

KÉPZÉSI PROGRAM (SZAKMAI KÉPZÉSHEZ)

VÁMÜGGYINTÉZŐ (04115001)

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: 2021.01.08. (<https://szakkesites.ikk.hu/>)

L

SK

KÉPZÉSI PROGRAM

1. Alapadatok

A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Vámügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04115001
1.3.	Ágazat megnevezése:	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:	Vámügyintéző
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 képesítési követelményt előíró jogszabályok: -	
1.10.	A képzés célja: A képzésben résztvevő rendelkezzen a Vámügyintéző szakképesítés megszerzéséhez, illetve az adott munkaterületének ellátásához szükséges ismeretekkel és kompetenciákkal.	
1.11.	A képzés célcsoportja: Munkavállalók, a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, az állami munkaerőpiaci, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek. Továbbá minden olyan egyén, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képzés megszerzését tűzte ki célként maga elé.	

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	Érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	<ul style="list-style-type: none"> • Pénzügyi-számviteli ügyintéző – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0411 09 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) vagy • a képzési program 2.3. pontjában meghatározottak szerint teljesített szakmai gyakorlat
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	A képzési program 2.2. pontjában előírt szakmai előképzettséggel vagy 1 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik. A szakmai gyakorlatot az alábbiak szerint igazolja:

		<ul style="list-style-type: none"> • időtartama legalább egy év, amely egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje, • vámhatóságnál vagy vámügyi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél (vámügynökség, vámtanácsadás, szállítmányozás, export / import tevékenység) teljesített, • az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja; a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, szakmai gyakorlat területét, valamint a betöltött munkakört, - a szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha <ul style="list-style-type: none"> a) Vámügyintéző, vámkezelő vagy vámadminisztrátor munkakörben került foglalkoztatásra vagy b) Vámhivatal hivatalos állományának tagja és vámügyi munkatevékenységet végzett c) Vámügyi munkatevékenységet végzett
2.4.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-
2.5.	Pályaalkalmassági követelmények:	
2.6.	Egyéb feltételek:	-
2.7.	Felnőttképzési szerződés	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.8.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.9.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	Előzetesen megszerzett tudásbeszámítása

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	420 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a minimális óraszám 30%-át.

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek száma.	A programkövetelményben meghatározott programkövetelmény-modulok neve és sorszáma:		A programkövetelmény-modulokhoz rendelt tananyagegységek megnevezése:	Óraszám a:
	neve:	s.sz.:		
4.1	Árúosztályozási ismeretek	1	Árúosztályozási ismeretek	147 óra
4.2	Vámjogi ismeretek	2	Vámjogi ismeretek	231 óra
4.3	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek	3	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek	42 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Áruosztályozási ismeretek		
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, szemléltetés, gyakorlati feladatmegoldás, projektmódszer, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális, egyéni és csoportmunka, önálló felkészülés, online platformon megvalósuló foglalkozás, távoktatási anyagok önálló feldolgozása		
4.1.5.	Óraszám:	147 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám¹:	Az online platformon megvalósuló oktatás és távoktatási anyagok önálló feldolgozása (önálló felkészülés) aránya a tananyagegység összórászámának max. 45 %-a, azaz 66 órában számítható be.		
4.1.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembe vételével. 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	Szakmai vezetőjének irányításával melletti képes elkészíteni a szakmai álláspontját, alkalmas a szakmai álláspontjának kifejtésére, megvitatására.

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható

			elkötelezetten, precízen végzi. Törekszik a megrendelővel, 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 kereskedelem-politikai intézkedéseket végrehajtja.
5	Kötelező 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, anyagösszetételi, stb., adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi, archiválja. Kapcsolatot tart az	Ismeri a Kötelező 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 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.

	engedélyező hatósággal (NAV Szakértő Intézettel). Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel.			
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-, tűzés környezetvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma: Témakör: Áruosztályozási ismeretek				
Foglalkozások és óraszámok				
1. Foglalkozás megnevezése: Vámtarifa rendszer Foglalkozás időtartama: 54 óra Tartalma:				
<ul style="list-style-type: none">• Tarifák kialakulása és alkalmazásának sajátosságai a nemzetközi kereskedelemben• EU Integrált Vámtarifa rendszere• Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése• Kombinált Nomenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok				
2. Foglalkozás megnevezése: Áruosztályozás Foglalkozás időtartama: 63 óra A foglalkozás tartalma:				
<ul style="list-style-type: none">• Tarifális besorolás jellemzői és ismérvei• Az áruosztályozás általános szabályai• Áruosztályozás és az áruk jellemzőinek kapcsolata• Az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírások• Áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban• Árucsoport kapcsolatok a tarifális osztályozás keretében• Áruosztályozási rendelkezések alkalmazása az egységes árubesorolás keretében• TARIC rendszer és kezelése• Adott származási országra vonatkozó vámtételt és intézkedések• Kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazása az áruosztályozás során				

