**Szakértői vélemény**

|  |  |
| --- | --- |
| Képzés (képzési program) megnevezése | **JÖVEDÉKI ÜGYINTÉZŐ** |
| Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma: | NOVUM7 SZOLGÁLTATÓ Kft.  Engedélyszám: E/2022/000158,  Nyilvántartásba vételi szám: B/2022/001469 |
| Szakértői megállapítások | |
| 1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség. | |
| Szakértői vélemény kelte | Székesfehérvár, 2023. 12. 28. |
| Felnőttképzési szakértő neve,  nyilvántartási száma | Juhász Edit  FSZ/2020/000146 |
| Felnőttképzési szakértő aláírása |  |

**KÉPZÉSI PROGRAM**

**SZAKMAI KÉPZÉS**

**JÖVEDÉKI ÜGYINTÉZŐ**

**(Programkövetelmény azonosító száma:** **04115008)**

**Vonatkozó jogszabályok:**

**2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**

**12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**

**2013. évi LXXVII. törvény**

**11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2022.08.22.

**1. Alapadatok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:** | | |
| 1.1. | Megnevezése: | **JÖVEDÉKI ÜGYINTÉZŐ** |
| 1.2. | Programkövetelmény azonosító száma: | **04115008** |
| 1.3. | Ágazat megnevezése: | 09 Gazdálkodás és menedzsment |
| 1.4. | Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: | **0411 Könyvelés és adózás** |
| **A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:** | | |
| 1.5. | Megnevezése: | **JÖVEDÉKI ÜGYINTÉZŐ** |
| 1.6. | Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint: | 5 |
| 1.7. | A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint: | 5 |
| 1.8. | A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint: | 4 |
| 1.9. | A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: | |
| A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.  A képesítési követelményt előíró jogszabály:   * a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény 20. § (1) bekezdés b) pont; * az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 17.§ (1) bekezdés i) pont | |
| 1.10. | A képzés célja: | |
| A jövedéki eljárásokban a jövedéki terméket előállító és annak előállítására alkalmas a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvényben meghatározott terméket előállító, raktározó, tároló, importáló, exportáló, az azt forgalmazó, külföldről beszerző (beszállító), külföldre értékesítő jogi személy, jogi személyiség nélküli egyéb szervezet és a természetes személy nevében - a jövedéki adótörvényben meghatározott esetekben - jövedéki ügyintéző szakképesítéssel rendelkező járhat el. A jövedéki ügyintéző érdemileg elvégzi a kereskedelmi ügyeletek realizálásának folyamatában felmerülő ügyeket és biztosítja az ügyfelek által végzett tevékenységek jogszerűségét és szakszerűségét. A szakképesítéssel rendelkező:   * közreműködik a kereskedelmi ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó jövedéki információkat, * intézkedik a szükséges hatósági engedélyek beszerzése iránt, illetőleg közreműködik a jogszabályok által meghatározott kötelezettségek és jogok érvényesítésében, * ellátja az elektronikus adatszolgáltatással, illetve nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, - gondoskodik az okmányok szakszerű kiállításáról, benyújtásáról, valamint a szükséges egyéb feltételek biztosításáról, * figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik a határidős ügyek tekintetében, - felülvizsgálja, intézi az esetlegesen felmerülő jogorvoslati ügyeket, * közreműködik az illetékes hatóságok által végzett ellenőrzéseknél.   Betölthető munkakörök   * Az adóraktár engedélyes gazdálkodók esetén elláthatja a jövedéki adótörvény által előírt jövedéki ügyintézői munkakört, feladatkört; * Az egyéb jövedéki típusú engedéllyel rendelkező gazdálkodók esetében elláthatja a jövedéki szabályozás által meghatározott feladatokat; * Meghatalmazás alapján a gazdálkodó szervezeteket, magánszemélyeket jövedéki ügyben képviselheti az adóhatóság előtt   Az Európai Unióban (EU), a belső vámhatárok megszűnésével, kiemelt jelentőséget kapnak az egyes tagállamok költségvetési bevételét képező adók, különösen azok, amelyek magas, vagy átlag feletti adómértékkel rendelkeznek, illetve, melyek az egyes tagállamokban nem azonos mértékben kerültek meghatározásra, pl. az ÁFA. A jövedéki adózás terén, melynek hatálya alá az energetikai termékek, az alkoholok és a dohány tartozik, a jelentős mértékű csalások elkerülése érdekében az EU életbe léptette a Jövedéki Árumozgás és Ellenőrző Rendszert (EMCS). A jövedéki termékekkel gazdasági tevékenységet, ideértve a jövedéki termékek előállítását, felhasználását és kereskedelmét is, az EU-ban olyan gazdálkodó végezhet, mely megfelelő tárgyi és garanciális feltételeket biztosít, mint például hitelesített gyártó és tároló berendezéseket a jövedéki termékek számbavételnek biztosításához, és pénzügyi biztosítékot a jövedéki adókockázatra. Az EU szigorú jövedéki szabályozása (rendeletek, irányelvek) mellett a magyar nemzeti szabályozás tovább szigorítja a kapcsolódó rendelkezéseket, melynek egyik lényeges eleme a kötelező jellegű jövedéki ügyintézői foglalkoztatás, mely egyben a gazdálkodói körnek is megfelelő garanciát jelent a kiemelt adót érintő feladatok szakszerű, jogkövető ellátásához. Azzal, ha a képzés egy modulja (vámtarifa) teljesítésével elérhetővé válnak egyes rokonszakmák, a vámügyintézés és környezetvédelmi termékdíj ügyintézői képesítés is, nem csak a munkakör komplexitásának lehetőségét nyitja meg, hanem egyben könnyebb átjárhatóságot biztosít az egyes szakmák között. | |
| 1.11. | A képzés célcsoportja: | |
| Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.  A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé. | |

