj megállapításához szükséges számítási módszerek alkalmazása, a termékdíj megállapítása, bevallása, megfizetése		x	x	x
Termékdíj mentességre vonatkozó szabályok		x	x	x
A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata		x	x	x

A termékdíj köteles termékekből keletkezett hulladékok egyéni teljesítőként történő kezelése, azonosítása, okmányolása		x	x	x
A befizetett termékdíj visszaigénylése		x		
A termékdíjas szabályozásban érintett hatóságok feladatai		x	x	x
Ellenőrzési formák a termékdíj területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei		x	x	x
Jogkövetkezmények, intézkedések	x	x	x	x
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai		x	x	
A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám-, jövedéki-, és termékdíj igazgatási eljárásban	x	x	x	x
Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás		x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x	x	x	x
Jogértelmezési készség	x	x	x	x
Számolási készség	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Felelősségtudat		x	x	x
Precizitás		x	x	x
Önállóság		x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Határozottság		x	x	x
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Kezdeményezőkézség		x	x	x
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Áttekintő képesség	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x
Lényegfelismerés	x	x	x	x

11. Környezetvédelem (elmélet)

196 óra/192óra

A Környezetvédelem elméleti tantárgy tanításának célja megismertetni az emberi társadalom saját környezetében okozott környezetszennyezés és a szennyező termékek által okozott veszélyeztetés csökkentésére, megelőzésére szolgáló intézkedéseket, jogszabályi háttereket. Képessé tenni a tanulót a hazai és az Európai Unió környezetvédelem érdekében hozott jogszabályainak betartására.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

11.1. Témakörök és elemeik

Környezetvédelem jogi szabályozása

98 óra/96 óra

A környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény és kormányrendelet

A termékdíjhoz kapcsolódó

Nemzeti jogszabályok

Az adózás rendjéről szóló törvény (Art)

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény

2913/92/EGK Tanácsi rendelet

2454/93EGK Bizottsági rendelet

53/2003. (IV. 11.) kormányrendelet a termékek díjmentességéről

Hulladékkezelés

Termékdíjjal kapcsolatos kötelezettségek

98 óra/96 óra

Termékdíj köteles termékek köre

Akkumulátor

Csomagolóeszköz, az egyéb csomagolószer

Egyéb kőolajtermék

Elektromos és elektronikai berendezések

Gumiabroncs

Reklámhordozó papír

A KN és a termékdíj kapcsolata

Kötelezettségek

Bejelentkezési

Bejelentési, változás-bejelentési

Termékdíj-megállapítási

Termékdíj előleg megállapítási

Termékdíj fizetési

Termékdíj előlegfizetési

Bizonylat kiállítás, megőrzési, számla megőrzési, kötelező adattartalom

Nyilvántartás vezetési

Adatszolgáltatási (nyilatkozat alapján termékdíj fizetési kötelezettség nélkül is, és a csomagolószer katalógusban lévő áruk is)

Nyilatkozat tételi

Termékdíj kötelezettség átvállalása

Számlán

Szerződéssel

Termékdíj-átalány

Mezőgazdasági termékek

Termékdíjjal kapcsolatos képviselő

Elektronikus programhasználat

11.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

- 11.3. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**
- 11.4. **A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**
- 11.5. **A tantárgy értékelésének módja**
- 11.6. **A továbbhaladás feltételei**

12. Hulladékgazdálkodás (gyakorlat) 96 óra/96 óra

A Hulladékgazdálkodás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló átlássa a hulladékkal összefüggő tevékenységek rendszerét, a hulladék keletkezésének megelőzését, mennyiségének és veszélyességének csökkentését, kezelését, ezek tervezését és ellenőrzését.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

12.1. Témakörök és elemeik

Hulladékgazdálkodás kötelezettség 48 óra/48 óra

A hulladékgazdálkodás alapelvei
 Kötelezettség keletkezés időpontja
 Kötelezettség alá tartozó termékek köre
 Fogalmak