<p>3. Foglalkozás megnevezése: Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye és az EBTI rendszer Foglalkozás időtartama: 24 óra A foglalkozás tartalma:</p> <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 <p>4. Foglalkozás megnevezése: Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok Foglalkozás időtartama: 6 óra Foglalkozás tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A mintavétel szabályai • A mintavétel biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és nemzeti előírások

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Vámjogi ismeretek		
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, szemléltetés, gyakorlati feladatmegoldás, projekt módszer, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális, egyéni és csoportmunka, önálló felkészülés, online platformon megvalósuló foglalkozás, távoktatási anyagok önálló feldolgozása		
4.2.5.	Óraszám:	231 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszám ² :	Az online platformon megvalósuló oktatás és távoktatási anyagok önálló feldolgozása (önálló felkészülés) aránya a tananyagegység összórászámának max. 45 %-a, azaz 100 órában számítható be.		
4.2.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Jogszerű vámügyintézkést végez az export/import termékek forgalmazásában.	Ismeri az uniós és nemzeti hatályban lévő jogszabályi rendelkezéseket, valamint az irányadó útmutatókat. Ismeri az EU kereskedelem-politikai	Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Elkötelezett a jogszabályok betartására és ismeri az EU és a nemzeti	Munkáját Önállóan, az elektronikus és /vagy papír alapon megjelenő szabályok, iránymutatások alapján végzi el az export/import forgalomhoz

² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható

		rendelkezéseit, intézkedéseit. Ismeri az EU export / import forgalomhoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezéseket.	érdekeket, értékeket.	valamint árutovábbításhoz kapcsolódó vámkezeléseket.
2	Vám engedélyekkel kapcsolatos feladatokat lát el. Elkészíti a Customs Decision Management System (CDMS) vagy az eAEO Specific Trader Portal (eAEOSTP) rendszer használatával a vonatkozó kérelmet. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi, archiválja. Vállalaton belül az engedélyezési eljárással kapcsolatban a társosztályoktól információt, adatot vagy dokumentumot kér és a megkapott adatot, továbbítja az engedélyező hatóság felé. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal. Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel.	Ismeri a CDMS és az eAEO-STP rendszereket, a rendszerek kezelését, azok alkalmazási lehetőségeit a vámügyintéző munkájában.	Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal. Figyelemmel kíséri az CDMS és az eAEO-STP változásait.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a vámengedélyekre vonatkozó kérelmet a CDMS és az eAEO-STP rendszerekben. Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni az Engedélyezett Gazdálkodó engedély fenttartásához szükséges, a vámterülethez kapcsolódó belső útmutatókat és vámhivatali beadványokat.
3	A nem uniós árukat érkezteti az EU vagy a nemzeti informatikai rendszerben. Érkeztetést követően	Ismeri az EU Új Számítógépesített Tranzit Rendszerét (NCTS), valamint a nemzeti ÁruReg rendszert. Ismeri a	Figyelemmel kíséri az informatikai rendszerek változásait. Törekszik, hogy a	Precízen, Önállóan és csapatban is, az informatikai rendszereket használva felelősen végzi munkáját.

