



**HUNTER HAWK KÉPZÉSSZERVEZŐ, SZOLGÁLTATÓ ÉS KERESKEDELMI KFT.**

Székhely: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 12 fszt. 1.

Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Dózsa György utca 16.

Nyilvántartási szám B/2020/001945; Engedélyszám: E/2020/000254;

Adószám: 28757966-2-14

Telefon: +36-82/419-910; +36-20/592-3352; E-mail [hunterhawkkft@gmail.com](mailto:hunterhawkkft@gmail.com)

## **KÉPZÉSI PROGRAM**

### **JÖVEDÉKI ÜGYINTÉZŐ**

04115008 Jövedéki ügyintézői szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment

Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0411

Szintjének besorolása

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:4

Készült: 2022.08.22. dátumú Technológiai és Ipari Minisztérium dokumentum alapján

#### **A képzési program felépítését és tartalmát meghatározó jogszabályok:**

- A 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

  
Szi gnó helye

# KÉPZÉSI PROGRAM

## 1. A képzési program megnevezése

1.1.	Képzés megnevezése	Jövedéki ügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma	04115008
1.3.	A képzés célja	<p>A képzésben részt vevő alkalmassá váljon az alábbi feladatok ellátására:</p> <p>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 ügyeleket realizálásának folyamatában felmerülő ügyeket és biztosítja az ügyfelek által végzett tevékenységek jogszerűségét és szakszerűségét. A szakképesítéssel rendelkező:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- közreműködik a kereskedelmi ügyeletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó jövedéki információkat,</li> <li>- intézkedik a szükséges hatósági engedélyek beszerzése iránt, illetőleg közreműködik a jogszabályok által meghatározott kötelezettségek és jogok érvényesítésében,</li> <li>- ellátja az elektronikus adatszolgáltatással, illetve nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat,</li> <li>- gondoskodik az okmányok szakszerű kiállításáról, benyújtásáról, valamint a szükséges egyéb feltételek biztosításáról,</li> <li>- figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik a határidős ügyek tekintetében, - felülvizsgálja, intézi az esetlegesen felmerülő jogorvoslati ügyeket,</li> <li>- közreműködik az illetékes hatóságok által végzett ellenőrzéseknél.</li> </ul>
1.4.	A képzés célcsoportja	<p>A 3. pontban meghatározott feltételekkel rendelkező személyek.</p> <p>Az előzetes tudásmérés alapján történő besorolás alapján képzett csoportok.</p>

## 2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.	Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembe vételével. Meghatározza a vám eljárás során alkalmazandó vámtarifaszámot.
2.2.	A megrendelő számára áruosztályozásra vonatkozó tájékoztatást ad.
2.3.	Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan integrált vámtarifa rendszert kezel.
2.4.	Kereskedelem-politikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre.

2.5.	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.
2.6.	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.
2.7.	Alkalmazza az uniós és nemzeti jövedéki szabályokat, tájékoztatókat és iránymutatásokat
2.8.	Használja a jövedéki informatikai rendszereket, az elektronikus, esetenként papír alapú nyomtatványokat
2.9.	Engedélyezési, engedély módosítási, nyilvántartásba vételi eljárásokat kezdeményez, kapcsolatot tart fenn az engedélyező hatósággal, közreműködik az eljárás során
2.10.	Elvégzi a jövedéki termék be- és kitárolásával, egyéb készletváltozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, dokumentálja a készletváltozásokat
2.11.	Bejelentési, adatszolgáltatási, adóbevallási kötelezettséget teljesít
2.12.	Bonyolítja a zárjegyekkel, hivatalos zárrakkal kapcsolatos ügyintézés a megrendeléstől az elszámolásig
2.13.	Kezdeményezi a jövedéki termékek kötelező érvényű KN-kód besorolását
2.14.	Közreműködik az ellenőrzések során, jegyzőkönyvi észrevételt tesz, támogatást nyújt a jogorvoslati eljárásban
2.15.	Jövedéki ügyintézői tevékenysége során a vonatkozó adóeljárési szabályok ismeretében tevékenykedik.
2.16.	A jövedéki tevékenységre vonatkozó feladatok végzésénél – különösen a dohánytermékek és az alkoholttermékek vonatkozásában – a kereskedelmi tevékenységre vonatkozó szabályoknak megfelelően jár el.
2.17.	A jövedéki feladatai ellátása során megfelelően alkalmazza a mérésügyi ismereteit.
2.18.	A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó egyéb adózási kapcsolatokat ismeri.
2.19.	Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
2.20.	A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél). Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt.
2.21.	Kommunikál szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában. Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel.
2.22.	Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít.

