

PÉNZÜGYŐR
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyőr

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkésítés	Nincs	
-----	-----------------	-------	--

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

3.3	Ráépölések		
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 01
		Megnevezés:	Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 02
		Megnevezés:	Pénzügyőr jövedéki szakelőadó
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 03
		Megnevezés:	Pénzügyőr rendészeti szakelőadó
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 04
		Megnevezés:	Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 05
		Megnevezés:	Pénzügyőr vám szakelőadó

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3522

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépölések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Pénzügyőr	–	1250
Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó	–	360
Pénzügyőr jövedéki szakelőadó	–	360
Pénzügyőr rendészeti szakelőadó	–	360
Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó	–	360
Pénzügyőr vám szakelőadó	–	360

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Pénzügyőr**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél fennálló hivatásos
szolgálati viszony

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: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: **Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló
hivatásos szolgálati viszony

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:

Pénzügyőr jövedéki szakelőadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:

Pénzügyőr rendészeti szakelőadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyőr vám szakelőadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

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

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Pénzügyőr

Jövedéki igazgatási feladatot lát el.
Vámigazgatási feladatot lát el.
Bűnüldözési és nyomozó hatósági tevékenységet végez.
Alapeljárást követő ellenőrzési tevékenységet végez.
Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
Adóigazgatási feladatokat lát el.
Közigazgatási hatósági eljárást folytat.
Árubesorolási tevékenységet végez.
Ellenőrzi az áruk származását, eredetét, értékét.
Kockázatelemzést végez.
Végrehajtási cselekményeket végez.
Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
Adatkezelési tevékenységet végez.
Vám- és Pénzügyőrség egyéb feladatait látja el.
Általános feladatokat lát el.

Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó

Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.
Hatósági ellenőrzést végez.
Utólagos ellenőrzést végez.
Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.
Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
Adóalanyokat ellenőriz adóhatósági jogkörben.
Végrehajtási cselekményeket végez.

Pénzügyőr jövedéki szakelőadó

Jövedéki szakfeladatokat lát el.
Jövedéki adóztatást végez.
Jövedéki szakterületen ellenőrzést végez.
Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.
Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.

Pénzügyőr rendészeti szakelődó

Végzi a hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
Titkos információgyűjtést végez.
Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.
Nyomozati cselekményeket végez.
Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
A hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.
Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
Védi a szellemi tulajdonjogokat.

Pénzügyőr ügyviteli szakelődó

Személyzeti feladatokat végez.
Rendszeres és eseti jelentéseket készít.
Területéhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat végez.
Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat végez.
A Vám- és Pénzügyőrség működésével kapcsolatos feladatokat lát el.

Pénzügyőr vám szakelődó

Elvégzi az árunyilatkozattal kapcsolatos utólagos intézkedéseket.
Export-visszatérítésekhez kapcsolódó ellenőrzéseket végez.
Vámigazgatási engedélyek visszavonását végzi.
Jogkövetkezményeket alkalmaz.
Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása, az eljárással kapcsolatos nyilvántartások, végrehajtási feladatok áttekintése.
Utólagos intézkedéseket végez.
Elvégzi a származás utólagos megerősítését.
Lefolytatja a vámérték vizsgálatokat.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 343 05	Vám- és jövedéki ügyintéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1981-06 Vám- és jövedéki alapok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- ~ Pontosság.
- ~ Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Felfogóképesség.
- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1983-06 Rendészet 1.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Bűnüldözési és nyomozó hatósági tevékenységet végez.
- ~ Végzi a hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
- ~ Titkos információgyűjtést végez.
- ~ Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.
- ~ Nyomozati cselekményeket végez.
- ~ Bűnmegelőzési tevékenységet folytat.
- ~ Bűnjelet kezel.
- ~ Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
- ~ A hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.
- ~ Személyi védelemmel kapcsolatos feladatot lát el.
- ~ Anyagi javak, értékek őrzését, kísérését végzi.
- ~ Mélységi ellenőrzést végez.
- ~ Határforgalmi ellenőrzést végez.
- ~ Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
- ~ Fellép az illegális kereskedelem ellen.
- ~ Védi a szellemi tulajdonjogokat.
- ~ Fuvarozási engedélyeket ellenőriz.
- ~ Adatkezelési tevékenységet végez.
- ~ A feladat- és hatáskörébe tartozó adatok kezelését végzi.
- ~ Minősített adatot kezel.
- ~ Statisztikai adatokat szolgáltat.
- ~ Forgalmi adatokat szolgáltat.
- ~ Engedélyezési adatokat szolgáltat.
- ~ Szállítmányokról előértesítést végez.
- ~ Ellátja a Vám- és Pénzügyőrség egyéb feladatait.
- ~ Jogszabályi korlátozásokat/tilalmakat érvényesít.
- ~ A nemesfémforgalommal és fémjelzéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat végez.
- ~ Közreműködik az idegenrendészeti feladatok ellátásában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A tevékenységéhez kapcsolódó büntető anyagi jogi rendelkezések.
- D Büntetőjog fogalma, feladata, helye a jogrendszerben, alapelvek.
- C A büntetőjog jogforrásai, a bűncselekmény fogalma, fogalmi elemei.
- D Elkövetők, stádiumok, a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai.
- D Btk. szankciórendszere.

