

**ADÓTANÁCSADÓ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 61 344 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Adótanácsadó

3. Szakképesítések köre:

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

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 2512

5. Képzés maximális időtartama:

Szerkesztés megnevezése	Szerkesztési évfolyamok száma	Óraszám
Adótanácsadó	–	1500

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Adótanácsadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: felsőfokú (egyetemi/főiskolai) iskolai végzettség.

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat:

- a) közigazdász, vagy jogász, vagy igazgatásszervező oklevéllel rendelkezők esetében legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat,
- b) az a) pontban fel nem sorolt oklevéllel rendelkezők esetében legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.

Elérhető kreditek mennyisége: –

- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –
2. Elmélet aránya: 70%
3. Gyakorlat aránya: 30%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):–
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2512	Adószakértő, szaktanácsadó

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Az adótanácsadó a vállalkozások, egyéb szervezetek, magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával kapcsolatos, a rendszeresen ismétlődő feladatokra és ügyletekre vonatkozó tanácsadói munkát végez.

Értelmezi a kapott megbízást, azonosítja a megbízással összefüggő releváns tényállást, az ezek alapján adódó adókötelezettségeket, és ezek hatásáról és következményeiről megbízójának tájékoztatást ad.

Részt vesz a vállalkozás adókötelezettségeinek teljesítésében, a bevallások elkészítésében, az ehhez kapcsolódó számviteli feltételrendszer kialakításában, működtetésében, ellenőrzi, elemzi, hasznosítja az abból nyert információkat.

Megbízója vagy munkaadója felhatalmazása alapján a rendszeresen ismétlődő feladatokhoz és ügyletekhez kapcsolódó adókötelezettségek és jogok érvényesítésében közreműködik az adóhatóságok előtti eljárásokban, képviselőt lát el, az adóbevallásokat ellenjegyz.

Ismeri, és munkája során alkalmazza a hazai, és az Európai Unió tagállamokat érintő adójogot, a nemzetközi adózás alapvető szabályait, és mindezek jogi környezetét. Tájékoztatást ad a külföldiekre vonatkozó hazai adózási szabályokról, illetve a külföldiek magyarországi és magyarok külföldi munkavállalásával kapcsolatos adózási kérdésekről.

Értelmezi és alkalmazza a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket, és más, a külföldi illetőségű adózók hazai adókötelezettségét érintő szabályokat.

A tanácsadó-, vagy más szervezeten belül foglalkoztatott adótanácsadó a vállalkozásnál, illetve az ügyfélnél rendszeresen ismétlődő feladatokra és ügyletekre vonatkozó, megalapozott szakmai ismeretei birtokában ellátja az adótanácsadó munkaköréhez rendelt feladatokat.

Munkájának megszervezésével integrálódik az őt alkalmazó vállalkozás, illetve adótanácsadó szervezet munkájába, érvényesíti az irányadó szakmai és etikai normákat.

Tevékenysége során szóban és írásban eredményesen kommunikál a környezetével, a felügyeletével megbízott vezető adótanácsadóval, megbízóival, hatósági szakemberekkel és más tanácsadókkal.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	–

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2133-06 Adótanácsadási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Megszervezi az adótanácsadói tevékenységet, adótanácsadó szervezeten belül részt vesz az ésszerű tanácsadói munkamegosztás kialakításában.
- ~ Kialakítja a tevékenység folytatásához szükséges feltételeket, beszerzi a hatósági engedélyeket.
- ~ Megkötö a megbízójával (megbízóival) az adótanácsadói szerződéseket, felméri a kockázatot és szükség szerint biztosítást köt. Munkaadójának érdemi tájékoztatást ad az ügyfélről és az esetleges kockázatokról.
- ~ Ellátja az adótanácsadási feladatokat, alkalmazza a tevékenység gyakorlására vonatkozó jogszabályokat.
- ~ Érvényesíti az adótanácsadás etikai normáit.
- ~ Folyamatosan bővíti, naprakészen tartja szakmai ismereteit.
- ~ Alkalmazza a tevékenység gyakorlására vonatkozó szakmai előírásokat, a piaci követelményeket, a versenytársakat és a piacon kialakult gyakorlatot.
- ~ Átlátja az adótanácsadói tevékenységet, mint üzleti vállalkozás eredményességét alakító legfontosabb tényezőket, elkészíti a tanácsadói vállalkozása pénzügyi tervét, illetve részt vesz a terv kialakításában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

A Az adótanácsadás jogi környezete.