### 3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai végzettség	Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens – azonosítószám: 04115010 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. A Pénzügyi -Számvetési Ügyintéző – Szakmai azonosítószám: 5 0411 09 11 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző – Szakmajegyzék sze-

		<p>rinti azonosítószám: 5 0411 09 02 (jog-előd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.</p> <p>Logisztikai technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 1041 15 06 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.</p> <p>Erjedés- és üdítőital-ipari technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0721 0506 (jog-előd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.</p> <p>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.</p> <p>Aki általános (gimnáziumi) értettségivel, vagy nem szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezik, annak szakmai előképzettségeként a 7.4 pont szerinti szakmai gyakorlat megléte bemeneti feltétel.</p> <p>A szakirányú felsőfokú (jogi, közgazdasági/gazdasági, pénzügyi, (vám)igazgatás-szervező, közszolgálati) végzettség esetén sem szakmai előképzettségre, sem szakmai gyakorlat igazolására nincs szükség.</p>
3.3.	Szakmai gyakorlat	<p>A jövedéki ügyintézői szakképesítéshez megszerzésénél - a 3.2. pontnál előírt szakmai előképzettséggel vagylagos követelményként meghatározott – szakmai gyakorlat jellemzői:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) időtartama legalább 6 hónap, amely egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES, illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje,</li> <li>b) Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál jövedéki ellenőrzési szakterületen vagy jövedéki tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél (pl. jövedéki képviselőt ellátó gazdálkodó, jövedéki adóraktár, jövedéki kereskedő, jövedéki terméket előállító gazdálkodó) vagy vámügyi tevékenységet végző gazdálkodónál, logisztikai szolgáltatónál teljesítendő,</li> <li>c) az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja; a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, szakmai gyakorlat területét (ellátott feladatokat, betöltött munkakört)</li> <li>d) a szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha <ul style="list-style-type: none"> <li>– jövedéki ügyintéző, vámügyintéző, logiszi-</li> </ul> </li> </ul>

		<p>kai ügyintéző, szállítmányozó vagy raktárvezető munkakörben került foglalkoztatásra vagy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nemzeti Adó és Vámhivatal állományának tagja és jövedéki ellenőrzési munkatevékenységet végzett</li> <li>– külön munkaköri besorolás hiányában jövedéki munkatevékenységet végzett.</li> </ul>
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	---
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	---
3.6.	Egyéb feltételek	<p>Előzetes tudás beszámítható az adott tananyagegységre. Az előzetes tudás beszámítása méréssel, vagy a képzésre jelentkező tanulmányi dokumentumainak elfogadásával történik.</p> <p>A jövedéki ügyintézői képzésnek évek óta legnagyobb hiányossága az, hogy a jövedéki jogszabályokban meghatározott követelmények szerint elektronikus adatszolgáltatásra épülő tevékenységből eddig csak a tarifa szakterületnél használtak kötelezően előírt elektronikus felületet (a TARIC rendszer internetről elérhető). A naprakész és a szakmai elvárásoknak megfelelő képzés elemi feltétele az alkalmazott bevallási/bejelentési/nyilvántartási okmány-kitöltő programok használatának elsajátítása.</p> <p>A szakmai képzés színvonalának további kritériuma a megfelelő oktatói színvonal biztosítása. Jövedéki ügyintézői szakképesítésre irányuló képzésben oktatóként a 11.1. pontban meghatározott személy foglalkoztatható.</p>

