

PÉNZÜGYŐR
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyőr

3. Szakképesítések köre:

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

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

3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	52 344 03 0001 54 01
		Megnevezés:	Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó
		Azonosítószám:	52 344 03 0001 54 02
		Megnevezés:	Pénzügyőr jövedéki szakelődó
		Azonosítószám:	52 344 03 0001 54 03
		Megnevezés:	Pénzügyőr rendészeti szakelődó
		Azonosítószám:	52 344 03 0001 54 04
		Megnevezés:	Pénzügyőr ügyviteli szakelődó
		Azonosítószám:	52 344 03 0001 54 05
		Megnevezés:	Pénzügyőr vám szakelődó

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3522

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Pénzügyőr	-	1250
Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó	-	360
Pénzügyőr jövedéki szakelődó	-	360
Pénzügyőr rendészeti szakelődó	-	360
Pénzügyőr ügyviteli szakelődó	-	360
Pénzügyőr vám szakelődó	-	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 szakelődő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően 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: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés
megszerzését követően 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: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés
megszerzését követően 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: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr
- Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően 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: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr
- Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően 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, vámértékét
Környezetvédelmi termékdíjhoz kapcsolódó hatósági tevékenységet végez
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
Energiaadóra vonatkozó adóztatást végez
Jövedéki szakterületen ellenőrzést végez
Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat
Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz

Pénzügyőr rendészeti szakelőadó

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

Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó

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 szakelőadó

Export-visszatérítésekhez kapcsolódó ellenőrzéseket végez
Vámigazgatási engedélyek kiadását, illetve visszavonását végzi
Jogkövetkezményeket alkalmaz
Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében
Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása, az eljárással kapcsolatos nyilvántartások, végrehajtási feladatok áttekintése
Nemzetközi végrehajtással kapcsolatos feladatok áttekintése
Utólagos intézkedéseket végez így:
Elvégzi a származás utólagos megerősítését
Lefolytatja a vámérték vizsgálatokat
Áruosztályozási tevékenységet végez
A Kötelező Tarifális Felvilágosítások alkalmazhatóságát és érvényességét ellenőrzi
Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása
Váminformatikai rendszereket alkalmaz
Fokozottan ellenőrzött termékekhez kapcsolódó anyagi és eljárási szabályokat alkalmaz

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 344 05	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Áruosztályozási tevékenységet végez, különös figyelemmel a tarifális intézkedésekre. Váminformatikai rendszert kezel és alkalmaz
Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása
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

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Közös vámtarifa és egyes elemei.
A	Közös vámtarifa hatálya.
C	Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése
A	Kombinált Nomenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok
C	Tarifális besorolás, áruosztályozás és áruismeret kereskedelempolitika
C	Speciális áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban
C	TARIC-HU 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

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Folyamatábrák értelmezése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése
3	Információforrások kezelése
3	Jogszabály-alkalmazás készsége
1	Elemi szintű számítógép-használat
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 Vám- és Pénzügyőrség 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 Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi
- Személyi védelemmel kapcsolatos feladatot lát el
- Anyagi javak, értékek őrzését, kísérését végzi
- Mélyléségi 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
- A A büntetőjog jogforrásai, a bűncselekmény fogalma, fogalmi elemei
- D Elkövetők, stádiumok, a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai
- D Btk. Szankciórendszere
- A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények
- B Csempészet és a csempészett nem közösségi áru elkövetett orgazdaság
- B Visszaélés jövedékkel, jövedéki orgazdaság, jövedékkel visszaélés elősegítése
- B Áru hamis megjelölése, szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése
- 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
- A 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
- A Lefoglalás szabályai a büntetőeljárásban. A motozás
- D Házkutatás, rendbírság, külföldre utazási tilalom biztosítása a büntetőeljárásban
- C Bizonyítási eszközök és bizonyítási eljárások. A tanúvallomás, a terhelt vallomása
- A 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
- A Szabálysértési eljárási kényszerintézkedések. Lefoglalás a szabálysértési eljárásban
- B Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó szabálysértése
- B Vámszabálysértés, vámmorgazdaság vámszabálysértés elkövetőjének segítése
- C Fémjelzési szabálysértés. A nemesfémforgalommal és fémjelzéssel kapcsolatos ellenőrzés
- C Pénzutatánzatra vonatkozó szabályok megszegése
- 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:

Alkalmazza a jogalkotás és jogalkalmazás folyamatát
Alkalmazza a közigazgatási jog rendelkezéseit
Alkalmazza a polgári jog és az alkotmányjog rendelkezéseit
Alkalmazza a gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezéseket
Alkalmazza az Európai Unió jogforrásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	Jog fogalma, sajátosságai
A	Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai
B	Jogi norma fogalma, érvényessége, szerkezeti elemei, hatálya
B	Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei
C	Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma
C	Jogrendszer és a jogi tények

- A Európai Unió jogforrási rendszere
- A Európai Unió intézményrendszere
- B Az Európai Unió kialakulása, az integráció fokozatai
- B Közösségi és nemzeti jog kapcsolata, jogharmonizáció fogalma
- B Az Európai Unióhoz történő csatlakozás feltételei
- D Az Európai Unió szimbólumai
- 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
- A Természetes személyek és az állam a polgári jogban
- B Jogi személyek a polgári jogban
- C A tulajdonjog általános szabályai: tárgya, tartalma és védelme, megszerzése
- B A szerződésekre vonatkozó általános szabályok, fontosabb szerződéstípusok
- C Társasági jog: gazdasági társaságok formái, alapításuk, működésük
- C Végelszámolási eljárás, csődeljárás, felszámolási eljárás
- A Az Alkotmány fogalma, jelentősége
- C Az Országgyűlés, a köztársasági elnök és az Alkotmánybíróság főbb feladatai
- B A kormány feladatai
- B Az igazságszolgáltatás fogalma, feladatai valamint az ügyészség funkciói

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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
- Árunyilatkozatok, vámokmányok ellenőrzését végzi
- Vámhatóság által hozott határozatok felülvizsgálatát végzi
- 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
- Vámhatóság által megállapított pénzügyi követeléseket érvényesít
- Biztosítási intézkedést fogantatosít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- D A számvitel története, kialakulása
- B Bizonylati rend
- B Bizonylati fegyelem
- 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
- C Szakhatósági ellenőrzéseket végez
- D Pénzügyi folyamatok ellenőrzése
- D Számviteli folyamatok ellenőrzése
- C Adóelmélet, adójog
- C Adózás, adóztatás anyagi és eljárásjogi szabályai
- B Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok

- B Vám- és pénzügyőrség hatáskörébe tartozó adónemekre 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 számítógép-használat
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, eljárások, 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

Szint Szakmai készség

- 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:

Vámjogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el
Vámigazgatási feladatot lát el
Lefolytatja a vámeljáráásokat
Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében
Nem közösségi árukat ellenőriz
Közösségi árukat ellenőriz, igazolja azok közösségi státuszát
Vámtartozást kezel
Regisztrációs adóztatást végez
Vámfelügyeleti tevékenységet lát el
Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi
Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz
Külföldön bejegyzett gépjárművek adóztatását végzi
Külföldi utasok áfa-visszaigénylésének elbírálását végzi
Vizsgálja, igazolja és ellenőrzi az áruk származását
Vizsgálja az áruk származását, eredetét és értékét
Vizsgálja és ellenőrzi az áruk vámértékét, vámjogi helyzetét
Hitelesíti az áruk származó/vámjogi helyzetét igazoló okmányokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- 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
- D Szemledíj és egyéb díjak
- B A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend
- C Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések
- 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 Szabad forgalomba bocsátás szabályai
- B A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések
- C A vám eljárás szabályai
- 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 Gazdasági vám eljárások általános szabályai
- C Az egyes gazdasági vám eljárásokra vonatkozó részletes szabályok
- D Vámraktározás
- D Ideiglenes behozatal
- D Aktív feldolgozás
- D Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás
- D Passzív feldolgozás
- D Az (áfa)-adó-raktárak
- C Egyszerűsített vám eljárások
- C Egyéb vámjogi rendeltetések
- D Utólagos intézkedések általános szabályai
- C Jogorvoslat
- C Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések
- C Nem preferenciális származási szabályok
- C Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények
- C Szabad kereskedelmi megállapodások
- C Származás utólagos megerősítési eljárása (SZIGONY)
- C Vámuniós megállapodások
- D Vámérték megállapításának módjai
- C A vámérték ellenőrzésének módjai