- B Az adótanácsadó tevékenység lehetséges szervezeti formái.
- B Az adótanácsadás, mint szolgáltatás.
- A Az adótanácsadó tevékenység területei.
- A Az adótanácsadó tevékenység folyamata.
- B Az adótanácsadó marketing.
- A Adómorál, adózási etika.
- A Adótanácsadás és felelősség, az adótanácsadás biztosítása.
- A Az adótanácsadás és a pénzmosság.
- A A kommunikáció általános szabályai, a konfliktuskezelés és a problémamegoldás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.
4	Adóbevallási szoftverek kezelése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.
- ~ Önállóság.
- ~ Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- ~ Határozottság.
- ~ Fogalmazáskészség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Prezentációs készség.
- ~ Segítőkészség.
- ~ Hatékony kérdésés készsége.
- ~ Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás és megoldás.
- ~ Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Felfogóképesség.
- ~ Információ gyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2126-06 Jogi feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Azonosítja a tanácsadói tevékenysége szempontjából releváns tényállási elemeket, a meghatározó összefüggéseket.
- Értelmezi az általa ellátott ügyekre vonatkozó jogi minősítéseket, bonyolultabb esetekben megfogalmazza a szakmai, jogi és más tanácsadóknak szóló kérdéseket, ezekkel a tanácsadókkal együttműködik.
- Különös figyelmet fordít azokra a jogi kérdésekre, amelyek eltérnek a megszokottól, vagy értelmezést igényelnek.
- Alkalmazza a jogrendszer adózással kapcsolatos fogalmait, azok pontos tartalmát, és figyelemmel kíséri a szakmai gyakorlatból ismert értelmezést.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A jog és a jogi norma, a jog tagozódása, a jogforrások, a jogforrások érvényessége és hatályossága.
- C A Magyar Köztársaság jogrendje, a jogforrások rendszere, a jogszabályalkotás folyamata és rendje.
- B A polgári jog alapfogalmai. A jogalany, a jogképeség, a cselekvőképesség. A személyhez fűződő jogok rendszere. A dologi jog. A tulajdonjog alapjai (tartalma, a tulajdonjog védelme, a tulajdonjog megszerzése, a tulajdon átruházására irányuló szerződések, az ingatlan nyilvántartás).
- B A kötelmi jog, általános tartalma, a szerződés, a szerződés tartalma, tárgya, a szerződés semmissége és megtámadhatósága. A szerződés teljesítése, a szerződést biztosító mellékkötelezettségek, a szerződésszegés és annak jogkövetkezményei. A szerződés megszűnése.
- B A vállalkozási, megbízási és a bérleti szerződés, építési-szerelési szerződés.
- B Felelősség a szerződésen kívül okozott károkért, és a jogalap nélküli gazdagodásért.
- B A társasági jog alapjai. A gazdasági társaságok alapítására és működésére vonatkozó általános szabályok. A jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok. A jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaságok. A bírósági cégeljárás.
- B A gazdasági társaságok jogutódlással és jogutódlás nélküli megszűnése. A végelszámolás. A csődeljárás és a felszámolás. A bírósági végrehajtás.
- B Egyéb gazdálkodó szervezetek.
- D A szellemi alkotások rendszere. A szerzői jog. Műszaki alkotások jogi védelme (iparjogvédelem).
- B A munkaviszony, a munkaviszony alanyi köre, a munkaviszony keletkezése és időtartama, a munka díjazása, a munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a munkaviszonyhoz kötődő sajátos kárfelelősségi szabályok. A munkaviszony, a megbízás és a vállalkozási jogviszony alapvető jellegzetességei.
- C A szabálysértési jog alapjai. Jogkövetkezmények és mentesülés Az adózáshoz és a számviteli fegyelem megsértéséhez kapcsolódó szabálysértési alakzatok.
- C A büntető jog alapjai. A bűncselekmény és elkövetői. A büntetőjogi felelősségre vonás akadályai. Büntetések és intézkedések. A gazdasági és pénzügyi bűncselekmények.
- B A hazai és a nemzetközi jog kapcsolata, joghatóság, nemzetközi egyezmények, kettős adóztatást elkerülő egyezmények, beruházás-védelmi megállapodások,