#### 4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	<p>A képzésben részt vevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a haladási napló.</p> <p>Elektronikus oktatás esetén oktató által vezetett dokumentumok (jelenléti ív, haladási napló).</p>
4.2.	Megengedett hiányzás	20%, azaz 71 óra
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések estén a támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

#### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma <sup>1</sup>	141 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma <sup>2</sup>	214 óra
5.3.	Összes óraszám <sup>3</sup>	355 óra

<sup>1</sup> Megegyezik az összes tananyagegység elméleti óraszámával

<sup>2</sup> Megegyezik az összes tananyagegység gyakorlati óraszámával

<sup>3</sup> Megegyezik az összes tananyagegység összes óraszámával

**6. A képzés formájának meghatározása (egyéni felkészítés, csoportos képzés, online képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)<sup>4</sup>**

6.1.	A képzés formája	20% csoportos képzés, 80% távoktatás
------	------------------	--------------------------------------

**7. A tananyagegységek<sup>5</sup>**

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Áruosztályozás	63	95	158
2.	Jövedéki ismeretek	60	92	152
3.	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek	18	27	45
<b>A tananyagegységek összes óraszama</b>		<b>141</b>	<b>214</b>	<b>355</b>
<b>A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya</b>		<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>100 %</b>

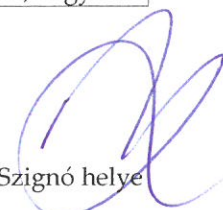
**7.1. Tananyagegység**

7.1.1.	Megnevezése <sup>6</sup>	Áruosztályozás
7.1.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el az Áruosztályozás elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.1.3.	Tartalma	Áruismeret. A különböző iparágak alap tevékenységei. A hatályban lévő jogszabályi rendelkezések, valamint az irányadó útmutatók. Az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírások. Az EU Integrált Vámtarifa rendszere. A TARIC alapján az adott származási országra vonatkozó vámtétel és intézkedések. A Kötelező Érvényű Tarifális felvilágosítás rendszere, adatvédelmi előírásai, a KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályok. Az EU KTF lekérdezési modul, valamint az e-BTI rendszer. A KTF kiadás folyamata. A mintavétel szabályai. A mintavétel biztonságos feltételei és kapcsolódó EU és nemzeti előírások.
7.1.4.	Terjedelme	158 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	63 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	95 óra
7.1.7.	Munkaforma	20% csoportos képzés, 80% távoktatás
7.1.8.	Képzési módszerek	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.1.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	Egyéni, munkahelyi finanszírozás esetén: Távoktatás oktatás max. az össz. óraszám 80%-a, 126 óra.
7.1.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló íga-	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot. A távoktatás oktatás tananyagából teszt feladatot 60%-os, vagy az

<sup>4</sup> Nyelvi képzés kivételével egy képzési forma adható meg

<sup>5</sup> További sorokkal bővíthető

<sup>6</sup> Megegyezik a 7.1. sorban feltüntetett megnevezéssel



	zolás kiadásának feltételei	feletti megoldás.
--	-----------------------------	-------------------