- B Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények.
- B Csempészet és a csempészett nem közösségi áru elkövetett orgazdaság.
- B Visszaélés jövedékkel, jövedéki orgazdaság, jövedékkel visszaélés elősegítése.
- D Adócsalás és csalás. Közokirat-hamisítás, magánokirat-hamisítás. Pénzmosás.
- B A Vám- és Pénzügyőrség korrupciókezelési intézkedési terve korrupciós cselekmények belső felderítésének eszközrendszerére és eljárási rendjére vonatkozó rendelkezései, a gyakorlati felderítési tevékenységben történő részvétel.
- B A korrupciós jellegű bűncselekmények a hatályos Btk.-ban, az azokhoz kapcsolódó büntethetőségi akadály, a hivatalos személy feljelentési kötelezettsége, illetve az annak elmulasztásához kapcsolódó szankció (hivatali visszaélés, vesztegetés).
- B Kábítószer fogalma, típusai. Visszaélés kábítószerrel, visszaélés kábítószer előállításához használt anyaggal.
- B Felderítés esetén teendő intézkedések (szemle szerepe).
- C Kockázatfelmérés, kockázatszelekció szerepe a felderítésben.
- C Büntetőeljárási jog fogalma, jogforrásai, a büntetőeljárás menete, alapvető rendelkezések.
- B Büntetőeljárás alanyai. A Vám- és Pénzügyőrség, mint nyomozó hatóság.
- C A büntetőeljárás résztvevői. A terhelt és a védő, sértett, magánvádló, pótmagánvádló, magánfél.
- C Büntetőeljárási kényszerintézkedések. Az őrizetbe vétel.
- B Lefoglalás szabályai a büntetőeljárásban. A motozás.
- D Házkutatás, rendbírság, úti okmány elvétele a büntetőeljárásban.
- C Bizonyítási eszközök és bizonyítási eljárások. A tanúvallomás, a terhelt vallomása.
- B A büntetőeljárás megindítása. A feljelentés.
- D Intézkedések a feljelentés alapján, a nyomozás teljesítése.
- C Szabálysértést meghatározó jogszabályok. A szabálysértés elhatárolása a bűncselekménytől.
- C Szabálysértés miatt alkalmazható jogkövetkezmények.
- C Szabálysértési hatóságok. A Vám- és Pénzügyőrség, mint szabálysértési hatóság.
- B Szabálysértési eljárási kényszerintézkedések. Lefoglalás a szabálysértési eljárásban.
- B Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó szabálysértés.
- B Vámszabálysértés, vámszabálysértés elkövetőjének segítése.
- C Fémjelzési szabálysértés. A nemesfémforgalommal és fémjelzéssel kapcsolatos ellenőrzés.
- C Adatszolgáltatással, nyilvántartással, hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegése.
- D Az Európai Unió büntetőpolitikája.
- D Adatvédelem, adatkezelés a Vám- és Pénzügyőrségnél.
- B Vám- és Pénzügyőrség szerepe a tiltó-korlátozó rendelkezések érvényesítésében.
- B Mélységi ellenőrzés szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

- | | |
|--------------|---|
| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
| 3 | Szakmai kommunikáció. |
| 4 | Info- és telekommunikációs eszközök használata. |
| 4 | Hallott szakmai szöveg megértése. |
| 5 | Információforrások kezelése. |
| 3 | Jogszabály-alkalmazás készsége. |
| 4 | Kész szoftverek használata. |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 3 | Térbeli tájékozódás. |

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Pontosság.
- ~ Döntésképeség.
- ~ Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Irányítási készség.
- ~ Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Következtetési képesség.
- ~ Problémafeltárás, és-megoldás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Jogi alaptan

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Közigazgatási hatósági eljárást folytat.
- ~ Tájékoztatást/felvilágosítást ad.
- ~ Hatósági igazolásokat ad ki.
- ~ Hatósági nyilvántartást vezet.
- ~ Közigazgatási szolgáltatást végez.
- ~ Jogalkalmazó tevékenységet végez.
- ~ Alkalmazza a polgári jog rendelkezéseit.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- D Jog fogalma, sajátosságai.
- C Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai.
- B Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei.
- C Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma.
- C Európai Unió jogforrási rendszere.
- C Európai Unió intézményrendszere.
- C Közösségi és nemzeti jog kapcsolata, jogharmonizáció fogalma.
- D A nemzetközi és a nemzeti jog kapcsolata.
- C Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása.
- B A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám- és jövedéki igazgatási eljárásban.
- C Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban.
- C Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai, az alapeljárás.
- C Tényállás tisztázása.
- C Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés.
- C Hatósági ellenőrzés: helyszíni ellenőrzés.