modellegyezmények. OECD modellegyezmény alapjai, illetőség, korlátlan és korlátozott adókötelezettség.

B A közösségi jog, forrásai, jogalkotás, rendelet, irányelvek, határozatok, ajánlások, közösségi jogalkotás, esetjog, a közösségi jog és a hazai jog viszonya, az Európai Bíróság döntése.

A Adóügyi együttműködési szabályok az Európai Unióban, jogsegély irányelv, behajtási irányelv.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 5 Szakmai kommunikáció.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.
- ~ Önállóság.
- ~ Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- ~ Határozottság.
- ~ Fogalmazáskészség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Prezentációs készség.
- ~ Segítőkészség.
- ~ Hatékony kérdészés készsége.
- ~ Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás és megoldás.
- ~ Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Felfogóképesség.
- ~ Információ gyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2127-06 Az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Felismeri az egyes adókötelezettségekhez kapcsolódó adóigazgatási eljárási cselekményeket, rámutat az adókötelezettségek elmulasztásának következményeire.
- ~ Önállóan értelmezi és követi az új adójogi eljárási normákat, nyomon követi a hatósági iránymutatásokat és a hatósági gyakorlat változásait.
- ~ Tájékoztatja megbízóját a kötelezettségek jogszerű teljesítéséről, a jogok érvényesítésének lehetőségeiről.
- ~ Megvalósítható javaslatokat fogalmaz meg megbízójának a hatóságokkal kapcsolatos optimális magatartására.
- ~ Tanácsot ad megbízójának az adóhatóságokkal kapcsolatos, az ellenőrzések során követendő optimális magatartásra, tájékoztatást nyújt a kötelezettségszegés jogkövetkezményeiről.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- A A pénzügyi jog rendszere, a pénzügyi ellenőrzés, a hatósági ellenőrzés, az adóellenőrzés.
- A Az államháztartási törvény, az éves költségvetési törvény főbb bevételi forrásokra vonatkozó adatai, a központi és helyi adók szerepe a költségvetési politikában, az előző év főbb bevételi forrásokra vonatkozó zárszámadási adatai.
- A Adójogviszonyok, adórendszer. Adójog, adójogi norma, eljárási és anyagi jogszabályok közötti viszony.
- A Az egyes adókra vonatkozó jogszabályok alapvető fogalmai, normái (személyi, területi, tárgyi hatály, adóalany, adótárgy, adóalap, tételes és százalékos adó, átalányadó, egy- és többkulcsos adóztatás, progresszív adóztatás).
- A Az adók fajtái (közvetlen, közvetett, tárgyi adók, stb.), ezek közgazdasági és adóigazgatási, nyilvántartási szempontból vett jellegzetességei, szerepük a mai magyar költségvetés-politikában.
- A Adózás rendje, az adóeljárás, a közigazgatási eljárás, és más hatósági, bírósági eljárások viszonya. A közigazgatási eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló törvény általános szabályai és alkalmazása az adóeljárásban.
- A Az adózás folyamata, jogi szabályozása.
- A Az adóeljárásban érvényesülő alapelvek Az adózók és az adóhatóságok, képviselő, jogok, kötelezettségek.
- A Az adóhatóságok hatásköre, illetékessége (általános, különös, kizárólagos illetékesség).
- A Adóhatósági szolgáltatás, igazolások, forgalmi adatok közlése.
- A Bejelentkezés, nyilvántartásba vétel, adóazonosítók.
- A Az adó megállapításának rendje, egyes adó megállapítások, önadózás, munkáltatói, adóhatósági adó megállapítás, adókivetés, adókiadás, adóbeszedés.
- A Az önadózás elve, gyakorlata, módszere, következményei.
- A A számvitel és az adónyilvántartások kapcsolata, adatszolgáltatás, adótitok.