	<p>rendelkezik a nem uniós áru Átmeneti megőrzésbe vételéről. Kezdeményezi az Árutovábbítási eljárás alá vonást és elkészíti a szükséges árutovábbítás dokumentumát, valamint a kapcsolódó vámokmányokat. Figyelemmel kíséri az árutovábbítás vámeljárásban indított szállítmány mentesítését. Amennyiben szükséges intézkedik a nem mentesített szállítmányok utólagos mentesítéséről.</p>	<p>TIR egyezmény szerinti eljárást és kapcsolódó dokumentumot (TIR Carnet). Ismeri a nem közutas szállítás során alkalmazott egyéb vámárnyilatkozatokat (CN23, CIM fuvarlevél), érkeztetést támogató egyéb okmányt (pl. Bill of Lading, CMR, légi fuvarlevél, stb.). Ismeri a NAV elektronikus ügyintézési rendszerét, dokumentumait. Ismeri a vámeljárás végrehajtásához szükséges engedélyben meghatározott előírásokat, adatszolgáltatási kötelezettségeket.</p>	<p>napi operatív munka során a tudása naprakész legyen.</p>	<p>Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért.</p>
4	<p>A vámkezelés jogszerű végrehajtásához kapcsolódó informatikai rendszereket kezeli. A vámszoftver meghatározott moduljait használja a munkája és az ügyintézés során.</p>	<p>Ismeri az Európai Unió és a hazai informatikai rendszereket. Ismeri a vámkezelés lebonyolításához szükséges üzemszüneti eljárásokat és a kapcsolódó jelentési kötelezettségeket.</p>	<p>Feladatait körültekintően, megbízhatóan, határidőre teljesíti.</p>	<p>Felelősséget vállal bonyolult, több adónemet érintő ügyletekkel kapcsolatban.</p>
5	<p>Vámszakmai feladatokat el látja és meghatározza az alkalmazandó vámeljárást. Kezdeményezi az import vagy export irányú vámeljárás alá vonást. Normál eljárásban vagy egyszerűsített</p>	<p>Ismeri az elektronikus Vám árnyilatkozat feldolgozó rendszert (CDPS). Ismeri a NAV elektronikus ügyintézési rendszerét, dokumentumait. Ismeri a vámeljárás végrehajtásához</p>	<p>Elkötelezett a minőségi munka végzés és ezen keresztül, vámközreműködői tevékenység esetén az ügyfélélegedtettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása</p>	<p>Felelősséget vállal az által kiállított Egységes Vámárnyilatkozat vagy a Kiegészítő Árnyilatkozat helyességéért. Önállóan elkészíti az Egységes Vámárnyilatkozatot, Nyilatkozattevő</p>

	<p>árnyilatkozat alkalmazásával elkészíti a szükséges Árunyilatkozatot, engedély alapján a nem uniós árut bejegyz, a Nyilatkozattevő Nyilvántartásba és az engedélyben meghatározott időben elkészíti és benyújtja a kiegészítő Árunyilatkozatot. Meghatározott vámeljárárok esetében az engedélyben foglaltak szerint elkészíti a kapcsolódó elszámolást és benyújtja a vámhatóságához. Kezdeményezi a kiviteli vámeljárárok alá vonást. Elkészíti a szükséges Árunyilatkozatot. Figyelemmel kíséri a kiviteli vámeljárárok alá vont szállítmány EU-ból történő kiléptetését. Amennyiben szükséges, intézkedik a ki nem léptetett szállítmányok utólagos kiléptetéséről. Megbízás alapján vámügyi képviseleti feladatokat el. Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy vám visszatérítést.</p>	<p>szükséges engedélyben meghatározott előírásokat, adatszolgáltatási kötelezettségeket. Ismeri az import vagy export irányú vámeljárárokhoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezéseket. Ismeri az import vagy export vámeljárárhoz kapcsolódó engedélyek megszerzésére vonatkozó nemzetközi, Európai Unió és hazai szabályokat, iránymutatásokat.</p>	<p>íránt. Árunyilatkozatok kiállítása során a pontosságra törekszik.</p>	<p>nyilvántartásba bejegyzés esetén elvégzi az Áruátengedést. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért.</p>
6	<p>Vizsgálja az áruk származását és eredetét.</p>	<p>Ismeri az EU által egyoldalúan fejlődő országoknak nyújtott</p>	<p>Származás igazolások vagy státusz igazolások</p>	<p>Önállóan állapítja meg a nem uniós áru/ Uniós áru</p>