**2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Iskolai végzettség: | **érettségi végzettség** |
| 2.2. | Szakmai végzettség: | * A Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens – azonosítószám: 04115010 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. * A Pénzügyi -Számviteli Ügyintéző – Szakmai azonosítószám: 5 0411 09 01 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. * Vállalkozási ügyviteli ügyintéző – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0411 09 02 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. * Logisztikai technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 1041 15 06 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. * Erjedés- és üdítőital-ipari technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0721 0506 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. * Erjedés- és üdítőital-ipari termékkészítő – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 4 0721 05 07 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. * Aki általános (gimnáziumi) értettségivel, vagy nem szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezik, annak szakmai előképzettségként a 2.3 pont szerinti szakmai gyakorlat megléte bemeneti feltétel. * A szakirányú felsőfokú (jogi, közgazdasági/gazdasági, pénzügyi, (vám)igazgatás-szervező, közszolgálati) végzettség esetén sem szakmai előképzettségre, sem szakmai gyakorlat igazolására nincs szükség. |
| 2.3. | Szakmai gyakorlat: | A jövedéki ügyintézői szakképesítéshez megszerzésénél az előírt szakmai előképzettséggel vagylagos követelményként meghatározott – szakmai gyakorlat jellemzői:   1. időtartama legalább 6 hónap, amely egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a   GYES, illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje,   1. Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál jövedéki ellenőrzési szakterületen vagy jövedéki tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél (pl. jövedéki képviseletet ellátó gazdálkodó, jövedéki adóraktár, jövedéki kereskedő, jövedéki terméket előállító gazdálkodó) vagy vámügyi tevékenységet végző gazdálkodónál, logisztikai szolgáltatónál teljesítendő, 2. az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja; a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, szakmai gyakorlat területét (ellátott feladatokat, betöltött munkakört) 3. a szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha  * jövedéki ügyintéző, vámügyintéző, logisztikai ügyintéző, szállítmányozó vagy raktárvezető munkakörben került foglalkoztatásra vagy * Nemzeti Adó és Vámhivatal állományának tagja és jövedéki ellenőrzési munkatevékenységet végzett * külön munkaköri besorolás hiányában jövedéki munkatevékenységet végzett. |
| 2.4. | Egészségügyi alkalmasság: | **nem szükséges** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.5. | Felnőttképzési szerződés: | **Szükséges** (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján) |
| 2.6. | Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása: | **Szükséges** (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján) |
| 2.7. | Egyéb feltételek: | * előzetes tudás beszámítása lehetséges |

**3. Tervezett képzési idő**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | A képzés óraszáma: | **340 óra** |
| 3.2. | Megengedett hiányzás mértéke: | ***Maximum a kontaktórák 30 %-a***  *(Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3. | A részvétel követésének módja: | A képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése.  Online órák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív, haladási napló |

**4.1. Tananyagegységek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A képzés tananyagegységeinek megnevezése[[1]](#footnote-1): | | Óraszáma: |
| 4.1 | **Áruosztályozás** | 147 óra |
| 4.2 | **Jövedéki ismeretek** | 150 óra |
| 4.3 | **Ügyintézést támogató egyéb szakmai ismeretek** | 43 óra |