- Ártalmatlanítás
- Anyagáram
- Anyagában történő hasznosítás
- Saját célú felhasználás

 Szerződés-kötés
 Nyilvántartások vezetése okmányok kezelése (Vtsz, CsK kód)
 Elektronikus ügyintézés
 Hatósági szolgáltatás
 Hulladékgazdálkodás szervezete

- Termékdíj Bizottság
- Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség (OHÜ)

 Ellenőrzés módszere, eljárása, jogkövetkezmények
 Elektronikus programhasználat

Hulladékkezelés 48 óra/48 óra

A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata
Újrahasználható csomagolás
Egyéni hulladékkezelés szabályai
Termékdíj fizetés
A termékdíj alapja
Csomagolószer nyilatkozat
Átvállalás
Környezetvédelmi díj visszaigénylés
Csekély mennyiségű csomagolás
Biztosítási intézkedés
Termékdíj számítás
Fizetendő termékdíj
Rendszerirányítási költség
Externális költség
Kezelési költség
Megadott adatokkal termékdíj számítási feladat elvégzése
Különös szabályok

12.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

12.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

12.4. A tantárgy értékelésének módja

12.5. A továbbhaladás feltételei

A
10159-12 azonosító számú
VÁMJOGI FELADATOK ELLÁTÁSA
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10159-12 azonosító számú Vámjogi feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi alapismeret (elmélet)		Vámjog gyakorlati alkalmazása (gyakorlat)	
	Jogforrások	Vámeljárások	Vámtartozás	Vámérték meghatározása
FELADATOK				
Vámszakmai feladatokat, illetve a vámjogszabályokban előírt feladatokat végez	x	x	x	x
Kezdeményezi a vámeljárásokat		x		
Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy visszatérítést	x	x		x
Intézkedik az áruk vámjogi sorsának rendezése érdekében			x	x
Kiállítja a vámeljárás lefolytatásához szükséges árunyilatkozatot			x	x
Beszerzi a vámeljárás lefolytatásához szükséges egyéb okmányokat			x	x
Biztosítja és kiegyenlíti a vámtartozást			x	
Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat	x			x
Biztosítja a vámfelügyelet megvalósítását			x	
Közreműködik a vámigazgatási eljárások lefolytatása során	x		x	x
Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el	x		x	
A vámhatóság által elfogadott informatikai rendszereket használja			x	x
Kiállítja a biztosítéknyújtáshoz szükséges okmányokat			x	x
Kiállítja a nemzetközi vámokmányokat			x	x
Felel a vámraktár rendeltetésszerű használatáért			x	x
Közreműködik az exporttámogatott termékek fizikai ellenőrzése során			x	x
Kiállítja az export-visszatérítéshez kapcsolódó okmányokat			x	x
Érvényesíti a vámeljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert	x	x	x	x
Meghatározza és igazolja az áruk származását (státuszát) és vámértékét			x	x
Vizsgálja az áruk származását és eredetét, illetve a nem közösségi áruk vámértékét			x	x