- B Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban.
- D Végrehajtás a közigazgatási eljárásban.
- D Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.
- D A tulajdonjog általános szabályai: tárgya, tartalma és védelme, megszerzése.
- D A szerződésre vonatkozó szabályok: megkötése, tartalma és tárgya, semmisség és megtámadhatóság.
- D A szerződésszegés.
- D A kártérítés általános szabályai.
- D Jögalap nélküli gazdagodás.
- D Társasági jog: gazdasági társaságok formái, alapításuk, működésük.
- D Cégnyilvántartás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
4	Jogszabály- alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Pontosság.
- ~ Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- ~ Fogalmazó készség.
- ~ Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- ~ Ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- ~ Területéhez kapcsolódó gazdasági események könyvelését ellenőrzi.
- ~ Területéhez kapcsolódó számviteli folyamatokat ellenőriz.
- ~ Hatósági ellenőrzést végez.
- ~ Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.
- ~ Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- ~ Adóigazgatási feladatokat lát el.
- ~ Adójogszabályokban meghatározott feladatokat végez.
- ~ Adóalanyokat számoltat el.
- ~ Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében.
- ~ Végrehajtási cselekményeket végez.
- ~ Pénzügyi követeléseket érvényesít.

~ Biztosítási intézkedést foganatosít.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	A számvitel története, kialakulása.
B	Bizonylati rend.
B	Bizonylati fejelem.
C	Beszámoló formái, részei.
D	Beszámoló tartalma.
D	Főkönyvi számlák.
D	Mérleg felépítése, tartalma.
D	Eredménykimutatás felépítése, tartalma.
D	Kiegészítő melléklet.
C	Az általános forgalmi adó működési mechanizmusa.
D	Az általános forgalmi adó főkönyvi könyvelése.
C	Az ellenőrzés alapjai, rendszere.
C	A hazai ellenőrzés általános módszerei.
D	Pénzügyi folyamatok ellenőrzése.
D	Számviteli folyamatok ellenőrzése.
C	Adóelmélet, adójog.
C	Adózás, adóztatás anyagi és eljárásjogi szabályai.
B	Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok.
D	Adóellenőrzés szabályai.
E	Követelések behajtására vonatkozó előírások.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- ~ Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Pontosság.
- ~ Szorgalom, igyekezet.
- ~ Terhelhetőség.
- ~ Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- ~ Fogalmazó készség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.
- ~ Segítőkészség.
- ~ Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Lényegfelismerés.
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Kényszerítő eszközöket alkalmaz.
- ~ Általános feladatokat lát el.
- ~ Adminisztratív feladatot lát el.
- ~ Ügyviteli feladatot lát el.
- ~ Működéssel kapcsolatos feladatot lát el.
- ~ Szakmai továbbképzéseken, tréningeken vesz részt.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B A vámszervezet felépítése, vámszervezet jellege, feladatai.
- B Rendfokozatok, előjárók, alárendeltek.
- B Parancsadás, parancsteljesítés, tiszteletadás, jelentkezés.
- B Alsó fokú szervek feladata, hatásköre.
- B Középfokú szervek feladata, hatásköre.
- C A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény hatálya, alapelvei, a szolgálati viszony fogalma, jellemzői, az alapvető jogok korlátozása.
- D Szolgálati viszony létesítése, próbaidő, a szolgálati viszony módosítása.
- D A szolgálati viszony megszüntetése.
- B A pénzügyőr általános kötelezettségei, szolgálatteljesítési idő, túlszolgálat.
- B Szabadság, jogorvoslati rendszer.
- B Szolgálati jog, kényszerítő eszközök alkalmazása, fegyverhasználat.
- B Intézkedéstaktika.
- C Iratkezelés rendje.
- C Ügyintézés, kiadmányozás folyamata.
- C Szolgálatellátás ügyviteli szabályai.
- D Fegyelmi felelősség.
- D A pénzügyőr és a pénzügyőrség kártérítési felelőssége.
- D A pénzügyőr illetménye, a szolgálattal kapcsolatos költségtérítések.
- B Az egyenruha viselési szabályai, ellátás rendje.
- D A szolgálati fegyver kezelési szabályai, lögyakorlat.

B A hivatásos szolgálat alaki szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Szakmai kommunikáció magyar nyelven.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
3	Kommunikáció idegen nyelven.
4	Irodatechnikai eszközök használata.
3	Kész szoftverek használata.
3	Kézügyesség.

Személyes kompetenciák:

- ~ Állóképesség.
- ~ Elhivatottság, elkötelezettség.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Kitartás.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Pontosság.
- ~ Testi erő.