**4.1. Tananyagegység**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1.1. | Megnevezése[[2]](#footnote-2): | | **Áruosztályozás** | | |
| 4.1.2. | Célja: | | A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.  A tananyagegység oktatásának célja megegyezik az 1.10. pontban foglaltakkal. | | |
| 4.1.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák: | | Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra  Önálló felkészülés  (Frontális-, egyéni- és csoportmunka) | | |
| 4.1.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | | Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás | | |
| 4.1.5. | Óraszáma[[3]](#footnote-3): | | 147 óra | | |
| 4.1.6. | Beszámítható óraszáma[[4]](#footnote-4): | | - | | |
| 4.1.7 | **Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):** | | | | |
| S.sz.: | Készségek, képességek: | Ismeretek: | | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és felelősség mértéke: |
| 1. | Az áruk áruosztályozását  elvégzi, a rendelkezésre álló  dokumentációk, adatok, információk figyelembevételével. Meghatározza a vámeljárás során alkalmazandó  vámtarifaszámot. | Áruismerettel rendelkezik. Ismeri a  különböző iparágak  alap tevékenységeit.  Ismeri a hatályban  lévő jogszabályi  rendelkezéseket,  valamint az irányadó útmutatókat. | | Figyelemmel kíséri a műszaki, technológiai, informatikai és egyéb  iparági változásokat. Figyelemmel  kíséri a jogszabályi változásokat.  Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az  Önképzésre, hogy  szélesítse áruismeretét. | Önállóan, informatikai rendszer alkalmazásával végzi  feladatát. Felelősséget vállal a helyes  áruosztályozásért |
| 2. | A megrendelő számára áruosztályozásra vonatkozó tájékoztatást ad. | Ismeri az áruhoz  kapcsolódó termék /  technológiai leírásokat. | | Világosan, hitelesen, udvariasan  kommunikál. A  határidő figyelembe vételével  tárgyilagos tájékoztatást nyújt.  Munkáját elkötelezetten, precízen  végzi. Törekszik a  megrendelővel,  partnerével hatósággal jó és eredményes együttműködésre. | Szakmai vezetőjének iránymutatása  mellett képes elkészíteni a szakmai  álláspontját, alkalmas a szakmai álláspontjának kifejtésére, megvitatására. |
| 3. | Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan integrált vámtarifa  rendszert kezel. | Ismeri az EU Integrált Vámtarifa rendszerét. | | Törekszik munkája során a Nemzeti  TARIC Web publikáció megismerésére. Az áruosztályozás változásait figyelemmel  kíséri. | Önállóan képes az  Unió Integrált  Vámtarifa rendszer,  valamint a Nemzeti  TARIC Web publikáció alkalmazására. |
| 4. | Kereskedelem-politikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre. | Részletesen ismeri  a TARIC alapján az  adott származási  országra vonatkozó  vámtételt és intézkedéseket. | | Törekszik a naprakész információk megszerzésére,  a változások nyomon követésére. | Szakmai vezetőjének irányítása mellett a kereskedelempolitikai intézkedéseket végrehajtja. |
| 5. | Kötelező Érvényű Tarifális  Felvilágosítással (KTF) kapcsolatos feladatokat lát el.  Elkészíti a kérelmet az e-BTI  (Binding Tariff Information)  Európai Unió elektronikus  informatikai rendszerének  használatával. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat, pl. az árura vonatkozó  technikai, műszaki,  anyagösszetételű, stb., adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi,  archiválja. Kapcsolatot tart  az engedélyező hatósággal  (NAV Szakértői Intézettel).  Közreműködik a hatósági  eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel. | Ismeri a Kötelező  Érvényű Tarifális  felvilágosítás rendszerét, adatvédelmi  előírásait, a KTF  kiadáshoz kapcsolódó illetékességi,  valamint határidőkre vonatkozó szabályokat. Ismeri az  EU KTF lekérdezési modult, valamint  az e-BTI rendszert.  Ismeri a KTF kiadás folyamatát. | | Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal.  Törekszik a KTF  elbírálás során a  hatóság felé történő pontos, hibamentes adatszolgáltatásra. | Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a Kötelező Érvényű Tarifális Felvilágosítás iránti kérelmet, valamint a  szükséges folyamat  leírásokat. Felelősséget vállal a KTF  kiadás során NAV  felé szolgáltatott  adatok valódiságáért. Önállóan alkalmazza napi operatív tevékenysége  során a Kötelező  Tarifális Felvilágosításban foglaltakat. |
| 6. | Hatósági mintavétel és mintakezelés során közreműködik, nyilatkozatot tesz. A  mintavételhez szükséges  terméket mintavételre előkészíti, a szükséges dokumentációt elkészíti és tevőlegesen  részt vesz a mintavétel során. | Ismeri a mintavétel  szabályait. Ismeri a  mintavétel biztonságos feltételeit és  kapcsolódó EU és  nemzeti előírásokat. | | Munkája során  szem előtt tartja a  gazdaságosság,  munkavédelmi és  környezetvédelmi  szempontokat. | Munkáját önállóan  végzi a mintavétel  szabályai szerint. A  munka-, baleset-,  tűz- és környezetvédelmi előírásokat  betartja és betartatja. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1.8 | A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Vámtarifa rendszer**  **10 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Tarifák kialakulása és alkalmazásának sajátosságai a nemzetközi kereskedelemben * EU Integrált Vámtarifa rendszere * Kombinált Nómenklatúra szerkezeti felépítése |
| 2. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Áruosztályozás**  **121 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Kombinált Nómenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok * 1 - 99 Árucsoportba tartozó áruk besorolásának jellemzői, kapcsolatok a KN egyes árucsoportjai között * Az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírások * Áruosztályozási rendelkezések alkalmazása az egységes árubesorolás keretében * TARIC rendszer és kezelése * Kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazása az áruosztályozás során |
| 3. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye és az EBTI rendszer**  **24 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) szerepe és jelentősége * Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye, * KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályok, joghatása * EU KTF lekérdezési modul, * e-BTI rendszer felépítése, működése * KTF kiadás folyamata * Adatvédelmi előírások |
| 4. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok**  **6 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * A mintavétel szabályai * A mintavétel biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és nemzeti előírások |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1.9. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik. |