	<p>Vámeljárások során alkalmazza a származási szabályokat, valamint az EU vámuniós szerződéseit. Meghatározza és igazolja az áruk származását vagy az áruk uniós státuszát.</p>	<p>kedvezményeit, valamint az EU szabad kereskedelmi megállapodásait és Vámuniós szerződéseit. Ismeri az EU, valamint a nemzetközi megállapodások alapján elfogadható származást vagy státuszt igazoló okmányokat. Ismeri a Regisztrált Exportőr rendszert.</p>	<p>kiállításán pontosságra törekszik.</p>	<p>származását. Felelősséget vállal az általa elkészített származási igazolás vagy státusz igazolás helyességéért.</p>
7	<p>Elvégzi a Kötelező Származási Felvilágosítás (KSZF) vámhatósági kérelem benyújtáshoz szükséges adatok és információk gyűjtését. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat, pl. az árura származásának megállapításához kapcsolódó beépítési anyag listát, anyagok összetételére vonatkozó adatot, származást igazoló okmányt összegyűjti, összegzi, archiválja. Elkészíti az informatikai rendszer használatával a vonatkozó kérelmet. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal (NAV Szakértő Intézettel). Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel.</p>	<p>Ismeri a KSZF rendszerét. Ismeri a kérelem kitöltésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a jogszabályban meghatározott Uniós informatikai rendszereket.</p>	<p>Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal.</p>	<p>Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a KSZF iránti kérelmet. Napi operatív tevékenysége során önállóan alkalmazza a KSZF-et. figyelembe véve érvel.</p>

8	Vizsgálja és/vagy meghatározza a nem Uniós áruk / uniós áruk vámértékét. A vámérték megállapítása során alkalmazza a jogszabályban meghatározott kiigazításokat.	Ismeri az Általános Vám- és Kereskedelmi Egyezmény (GATT) irányadó szabályait, különös tekintettel a Vámérték egyezményre. Ismeri az EU Vámértékre vonatkozó szabályait és iránymutatásait. Ismeri az Incoterms szabályait.	Precízen végzi a vámérték megállapítást. Törekszik, hogy a vámérték megállapítás során minden tényező, adat (vámértéknövelő vagy vámérték csökkentő) figyelembevételre kerüljön	A vámérték növelő vagy vámérték csökkentő tételek figyelembevételével önállóan megállapítja az Átmeneti Megőrzés nyilvántartáshoz vagy a vám eljárás során bevallott vámértéket.
9	Átmeneti megőrzés vagy a vám eljárás során meghatározza a Referencia összegét, Átmeneti megőrzés vagy a vám eljárás során leköti és jogszabályban meghatározott feltételek teljesülését követően felszabadítja a referencia összegét és/vagy vámbiztosíték összegét.	Ismeri az EU vámbiztosíték megállapítás szabályait. Ismeri a szükséges vámbiztosíték csökkentés vagy Biztosíték nyújtás alóli mentesség feltételeit.	Precízen végzi a referencia összeg és vámbiztosíték számítás, lekötés és felszabadítás folyamatát. Törekszik a biztosíték kezelési rendszer pontos vezetésére.	Önállóan megállapítja és a vámszoftver meghatározott moduljában kezeli a rendelkezésre álló adatok és az Összkezzességi engedélyben meghatározottak alapján a szükséges referencia összeget és vámbiztosítéket.
10	Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál. Közreműködik a vám eljárások folyamatában és az áruk átengedését követően végzett ellenőrzések esetében. Befejezi a vám eljárást.	Ismeri a fizikai áruvizsgálat szabályait. Ismeri a fizikai áruvizsgálat biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és hazai előírásokat.	Munkája során szem előtt tartja a gazdaságosság, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat.	Munkáját önállóan végzi. A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint minőségbiztosítási előírásokat betartja és betartatja.
11	A nem kereskedelmi áruforgalomban elvégzi az import / export vám eljárás alá vonást. Kitölti az Egységes Vámárunyilatkozatot, ATA Carnet okmányt, CN22 okmányt.	Ismeri a kereskedelmi és nem kereskedelmi forgalom szabályai közötti különbséget. Ismeri a nem kereskedelmi forgalom sajátosságait és a vám eljárás lefolytatásához	Elkötelezett a minőségi munkavégzés és ezen keresztül, vámközreműködő tevékenység esetén az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten	Felelősséget vállal a kiállított Egységes Vám-árunyilatkozat helyességéért. Önállóan elkészíti az Egységes Vámárunyilatkozatot, Nyilatkozattevő nyilvántartásba bejegyzés esetén elvégzi az

		szükséges speciális szabályokat.	tartása, javítása iránt.	Áruátengedést. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért.
--	--	----------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Vámjogi ismeretek

Foglalkozás megnevezése és óraszám

1. Foglalkozás megnevezése: A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás

Foglalkozás időtartama: 86 óra

A foglalkozás tartalma:

- Vámjog forrásai és hatályai (alapfogalmak, árak vámjogi helyzete, képviseletre vonatkozó szabályok)
- Az EU kereskedelem- politikai rendelkezései, intézkedései
- EU által egyoldalúan fejlődő országoknak nyújtott kedvezményei,
- Az EU szabad kereskedelmi megállapodásai
- A vámuniós szerződések
- A Közösségi Vámkódex és a kapcsolódó vámjogszabályok hatálya és alapfogalmai
- Az EU export / import forgalomhoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezések
- Vám- és Kereskedelmi Egyezmény (GATT) irányadó szabályai
- Az import vagy export vámeljáráshoz kapcsolódó engedélyek megszerzésére vonatkozó nemzetközi, Euró Unió és hazai szabályokat, iránymutatásokat.

