

**A 72. sorszámú Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

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

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 03
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440 óra

**2. EGYÉB ADATOK**

- 2.1 A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %
- 2.7.. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %
- 2.8.. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

**3. PÁLYATÜKÖR**

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|         | <b>A</b>          | <b>B</b>  | <b>C</b>  |
|---------|-------------------|---|---|
| 3.1.1.  | <b>FEOR száma</b> | <b>FEOR megnevezése</b>                                     | <b>A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)</b> |
| 3.1.2.  | 3611              | Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens                              |
| 3.1.3.  |                   |   | Vámügyi előadó                                    |
| 3.1.4.  |                   |   | Jövedéki ügyintéző                                |
| 3.1.5.  |                   |   | Termékdíj ügyintéző                               |
| 3.1.6.  | 3652              | Adó- és illetékhatósági ügyintéző                           | Adózási előadó                                    |
| 3.1.7.  | 4112              | Általános irodai adminisztrátor                             | Irodai adminisztrátor                             |
| 3.1.8.  | 4123              | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor          | Adóbevallás feldolgozó                            |
| 3.1.9.  |                   |   | Pénzügyi nyilvántartó                             |
| 3.1.10. |                   |   | Számlázási ügyintéző                              |

|         |      |   |                                |
|---------|------|---|--------------------------------|
| 3.1.11. |      |   | Számviteli adminisztrátor      |
| 3.1.12. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó             | Anyaggazdálkodási nyilvántartó |
| 3.1.13. |      |   | Vagyonynyilvántartó            |
| 3.1.14. | 4132 | Szállítási, szállítványozási nyilvántartó | Szállítványozási ügyintéző     |
| 3.1.15. |      |   | Árufuvarozói ügyintéző         |
| 3.1.16. |      |   | Fuvarozási ügyintéző           |
| 3.1.17. | 4136 | Iratkezelő, irattáros                     | Iratkezelő                     |

### 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző alkalmas a gazdálkodó szervezetek működésével összefüggő vám, jövedéki és termékdíj szabályozásban meghatározott feladatok önálló elvégzésére. A gazdálkodó szervezetek valamennyi vám-, jövedéki adó- és termékdíj kötelezettséggel, illetve áru, árukészletek mozgásával összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az árnyilatkozatok, az egyes bevallások adatszolgáltatások elkészítésében, lebonyolításában. Kezeli az ehhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, rendszereket és a keletkezett iratanyagokat. Aktívan közreműködik a hatóság által lefolytatott ellenőrzések lebonyolításánál.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- jövedéki feladatokat ellátni,
- vámszakmai feladatokat ellátni,
- környezetvédelmi termékdíj bevallással kapcsolatos feladatokat ellátni,
- termékdíj köteles termékek nyilvántartását vezetni,
- környezetvédelmi termékdíjjal összefüggő bejelentéseket hatóság felé összeállítani, benyújtani,
- energiaadóztatással kapcsolatos feladatokat ellátni,
- alapvető hulladékkezeléssel összefüggő feladatokat ellátni,
- a népegészségügyi termékadóval összefüggő feladatokat ellátni,
- a fémkereskedelmi jogszabályok rendelkezéseit végrehajtani,
- a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseinek megfelelni,
- a közigazgatási hatósági eljárás szabályait alkalmazni,
- alapvető adózási feladatokat ellátni,
- az áruosztályozási tevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatokat végrehajtani,
- a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat összegyűjteni és kezelni,
- a jogorvoslati eszközöket érvényesíteni,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|        | A   | B                  | C                         |
|--------|---|--------------------|---------------------------|
| 3.3.1. | <b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b> |                    |                           |
| 3.3.2. | <b>azonosító száma</b>  | <b>megnevezése</b> | <b>szakképesítés köre</b> |
| 3.3.3. | 51 344 03   | Vámügyintéző       | részsakképesítés          |