**4.2. Tananyagegység**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.1. | Megnevezése[[5]](#footnote-5): | | **Jövedéki ismeretek** | | |
| 4..2. | Célja: | | A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.  A tananyagegység oktatásának célja megismertetni a képzésben résztvevőkkel a jövedéki termékek előállítására, szabadforgalomba hozatalára, kereskedelmére, export-importjára, illetve jövedéki termékekkel kapcsolatos tevékenységek végzésére vonatkozó jogszabályi előírásokat és a jövedéki ellenőrzést. A tananyagegység elsajátítását követően a képzésben résztvevő legyen átlátni jövedéki termékek előállításától a termék forgalmazásáig fennálló összefüggéseket. | | |
| 4.2.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák: | | Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra  Önálló felkészülés  (Frontális-, egyéni- és csoportmunka) | | |
| 4.2.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | | Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás | | |
| 4.2.5. | Óraszáma[[6]](#footnote-6): | | 150 óra | | |
| 4.2.6. | Beszámítható óraszáma[[7]](#footnote-7): | | - | | |
| 4.2.7 | **Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):** | | | | |
| S.sz.: | Készségek, képességek: | Ismeretek: | | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és felelősség mértéke: |
| 1. | Alkalmazza az uniós és nemzeti jövedéki szabályokat,  tájékoztatókat és  iránymutatásokat | Ismeri a vonatkozó  uniós és nemzeti  szabályozást, valamint az aktuális  tájékoztatókat,  iránymutatásokat | | Törekszik a legmagasabb szintű jogszabályismeretre,  elkötelezett a szabályok betartására  és a változások  követésére | A hatályos jogszabályok alapján  önállóan végzi feladatait |
| 2. | Használja a jövedéki informatikai  rendszereket, az  elektronikus, esetenként papír alapú  nyomtatványokat | Ismeri az alkalmazni rendelt informatikai rendszereket,  üzemszüneti eljárásokat, nyomtatvány  típusokat. | | Törekszik az alkalmazott rendszerek maximális ismeretére, figyelemmel kíséri e  rendszerek változásait. | Önállóan képes alkalmazni az elektronikus nyomtatványokat és használni a jövedéki kommunikációs csatornákat. |
| 3. | Engedélyezési, engedély módosítási,  nyilvántartásba  vételi eljárásokat  kezdeményez, kapcsolatot tart fenn az  engedélyező hatósággal, közreműködik az eljárás során. | Beazonosítja a jövedéki folyamatokat engedélyeztetési szempontból,  ismeri az egyes  engedély típusok  feltételrendszerét,  az engedélyezési  eljárás folyamatát. | | Szorosan együttműködik az engedélyezési eljárásban  a hatósággal, biztosítja az engedély  megadásához, módosításához szükséges feltételeket. | Folyamatosan figyeli az engedélyezési feltételek fennállását, változás  esetén intézkedik a  szükségessé váló  módosítás iránt. |
| 4. | Elvégzi a jövedéki  termék be- és kitárolásával, egyéb  készletváltozással  kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, dokumentálja  a készletváltozásokat. | Ismeri a nyilvántartásra, adatszolgáltatásra vonatkozó  jogszabályi előírásokat, az alkalmazandó bizonylat  típusokat és azok  alkalmazási területeit, módját. | | Törekszik az adminisztrációs feladatok precíz, pontos  ellátására, az adatrögzítések, nyilvántartás zárások, adatszolgáltatások határidőre történő  teljesítéséről. | Folyamatosan  nyomon követi a  készletváltozásokat,  ezekről bizonylatot  állít ki, nyilvántartást vezet, gondoskodik az elektronikus üzenetek fogadásáról és indításáról (EMCS) |
| 5. | Bejelentési, adatszolgáltatási, adóbevallási kötelezettséget teljesít. | Ismeri a vonatkozó  határidőket, bevallásra és adatszolgáltatásra, bejelentésre  rendszeresített  nyomtatvány típusokat és azok alkalmazását. | | Törekszik a bevallások, adatszolgáltatások, bejelentések határidőre, a  meghatározott adattartalommal történő  teljesítésére. | Folyamatos figyelemmel kíséri a  gazdálkodó jövedéki tevékenységét és  a szükséges intézkedéseket megteszi,  biztosítja azok bizonylati hátterét. |
| 6. | Bonyolítja a zárjegyekkel, hivatalos  zárakkal kapcsolatos ügyintézést a  megrendeléstől az  elszámolásig | Birtokában van az  adóügyi jelzésekre  vonatkozó előírásoknak, ismeri a  feltételeket és határidős kötelezettségeket, azok teljesítésének módját. | | A működés folyamatosságának fenntartása érdekében  biztosítja a szükséges zárjegykészletet, intézi az ezzel  kapcsolatos adminisztrációt. | Folyamatosan intézi a zárjegy megrendeléseket, a termelésbe történő  kiadásokat és zárjegy elszámolásokat, elkészíti és  beküldi az ezzel  kapcsolatos elektronikus nyomtatványokat. |
| 7. | Kezdeményezi a  jövedéki termékek  kötelező érvényű  KN-kód besorolását | Ismeri a KN-kód  besorolás intézményének fontosságát,  jövedéki ügyekben  betöltött szerepét, a  gazdálkodói tevékenységre kifejtett  hatását. | | A kockázatosnak  ítélt termékek adójogi besorolása révén igyekszik az  adózó adóbiztonságát maximalizálni. | A kockázatosnak  ítélt termékek vonatkozásában KNkód besorolást kezdeményez, biztosítja a szükséges bizonylati hátteret és  mintát. |