2. Foglalkozás megnevezése: Az áruk származása és a vámérték

Foglalkozás időtartama: 24 óra

A foglalkozás tartalma:

- Vámérték meghatározásának módszerei
- Az ügyleti érték; vámérték kiigazító tényezők
- A fuvarparitások (Incoterms klauzulák)
- A vámtartozásra vonatkozó általános szabályok
- Egyéb terhek
- Vámokmányok és egyéb dokumentumok szerepe az áruforgalomban
- Kereskedelmi és nem kereskedelmi jellegű áruforgalom eltérései

3. Foglalkozás megnevezése: Az áruk behozatalával kapcsolatos rendelkezések

Foglalkozás időtartama: 24 óra

A foglalkozás tartalma:

- A vámtartozásra vonatkozó általános szabályok

4

- Egyéb terhek
- Vámokmányok és egyéb dokumentumok szerepe az áruforgalomban
- Kereskedelmi és nem kereskedelmi jellegű áruforgalom eltérései

4. Foglalkozás megnevezése: **Vámeljárás**

Foglalkozás időtartama: 65 óra

A foglalkozás tartalma:

- Vámeljárások, ügyletek, ezek folyamata
- Egyes vámeljárásokra vonatkozó speciális előírások
- A vámfelügyelet szabályai
- Biztosíték a vámtartozás fedezetére
- Az árnyilatkozat fajtái és mellékletei
- Tilalmak és korlátozások a nemzetközi áruforgalomban
- Közreműködés szabályai a vámhatósági eljárásban
- Az uniós és nem uniós áruk mintavételének szabályai
- Vámtartozás
- Vámhatósági döntések és következményeik
- Jogkövetkezmények
- Jogorvoslati lehetőségek a vámeljárások során

5. Foglalkozás megnevezése: **Vámeljárás és ügyintézés**

Foglalkozás időtartama: 32 óra

A foglalkozás tartalma:

- Az Európai Unió és a hazai informatikai rendszerek
- A vámkezelés lebonyolításához szükséges üzemszüneti eljárások és a kapcsolódó jelentési kötelezettségek
- Vám árnyilatkozat feldolgozó rendszert (CDPS)
- CDMS és az eAEO-STP rendszerek,
- Az Engedélyezett Gazdálkodók (AEO)
- EU Új Számítógépesített Tranzit Rendszerét (NCTS),
- A nemzeti ÁruReg rendszer
- Regisztrált Exportőr rendszer
- A Kötelező Származási Felvilágosítás (KSZF) rendszere és használata
- A rendszerek kezelés, azok alkalmazási lehetőségei
- A NAV elektronikus ügyintézési rendszere, dokumentumai.
- Adatszolgáltatási kötelezettségek

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, szemléltetés, gyakorlati feladatmegoldás, projekt módszer, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális, egyéni és csoportmunka, önálló felkészülés, online platformon megvalósuló foglalkozás, távoktatási anyagok önálló feldolgozása
4.3.5.	Óraszám:	42 óra

4.3.6.	Beszámítható óraszám ³ :	Az online platformon megvalósuló oktatás és távoktatási anyagok önálló feldolgozása (önálló felkészülés) aránya a tananyagegység összórászámának max. 45 %-a, azaz 18 órában számítható be.		
4.3.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Szakmai tanácsot Vámeljárás során alkalmazza a nemzetközi fuvarozás, szállítmányozás, valamint Incoterms 2020 szabályait. Vizsgálja és/vagy meghatározza a külkereskedelmi forgalomhoz szükséges import vagy export engedély szükségességét, valamint közreműködik az engedély beszerzésében	Ismeri a jellemző külkereskedelmi ügyleteket, az ügyletek lebonyolításához szükséges import vagy export engedélyezési kötelezettséget. Rendelkezik a nemzetközi fuvarozással és szállítmányozással, továbbá az ellátási láncsal és logisztikával kapcsolatos alapvető ismeretekkel. Ismeri az Incoterms 2020 szabályait	Figyelemmel kíséri az import vagy export engedélyezésváltozásait. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen.	Munkáját önállóan végzi. Felelősséget vállal az általa kiállított okmányok / engedély kérelmek pontos adattartalmáért.
2.	A munkaköréhez kapcsolódó adó és vámhatósági ügyeket intéz. Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt.	Ismeri a munkájához szükséges hivatalos okmányokat. Ismeri és használja a szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programokat.	Udvariassan, hitelesen és álláspontját szakmailag világosan kifejezve kommunikál. Figyelemmel kíséri a változásokat, az elektronikus rendszerek 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.
3.	Szakmai kommunikációt végez	Ismeri a kommunikáció alapvető etikai és	Elkötelezett a minőségi munkavégzés és ezen keresztül vámjogi	Önállóan és csapatban is felelős munkát végez.