Társas kompetenciák:

- ~ Határozottság.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Helyzetfelismerés.
- ~ Körültekintés, elővigyázatosság.
- ~ Felfogóképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1987-06 Vámigazgatás 1.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Vámigazgatási feladatot lát el.
- ~ Lefolytatja a vámeljárásokat.
- ~ Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében.
- ~ Nem közösségi árukat ellenőriz.
- ~ Közösségi árukat ellenőriz.
- ~ Vámtartozást kezel.
- ~ Regisztrációs adóztatást végez.
- ~ Vámigazgatási engedélyt ad ki.
- ~ Vámfelügyeleti tevékenységet lát el.
- ~ Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.
- ~ Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- ~ Külföldön bejegyzett gépjárművek adóztatását végzi.

- ~ Külföldi utasok áfa-visszaigénylésének elbírálását végzi.
- ~ Ellenőrzi az áruk származását, eredetét, értékét.
- ~ Vizsgálja az áruk származását, eredetét és értékét.
- ~ Vizsgálja a nem közösségi áruk vámértékét.
- ~ Igazolja az áruk származását és státuszát.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Szemledíj és egyéb díjak.
B	A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.
C	Közösségi árutovábbítás.
C	Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
D	Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
B	A számítógépesített Árutovábbítási Rendszer (NCTS) alkalmazása.
B	Az áruregisztrációs (ÁRUREG) rendszer.
C	Vámtartozás könyvelése és elszámolása.
C	Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
B	Az egységes vámárnyilatkozat (EV) kitöltésének szabályai.
B	A vámáru-nyilatkozat feldolgozó (CDPS) rendszer alkalmazása.
B	Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai.
D	Külföldi utas áfa-visszaigénylése.
C	Az egyes gazdasági vám eljárásokra vonatkozó részletes szabályok.
D	Az áfa-raktárak.
C	Egyszerűsített vám eljárások.
C	Egyéb vámjogi rendeltetések.
C	Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések.
C	Nem preferenciális származási szabályok.
C	Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
C	Szabad kereskedelmi megállapodások.
D	Vámérték megállapításának módjai.
C	A vámérték ellenőrzésének módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Szakmai kommunikáció magyar nyelven.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
3	Kommunikáció idegen nyelven.
4	Irodatechnikai eszközök használata.
3	Kész szoftverek használata.
3	Kézügyesség.

Személyes kompetenciák:

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

- ~ Testi erő.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1988-06 Jövedék igazgatás 1.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Jövedéki igazgatási feladatokat végez.
- ~ Jövedéki adóztatást végez.
- ~ Energia-adóztatást végez.
- ~ Jövedéki termékkel kapcsolatos elszámolást végez.
- ~ Jövedéki ellenőrzést végez.
- ~ Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.
- ~ Hatósági felügyeletet végez.
- ~ Hatósági jelzéseket alkalmaz.
- ~ Végzi az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos tevékenységet.
- ~ Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

- | | |
|--------------|--|
| Típus | Szakmai ismeret |
| B | Jövedéki biztosíték. |
| B | Engedélyezés menete. |
| C | Az ásványolajtermékekre vonatkozó rendelkezések. |
| C | Alkoholtermékekre vonatkozó rendelkezések. |
| C | Pezsgőre vonatkozó rendelkezések. |
| C | Köztes alkoholtermékekre vonatkozó rendelkezések. |
| C | Borra vonatkozó rendelkezések. |
| C | Sörre vonatkozó rendelkezések. |
| C | Dohánygyártmányokra vonatkozó rendelkezések. |
| C | A zárjegyekre, a hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó szabályok, előírások. |
| B | Jövedéki termékek adómentes felhasználása. |
| B | Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai. |
| B | Az adózás menete a jövedéki adóztatásban. |
| C | Energiaadóra vonatkozó szabályok. |
| B | A jövedéki adó visszaigénylése. |

- B Ellenőrzési formák a jövedéki területen.
- B Jogkövetkezmények, intézkedések.
- B A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer felépítése, működése.
- C Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések ismerete.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- ~ Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Döntésképeség.
- ~ Precizitás.
- ~ Terhelhetőség.
- ~ Önállóság.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- ~ Felfogóképesség.
- ~ Értékelés.
- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.
- ~ Kontroll (ellenőrzőképesség).
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás, és-megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1989-06 Vámigazgatás 2.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Intézkedik a gépjárműadó külföldi behajtásáról.
- ~ Intézkedik az áru értékesítéséről.
- ~ Revizori feladatokat lát el.
- ~ Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a kockázati profilokra.
- ~ Elvégzi a nyomozási eljárást közösségi árutovábbításban.
- ~ Elvégzi az árnyilatkozattal kapcsolatos utólagos intézkedéseket.
- ~ Export-visszatérítésekhez kapcsolódó ellenőrzéseket végez.
- ~ Vámigazgatási engedélyek visszavonását végzi.
- ~ Elvégzi a megsemmisítéssel kapcsolatos feladatokat.