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
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:

Szorgalom, igyekezet.
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Önállóság
Pontosság
Testi erő

Társas kompetenciák:

Kommunikációs rugalmasság
Kapcsolatteremtő készség.
Segítőkészség
Közérthetőség
Nyelvhelyesség
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés
Információgyűjtés
Következtetési képesség
Rendszerező képesség
Felfogóképesség
Ismeretek helyén való alkalmazása

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

- | | |
|---|---|
| C | A jövedék fogalma, története |
| 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 és alapvető követelményei |
| B | Engedélyezési eljárás |

- B Jövedéki biztosíték
- C A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása
- C Az egyes jövedéki termékekre vonatkozó speciális szabályok
- C A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése
- C Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint
- B A jövedéki adó visszaigénylése, visszatérítése
- B Ellenőrzési formák a jövedéki területen
- B Jogkövetkezmények, intézkedések
- B A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer felépítése, működése
- C Energiaadóra vonatkozó szabályok

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 (ellenőrző képesség)
 Logikus gondolkodás
 Problémafeltárás, és -megoldás
 Hibaelhárítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2740-09Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez
Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat
betartatja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat

A vámeljárással során közreműködik a váma-nyilatkozatok termékdíjjal kapcsolatos Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat

Betartja/mellékleteinek megfelelő elkészítésében

Kapcsolatot tart a vám- és környezetvédelmi hatóságokkal

Szerződés alapján kapcsolatot tart a hasznosítást koordináló szervezetekkel, elkészíti és megküldi részükre a beszámolókat

Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat

Alkalmazza az Európai Unióban a termékdíjhoz kapcsolódó rendeleteket, irányelveket és bírósági döntések rendelkezéseit

Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat

Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében

Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat

Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviselői feladatokat lát el

Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert

A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik

Ismeri és alkalmazza a rendszeresített bevallási formanyomtatványokat

Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot, jóváhagyásra megküldi a rendszeresített nyomtatványkitöltő program által előállított xml

üzenettel egyenértékű bevallást előállító alkalmazott szoftvert a vámmhatóság felé

Termékdíj mentességi engedélyekkel kapcsolatos feladatokat végez

Alkalmazza a termékdíj mentességi engedélyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat

Elkészíti és határidőben megküldi a mentességi kérelmeket és figyelemmel kíséri a kiadott mentességi engedélyekben meghatározottak teljesülését

Elkészíti és megküldi a mentességi engedélyben foglaltak teljesítésére vonatkozó beszámolót

Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat

Termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végez

Ismeri és alkalmazza a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat

Vezeti a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat

Kiállítja a hulladékszállításához szükséges szállítójegyet, mérlegjegyet

Ellenőrzi a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét

Közreműködik a hulladékkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében

Szükség szerint rögzíti az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletei hatálya, hatáskör és illetékesség
A	A mögöttesen alkalmazandó nemzeti ágazati és eljárási szabályok ismerete
C	A kapcsolódó Európai Unió joganyag ismerete
A	A termékdíj kötelezettség teljesítése során felmerülő azonosítók, kódok ismerete, alkalmazása
B	Alapvető értelmező rendelkezések
A	A termékdíj köteles termékek meghatározása
B	Az adózó kötelezettségei, a termékdíj kötelezettség keletkezése, keletkezésének időpontja
B	A termékdíj fizetési kötelezettség átvállalása szerződéssel
B	A számlán való átvállalás
B	A termékdíjjal kapcsolatos képviselő ellátásának szabályai
A	Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások
A	A termékdíj megállapításához szükséges számítási módszerek ismerete, a termékdíj megállapítása, bevallása, megfizetése
B	Termékdíj mentességre vonatkozó szabályok
B	A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata
C	A termékdíj köteles termékekből keletkezett hulladékok egyéni teljesítőként történő kezelése, azonosítása, okmányolása
B	A befizetett termékdíj visszaigénylése
B	A termékdíjas szabályozásban érintett hatóságok feladatai
B	Ellenőrzési formák a termékdíj területén, az ellenőrzött személy kötelezettségei
B	Jogkövetkezmények, intézkedések