## 7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése <sup>7</sup>	Jövedéki ismeretek
7.2.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el az elméleti és gyakorlati Jövedéki ismereteket.
7.2.3.	Tartalma	<p>A vonatkozó uniós és nemzeti szabályozás, valamint az aktuális tájékoztatók, iránymutatások</p> <p>Az alkalmazni rendelt informatikai rendszerek, üzemszüneti eljárások, nyomtatvány típusok.</p> <p>A jövedéki folyamatok beazonosítása engedélyeztetési szempontból, az egyes engedély típusok feltételrendszere, az engedélyezési eljárás folyamata.</p> <p>A nyilvántartásra, adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírások, az alkalmazandó bizonylat típusok és azok alkalmazási területei, módja.</p> <p>A vonatkozó határidők, bevallásra és adatszolgáltatásra, bejelentésre rendszeresített nyomtatvány típusok és azok alkalmazása</p> <p>Az adóügyi jelzésekre vonatkozó előírások, a feltételek és határidős kötelezettségek, azok teljesítésének módja.</p> <p>A KN-kód besorolás intézményének fontossága, jövedéki ügyekben betöltött szerepe, a gazdálkodói tevékenységre kifejtett hatása.</p> <p>Az alkalmazható ellenőrzési formák, azok feltételei, szabályai, az eljárási szabályok rendszere.</p>
7.2.4.	Terjedelme	152 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	60 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	92 óra
7.2.7.	Munkaforma	20% csoportos képzés, 80% távoktatás
7.2.8.	Képzési módszerek	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.2.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	<p>Egyéni, munkahelyi finanszírozás esetén:</p> <p>Távoktatás oktatás max. az össz. óraszám 80 %-a, 122 óra.</p>
7.2.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot.</p> <p>A távoktatás oktatás tananyagából teszt feladatot 60%-os, vagy az feletti megoldás.</p>

## 7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek
7.3.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el az Ügyintézés támogató egyéb elméleti és gyakorlati szakmai ismereteket.
7.3.3.	Tartalma	Az adózás rendjére és az adóigazgatási rendtartásra vonatkozó jogszabályok

<sup>7</sup> Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel

Szignó helye



		<p>bályi rendelkezések jövedéki vonatkozású részei.</p> <p>A kereskedelmi szabályozásból a jövedéki ügyintézés vonatkozásában releváns jogszabályi rendelkezések.</p> <p>A hiteles mérőeszközökre vonatkozó mérésügyi szabályok.</p> <p>Az egyéb adóknak, a jövedéki termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó, adókötelezettségét érintő szabályai.</p> <p>Az informatikai operációs rendszerek. Az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások ismeretei és betartása. Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei és a munkavédelmi előírások.</p> <p>A munkához szükséges hivatalos okmányok. A szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programok.</p> <p>A kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályai. Az idegen nyelv tudás szükségessége.</p> <p>Az informatikai operációs rendszerek. IA Prezentáció készítés általános elvei, alkalmazható szoftverek.</p>
7.3.4.	Terjedelme	45 óra
7.3.5.	Elméleti órák száma	18 óra
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	27 óra
7.3.7.	Munkaforma	20% csoportos képzés, 80% távoktatás
7.3.8.	Képzési módszerek	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.3.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	Egyéni, munkahelyi finanszírozás esetén: Távoktatás oktatás max. az össz. óraszám 80 %-a, 36 óra.
7.3.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot. A távoktatás oktatás tananyagából teszt feladatot 60%-os, vagy az feletti megoldás.

## 8. Csoportlétszám<sup>8</sup>

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
------	-------------------------------	-------

## 9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

### 9.1. A képzés során alkalmazott értékelési rendszer

Számonkérések formája	Írásbeli feladatmegoldás Szóbeli felelet Gyakorlati tevékenység
Számonkérések rendszeressége	Az órák alatti, a tanítási-tanulási folyamatba épített folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás. Minden tananyagegység sikeres teljesítése.

<sup>8</sup> Maximum 40 fő

Szignó helye





Számonkérések tartalma	Az adott tananyagegység során elsajátítandó készségek, ismeretek és kompetenciák a számonkérésig feldolgozott tananyagra vonatkozóan.
A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek)	Folyamatos szóbeli ellenőrzés, visszacsatolás. Alkalmanként írásbeli feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás. Alkalmanként gyakorlati feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás. Fejlesztő értékelés. Formatív értékelés. Szummatív értékelés.
Megszerezhető minősítések	Megfelelt/nem felelt meg
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	50 % vagy alatti teljesítmény: nem felelt meg 51 % vagy feletti teljesítmény: megfelelt
Sikertelen teljesítés(ek) következménye(i)	Ha a hiányzás meghaladja a 20%-ot. A távoktatás, online oktatás tananyagából teszt feladatot 59% -os, vagy az alatti megoldás. Akkor tananyag elsajátítását meg kell ismételnie.