- ~ Vámvisszatérítést végez.
- ~ Utólagos ellenőrzést folytat vámszakmai területen.
- ~ Utólagos ellenőrzést végez az EU-s támogatások esetén.
- ~ Jogkövetkezményeket alkalmaz.
- ~ Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása.
- ~ Köztartozások nemzetközi behajtása.
- ~ Intézkedik a köztartozások behajtásáról.
- ~ Utólagos intézkedéseket végez.
- ~ Elvégzi a származás utólagos megerősítését.
- ~ Lefolytatja a vámérték-vizsgálatokat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Szemledíj és egyéb díjak.
A	A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.
B	Közösségi árutovábbítás.
B	Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
C	Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
B	Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
A	A vámáru-nyilatkozat feldolgozó (CDPS) rendszer alkalmazása.
B	Az egyes gazdasági vám eljárásokra vonatkozó részletes szabályok.
C	Az áfa-raktárak.
B	Egyszerűsített vám eljárások.
B	Egyéb vámjogi rendeltetések.
C	Külkereskedelmi utólagos ellenőrzés.
E	EU-s támogatások utólagos ellenőrzése (4045/89. EKG T.r.).
B	Jogkövetkezmények.
B	Utólagos intézkedésre vonatkozó rendelkezések.
B	Nem preferenciális származási szabályok.
B	Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
B	Szabad kereskedelmi megállapodások.
A	Vámérték megállapításának módjai.
B	A vámérték ellenőrzésének módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- ~ Elhivatottság, elkötelezettség.
- ~ Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- ~ Kitartás.
- ~ Önállóság.
- ~ Precizitás.
- ~ Terhelhetőség.

Társas kompetenciák:

- ~ Irányítási készség.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Hibakeresés (diagnosztizálás).
- ~ Intenzív munkavégzés.
- ~ Kontroll (ellenőrzőképesség).
- ~ Következtetési képesség.
- ~ Módszeres munkavégzés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1990-06 Jövedék igazgatás 2.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Jövedéki szakfeladatot lát el.
- ~ Jövedéki jogszabályokat alkalmaz.
- ~ Jövedéki adóztatást végez.
- ~ Jövedéki termékkel kapcsolatos elszámolást végez.
- ~ Jövedéki szakterületen alkalmazott ellenőrzést végez.
- ~ Energiaadóra vonatkozó szabályok betartását ellenőrzi.
- ~ Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.
- ~ Hatósági jelzéseket alkalmaz.
- ~ Végzi az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos tevékenységet.
- ~ Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.
- ~ Végzi az elkobzott áruk értékesítését, megsemmisítését és hasznosítását.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B A jövedéki adótörvény mögöttes jogi szabályozása és összefüggéseik.
- A Az adókötelezettek meghatározása, az adó megállapítása határozattal.
- A Adófelfüggesztéssel szállított jövedéki termékek ellenőrzése.
- B Az adófelfüggesztéssel vámjogi szabadforgalomba bocsátott jövedéki termékek vámeljárással alá vonásának gyakorlati végrehajtása.
- B Jövedéki biztosíték felülvizsgálata, módosítása.
- B Engedélyek nyilvántartása, lekérdezése, felülvizsgálata.
- B A jövedéki kapcsolattartó iroda működése, feladatai, informatikai rendszerek üzemeltetése.
- B Jövedéki eljárás során alkalmazott mintavételezés szabályai.
- B Jövedéki termékek adómentes felhasználása.
- A Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
- A Adóbevallások, termékmérlegek feldolgozása.
- A A jövedéki adó-visszaigénylések felülvizsgálata.
- A Jövedéki szakterületen végzett ellenőrzések metodikái.
- A Energiaadó ellenőrzése.
- A Jogkövetkezmények, intézkedések meghozatala, jogorvoslatok elbírálása.

- B A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer használata, adatok rögzítése, feldolgozása, lekérdezése, módosítása.
- C Végzi az elkobzott áruk megsemmisítését, értékesítését, felhasználásra történő átadását.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- ~ Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Döntésképeség.
- ~ Precizitás.
- ~ Terhelhetőség.
- ~ Önállóság.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- ~ Felfogóképesség.
- ~ Értékelés.
- ~ Kontroll (ellenőrzőképesség).
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás, és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1991-06 Rendészet 2.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Ismeri a tevékenységéhez tartozó büntető anyagi jogi rendelkezéseket.
- ~ Végzi a hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
- ~ Titkos információgyűjtést végez.
- ~ Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.
- ~ Nyomozati cselekményeket végez.
- ~ Bűnmegelőzési tevékenységet folytat.
- ~ Bűnjelet kezel, anyagi javak, értékek őrzését, kísérését végzi.
- ~ Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
- ~ A hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.
- ~ Személyi védelemmel kapcsolatos feladatot lát el.
- ~ Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.