Benyújtja a vámigazgatási eljáráshoz szükséges okmányokat			x	x
A származási szabályokat érvényesíti a vámeljáráások során	x	x	x	x
Érvényesíti az EU vámuniós szerződéseiben foglaltakat	x	x	x	x
Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál			x	x
SZAKMAI ISMERETEK				
A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás	x	x		
A Közösségi Vámkódex és a kapcsolódó vámjogszabályok hatálya és alapfogalmai	x	x		
Képviselési jog a vámszabályozásban			x	x
Az áru beléptetése a Közösség vámterületére, a belépési gyűjtő árunyilatkozatra vonatkozó szabályok			x	x
Korlátozó és tiltó rendelkezések alkalmazása a vámigazgatási eljárások során			x	x
Harmadik országos honosságú tehergépjárművek adóztatására vonatkozó rendelkezések			x	x
Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzés			x	x
A vámigazgatási eljárások során alkalmazandó szemledíjak és költségtérítések			x	x
A vámeljáráások alkalmazásának szabályai normál és egyszerűsített eljárásokban			x	x
Árunyilatkozatokra vonatkozó rendelkezések, illetve csatolandó okmányok			x	x
Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések (közösségi- és nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás), illetve egyszerűsítések az árutovábbításban	x	x	x	x
Szabad forgalomba bocsátás szabályai	x	x	x	x
A vámtartozás keletkezésére, megállapítására, beszedésére vonatkozó rendelkezések		x		
Preferenciális és nem preferenciális származási szabályok		x		
A vámuniós szerződések	x	x		
Vámérték megállapításának módjai és a fuvarparítások			x	
A vámentességek rendszere			x	
A vámkontingensek alkalmazásának szabályai			x	
Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések		x		
Az árunyilatkozat kitöltésének szabályai			x	x
Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai	x	x	x	x
Külföldi utas általános forgalmi adó visszatérítésére vonatkozó szabályok			x	x
A kiviteli eljárás szabályai, a kiléptetés és a kilépési gyűjtő árunyilatkozat			x	x

Gazdasági vámeljáráások általános szabályai (vámraktározás, adóraktározás, ideiglenes behozatal, aktív feldolgozás, vámfelügyelet mellett történő feldolgozás, passzív feldolgozás)			x	
A vámeljáráások alkalmazásának szabályai normál és egyszerűsített eljárásokban			x	x
Utólagos intézkedések általános szabályai			x	x
A vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó jogkövetkezmények, illetve jogorvoslat			x	x
Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések			x	x
Preferenciális és nem preferenciális származási szabályok			x	x
A vámuniós szerződések	x	x		
Vámérték megállapításának módjai és a fuvarparitások			x	
A Közösségi Agrárpolitika rendelkezései a vámfelügyelet alatt lévő árukra vonatkozóan		x	x	
Az Engedélyezett Gazdálkodók (AEO)			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Kész szoftverek használata			x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x	x	x
Önállóság	x	x	x	x
Pontosság	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kommunikációs rugalmasság			x	x
Segítőkészség			x	x
Közérthetőség	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Gyakorlatias feladatértelmezés			x	x
Következtetési képesség	x	x	x	x
Rendszerező képesség	x	x	x	x

13. Vámjogi alapismeret (elmélet)

268 óra/192 óra

A Vámjogi alapismeret tantárgy tanításának célja általános rendelkezéseinek és a vámtartozás általános szabályainak a megismertetése. A tanuló a tantárgy elsajátításával legyen képes alkalmazni a közösségi vámjog és a nemzeti szabályozások előírásait.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