### 10. A képzés zárása

10.1.	A képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési órákról való hiányzás nem haladja meg a képzést megrendelővel egyeztetett vagy általa megadott mértéket, mely maximum 20%-ig terjedhet. A távoktatás, online jelenléti munkaforma tananyagából teszt feladatot 60 %-os vagy az feletti megoldás. A tananyagegységek eredményes teljesítése. A képzés tananyagából 50%-50 % feletti elméleti és gyakorlati tesztfeladat megoldása.
10.2.	A képesítő vizsgára bocsátás feltétele	A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a Képző intézmény által a Felnőttképzés Adatszolgáltatási Rendszerben kiállított Tanúsítvány.

### 11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	Jövedéki ügyintézői szakképesítésre irányuló képzésben oktatóként az a személy foglalkoztatható, aki 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.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító

11.2.	Tárgyi feltételek	<p>más szerződéssel biztosítja. Irodatechnikai eszközök. Projektor. Számítógép (hallgatónként és egy oktatói). Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói). Áruminták. Bizonylatok, formanyomtatványok. Jogszálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár. Internet (olyan számítástechnikai eszköz biztosítása szükséges, amely lehetővé teszi a TARIC web rendszer használatát). Informatikai követelmény a jövedéki bejelentési/bevallási nyomtatványok kitöltési programjaihoz elérési lehetőség biztosítása. A jövedéki ügyintézői képzések színvonalának mérésére leginkább a szakmai vizsgák szolgálnak, az írásbeli vizsgafeladatok és a projektvizsga eset-példái vonatkozásában a KÉRDÉS- BANK kerüljön összeállításra a szakmai írásbeli és gyakorlati feladat-típusai vonatkozásában, amelynek összeállítását és éves felülvizsgálatát a több évtizedes szakmai múlttal rendelkező két Szakmai Szövetség (Magyar Vámügyi Szövetség, Vám- Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége) végezze el.</p> <p>A felnőttképzési tevékenység folytatásának tárgyi feltételei a táblázat alatt található.</p> <p>A tananyagegységek zárásához szükséges tárgyi feltételeinek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.</p>
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A szükséges tárgyi feltételek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

### 11.2. Tárgyi feltételek:

#### A FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁNAK TÁRGYI FELTÉTELEI

##### I. HELYSÉGEK

	A	B	C
	Helyiségek	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem	képzési helyszínenként*, egyidejűleg képzésben lévő – maximum 40 fős – csoportonként 1	a terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m <sup>2</sup> /fő
2.	Adminisztrációs iroda és irattár	intézményenként 1	
3.	Ügyfélszolgálati helyiség vagy pult	intézményenként 1, elérhetőség jelzése képzési helyszínenként	
4.	Kiszolgáló helyiségek:		
4.1.	WC helyiség	képzési helyszínenként 1	az egy időben jelen lévő résztvevői

		létszám figyelembevételével
--	--	-----------------------------

\* A „képzési helyszínenként” megjelölés esetén a székhelyen, a telephelyen vagy bármely más helyszínen, ahol képzést folytat az intézmény, a helyiség, a megnevezett eszköz, felszerelés biztosítandó.