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

|      | A   | B                                     |
|------|---|---------------------------------------|
| 4.1. | <b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b> |                                       |
| 4.2. | <b>azonosító száma</b>  | <b>megnevezése</b>                    |
| 4.3. | 10145-12  | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |

|      |          |   |
|------|----------|---|
| 4.4. | 10156-12 | Jogi-, adójogi feladatok ellátása             |
| 4.5. | 10157-12 | Jövedéki feladatok ellátása                   |
| 4.6. | 10158-12 | Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása |
| 4.7. | 10159-12 | Vámjogi feladatok ellátása                    |
| 4.8. | 10160-12 | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás         |

## 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolai rendszerű szakképzésben: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az V.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|        | A   | B   | C  |
|--------|---|---|--|
| 5.2.1. | <b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b> |   |  |
| 5.2.2. | <b>azonosító száma</b>                                | <b>megnevezés</b>                             | <b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b> |
| 5.2.3. | 10145-12  | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása         | gyakorlati                                   |
| 5.2.4. | 10156-12  | Jogi-, adójogi feladatok ellátása             | szóbeli                                      |
| 5.2.5. | 10157-12  | Jövedéki feladatok ellátása                   | írásbeli                                     |
| 5.2.6. | 10158-12  | Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása | írásbeli                                     |
| 5.2.7. | 10159-12  | Vámjogi feladatok ellátása                    | írásbeli                                     |
| 5.2.8. | 10160-12  | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás         | írásbeli                                     |

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vámeljárás kezdeményezése, vámtartozás, illetve nem közösségi adók és díjak megállapítása

A vizsgafeladat ismertetése: A vámeljárás kezdeményezéséhez szükséges vámáru-nyilatkozat kitöltése az esetlegesen felmerülő vámtartozás, illetve nem közösségi adók és díjak, vagy vámbiztosíték megállapítása és ismertetése központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás

A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc  
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vámjogi-, jövedéki- és termékdíj feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése:

- A) A Közösségi Vámkódex és a kapcsolódó vámjogszabályok témaköreinek mindegyikét tartalmazza,
- B) A jövedéki adótörvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek témaköreinek mindegyikét tartalmazza, valamint a környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendelet (ágazati szabályokkal együtt) valamennyi szabályozási területét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 20 perc)  
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

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

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

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsgatevékenység szabályszerűségét a vizsgabizottsági tag ellenőrzi.

A gyakorlati vizsgatevékenység szervezésének, lebonyolításának feltételeit a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett útmutató tartalmazza.

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

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

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

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

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

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

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a vámjogi feladatokat és a jövedéki- és termékdíj feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

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

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

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

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

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

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgatevékenységhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységének értékelési besorolása alapján történik.

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

|       | <b>A</b>  |
|-------|---|
| 6.1.  | <b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b> |
| 6.2.  | Iratrendezők  |
| 6.3.  | Telefon, fax  |
| 6.4.  | Nyomtató  |
| 6.5.  | Scanner   |
| 6.6.  | Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)                                   |
| 6.7.  | Irodatechnikai eszközök   |
| 6.8.  | Számológép  |
| 6.9.  | Számítógép (hallgatónként és egy oktatói)   |
| 6.10. | Internet hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói)  |
| 6.11. | Áruminta  |
| 6.12. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)   |
| 6.13. | Ügyintézési eljárásrend   |
| 6.14. | Bizonylatok, formanyomtatványok   |
| 6.15. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár  |

## 7. EGYEBEK

### 7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás, 10159-12 Vámjogi feladatok ellátása, 10157-12 Jövedéki feladatok ellátása és a 10158-12 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

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

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

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

10145-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a

következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

**7.2. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:**

Magyar Vámügyi Szövetség,  
Vám-, Jövedéki- és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége.

**7.3. A vámügyintézői részsakképesítés megszerzésének feltételei:**

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 3.2 A) részét (Vámjogi feladatok) eredményesen teljesítette, megfelele vámügyintéző részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Vámügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.