- ~ Fellép az illegális kereskedelem ellen.
- ~ Védi a szellemi tulajdonjogokat.
- ~ A feladat- és hatáskörébe tartozó adatok kezelését végzi.
- ~ Végzi az elkobzott áruk értékesítését, megsemmisítését és hasznosítását.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Általános törvényi tényállás és elemzése. A diszpozíciók fajtái.
- A Bűnhalmazat. Alaki és anyagi bűnhalmazat. Látszólagos alaki és anyagi halmazat feloldását szolgáló elvek. Példák a Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények köréből.
- C Halmazati és összbüntetés.
- B Büntetőjogi jogkövetkezmények rendszere. Intézkedések a büntetőjogban.
- A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények.
- B Új elkövetési magatartások megjelenése a testület hatáskörébe tartozó bűncselekmények törvényi tényállásában.
- C Szervezett bűnözés megjelenése a testület hatáskörébe tartozó bűncselekmények tényállásaiban.
- C A magyar társadalomban előforduló korrupciós jelenségek.
- B A Vám- és Pénzügyőrség korrupciókezelési intézkedési terve korrupciós cselekmények belső felderítésének eszközrendszerére és eljárási rendjére vonatkozó rendelkezései, a gyakorlati felderítési tevékenységben történő részvétel.
- B A korrupciós jellegű bűncselekmények a hatályos Btk.-ban, az azokhoz kapcsolódó büntethetőségi akadály, a hivatalos személy feljelentési kötelezettsége, illetve az annak elmulasztásához kapcsolódó szankció.
- B Gyakorlati munkavégzés során előforduló, nem a testület hatáskörébe utalt bűncselekmények ismertetése (pénzmosás, természetkárosítás stb.).
- A Vám- és Pénzügyőrség feladata a pénzmosás elleni küzdelemben.
- B Vám- és Pénzügyőrségnél rendszeresített bűnügyi informatikai rendszerek.
- C A büntetőeljárás menete, a büntetőeljárás történeti rendszerei, a magyar büntetőeljárás története.
- B Büntetőeljárás alanyai. A magyar bírósági fórumrendszer felépítése.
- B A büntetőeljárás résztvevői.
- B Büntetőeljárás kényszerintézkedések. Személyi szabadság elvonásával járó kényszerintézkedések.
- A Házkutatás a büntetőeljárásban. Felkészülés a házkutatásra, a házkutatás végrehajtása.
- A Lefoglalás szabályai a büntetőeljárásban. Előzetes értékesítés, előzetes elkobzás. Zár alá vétel, biztosítási intézkedés.
- A Bizonyítási eszközök és bizonyítási eljárások. A tanúvallomás, a terhelt vallomása. A szakértő szerepe a büntetőeljárásban.
- B A büntetőeljárás megindítása. A feljelentés.
- A Intézkedések a feljelentés alapján. A nyomozás elrendelése, a nyomozó hatóság egyéb adatszerző tevékenysége.
- B Bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés a nyomozás során.
- A Jelenlét az eljárási cselekményeknél. A hatósági tanú szerepe a büntetőeljárásban.
- A A nyomozás részbeni mellőzése, a nyomozás felfüggesztése.

- A A nyomozás megszüntetése, a nyomozás iratainak megismerésére vonatkozó szabályok.
- B Intézkedés az ismeretlen helyen tartózkodó terhelt felkutatására: személy és tárgykörözés.
- B A büntetőeljárás formái: általános, külön, különleges eljárás.
- B A szabálysértési hatóság előtti eljárás.
- B A szabálysértési hatóság határozata. A kifogás intézésének szabályai.
- B A bíróság szerepe a szabálysértési eljárásban.
- B Végrehajtás a szabálysértési eljárásban.
- D Az Európai Unió büntetőpolitikája. Nemzetközi együttműködés.
- D Adatvédelem, adatkezelés a Vám- és Pénzügyőrségnél.
- C Vám- és Pénzügyőrség szerepe a tiltó-korlátozó rendelkezések érvényesítésében.
- C Végzi az elkobzott áruk megsemmisítését, értékesítését, felhasználásra történő átadását.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Szakmai kommunikáció.
4	Tájékozódás.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
5	Info- és telekommunikációs eszközök használata.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Pontosság.
- ~ Döntésképeség.
- ~ Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Irányítási készség.
- ~ Motiváló készség.
- ~ Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Eredményorientáltság.
- ~ Következtetési képesség.
- ~ Problémaelemzés, -feltárás.
- ~ Numerikus gondolkodás, matematikai készség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1992-06 Ellenőrzés és adóztatás 2.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Alkalmazza az ellenőrzés általános módszereit.
- ~ Pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- ~ Ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- ~ Területéhez kapcsolódó gazdasági események könyvelését ellenőrzi.
- ~ Területéhez kapcsolódó számviteli folyamatokat ellenőrzi.