## II. HELYISÉGEK BÚTORZATA, EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI\*

	A	B	C
	Eszköz, berendezés	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem		
1.1.	Tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek	részvevők létszámának figyelembevételével	
1.2.	Tanári asztal, szék	tantermenként 1	
1.3.	Tábla vagy flipchart	tantermenként 1	
2.	Számítástechnikai szaktanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül)	maximum 25 fő	
2.1.	Tábla vagy flipchart	1	
2.2.	Számítógépasztal	részvevőnként 1	
2.3.	Számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	részvevőnként 1 felszerelés	
2.4.	Informatikai szoftverek, programok	a képzési program előírásai szerint	
2.5.	Szkenner	1	
2.6.	Nyomtató	tantermenként 1	
4.	Egyéb eszközök		
4.1.	Fénymásoló	intézményenként 1	
4.2.	Számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	intézményenként 1	
4.3.	Hang és képlejátszásra alkalmas eszköz vagy eszközök	szükség szerint	

\* A táblázatban felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az érintett eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.

Szigno helye

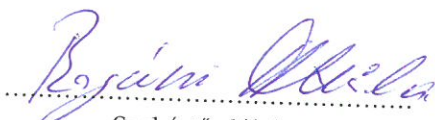


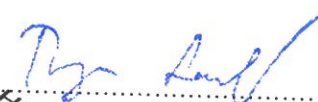
A mellékelt írásbeli szakértői vélemény alapján a képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye, dátuma: Barcs, 2022.08.30.

Bogácsi Attila  
Szakértő neve

FSZ/2020/000112  
Szakértői nyilvántartási szám

  
Szakértő aláírása

  
Intézmény képviselőjének aláírása  
HUNTER HAWK 1.  
Képzésszervező Kft.  
Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Dózsa Gy. u. 16.  
Adószám: 28757966-2-14  
Engedély szám: E/2020/000254

  
Szignó helye

**BOGÁCSI ATTILA**

7570 Barcs, Barátság u. 28.

tel: (06)20/424-85-88 e-mail: idbogacsiattila@gmail.com

Szakértői nyilvántartási szám FSZ/2020/000112

Oktatási Hivatal SZO46266

Tanügyigazgatás, Szervezet- és minőségfejlesztés, Pedagógia értékelés, Közoktatási fejlesztési támogatások, Szakmai szakértő, Pedagógiai-szakmai ellenőrzés és Pedagógusminősítés

**SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY****SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY MEGRENDELŐJE****Hunter Hawk Képzésszervező, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.**

Székhely: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 12 fszt. 1.

Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Dózsa György utca 16.

Nyilvántartási szám B/2020/001945; Engedélyszám: E/2020/000254;

Adószám: 28757966-2-14

Telefon: +36-82/419-910; +36-20/592-3352; E-mail: [hunterhawkkft@gmail.com](mailto:hunterhawkkft@gmail.com)**A KÉPZÉSI PROGRAM ADATAI****Képzési program megnevezése****JÖVEDÉKI ÜGYINTÉZŐ**

04115008 Jövedéki ügyintézői szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment

Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0411

Szintjének besorolása

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:4

Készült: 2022.08.22. dátumú Kulturális és Innovációs Minisztérium dokumentum alapján

**Tananyagegység mátrix**

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Áruosztályozás	63	95	158
2.	Jövedéki ismeretek	60	92	152
3.	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek	18	27	45
<b>A tananyagegységek összes óraszám</b>		<b>141</b>	<b>214</b>	<b>355</b>
<b>A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya</b>		<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>100 %</b>

## A képzés formája

A képzés formája

20% csoportos képzés, 80% távoktatás

## Szakértői minősítés

*A képzési program megfelel a 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről, a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról foglaltaknak.*

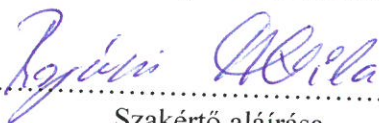
A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.

*A képzési program pedagógiailag koherens, konzisztens és kongruens.*

Minősítés helye, dátuma: Barcs, 2022.08.30.

Bogácsi Attila  
Szakértő neve

FSZ/2020/000112  
Szakértői nyilvántartási szám



Szakértő aláírása