| 8. | Közreműködik az  ellenőrzések során,  jegyzőkönyvi észrevételt tesz, támogatást nyújt a jogorvoslati eljárásban | Ismeri az alkalmazható ellenőrzési  formákat, azok feltételeit, szabályait,  tisztában van az  eljárási szabályok  rendszerével. | | Közreműködésével  támogatja az ellenőrzés jogszerű és  eredményes lefolytatását, szem előtt  tartja megbízója  érdekeit a vonatkozó jogi kereteken  belül. | Személyesen közreműködik az ellenőrzés során, biztosítja az ellenőrzés  lefolytatásához  szükséges feltételeket, megbízója érdekében él az adózót megillető jogszabályi lehetőségekkel. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.2.8 | A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Jövedéki alapismeretek**  **20 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * A jövedék fogalma * A jövedéki törvény célja, hatálya, alapelvei * Hatásköri és illetékességi szabályok * A jövedéki szabályozás szerkezete |
| 2. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Jövedéki termékek**  **20 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * A jövedéki termékek adójogi meghatározása * A jövedéki termékekre vonatkozó egyedi szabályok * A jövedéki termékek mintavételének szabályai * A jövedéki termékek megsemmisítése * A jövedéki termékek adóztatásának szabályai, adómértékek |
| 3. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Jövedéki tevékenységek**  **18 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * A jövedéki tevékenységek csoportosítása * Vámhatóság engedélyéhez kötött jövedéki tevékenységek adójogi meghatározása * Egyéb jövedéki tevékenységek és adójogi meghatározásuk * A jövedéki tevékenységek folytatásának általános szabályai |
| 4. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Jövedéki adókötelezettség**  **18 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Az adózás rendjéről és az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény szerepe a jövedéki adóztatásban * Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése * Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése * Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint * Adó-megállapítási módok a jövedéki szabályozásban * Adó-visszaigénylés/adó-visszatérítés jogcímei |
| 5. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Jövedéki ügyintézés szabályai**  **18 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Az engedélyezési eljárás * Jövedéki biztosítékra vonatkozó általános és különös rendelkezések * Együttműködés az EU tagállamokkal * A hatósági felügyelet végrehajtásának szabályai * Az adóellenőrzés lefolytatásának szabályai * A kiutalás előtti ellenőrzés követelményrendszere * A jövedéki ellenőrzésre vonatkozó előírások * A hatósági ellenőrzés végrehajtásának szabályai * Mezőgazdaságban felhasznált gázolaj visszaigénylésének szabályai * A zárjegyekre, hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó előírások * Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárásban * A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai. * A jövedéki szakterület szankciórendszerének bemutatása * A jövedéki jogkövetkezményekkel kapcsolatos kötelezettségek és jogorvoslati lehetőségek |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Jövedéki adózástan**  **24 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése, visszaigénylése * Jövedéki adóztatással összefüggő bejelentések, adatszolgáltatások, bevallások teljesítése * Jövedéki termékek adómentes felhasználása * A jövedéki termékkészletben feltárt eltérések adójogi megítélése, a veszteségek elszámolása * Jogkövetkezmények, intézkedések az adóztatási eljárásokban |
| 7. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Jövedéki ügyintézés folyamata**  **32 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Jövedéki termékek adófelfüggesztéssel történő szállítása, okmányozása * A nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása * Elektronikus formában teljesítendő bejelentések, adatszolgáltatások, bevallások a jövedéki igazgatásban, valamint az egyéb módon történő ügyintézés * Elszámolások menete * A jövedéki adózás és visszaigénylés folyamata * Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai * KN- kód intézmény fontossága * Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések alkalmazása * A Nemzeti Adó- és Vámhivatal ellenőrzései során az adózó jogainak érvényesítése és kötelezettségeinek teljesítése * Jogkövetkezményekkel és intézkedésekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása * Az ügyintéző feladatai és kötelezettségei a jövedéki termékek mintavétele és megsemmisítése során |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.2.9. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik. |

