

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: 2021.07.19.

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.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>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.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<p>A képzés célja:</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 ügyletek realizálásának folyamatában felmerülő ügyeket és biztosítja az ügyfelek által végzett tevékenységek jogszerűségét és szakszerűségét. A szakképesítéssel rendelkező:</p> <ul style="list-style-type: none"> - közreműködik a kereskedelmi ügyletek megkötésénél, megadja az ügyletnek 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. 	

	<p>Betölthető munkakörök</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az adóaktár 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 <p>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.</p>
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

		<p>rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 előképzettségeként 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:	<p>A jövedéki ügyintézői szakképesítéshez megszerzésénél az előírt szakmai előképzettséggel vagylagos követelményként meghatározott – szakmai gyakorlat jellemzői:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) időtartama legalább egy év, amely egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES, illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje, b) 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, c) az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja; a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, szakmai gyakorlat területét (ellátott feladatokat, betöltött munkakört) d) a szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha <ul style="list-style-type: none"> • 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 óraszám:	340 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	Maximum a kontaktórák 30 %-a <i>(Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)</i>
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 :		Óraszám:
4.1	Áruosztályozás	147 óra
4.2	Jövedéki ismeretek	150 óra
4.3	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek	43 óra

¹ A sorok száma bővíthető.

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése 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.	Óraszám ³ :	147 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁴ :	-		
4.1.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembevételével. Meghatározza a vámeljárást 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,	Szakmai vezetőjének irányításával mellett képes elkészíteni a szakmai álláspontját, alkalmas a szakmai álláspontjának kifejtésére, megvitatására.

² Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órással, és megegyezik a témakörök összórászával.

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

			partnerével hatósággal jó és eredményes együttműködésre.	
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:	<ul style="list-style-type: none"> - Tarifák kialakulása és alkalmazásának sajátosságai a nemzetközi kereskedelemben - EU Integrált Vámtarifa rendszere - Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Áruosztályozás 121 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - Kombinált Nomenklatúra 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 :	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.	Óraszám ⁶ :	150 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszám ⁷ :	-		
4.2.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart 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	Beazonosítja a jövedéki folyamatokat engedélyeztetési szempontból, ismeri az egyes	Szorosan együttműködik az engedélyezési eljárásban	Folyamatosan figyeli az engedélyezési feltételek fennállását, változás esetén intézkedik a

⁵ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁶ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	kezdeményez, kapcsolatot tart fenn az engedélyező hatósággal, közreműködik az eljárás során.	engedély típusok feltételrendszerét, az engedélyezési eljárás folyamatát.	a hatósággal, biztosítja az engedély megadásához, módosításához szükséges feltételeket.	szükséggé váló módosítás iránt.
4.	Elvégzi a jövedéki termék be- és kitérővel, 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 zárral kapcsolatos ügyintézés 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 KN-kód besorolást kezdeményez, biztosítja a szükséges bizonylati hátteret és mintát.
8.	Közreműködik az ellenőrzések során, jegyzőkönyvi észrevételek teszt, 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	Személyesen közreműködik az ellenőrzés során, biztosítja az ellenőrzés lefolytatásához szükséges feltételeket, megbízója érdekében

			belül.	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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 adózás 24 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése, visszaigénylése - Jövedéki adóztatással összefüggő bejelentések, adatszolgáltatások, bevallások teljesítése - Jövedéki termékek adómentes felhasználása - A jövedéki termékészletben 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

MINERVA 90 KFT.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése ⁸ :	Ügyintézés 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.	Óraszám ⁹ :	43 óra		
4.3.6.	Beszámítható óraszám 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	Az egyéb adóknak, a jövedéki termékekkel folytatott tevékenységhez	Tevékenysége során figyelemmel kíséri a kapcsolódó adók	Az egyéb adók bevallásához szükséges adatok rendelkezésre

⁸ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁹ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

¹⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	adózási kapcsolatokat ismeri.	kapcsolódó, adókötelezettségét érintő szabályait ismeri.	bevallásához szükséges információk gyűjtését.	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:			
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Jogszabályismeret		
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	13 óra <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Mérésügyi ismeretek		
2.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	6 óra <ul style="list-style-type: none"> - Hiteles mérőeszközök - mérésügyi szabályok 		
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Egyéb jogszabályok		
3.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	8 óra <ul style="list-style-type: none"> - Az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások - Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei - Munkavédelmi előírások 		
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Informatikai ismeretek		
4.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	8 óra <ul style="list-style-type: none"> - Szövegszerkesztés, táblázatkezelés - Nyomtatványok - Elektronikus nyomtatványkitöltő programok 		
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Kommunikáció		
5.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	8 óra <ul style="list-style-type: none"> - 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 :	40 fő
------	--	-------

MINERVA 90 KFT.

¹¹ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

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.	<p>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
6.2.	<p>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés</p> <p>A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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:	<ul style="list-style-type: none"> - Elmélet: ➤ felsőfokú szakirányú (jogi, közgazdasági/gazdasági, pénzügyi, (vám)igazgatás-szervező, közszolgálati) végzettséggel vagy jövedéki ügyintéző szakképesítéssel (ideértve a jogszabály szerint ilyen szakképesítésnek tekintett képesítést is) rendelkezik, és ➤ legalább 5 éves jövedéki szakmai tapasztalatot szerzett <ul style="list-style-type: none"> ▪ jövedéki tevékenységet és jövedéki szolgáltatást végző vállalkozásnál, ▪ államigazgatási szervnél vagy közigazgatási hatóságnál jövedéki, adózási vagy számviteli területen, ▪ felsőoktatásban pénzügyi, gazdasági területen oktatóként, ▪ jövedéki tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek szakmai érdekvédelmi vagy érdekképviselői szervénél, szövetségeinél az oktatásra vonatkozó megbízás előtti 8 évben - Gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	Valós idejű tantermi kontaktóra tárgyi feltételei: <ul style="list-style-type: none"> - oktatóterem - számítástechnikai eszközök Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek: <ul style="list-style-type: none"> - Saját számítógép - Internet hozzáférés - Hangszóró - Mikrofon - Webkamera A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek: <ul style="list-style-type: none"> - 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:	-

MINERVA 90 KFT.

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepesites.ikk.hu/> weblapon érhető 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.