- A Elektronikus ügyintézés, ügyfélkapu, elektronikus adóbevallás, adatszolgáltatás, adófizetés, igazolások kérése, fizetési kedvezmény.
- A Adóbevallás általános és különös szabályai, joghatása, javítása, önellenőrzése, nyilatkozat, elévülés.
- A Adófizetés, előleg, elszámolás, határidők, elévülés.
- A Ellenőrzés általában, az ellenőrzés típusai, fajtái, kiválasztás.
- A Az ellenőrzés megkezdése, feltételei, lefolytatása, jogok, kötelezettségek.
- A Hatósági eljárás, adó utólagos megállapítása, tényállás tisztázása, bizonyítékok, bizonyítás, becslés, adókülönbözet, adóhiány.
- A Büntetések, intézkedések, adóbírság, késedelmi pótlék, mulasztási bírság, áru lefoglalás, üzletbezárás.
- A Jogorvoslat, fellebbezés, bírósági felülvizsgálat, felügyeleti intézkedés.
- A Végrehajtás, elektronikus árverés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.
- ~ Önállóság.
- ~ Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- ~ Határozottság.
- ~ Fogalmazáskészség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Prezentációs készség.
- ~ Segítőkészség.
- ~ Hatékony kérdésés készsége.
- ~ Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás és megoldás.
- ~ Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Felfogóképesség.
- ~ Információ gyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2128-06 Jövedelemadózási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- A gyakorlatban visszatérően előforduló típuseseteket, szakmai iránymutatásokban tárgyalt eseteket illetően külső segítség nélkül teljes körűen átlátja az adókötelezettségeket, tanácsot ad a követendő magatartást illetően, segítséget nyújt a döntéshozatalhoz.
- A bonyolult, rendkívüli tényállások esetén a vonatkozó szabályok, és a szakirodalom áttekintése alapján tájékoztatja megbízóját, vagy az őt alkalmazó vállalkozás felelős vezetőit, segíti a vele dolgozó vezető tanácsadót, és együttműködik más tanácsadókkal.
- Figyelemmel kíséri a tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat, föltárja azok gyakorlati jelentőségét, következményeit, azoknak a megbízójára vagy az őt alkalmazó vállalkozásra gyakorolt hatását.
- Ellenőrzi és felügyeli az adókötelezettségek teljesítését, képviseli a megbízót a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzési eljárások során, ismeri az ellenőrzés módszereit és menetét, tájékoztatást ad a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzés lehetséges jogkövetkezményeiről, a jellemző hatósági és bírósági gyakorlatról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről.
- Megbízás alapján, vagy munkaköri kötelezettségéhez kapcsolódóan ellenőrzi a megbízó (munkáltató) adókötelezettségeinek teljesítését. Azonosítja az adókockázatokat, javaslatot tesz ezek kiszűrésének módszereire.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- A Személyi jövedelemadó kötelezettségek a belföldi illetőségű személyek körében (az illetőség megállapítása, a korlátlan adókötelezettség, az adó megállapításának módja, az adókötelezettség keletkezésének időpontja, az összevonandó jövedelmek után a számított adó meghatározása, az adóalapot és az adót csökkentő kedvezmények, a családi támogatás, a külön adózó jövedelmek, az értékpapír kölcsönzésből származó, az opciós és a tőzsdei ügyletekből, valamint az értékpapírból származó jövedelmekre vonatkozó szabályok).
- B Jövedelemadó kötelezettség a Magyarországon dolgozó külföldiek körében (illetőség megállapítása, a jövedelemforrásának megállapítása, belföldi forrásból származó jövedelem adóztatása, a kettős adózás esetei, kiküszöbölésük eszközei).
- A Az egyéni vállalkozó adózása (bejelentkezés, működés, megszüntetés).
- A Személyi jövedelemadó előleg levonási és fizetési, bevallási és adatszolgáltatási szabályok.
- A Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás.
- A Egyszerűsített vállalkozói adó.
- A Társasági adó kötelezettségek a belföldi illetőségű társaságok és egyéb adóalanyok körében. Az adó alanyai, az adóalap és az adóalap-módosítások, az elhatárolt veszteség, a számított adó, adómentességek, adókedvezmények, az átalakulásokra, megszűnésre, a pénzügyi eszközök értékelésére és a tőke kivonásra vonatkozó sajátos szabályok.