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Szakmai kommunikáció
5	Jogforrások megfelelő alkalmazása
4	Jogértelmezési készség
3	Számolási készség
4	Hallott szakmai szöveg megértése
3	Irodatechnikai eszközök használata
4	Kész szoftverek alkalmazása
4	Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Rugalmasság
Precizitás
Önállóság
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Határozottság
Kapcsolatteremtő készség
Kezdeményezőkézség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség, rendszerező képesség
Gyakorlatias feladatértelmezés
Jó problémamegoldó képesség
Lényegfelismerés
Információgyűjtés

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 hatósági ellenőrzéseket végez
Alkalmazza az export-visszatérítés Kockázatkezelő és Felügyeleti Rendszert (EVT)
Kockázatelemzési szempontokat alkalmaz az export-visszatérítéssel érintett szállítmányok esetében
Vámigazgatási engedélyek visszavonását végzi
Vámigazgatási engedély ad ki
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
Intézkedik a köztartozások nemzetközi behajtásáról
Intézkedik a köztartozások behajtásáról
Utólagos intézkedéseket végez
Származás utólagos, megerősítéséhez kapcsolódó feladatokat végez, megismeri az ehhez kapcsolódó nyilvántartási rendszert (SZIGONY). Lefolytatja a vámérték-vizsgálatokat
Alkalmazza az Áruosztályozási rendelkezéseket, véleményeket és az Európai Bírósági ítéleteket
Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások érvényességére vonatkozó szabályokat
Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások felhasználására vonatkozó szabályokat
Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások következtetlenségeihez kapcsolódó eljárásokat
A feldolgozott mezőgazdasági termékek esetén kiegészítő vámokat alkalmaz
Fokozottan ellenőrzött termékek áruosztályozását elvégzi
Ellenőrzi és felügyeli a tarifális intézkedések helyes alkalmazását
Kezeli a váminformatikai rendszereket

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. EGK T.r.)
B	Jogkövetkezmények
B	Utólagos intézkedésre vonatkozó rendelkezések
B	Nem preferenciális származási szabályok
B	Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények
B	Szabad kereskedelmi megállapodások
B	Vámuniós megállapodások
A	Vámérték megállapításának módjai
B	A vámérték ellenőrzésének módjai
A	TARIC HU rendszer használata
B	KTF alkalmazása és felhasználhatóságának ellenőrzése
B	Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása
B	Áruosztályozási rendeletek, vélemények, Európai Bírósági ítéletek
A	Fokozottan ellenőrzött termékek áruosztályozása

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 adóztatást végez
- Jövedéki termékkel kapcsolatos elszámolást végez
- Jövedéki szakterületen alkalmazott ellenőrzést végez
- 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

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A jövedéki adótvörvény mögöttes jogi szabályozása és összefüggéseik
A	Az adófizetésre kötelezettek meghatározása, az adó megállapítása határozattal
A	Adófelfüggesztéssel szállított jövedéki termékek ellenőrzése
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
A	Az adózás menete a jövedéki adóztatásban
A	Adóbevallások, termékmérlegek feldolgozása
A	A jövedéki adó-visszaigénylések felülvizsgálata
A	Jövedéki szakterületen végzett ellenőrzések metodikái
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:

Alkalmazza a tevékenységéhez tartozó büntető anyagi jogi rendelkezéseket
Végzi a Vám- és Pénzügyőrség 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 Vám- és Pénzügyőrség 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

