

Hatályos: 2016.09.01-től

**A 253. sorszámú Adóügyintéző megnevezésű részsakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

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

- 1.1. A részsakképesítés azonosító száma: 51 344 09
- 1.2. Részsakképesítés megnevezése: Adóügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

**2. EGYÉB ADATOK**

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 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 részsakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A részsakképesítéssel betölthető munkakör(ök)</b>
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.			3652
3.1.8.	Adóellenőr		
3.1.9.	Adóhatósági ügyintéző		
3.1.10.	Adóigazgatási előadó		
3.1.11.	Adókönyvelési ügyintéző (önkormányzati)		
3.1.12.	Adókönyvelő (önkormányzati)		
3.1.13.	Adóügyi adminisztrátor		

Hatályos: 2016.09.01-től

3.1.14.			Adóügyi előadó
3.1.15.			Adóügyi ügyintéző
3.1.16.			Adóügyintéző
3.1.17.			Pénzügyi adóügyintéző
3.1.18.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.19.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.20.			Analitikus nyilvántartó
3.1.21.			Anyagkönyvelő
3.1.22.			Banki könyvelő
3.1.23.			Díjkönyvelő
3.1.24.			Folyószámla könyvelő
3.1.25.			Forgalmi könyvelő
3.1.26.			Gépkönyvelő
3.1.27.			Készletkönyvelő
3.1.28.			Kontírozó könyvelő
3.1.29.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.30.			Leíró könyvelő
3.1.31.	4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő
3.1.32.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.33.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Adóhatósági pénztáros
3.1.34.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.35.			Számlázási ügyintéző
3.1.36.			Számviteli adminisztrátor
3.1.37.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő

### 3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az adóügyintéző alkalmas a vállalkozások, illetve az adóhatóságok adóval kapcsolatos ügyeinek lebonyolításában való közreműködésre, alkalmazva a hatályos adótörvényeket.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- átlátni és munkája során érvényesíteni az egyes adóhatóságok hatáskörét, illetékességét, működését, szervezetét
- elvégezni az adóbevallással kapcsolatos teendőket
- adózással, járulékokkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezetni
- adózással kapcsolatos információkat gyűjteni, nyilvántartani, adatokat szolgáltatni, ellenőrzésre előkészíteni, ellenőrzésben közreműködni
- adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni,
- alkalmazni a közigazgatási eljárás és az adóigazgatás szabályait
- felvilágosítani az ügyfelet az adózással kapcsolatos tennivalókról
- segítséget nyújtani az adóbevallások teljesítéséhez
- előkészíteni a hatósági intézkedéseket, közreműködni a hatósági eljárások lefolytatásában
- részt venni a munkaköre szerinti ellenőrzésekben és a végrehajtási eljárásban
- irodai szoftvereket használni
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket,

Hatályos: 2016.09.01-től

fénymásolót, scennert 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>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	szakképesítés

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása
4.4.	11513-16	Adóigazgatási feladatok
4.5.	11514-14	Államháztartási feladatok

## 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. 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 részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	11513-16	Adóigazgatási feladatok	írásbeli
5.2.5.	11514-14	Államháztartási feladatok	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Elektronikus bevallás

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap; megadott információk alapján a NAV keretprogramjának alkalmazásával elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

Hatályos: 2016.09.01-től

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Államháztartási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adóigazgatási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az Adóigazgatási feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

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

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és a kiadott központi értékelési útmutatótól eltérő javítás esetén felülbírálja.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

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 használhatóak.

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

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)

80 – 89% jó (4)

65 – 79% közepes (3)

50 – 64% elégséges (2)

0 – 49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként 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 annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

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

Hatályos: 2016.09.01-től

rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.12.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.13.	Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár

## 7. EGYEBEK

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11513-16 Adóigazgatási feladatok, valamint 11514-14 Államháztartási feladatok modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

### 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység 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 modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pályázati-támogatási asszisztens, vagy Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző részsakképesítéssel, felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a 11514-14 Államháztartási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatának teljesítése alól.

Hatályos: 2016.09.01-től

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

A 7.6. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, illetve Pénzügyi ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. Elektronikus bevallás vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Államháztartási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

A 7.6. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletről (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, valamint központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, és központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására 2017. december 31-ig a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.