- C A külföldi vállalkozó adóztatása Magyarországon (telephely, fióktelep, kereskedelmi képviselő). Az adóalap megállapítása, a kettős adózás esetei, kiküszöbölésük eszközei.
- B A külföldiek adóztatásának fontosabb szabályai, nemzetközi egyezmények, az OECD modellegyezmény, a kettős adóztatást kizáró egyezmények, fontosabb EU irányelvek (anya-leányvállalat-, kamat-jogdíj-, fúziós irányelv).
- C Nonprofit szervezetek adózása.
- A A társasági adóelőleg megfizetésének, az adó bevallásának szabályai.
- A A különadó.
- A Szakképzési hozzájárulás.
- A Rehabilitációs hozzájárulás.
- A Munkavállalói-, munkaadói járulék, vállalkozói járulék.
- A A társadalombiztosítási járulékok a belföldi személyek körében, egyéni vállalkozó és társas vállalkozás járuléka. A magánnyugdíj és a magánnyugdíjpénztár. Alkalmi munkavállaló.
- A Egészségügyi hozzájárulás (a belföldi személyek körében).
- A Eljárási szabályok, bevallás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.
- ~ Önállóság.
- ~ Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- ~ Határozottság.
- ~ Fogalmazáskészség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Prezentációs készség.
- ~ Segítőkészség.
- ~ Hatékony kérdészés készsége.
- ~ Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás és megoldás.
- ~ Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.

- ~ Felfogóképesség.
- ~ Információ gyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2129-06 A közvetett adókkal kapcsolatos feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ A gyakorlatban visszatérően előforduló típuseseteket, szakmai iránymutatásokban tárgyalt eseteket illetően külső segítség nélkül teljes körűen átlátja az adókötelezettségeket, tanácsot ad a követendő magatartást illetően, segítséget nyújt a döntéshozatalhoz.
- ~ A bonyolult, rendkívüli tényállások esetén a vonatkozó szabályok, és a szakirodalom áttekintése alapján tájékoztatja megbízóját, vagy az őt alkalmazó vállalkozás felelős vezetőit, segíti a vele dolgozó vezető tanácsadót, és együttműködik más tanácsadókkal.
- ~ Figyelemmel kíséri a tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat, föltárja azok gyakorlati jelentőségét, következményeit, azoknak a megbízójára vagy az őt alkalmazó vállalkozásra gyakorolt hatását.
- ~ Ellenőrzi és felügyeli az adókötelezettségek teljesítését, képviseli a megbízót a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzési eljárások során, ismeri az ellenőrzés módszereit és menetét, tájékoztatást ad a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzés lehetséges jogkövetkezményeiről, a jellemző hatósági és bírósági gyakorlatról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről.
- ~ Megbízás alapján, vagy munkaköri kötelezettségéhez kapcsolódóan ellenőrzi a megbízó (munkáltató) adókötelezettségeinek teljesítését. Azonosítja az adókockázatokat, javaslatot tesz ezek kiszűrésének módszereire.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- A Az általános forgalmi adó általános szabályai a területi hatályra, a tárgyi hatályra, a termékértékesítésre és szolgáltatásnyújtásra, az importra és Közösségen belüli beszerzésre, a teljesítés helyére, a Közösségen belüli termékértékesítésre és szolgáltatásnyújtásra, az export és a nemzetközi kereskedelemhez kapcsolódó termékértékesítés és szolgáltatásnyújtásra.
- B A nemzetközi fuvarozásra, a távolsági értékesítésre, a vállalkozói készletek határokon át történő mozgatására, a vevői készletekre, az áfa raktárra, a külföldi vállalkozó telephelyére, a háromszög és láncügyletekre, az alkalmazott kereskedelmi paritások jogkövetkezményeire vonatkozó sajátos szabályok.
- A Az általános forgalmi adó általános szabályai, az adófizetési kötelezettség keletkezése, az adóalap, a termékek és szolgáltatások besorolása az adókulcsok alá, az adó alóli mentesség esetei, az adómentes ügyletek köre.
- A Az adólevonási jog, az adólevonási jog feltételei, korlátai, részleges adómentesség, arányosítás.
- A Az adófizetésre kötelezett személye, a fordított adózás esetei, az adó megállapítása, az adó bevallása, megfizetése, visszaigénylése.
- A A számla kibocsátási kötelezettség, a számlahelyesbítés, a nyugtaadási kötelezettség.