13.1. Témakörök és elemeik

Jogforrások

134 óra/96 óra

Általános rendelkezések

Közösségi vámjog jogforrásai

EGK rendeletek

EK rendeletek

Nemzeti jogszabályok

Vám megállapításhoz kapcsolódó előírások

Vámhoz kapcsolódó nem közösségi adók és díjak eljárási és anyagi szabályai

Vámeljárások

134 óra/96 óra

Alapfogalmak

Személy

Áru vámjogi státusza

Közösségi áruk

Nem közösségi áruk

Közösség vámterülete

Behozatali vám

Kiviteli vám

Nem közösségi adók és díjak

Vámigazgatási eljárás

Ügyfél

Adós

Vámhatóságok

Vámhivatal

Az áru vámjogi sorsának a rendezése

Vámtartozás

Szemledíjak és költségtérítések

Vámfelügyelet

Vámellenőrzés

Az Európai Közösségek Vámtarifája

Vámeljárások

Gazdasági vámeljárások

Aktív feldolgozás

Passzív feldolgozás

Vámfelügyelet melletti feldolgozás

Felfüggesztő vámeljárások

Árutovábbítás

Aktív feldolgozás

Vámfelügyelet melletti feldolgozás

Vámraktározás

Ideiglenes behozatal

13.2. **A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

13.3. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

13.4. **A tantárgy értékelésének módja**

13.5. **A továbbhaladás feltételei**

14. Vámjog gyakorlati alkalmazása tantárgy (gyakorlat)

132 óra/96 óra

A Vámjog gyakorlati alkalmazása gyakorlati tantárgy oktatásának célja a vámtartozás általános szabályainak, a nem közösségi adók és díjak megismerése, a beléptetéstől a határozathozatalig terjedő feladatok ellátása, a vámfelügyelet, az árunyilatkozat, a vámeljáráások, az AEO (engedélyezett gazdálkodók) fogalmának megismerése a nem kereskedelmi jellegű áruforgalomra vonatkozó szabályok, illetve a váminformatikai rendszerekben történő lekérdezési lehetőségek és nyilvántartások kezelése. A tanuló a tantárgy elsajátításával legyen képes a vámjog gyakorlati alkalmazására.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

14.1. **Témakörök és elemeik**

Vámtartozás

66 óra/48 óra

Általános szabályok

Vámtartozás definíciója

Vámtartozás képletének alkalmazása

A vámtartozás keletkezése

Szabályosan

Szabad forgalomba bocsátás

Részleges mentesség melletti ideiglenes behozatal

Vámtartozás megfizetése

Halasztott

Azonnali

Harmadik országos honosságú tehergépjárművek adóztatására

Vámbiztosíték

Vámérték meghatározása

66 óra/48 óra

Vámérték számítása

Vámértéki alapismeretek
A vámérték meghatározásának módszerei
Fuvarparitások

Származási alapismeretek
Nem preferenciális származási szabályok
Preferenciális származási szabályok

Képviseleti jog
A képviselő jogai és kötelezettségei
A képviselet formái

Engedélyezett gazdálkodók (AEO), megbízhatósági vizsgálat

Beléptetés
Illetékesség
Vámút-mellékút

Beléptési gyűjtő vámáru-nyilatkozattal kapcsolatos eljárás, okmányai
A benyújtó személye
Benyújtás alóli mentességek
Okmánya (VK-VHR 30A)
Behozatali Ellenőrző Rendszer (ICS)

Vámellenőrzés
Vámellenőrzés típusai
Végponti ellenőrző vizsgálat
Beléptetés a vámhivatalnál
Vámfelügyelet
Vámfelügyelet fajtái
Vámfelügyelet feltételei, elektronikus nyilvántartásba vétel (ÁRUREG, NCTS)
Vámszakmai feladatok ellátása
Vámeljárások lefolytatásának gyakorlata, okmányai (EV)
Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai
A vámeljárások alkalmazásának szabályai
Intézkedések, jogkövetkezmények, jogorvoslatok

14.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

14.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

14.4. A tantárgy értékelésének módja

14.5. A továbbhaladás feltételei

A
10160-12 azonosító számú
VÁMTARIFA FELADATOK ÉS
ÁRUOSZTÁLYOZÁS
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10160-12 azonosító számú Vámtarifa feladatok és áruosztályozás szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás (elmélet)		Vámeljárás (gyakorlat)	
	Tarifák a nemzetközi kereskedelemben	Kombinált Nomenklátúra (KN)	TARIC Rendszer	Mintavétel
FELADATOK				
Áruosztályozási tevékenységet végez	x	x	x	x
Váminformatikai rendszert kezel és alkalmaz	x		x	x
Kereskedelempolitikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre			x	
Áruosztályozási rendelkezéseket alkalmaz		x		x
Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolással kapcsolatos feladatokat lát el	x	x	x	x
Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el	x	x	x	x
A mintavétel és mintakezelés során közreműködik				x
SZAKMAI ISMERETEK				
Tarifák kialakulása és alkalmazásának sajátosságai a nemzetközi kereskedelemben	x			
Közös vámtarifa és egyes elemei	x	x		
Kombinált Nomenklátúra szerkezeti felépítése		x		
Kombinált Nomenklátúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok		x		
Tarifális besorolás jellemzői és ismérvei		x	x	
Áruosztályozás és az áruk jellemzőinek kapcsolata		x	x	
Áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban		x	x	x
Árucsoport kapcsolatok a tarifális osztályozás keretében		x	x	
Áruosztályozási rendelkezések alkalmazása az egységes árbesorolás keretében		x	x	x
TARIC rendszer és kezelése			x	x
Kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazása az áruosztályozás során			x	x
Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye és az EBTI rendszer			x	x
Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás (KÉV) jogintézménye			x	x

Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Döntésképesség			x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x	x	x
Szorgalom, igyekezet	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x
Közérthetőség	x	x	x	x
Motiválhatóság	x	x	x	x
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x
Logikus gondolkodás	x		x	x
Rendszerező képesség	x	x	x	x

15. Vámtarifa és áruosztályozás tantárgy (elmélet)

196 óra/192 óra

A Vámtarifa és áruosztályozás elméleti tantárgy elsajátításának célja, hogy a tanuló megismerje a közös vámtarifát és annak egyes elemeit, valamint elsajátítsa a Kombinált Nomenklátúra felépítését és az áruosztályok jellemzőit. A tanuló képes legyen az elméletben megszerzett áruosztályozási szabályok teljes körű átlátására.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

15.1. Témakörök és elemeik

Tarifák a nemzetközi kereskedelemben

98 óra/96 óra

A tarifák kialakulása és fejlődése

VET Nomenklátúra

HR Nomenklátúra

Közös vámtarifa

Fogalma

Vámunió

EGK rendelet

Jellemzői

Elemei

Kombinált Nomenklátúra (KN)

98 óra/96 óra

Szerkezeti felépítése

- I. rész Bevezető rendelkezések
 - I. szakasz - Általános szabályok
 - II. szakasz - Különös rendelkezések
- II. rész Vámtarifa
 - Általános szabályok (1-6 szabály)
 - Áruosztályok (I-XXI. Áruosztály)
 - Árucsoport (1-99 árucsoport)
 - Árualcsoportok
 - Vámtarifaszámok (VTSZ)
 - Vámtarifaszám felépítése

15.1. Képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

15.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

15.3. A tantárgy értékelésének módja

15.4. A továbbhaladás feltételei

16. Vámeljárás (gyakorlat)

100 óra/64óra

A Vámeljárás gyakorlati tantárgy oktatásának célja, a közösségi vámeljárások és egyes elemeinek megismerése, az áruosztályozás szabályainak gyakorlati alkalmazása az egységes árubesorolás keretében. A tanuló képes legyen a TARIC rendszer kezelésére, valamint kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazására az áruosztályozás során. Fentiekén túl az áruosztályozáshoz szükséges mintavételi eljárás szabályainak és a mintavételi feladatok ellátásának végrehajtására.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

16.1. Témakörök és elemeik

TARIC rendszer

50 óra/32óra

A TARIC (Integrált Közösségi Vámtarifa Rendszer) általános jellemzője

Felépítése

Kombinált Nómenklatúra

TARIC alszám

TARIC kiegészítő kódok (1.-4. pozíció); az egységes vámáru nyilatkozat (EV)

33. számú rovatában az ügyfél kötelezettségének megfelelően töltendő ki

Kereskedelempolitikai intézkedések (KERPOL) alkalmazása az
áruosztályozás során
TARIC rendszerek
TARIC rendszer kezelése

Mintavétel

50 óra/32 óra

2913/1992/EGK Tanácsi rendelet 68. cikk b.) pontja
Mintavételi eljáráshoz kapcsolódó jogszabályi rendelkezések
Mintavételi eljárás szabályai
Mintavételi feladatok
Jegyzőkönyv felvétele
Mintaanyag azonosítása
Mintaanyag szakszerű szállítása
Mintaanyag megfelelő tárolása
Minta kiértékelése
Dokumentálás

16.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

**16.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói
tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

16.4. A tantárgy értékelésének módja

16.5. A továbbhaladás feltételei