**4.3. Tananyagegység**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.3.1. | Megnevezése[[8]](#footnote-8): | | **Ügyintézést támogató egyéb szakmai ismeretek** | | |
| 4.3.2. | Célja: | | A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.  A tananyagegység oktatásának célja megegyezik az 1.10. pontban foglaltakkal. | | |
| 4.3.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák: | | Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra  Önálló felkészülés  (Frontális-, egyéni- és csoportmunka) | | |
| 4.3.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | | Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás | | |
| 4.3.5. | Óraszáma[[9]](#footnote-9): | | 43 óra | | |
| 4.3.6. | Beszámítható óraszáma[[10]](#footnote-10): | | - | | |
| 4.3.7 | **Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):** | | | | |
| S.sz.: | Készségek, képességek: | Ismeretek: | | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és felelősség mértéke: |
| 1. | Jövedéki ügyintézői tevékenysége  során a vonatkozó  adóeljárási szabályok ismeretében  tevékenykedik. | Ismeri az adózás  rendjére és az adóigazgatási rendtartásra vonatkozó  jogszabályi rendelkezések jövedéki  vonatkozású részeit. | | Törekszik a legmagasabb szintű jogszabályismeretre,  elkötelezett a szabályok betartására és a  változások követésére | A hatályos jogszabályok alapján  önállóan végzi  feladatait |
| 2. | A jövedéki tevékenységre vonatkozó feladatok  végzésénél – különösen a dohánytermékek és az  alkoholtermékek  vonatkozásában – a  kereskedelmi tevékenységre vonatkozó szabályoknak  megfelelően jár el. | Ismeri a kereskedelmi szabályozásból a jövedéki ügyintézés vonatkozásában releváns  jogszabályi rendelkezéseket. | | Törekszik a legmagasabb szintű jogszabályismeretre,  elkötelezett a szabályok betartására és a  változások követésére | A hatályos jogszabályok alapján  önállóan végzi  feladatait |
| 3. | A jövedéki feladatai ellátása során  megfelelően alkalmazza a mérésügyi ismereteit. | Ismeri a hiteles  mérőeszközökre  vonatkozó mérésügyi szabályokat. | | Törekszik az alkalmazott műszerek  maximális ismeretére, figyelemmel  kíséri e technikai  előírások változásait. | Önállóan képes  használni a mérőműszereket. |
| 4. | A jövedéki termékekkel folytatott  tevékenységhez  kapcsolódó egyéb  adózási kapcsolatokat ismeri. | Az egyéb adóknak,  a jövedéki termékekkel folytatott  tevékenységhez  kapcsolódó, adókötelezettségét érintő  szabályait ismeri. | | Tevékenysége során  figyelemmel kíséri a  kapcsolódó adók  bevallásához szükséges információk  gyűjtését. | Az egyéb adók  bevallásához  szükséges adatok  rendelkezésre  állásához támogatást tud nyújtani. |
| 5. | Használja a szövegszerkesztő,  táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat,  a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális  dokumentumokat  rendszerez. | Ismeri az informatikai operációs  rendszereket. Ismeri és betartja az  adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat,  utasításokat. Ismeri  az informatikai  eszközök biztonságos működésének  feltételeit és a  munkavédelmi  előírásokat. | | Munkája során  szem előtt tartja a  gazdaságossági,  munkavédelmi és  környezetvédelmi  szempontokat. | Munkáját önállóan végzi. Betartja  a munkaköréhez  kapcsolódó munkabiztonsági,  munkaegészségügyi,  tűz- és környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az  informatikai eszközök kezelési és  használati útmutatóban foglaltak  pontos betartásáért. |