- C Különleges eljárások az általános forgalmi adó rendszerében.
- E A regisztrációs adó alapjai.
- A Az EU általános forgalmi adóra vonatkozó irányelve.
- C A jövedéki szabályozás alapjai, jövedéki adó irányelvek.
- E A Közös vámrendszer alapjai (a Vámkódex hatálya, a vámáru, a származás, a beléptetés és a behozatali vámeljárások, a vámérték megállapítás általános szabályai, a vámigazgatás, a vámérték bevallás, a vám kiszabása és megfizetése, a vámbiztosítékok, a vámok visszatérítése és elengedése, a vámentességek köre, a jogkövetkezmények).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.
- ~ Önállóság.
- ~ Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- ~ Határozottság.
- ~ Fogalmazáskészség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Prezentációs készség.
- ~ Segítőkészség.
- ~ Hatékony kérdésés készsége.
- ~ Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás és megoldás.
- ~ Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Felfogóképesség.
- ~ Információ gyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2130-06 Egyéb adózási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- A gyakorlatban visszatérően előforduló típuseseteket, szakmai iránymutatásokban tárgyalt eseteket illetően külső segítség nélkül teljes körűen átlátja az adókötelezettségeket, tanácsot ad a követendő magatartást illetően, segítséget nyújt a döntéshozatalhoz.
- A bonyolult, rendkívüli tényállások esetén a vonatkozó szabályok, és a szakirodalom áttekintése alapján tájékoztatja megbízóját, vagy az őt alkalmazó vállalkozás felelős vezetőit, segíti a vele dolgozó vezető tanácsadót, és együttműködik más tanácsadókkal.
- Figyelemmel kíséri a tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat, föltárja azok gyakorlati jelentőségét, következményeit, azoknak a megbízójára vagy az őt alkalmazó vállalkozásra gyakorolt hatását.
- Ellenőrzi és felügyeli az adókötelezettségek teljesítését, képviseli a megbízót a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzési eljárások során, ismeri az ellenőrzés módszereit és menetét, tájékoztatást ad a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzés lehetséges jogkövetkezményeiről, a jellemző hatósági és bírósági gyakorlatról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről.
- Megbízás alapján, vagy munkaköri kötelezettségéhez kapcsolódóan ellenőrzi a megbízó (munkáltató) adókötelezettségeinek teljesítését. Azonosítja az adókockázatokat, javaslatot tesz ezek kiszűrésének módszereire.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B Az illetékek (fajtai, az általános illetékmentesség, az ingyenes és a visszerhes vagyonszerzési illeték, az ezek alóli mentességek, az államigazgatási eljárási illetékek és a mentességek, a bírósági eljárási illeték, és a mentességek, az illeték megfizetése, jogkövetkezmények).
- B A helyi adók (fajtai, alapjuk, eljárási rendjük, megfizetésük módja, adóelőlegek, mentességek).
- E A környezetvédelmi termékdíj általános szabályai (a termékdíj köteles termékek köre, az adó alapja termékenként, az adóköteles és adómentes ügyletek köre, az adó bevallása és megfizetése szabályai az adó átvállalására, visszaigénylésére és a láncügyletekre vonatkozó sajátos szabályok kivételével).
- E Környezetterhelési járulék.
- E Energiaadó.
- E Kulturális járulék.
- B Luxusadó.
- B A játékadó.
- B Innovációs járulék.
- B A belföldi gépjárművek adója, a külföldön nyilvántartott gépjárművek adózása.
- E A bányajáradék.
- E Különleges helyzetek miatti befizetések.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.
- ~ Önállóság.
- ~ Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- ~ Határozottság.
- ~ Fogalmazáskészség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Prezentációs készség.
- ~ Segítőkészség.
- ~ Hatékony kérdészés készsége.
- ~ Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás és megoldás.
- ~ Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Felfogóképesség.
- ~ Információ gyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2131-06 Számviteli feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ☐ számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmak ismeretében végzi tevékenységét.
- ~ A vállalkozások éves beszámolóiról, az egyszerűsített éves beszámolóról, a mérlegről, a nonprofit szervezetek beszámolóiról, azok felépítéséről és elemeiről megszerzett ismeretei birtokában végzi munkáját.
- ~ Felhasználja munkájában a vállalkozások mérlegének, eredmény-kimutatásának, kiegészítő mellékletének és az üzleti jelentésének felépítéséről, elemeiről és tartalmáról rendelkezésre álló ismereteit.