³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható



	szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában.	szakmai szabályait. Felismeri az idegen nyelvtudás szükségességét.	képviselő esetén az ügyféléledettséggel folyamatosan magas szinten tartása, javítása érdekében. Motivált az önképzésre, hajlandó az idegennyelv tanulásra.	Munkavégzése során figyelembe veszi az elvárt etikai és szakmai magatartásformákat.
4.	Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez. Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít.	Ismeri a Microsoft Office és a DEMO oktató vámszoftvert. Ismeri és betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat. Ismeri az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételeit és a munkavédelmi előírásokat. Ismeri az informatikai operációs rendszereket. Ismeri a Prezentáció készítés általános elveit, alkalmazható szoftvereket.	Munkája során szem előtt tartja a munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat. Figyelemmel kíséri a prezentáció készítés trendjének változásait.	Munkáját önállóan végzi. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért
5.	A határon átnyúló ügyletekhez szakvéleményt készít.	Magabiztosan ismeri a HÉA-irányelvet, a kapcsolódó rendeleteket és a belföldi jogszabályi előírásokat.	Figyelemmel kíséri az uniós szabályozás változását és ennek belföldi hatásait.	Önállóan és megalapozottan látja el feladatát.
6.	Szakmai tanácsot ad az uniós jövedéki szabályozást illetően.	Összefüggéseiben ismeri az uniós jövedéki irányelveket és átlátja a jövedéki adók belföldi szabályozását.	Az uniós jövedéki szabályozás változásait illetve annak belföldi hatásait folyamatosan figyelemmel kíséri.	Munkáját szükség esetén más (jövedéki) szakértő(k)el együttműködve látja el.

7.	Szakmai tanácsot ad az uniós vámszabályozást illetően.	Összefüggéseiben ismeri az uniós Vámkódexet és átlátja a belföldi szabályozásra gyakorolt hatását.	Az uniós Vámkódex szabályozás változásait, illetve annak belföldi hatásait figyelemmel kíséri.	Munkáját szükség esetén más (vám) szakértő(k)el együttműködve látja el.
----	--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Ügyintézést támogató egyéb szakmai ismeretek

1. Foglalkozás megnevezése: **Külkereskedelmi ügyletek és szabályozása**

Foglalkozás időtartama: 18 óra

Foglalkozás tartalma:

- A jellemző külkereskedelmi ügyleteket, az ügyletek lebonyolításához szükséges import vagy export engedélyezési kötelezettség
- A nemzetközi fuvarozással és szállítmányozással, továbbá az ellátási láncsal és logisztikával kapcsolatos alapvető ismeretek
- Incoterms 2020 szabályai
- HÉA-irányelv, a kapcsolódó rendeletek és a belföldi jogszabályi előírások
- Az uniós jövedéki irányelvek és a jövedéki adók belföldi szabályozása

2. Foglalkozás megnevezése: **Támogató szoftverek használata**

Foglalkozás időtartama: 8 óra

Foglalkozás tartalma:

- A vámeljárással kapcsolatos alkalmazandó Informatikai operációs rendszerek használata
- Microsoft Office és a DEMO oktató vámszoftver
- A Prezentáció készítés általános elveit, alkalmazható szoftverek

3. Foglalkozás megnevezése: **Egyéb jogszabályok**

Foglalkozás időtartama: 8 óra

Foglalkozás tartalma:

- Az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások
- Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei
- Munkavédelmi előírások

4. Foglalkozás megnevezése: **Hatékony kommunikáció**

Foglalkozás időtartama: 8 óra

Foglalkozás tartalma:

- Kommunikáció fajtái
- Kommunikációt gátló tényezők
- Hatékony kommunikáció gyakorlata
- Etikai, szakmai szabályok

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	60 fő
------	---------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

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 (értékelés mód diagnosztikus formája):</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.</p> <p>Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.</p> <p>Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”</p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 61%-ot elérő eredmény</p>
6.2.	<p>Képzés közbeni értékelés (értékelés mód fejlesztő formája):</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: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés</p> <p>A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p>Résztvevő záró értékelése (értékelés mód szummatív formája):</p> <p>A záró értékelés tananyagegységenként (modulonként) történik a képzés végén vagy a tananyagegységek elvégzése után.</p> <p>Számonkérések formái: gyakorlatorientált szakmai beszélgetés</p> <p>Számonkérések tartalma: A tananyagegységek (modulok) tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.</p> <p>Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”</p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 60%-ot elérő eredmény</p> <p>„Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.</p>
6.3.	<p>A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul (tananyagegység) tanulási eredményének mérése: -</p>
6.3.	<p>Felmentések -</p>

7. A képzés, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<p>TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)</p>
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró (szummatív) értékelés megfelelő minősítésű teljesítése.

7.3.	A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	IGAZOLÁS
7.4.	A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	Amennyiben a képzésben résztvevő nem teljesíti a képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró (szummatív) értékelést megfelelő minősítésűre, a sikeresen teljesített tananyagegységekről igazolást állítunk ki.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.1.	Személyi feltételek:	A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább hároméves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.1.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.2.1.	Tárgyi feltételek:	- Számítógép, illetve mobil IT eszközök - Internethozzáférés, - számológép - prezentációs szoftverek - projektor - jogszabálygyűjtemény
8.2.2.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt helyszín, eszközök.
8.3.1.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.3.2.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként - a 2019. évi LXXX. törvény szerinti- **akkreditált vizsgaközpont szervezhet.**

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

Képesítő vizsga:

1. Vizsga megnevezése: **írásbeli**

A vizsgatevékenység megnevezése: A vizsgatevékenység megnevezése: Áruosztályozás és Vámjogi ismeretek, az ágazatért felelős miniszter honlapján található, a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám, Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége (vámszakmai szövetségek) egységes véleménye alapján összeállított kérdésbankban felsorolt kérdésekből.

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A) vizsgarész: Áruosztályozási ismeretek Az írásbeli vizsgatevékenység feladatait a vizsgázók az interneten elérhető TARIC WEB (<http://kkk.nav.gov.hu/eles/1/taricweb/>) rendszer használatának segítségével oldják meg. A vizsgán minden egyes vizsgázónak biztosítani szükséges az interneten elérhető TARIC_WEB rendszer használatát.

A vizsgázók tarifális áruosztályozást végeznek, a Kombinált Nomenklatúrába besorolható termékek esetében, az áruosztályozás szabályainak alkalmazásával, valamint az áruosztályozáshoz kapcsolódó elméleti kérdésekre válaszolnak.

A feladatsor összetétele:

1. A feladatsor 80 %-ban tartalmaz meghatározott áruk áruosztályozását, és az indoklást az alábbiakban részletezett szempontok alapján. A vizsga feladatok száma legalább három, de nem lehet több, mint öt feladat.

2. A feladatsor 20% -ban tartalmaz áruosztályozáshoz kapcsolódó elméleti kérdéseket. A vizsga feladatok száma legalább 4, de nem lehet több mint 6 feladat.

Az áruosztályozási feladatokban konkrét áruk áruosztályozását kell elvégezni a TARIC WEB rendszer használatával, az áruosztályozás szabályainak alkalmazásával.

Az áruosztályozáshoz kapcsolódó elméleti kérdések a következő feladattípusokat tartalmazzák: - feleletválasztós feladat, amely egy vagy több válasz - előre megadott listából való - kiválasztását jelenti, 16/19 - igaz vagy hamis válasszal rendelkező feladat (feleletválasztós kérdések egyszerű formája, mely csak két választási lehetőséggel rendelkezik), - párosító jellegű feladat, - kiegészítendő kérdés (lehetővé teszi egy vagy több szóból, adatból, vámtarifaszámból stb. álló válasz megadását, amelynek a pontozása eltérő lehet).

B) vizsgarész: Vámjogi ismeretek A vizsgarész a következő tanulási eredményeket méri: Ismeri a Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) rendszerét, adatvédelmi előírásait, a KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályokat.