| 6. | A munkaköréhez  kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz  (közigazgatási  szerveknél). Hivatalos ügyintézéshez  kapcsolódó okmányokat kitölt. | Ismeri a munkájához szükséges hivatalos okmányokat. Ismeri és a  szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programokat. | | Udvariasan, hitelesen és álláspontját  szakmailag világosan kifejezve kommunikál. Figyelemmel kíséri a változásokat, az elektronikus okmánykitöltő programok  verzió váltásait. | Szakmai vezetőjének iránymutatása mellett készíti el a beadványokat, képviseli  a hatóság előtt a  megbízó, partner  vagy munkáltatója érdekeit. Önállóan, digitális  eszközöket használva készíti el a  beadványokat. |
| 7. | Kommunikál szóban és írásban a  partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában.  Telefont, fénymásoló gépet,  scannert kezel. | Ismeri a kommunikáció alapvető etikai és szakmai  szabályait. Felismeri az idegen  nyelv tudás szükségességét. | | Elkötelezett a minőségi munkavégzés  és ezen keresztül az  ügyfélelégedettség  folyamatosan magas  szinten tartása, javítása érdekében. Motivált az önképzésre,  hajlandó az  idegennyelv tanulásra. | Önállóan és csapatban is felelős  munkát végez.  Munkavégzése  során figyelembe  veszi az elvárt  etikai és szakmai  magatartás formákat. |
| 8. | Rendszeres és eseti  jelentéseket, valamint prezentációkat készít. | Ismeri az informatikai operációs  rendszereket. Ismeri a Prezentáció  készítés általános  elveit, alkalmazható szoftvereket. | | Figyelemmel kíséri  a prezentáció készítés trendjének változásait. | Munkáját önállóan végzi. Felelősséget vállal az  informatikai eszközök kezelési és  használati útmutatóban foglaltak  pontos betartásáért. Jogtiszta  szoftvereket  használ. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.3.8 | A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Jogszabályismeret**  **13 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Az adózás rendje * Az adóigazgatási rendtartás jövedéki vonatkozásai * Egyéb adók a jövedéki termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó, adókötelezettségét érintő szabályai * A kereskedelmi szabályozás a jövedéki ügyintézés vonatkozásában |
| 2. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Mérésügyi ismeretek**  **6 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Hiteles mérőeszközök * mérésügyi szabályok |
| 3. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Egyéb jogszabályok**  **8 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások * Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei * Munkavédelmi előírások |
| 4. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Informatikai ismeretek**  **8 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Szövegszerkesztés, táblázatkezelés * Nyomtatványok * Elektronikus nyomtatványkitöltő programok |
| 5. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Kommunikáció**  **8 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Kommunikáció fajtái * Kommunikációt gátló tényezők * Hatékony kommunikáció gyakorlata * Etikai, szakmai szabályok |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.3.9. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik. |