- ~ Elemzi a beszámolót, a számviteli, illetve adójogi előírások eltéréseiből adódó különbségek értékelését, indokoltságának okait.
- ~ Az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírások ismeretében feltárja, kiemeli, értékeli az adózási összefüggéseket.
- ~ Különbséget tesz a számviteli elszámolások és az adózáshoz szükséges elszámolások között.
- ~ Ellenőrzi és értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolások, valamint a bizonylatolás szabályszerűségét.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A Számviteli törvény. A számviteli alapelvek. Számviteli politika.
- C Az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló, az összevont (konszolidált) éves beszámoló. A mérleg formája, tagolása. Az éves beszámoló mérlegének számviteli törvény szerinti felépítése. Az eredménykategóriák, az éves beszámoló eredmény-kimutatása a számviteli törvény szerint. A kiegészítő melléklet. Az üzleti jelentés.
- C A beszámolás és a könyvvezetés kapcsolata.
- A A bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, a bizonylatok megőrzése.
- C Főkönyvi kivonat, eredménykimutatás.
- C A vállalkozás eszközei és forrásai.
- C A számlakeret, a vállalkozások számlarendje, a számlaosztályok kapcsolata.
- C A mérlegtételek értékelésének általános szabályai, az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke.
- A Az értékcsökkenés és az értékcsökkenési leírás, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés, a terven felüli értékcsökkenés visszaírása, az eszközök értékvesztése, az értékvesztés visszaírása.
- B Az ellenőrzés és önellenőrzések megállapítása és megjelenése a beszámolóban.
- B Vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzet alakulását meghatározó mutatók értékelése.
- C Nyilvánosságra hozatal és közzététel, a könyvvizsgálat.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Szakmai kommunikáció.
- 3 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Pontosság.
- ~ Precizitás.
- ~ Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

- ~ Motiválhatóság.
- ~ Segítőkézség.
- ~ Határozottság.
- ~ Interperszonális rugalmasság.
- ~ Meggyőzőkézség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Prezentációs készség.
- ~ Hatékony kérdéses készsége.
- ~ Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Absztrakt gondolkodás.
- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Rendszerszemlélet.
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Ellenőrzés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.

A 61 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Adótanácsadó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2133-06	Adótanácsadási feladatok
2126-06	Jogi feladatok
2127-06	Az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás
2128-06	Jövedelemadózási feladatok
2129-06	A közvetett adókkal kapcsolatos feladatok
2130-06	Egyéb adózási feladatok
2131-06	Számviteli feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgák eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

A 61 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Adótanácsadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Adótanácsadási feladatok,
2. modulzáró vizsga: Jogi feladatok,
6. modulzáró vizsga: Egyéb adózási feladatok,
7. modulzáró vizsga: Számviteli feladatok.