Alkalmazni tudja. Ismeri az EU KTF lekérdezési modult, valamint az e-BTI rendszert. Ismeri a KTF kiadás folyamatát.

Témakörök:

- vámigazgatási eljárás alapvető szabályai annak európai és nemzeti jogi háttere 20%
- a vámérték, a származás szabályrendszere 20%
- a kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazása 20%
- a vámteher/ vámbiztosíték megállapításának módja, menete 20%
- a jogorvoslati és a szankció rendszer alapvető szabályai 20%

A feladatsor összetétele:

1. A feladatsor 60 % terjedelemben tartalmaz az Egységes Vám-árnyilatkozat kitöltéséhez kapcsolódó feladatokat az oktatásban használt oktató vámszoftver alkalmazásával, továbbá feladatokat a vámjog, a vámeljárások, valamint a kapcsolódó jogszabályok alkalmazásával kapcsolatban.

2. A feladatsor 40 % terjedelemben a vámjoggal, a vámigazgatási eljárás szabályaival, valamint a vámjoghoz kapcsolódó a vámigazgatási eljárásban alkalmazott egyéb jogszabályi ismeretekkel kapcsolatos feladatokat tartalmaz.

A Vámjogi ismeretek vizsgatevékenységhez az alábbi számítógépes segédeszköz alkalmazható: - Az interneten elérhető TARIC WEB rendszer

(<http://kkk.nav.gov.hu/eles/1/taricweb/>), - Egységes Vámokmány kitöltési útmutató
(<https://www.nav.gov.hu/nav/szabalyzok/utmutatok>) - Számológép - Az Egységes Vámokmány kitöltését, vagy az Egységes Vámokmány helytelen adattartamú rovatainak meghatározását az oktatásban alkalmazott vámszoftver segítségével kell megoldani.

Időtartam: Áruosztályozási ismeretek 60 perc, Vámjogi ismeretek 120 perc.

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 75 % (A) vizsgarész: Áruosztályozási ismeretek 50%, B) vizsgarész: Vámjogi ismeretek 50 %)

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

Mindkét vizsgarész esetében el kell érni a minimum 60%-ot. Javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből vizsgázó megoldása nem éri el a 60%-ot.

3. Vizsga megnevezése: **projektfeladat** (prezentációval kísért előadás és szakmai beszélgetés)

A vizsgatevékenység megnevezése: Komplex Vámjogi esetpélda gyakorlati bemutatása az ágazatért felelős miniszter honlapján található, a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám, Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége (vámszakmai szövetségek) egységes véleménye alapján összeállított kérdésbankban felsorolt témakörökből

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: A vámszakmai szövetségek 50 vámjogi esetpéldája az ágazatért felelős miniszter honlapján elérhető. A vizsgázónak a fenti listából általa választott esetpéldáról legalább 12 000, legfeljebb 20 000 karakter terjedelmű, 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 sikeres írásbeli vizsgatevékenység után kezdheti meg a projektfeladatot.)

Időtartama: 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 25%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

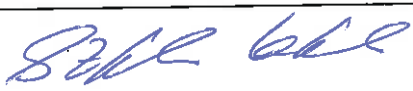

Felmentés: Három kapcsolódó szakmai képzés (vámügyintéző, jövedéki ügyintéző, termékdíj ügyintéző) közötti átjárhatóságot biztosítani kell. A vizsgázó felmentést kap az írásbeli vizsga A) vizsgarész: Áruosztályozási ismeretek vizsgakövetelmény teljesítése alól, amennyiben 54 344 03 Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző szakképesítéssel; vagy 51 344 07 Jövedéki ügyintéző; vagy 51 344 08 Termékdíj ügyintéző részsakképesítéssel rendelkezik.

A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepesites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpont alatt.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021.04.14.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Gátfalvi Katalin
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000163
Felnőttképzési szakértő aláírása: (papíralapú képzési program esetében)	
<p>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.</p> <p>Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.</p> <p>A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.</p> <p>A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékel.</p> <p>A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.</p>	
Felnőttképző képviselőjére jogosult személy aláírása:	

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Vámügyintéző
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Minerva 90 Kft. Engedélyszám: E/2020/000090
Szakértői megállapítások	
<p>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.</p> <p>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.</p>	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021. 04.14.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Gátfalvi Katalin FSZ/2020/000163
Felnőttképzési szakértő aláírása	