**5. Csoportlétszám**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. | Maximális csoportlétszám[[11]](#footnote-11): | **40 fő** |

**6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása**

*Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.)) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.*

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1. | Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: |
| Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.  A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.  Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes.  Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet **szóbeli kérdések** és **gyakorlati feladatok** megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.  Megszerezhető minősítések: **„Megfelelt”** vagy **„Nem felelt meg”**  „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: **Legalább 71%-ot elérő eredmény** |
| 6.2. | Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: |
| A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.  A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai:  Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka  Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés  A fejlesztő értékeléshez **nem tartozik minősítés**, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. |
| 6.3. | Résztvevő záró (szummatív) értékelése: |
| A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén.  Számonkérések formái: **írásbeli**  Számonkérések tartalma: **A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján összeállított feladatok.**  **Az írásbeli az oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá.**  Megszerezhető minősítések:0-50% - nem felelt meg, míg 51-100% - megfelelt.  Az elért eredmény differenciált minősítése továbbá történhet az alábbiak szerint:  81% – 100% - jeles, megfelelt;  71 %– 80% - jó, megfelelt;  61%– 70% - közepes, megfelelt;  51 %- 60 %- elégséges, megfelelt;  50-% elégtelen, azaz nem felelt meg.  „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére. |

**7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.1. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése: | **TANÚSÍTVÁNY**  *2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §*  *11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)* |
| 7.2. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A képzés záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése (6.3. pontban leírtaknak megfelelően), valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése. |

**8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.1. | Személyi feltételek: | * + a) felsőfokú végzettséggel vagy jövedéki ügyintéző szakképesítéssel (ideértve a jogszabály szerint ilyen szakképesítésnek tekintett képesítést is) rendelkezik, és   + b) legalább 5 éves jövedéki szakmai tapasztalatot szerzett   ba) jövedéki tevékenységet és jövedéki szolgáltatást végző vállalkozásnál,  bb) államigazgatási szervnél vagy közigazgatási hatóságnál jövedéki, adózási vagy számviteli területen,  bc) felsőoktatásban pénzügyi, gazdasági területen oktatóként,  bd) jövedéki tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek szakmai szövetségénél az oktatásra vonatkozó megbízás előtti 8 évben. |
| 8.2. | Személyi feltételek biztosításának módja: | Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel. |
| 8.3. | Tárgyi feltételek: | Valós idejű tantermi kontaktóra tárgyi feltételei:   * oktatóterem * számítástechnikai eszközök   Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek:   * Saját számítógép * Internet hozzáférés * Hangszóró * Mikrofon * Webkamera   A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek:   * Saját számítógép * Internet hozzáférés * Hangszóró * Mikrofon * Webkamera |
| 8.4. | Tárgyi feltételek biztosításának módja: | A valós idejű tantermi kontakt óra biztosítása: Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek.  A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.  Az oktatók számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják. |
| 8.5. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek: | - |
| 8.6. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja: | - |

**9. Képesítő vizsga**

|  |
| --- |
| **A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja.** A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepesites.ikk.hu/> weblapon érhetők el a programkövetelmények menüpontban.    **A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.** |
| **A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:** |
| **A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.**  **Egyéb:**   * **Esetleírás elkészítése**   + - **A vizsgázónak a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám, Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége (vámszakmai szövetségek) egységes véleménye alapján összeállított, 50 darab példából álló Komplex Jövedéki Esetpéldatárból kell választania egyet.**       * **A vizsgázónak a fenti listából általa választott esetpéldáról 5-10 oldal, A/4-es méretű vizsgadolgozatot kell készítenie. A vizsgadolgozatban elemezni kell az esetpéldában szereplő vámjogi kérdést, be kell mutatni az esetpélda által érintett vámjogi rendelkezések lényegét, valamint az esetpéldából levonható konzekvenciákat**       * **A vizsgázó a vizsgatevékenység megkezdését megelőző 15 munkanappal korábban a Vizsgaközpontnak megküldi a vizsgadolgozatát.** |

**10. Az előzetes minősítés ténye**

|  |  |
| --- | --- |
| Szakértő nyilatkozata: | A képzési program előzetes minősítése megtörtént. |
| Az előzetes minősítés helye: | Székesfehérvár |
| Az előzetes minősítés időpontja: | 2023. 12. 28. |
| Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve: | Juhász Edit |
| Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma: | FSZ/2020/000146 |
| Felnőttképzési szakértő aláírása: |  |
| A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet.  Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviseletére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.  A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.  A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékeli.  A képzés program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését. | |
| Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása: |  |

1. *A sorok száma bővíthető.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns* [↑](#footnote-ref-10)
11. Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns. [↑](#footnote-ref-11)