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	A büntetőjog jogforrásai, a bűncselekmény fogalma, fogalmi elemei, a Büntetőjog fogalma, feladata, helye a jogrendszerben, alapelvek
D	Elkövetők, stádiumok, a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai
C	Általános törvényi tényállás és elemzése. A dispozíciók 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 (pl. természetkárosítás, visszaélés lőfegyverrel, vagy lőszerrrel 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	Büntetőeljárási 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
B	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 A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó szabálysértések
- 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

Szint Szakmai készség

- 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 és -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
Vámhatósági eljárások teljes körű szakmai felülvizsgálatát végzi (különösen: tarifa, származás, vámérték területen)

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
 Vámhatósági határozatok módosítását, visszavonását végzi
 Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz
 Adójogszabályokat alkalmaz
 Adóalanyokat számoltat el
 Adóalanyokat ellenőrzi adóhatósági jogkörben
 Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében
 Regisztrációs adóztatás ellenőrzését végzi
 Energiaadóra vonatkozó szabályok betartását ellenőrzi
 Végrehajtási cselekményeket végez
 Vámhatóság által megállapított pénzügyi követeléseket érvényesít
 Biztosítási intézkedést fogantatosít

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	Könyvvézetés
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
C	Tulajdonosi ellenőrzés
A	Utólagos ellenőrzés
A	Adóellenőrzés
B	Ellenőrzési terv
A	Ellenőrzés előkészítése, vizsgálati program
B	Vámhatóság által alkalmazott elemző programok

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
Döntésképesség

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 Szolgálatellátási 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 Könyvvezetés
- 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

Az 52 344 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
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.
2740-09	Környezetvédelmi termékdíj feladatok

Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1992-06	Ellenőrzés és adóztatás 2.

Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1990-06	Jövedék igazgatás 2.

Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1991-06	Rendészet 2.

Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1993-06	Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

Az 52 344 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:

A vizsgára jelentkezőnek rendelkeznie kell a II. fejezet egyéb adatatok 1. pontja szerinti feltételeivel iskolai előképzettséggel, előírt gyakorlattal.

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 záró dolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 52 34 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

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

Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

12. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 2.

Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

10. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 2.

Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

11. modulzáró vizsga: Rendészet 2.

Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

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

Az 52 344 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

9. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 2.

A Jogi alaptan 3. modulzáró vizsga, az Ellenőrzés és adóztatás 1. 4. modulzáró vizsga és a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 5. modulzáró vizsga 2. vizsgafeladata lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocsátja ki, a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 5. modulzáró vizsga 1. vizsgafeladata lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

3. 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)

4. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1.

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Könyvvézetési, beszámoló készítési ismeretek és ellenőrzési módszerek, rendszerek ismeretének számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján. 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)

5. 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 5. 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.

A Jogi alaptan 3. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Állam és Jogtudományi Kar 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 ellenőrzés és adóztatás 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,
- Mérlegképes könyvelő szakképesítés,
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés,
- Okleveles adószakértő,
- Adótanácsadó szakképesítés.

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:

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%

2. 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%

3. 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%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 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 vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. 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%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1987-06 Vámigazgatás 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljárássok 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%

7. 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%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása, az okmányok és formanyomtatványok tartalmának ismerete a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek és az ágazati szabályoknak az elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása 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%

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 védeése.

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 védeése.

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 védeése.

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, könyvvezetési, 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 védeése.

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 védeése.

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 52 344 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

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

Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 12. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú Pénzügyőr jövedéki szakelődó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

10. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelődó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

11. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelődó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

13. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 05 azonosító számú Pénzügyőr vám szakelődó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

9. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A 3. Jogi alaptan vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Állam és Jogtudományi Kar 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.

A 4. Ellenőrzés és adóztatás vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,
- Mérlegképes könyvelő,
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés,
- Okleveles adószakértő,
- Adótanácsadó szakképesítés.

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 1. Áruosztályozás és áruismeret, a 2. Rendészet 1., a 6. Vámigazgatás 1., a 7. Jövedék igazgatás 1., a 8. Környezetvédelmi termékdíj feladatok, 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.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben 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)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet: VPOP

Az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

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

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

.....”