- ~ Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.
- ~ Hatósági ellenőrzést végez.
- ~ Utólagos ellenőrzést folytat vámszakmai területen.
- ~ Utólagos ellenőrzést végez az EU-s támogatások esetén.
- ~ Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.
- ~ Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- ~ Adójogszabályokat alkalmaz.
- ~ Adóalanyokat számoltat el.
- ~ Adóalanyokat ellenőriz adóhatósági jogkörben.
- ~ Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében.
- ~ Regisztrációs adóztatás ellenőrzését végzi.
- ~ Energiaadóra vonatkozó szabályok betartását ellenőrzi.
- ~ Végrehajtási cselekményeket végez.
- ~ Pénzügyi követeléseket érvényesít.
- ~ Biztosítási intézkedést fogyanatosít.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezések.
B	Beszámoló típusai.
B	Beszámoló részei.
A	Beszámoló tartalma.
B	Könyvvezetés.
A	Alapvető és összetett gazdasági események.
C	Könyvvizsgálatra vonatkozó rendelkezések.
A	Adózás rendjének általános szabályai.
B	Adónemekre vonatkozó különös szabályok.
B	Egyes adókötelezettségek.
A	Import forgalomra vonatkozó adózási szabályok.
B	Önadózásra vonatkozó szabályok.
B	Adóbevallás.
A	Általános forgalmi adó.
A	Környezetvédelmi termékadj.
A	Regisztrációs adó.
A	Energia adó.
B	Kockázatelemzés, kockázatkezelés.
C	Folyamatba épített ellenőrzés.
A	Hatósági ellenőrzés.
A	Utólagos ellenőrzés.
A	Adóellenőrzés.
B	Ellenőrzési terv.
A	Ellenőrzés előkészítése, vizsgálati program.
B	Win Idea elemző program.
B	Ellenőrzést követő jogkövetkezmények (határozathozatal).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

- ~ Elhivatottság, elkötelezettség.
- ~ Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- ~ Önállóság.
- ~ Precizitás.
- ~ Döntésképeség.

Társas kompetenciák:

- ~ Irányítási készség.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
- ~ Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- ~ Hibakeresés (diagnosztizálás).
- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Kontroll (ellenőrzőképesség).
- ~ Következtetési képesség.
- ~ Lényegfelismerés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1993-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Iratkezelés valamennyi feladatát ellátja.
- ~ Személyzeti feladatokat végez.
- ~ Nyilvántartásokat vezet.
- ~ Rendszeres és eseti jelentéseket készít.
- ~ Illetmény elszámolással kapcsolatos feladatokat végez.
- ~ Fegyelmi és kártérítési eljárásokban vesz részt.
- ~ Területéhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat végez.
- ~ Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat végez.
- ~ Működéssel kapcsolatos feladatot lát el.
- ~ Szakmai továbbképzéseken, tréningeken vesz részt.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B Szolgálati viszony létesítése, próbaidő.
- A Szolgálati viszony módosítása.
- B A szolgálati viszony megszüntetése.
- A Szolgálatelljesítési idő, túlszolgálat.
- A Személyzeti nyilvántartások, jelentések, adatszolgáltatás.
- B Iktatás szabályai, nyilvántartásai.
- B Irattározás, iratselejtezés.
- A Ügyintézés, kiadmányozás folyamata.
- B Minősített iratok kezelése.
- B Szolgálatellátás ügyviteli szabályai.
- B Fegyelmi, és kártérítési eljárás szabályai.
- A A pénzügyőr illetménye, a szolgálattal kapcsolatos költségtérítések.
- B Az egyenruhával való ellátás, elszámolás rendje.
- B Költségvetési és számviteli előírások.
- B Költségvetés tervezése.
- B Előirányzat módosítás.
- B Előirányzat felhasználás, pénzkezelés (beszerzés, beruházás, felújítás, bevételek beszedése stb.).
- B Könyvvizetés.
- B Beszámolás.
- B Eszközgazdálkodás (leltározás, selejtezés stb.).
- B Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 3 Szakmai kommunikáció.
- 4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 4 Irodatechnikai eszközök használata.
- 3 Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- ~ Elhivatottság, elkötelezettség.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Önfegyelem.
- ~ Precizitás (pontosság).
- ~ Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- ~ Empátia.
- ~ Fogalmazó készség.
- ~ Tömör fogalmazás készsége.

Módszerkompetenciák:

- ~ Felfogóképesség.
- ~ Lényegfelismerés.
- ~ Felfogóképesség.

Az 52 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1983-06	Rendészet 1.
1984-06	Jogi alaptan
1985-06	Ellenőrzés és adóztatás 1.
1986-06	Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.
1987-06	Vámigazgatás 1.
1988-06	Jövedék igazgatás 1.

Az 52 343 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1992-06	Ellenőrzés és adóztatás 2.

Az 52 343 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1990-06	Jövedék igazgatás 2.

Az 52 343 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1991-06	Rendészet 2.

Az 52 343 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1993-06	Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

Az 52 343 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1989-06	Vámigazgatás 2.