Az Adótanácsadási feladatok 1. modulzáró vizsga és a Jogi feladatok 2. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort, valamint az Egyéb adózási feladatok 6. modulzáró vizsga és a Számviteli feladatok 7. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó feladatlapokat a PM bocsátja ki az alábbiakban meghatározottak szerint.

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2133-06 Adótanácsadási feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Az adótanácsadási tevékenységgel összefüggő feladatok számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2126-06 Jogi feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A magyar jogrendszer felépítése és működése, polgárjogi alapismeretek, a büntetőjog, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályozása; a munkajog, a gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok ismereteinek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

6. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2130-06 Egyéb adózási feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A tárgy során érintett adónemek adott tényállás alapján történő számszerű meghatározása, az érintett adónemekhez kapcsolódó elméleti kérdések kifejtése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

7. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2131-06 Számviteli feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A számviteli törvény rendelkezéseinek ismerete, főkönyvi kivonat értelmezése, a vállalkozás eredményének, vagyonának meghatározása komplex feladatok formájában a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

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

Az Egyéb adózási feladatok 6. modulzáró vizsga és a Számviteli feladatok 7. modulzáró vizsga időpontját országos vizsgaidőpontként a PM határozza meg, és a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közlésezi.

Az 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező felmentést kap a Számviteli feladatok 7. modulzáró vizsga alól.

A Jogi feladatok 2. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori végzettség.

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2133-06 Adótanácsadási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2126-06 Jogi feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2127-06 Az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az adóhatóság és az adózók jogainak és kötelezettségeinek pontos ismeretében egy tényállás releváns következményeinek, lehetséges alternatíváinak meghatározása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Közpénzügyek, adózási elvek, alapfogalmak, az adóhatóságok és az adóalanyok jogai és kötelezettségei, az adózás folyamata, az ellenőrzés és önellenőrzés folyamata, az adóigazgatási, végrehajtási eljárás szabályainak számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2128-06 Jövedelemadózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A tárgy tanulása során érintett adónemek és járulékok adott tényállás alapján történő számszerű meghatározása, az érintett adónemekhez kapcsolódó elméleti kérdések kifejtése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A tárgy során érintett adók részletes számonkérése (különösen az adóalanyiság, az adóalap, az adómérték, az adókedvezmények) a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2129-06 A közvetett adókkal kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az adónemek – általános forgalmi adó, jövedéki adó, vám, illeték – és járulékok adott tényállás alapján történő számszerű meghatározása, az érintett adónemekhez kapcsolódó elméleti kérdések kifejtése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A tárgy során érintett adók részletes számonkérése (különösen az adóalanyiség, az adóalap, az adómérték, az adókedvezmények) a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2130-06 Egyéb adózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2131-06 Számviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

A 61 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Adótanácsadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész 5

2. vizsgarész: 10

- 3. vizsgarész: 25
- 4. vizsgarész: 25
- 5. vizsgarész: 25
- 6. vizsgarész: 5
- 7. vizsgarész: 5

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező felmentést kap a 7. Számviteli feladatok vizsgarész alól.

A 2. Jogi feladatok vizsgarész alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori végzettség.

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 3. Az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás, a 4. Jövedelemadózási feladatok és az 5. A közvetett adókkal kapcsolatos feladatok vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatahoz rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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

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

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

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

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

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

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

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma		Adótanácsadó
Iratrendezők		X
Irodatechnikai eszközök		X
Számítógép		X
Szkenner		X
Nyomtató		X
Szoftverek		X
Internet hozzáférés		X
Kommunikációs eszközök		X
Ügyintézési eljárásrend		X
Formanyomtatványok		X
Szerződés- és ajánlatminták		X
Jogsabály gyűjtemény		X

VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

<u>Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)</u>	<u>Vizsgatevékenység</u>	<u>Elért</u>
<u>teljesítmény%</u>		
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		