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

A Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó, a Pénzügyőr jövedéki szakelőadó, a Pénzügyőr rendészeti szakelőadó, a Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó és a Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépüléseknél a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 52 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Rendészet 1.,
4. modulzáró vizsga: Jogi alaptan,
5. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 1.,
6. modulzáró vizsga: Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.,
7. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 1.,
8. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 1.

Az 52 343 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

12. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 2.

Az 52 343 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

10. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 2.

Az 52 343 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

11. modulzáró vizsga: Rendészet 2.

Az 52 343 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

13. modulzáró vizsga: Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

Az 52 343 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

9. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 2.

A Jogi alaptan 4. modulzáró vizsga és a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 6. modulzáró vizsga 2. vizsgafeladata lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocsátja ki, a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 6. modulzáró vizsga 1. vizsgafeladata lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

4. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Jogi alaptan

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A jogi alapfogalmak, a közigazgatási eljárásjog és hozzá szervesen kapcsolódó jogszabályok 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:

1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Lőgyakorlat végrehajtása a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága által kiadott utasítás alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. modulzáró vizsgafeladat:

A Vám- és Pénzügyőrség működésével kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

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

A Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 6. modulzáró vizsgafeladathoz rendelt szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a modulzáró gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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

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

A Jogi alaptan 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

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

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1981-06 Vám- és jövedéki alapok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1983-06 Rendészet 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A büntető és szabálysértési jogszabályok rendelkezéseinek gyakorlati alkalmazása jogesetek megoldásán keresztül. A tiltó/korlátozó (kiemelten a kábítószer) rendelkezések számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A büntető anyagi jogi, büntetőeljárás jogi és szabálysértési jogszabályok rendelkezéseinek ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Jogi alaptan

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%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Könyvviteli, beszámolóképzési ismeretek és ellenőrzési módszerek, rendszerek ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.

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 hozzárendelt 2. 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 50%
- 2. feladat 50%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1987-06 Vámigazgatás 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámigazgatásban alkalmazott informatikai rendszerek használata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb rendelkezések ismertetése 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 40%
- 2. feladat 20%
- 3. feladat 40%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1988-06 Jövedék igazgatás 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer alkalmazása megadott feltételek szerint a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény rendelkezéseinek elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárás során 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 30%

2. feladat 20%

3. feladat 50%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1989-06 Vámigazgatás 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámigazgatásban alkalmazott informatikai rendszerek használata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb rendelkezések ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat véde.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 20%

3. feladat 40%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1990-06 Jövedék igazgatás 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer alkalmazása megadott feltételek a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárás során a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat véde.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 20%
3. feladat 40%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1991-06 Rendészet 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A büntető anyagi jogi, büntetőeljárás jogi és szabálysértési jogszabályok ismerete, gyakorlati alkalmazása, nyomtatványok. Tiltó/korlátozó rendelkezések számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A rendészeti szakmai ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat véde.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 60%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1992-06 Ellenőrzés és adóztatás 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli, könyvviteli, beszámolóképzési ismeretek és ellenőrzési módszerek, rendszerek ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adózással, adóztatással, vám- és adóellenőrzéssel kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat véde.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1993-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vonatkozó jogszabályok, utasítások alkalmazása gyakorlati esetpélda megoldásával a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat véde.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

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

Az 52 343 03 0001 54 01 azonosító számú Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 12. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 02 azonosító számú Pénzügyőr jövedéki szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 10. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 11. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 13. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 05 azonosító számú Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 9. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

A 4. Jogi alaptan vizsgarész alóli felmentés feltétele:

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

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

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez, ráépüléshez 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 2. Áruosztályozás és áruismeret, a 3. Rendészet 1., a 7. Vámigazgatás 1., a 8. Jövedék igazgatás 1., a 9. Vámigazgatás 2., a 10. Jövedék igazgatás 2., a 11. Rendészet 2., a 12. Ellenőrzés és adóztatás 2. és a 13. Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2. vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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

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

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

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

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

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

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

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Pénzügyőr	Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő	Pénzügyőr jövedéki szakelődő	Pénzügyőr rendészeti szakelődő	Pénzügyőr ügyviteli szakelődő	Pénzügyőr vám szakelődő
Számítástechnikai eszközök, programok	X	X	X	X	X	X
Gépjárművek	X	X	X	X	X	X
Mérő és ellenőrzési eszközök, műszerek	X	X	X	X	X	X
Mintavételi eszközök	X	X	X	X	X	X
Azonosító, záró eszközök	X	X	X	X	X	X
Kényszerítő eszközök	X	X	X	X	X	X
Kép és hangrögzítő eszközök	X	X	X	X	X	X
Ügyviteltechnikai eszközök	X	X	X	X	X	X
Speciális személyvédelmi eszközök	X	X	X	X	X	X

VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

VPOP

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:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i) Vizsgatevékenység Elért teljesítmény%

1. vizsgafeladat

2. vizsgafeladat

.....