

**A 211. sorszámú Termékdíj ügyintéző megnevezésű részzakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

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

- 1.1. A részzakképesítés azonosító száma: 51 344 08
- 1.2. Részzakképesítés megnevezése: Termékdíj ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

**2. EGYÉB ADATOK**

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség:–
- 2.3. Előírt gyakorlat:–
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:–
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények:–
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %
- 2.8. Szintvizsga:–

**3. PÁLYATÜKÖR**

- 3.1. A részzakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A részzakképesítéssel betölthető munkakör(ök)</b>
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Vámügyi előadó
3.1.4.	3652	Adó- és illetékhatósági ügyintéző	Adózási előadó
3.1.5.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző
3.1.6.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Adóbevallás feldolgozó
3.1.7.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Anyaggazdálkodási nyilvántartó,
3.1.8.			Vagyonynyilvántartó
3.1.9.	4132	Szállítási, szállítványozási nyilvántartó	Szállítványozási ügyintéző,
3.1.10.			Árufuvarozói ügyintéző,
3.1.11.			Fuvarozási ügyintéző
3.1.12.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő

- 3.2. A részzakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A Termékdíj ügyintéző a termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez.

Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat. Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat.

A részsakképesítéssel rendelkező képes:

- termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végezni
- megfelelő módon alkalmazni a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat
- elvégezni a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat
- betartani/betartatni a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat
- a vámeljáráások során közreműködni a vámáru-nyilatkozatok termékdíjjal kapcsolatos mellékleteinek megfelelő elkészítésében
- kapcsolatot tartani a vám- és környezetvédelmi hatóságokkal.
- szerződés alapján kapcsolatot tartani a hasznosítást koordináló szervezetekkel, elkészíteni és megküldeni részükre a beszámolókat
- ellátni a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- alkalmazni az Európai Unióban a termékdíjhoz kapcsolódó rendeleteket, irányelveket és bírósági döntések rendelkezéseit.
- vezetni a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat
- közreműködni a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében
- közreműködni a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadni az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat.
- megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviselői feladatokat ellátni.
- érvényesíteni a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert
- közreműködni a hatóság ellenőrzései és a mintavételek során
- alkalmazni a rendszeresített bevallási formanyomtatványokat
- kezelni és alkalmazni a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot, jóváhagyásra megküldeni a rendszeresített nyomtatványkitöltő program által előállított xml üzenettel egyenértékű bevallást előállító alkalmazott szoftvert a vámhatóság felé
- termékdíj-mentességi engedélyekkel kapcsolatos feladatokat végezni
- alkalmazni a termékdíj-mentességi engedélyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat
- elkészíteni és határidőben megküldeni a mentességi kérelmeket és figyelemmel kísérni a kiadott mentességi engedélyekben meghatározottak teljesülését
- elkészíteni és megküldeni a mentességi engedélyben foglaltak teljesítésére vonatkozó beszámolót.
- betartani a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat
- termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végezni
- alkalmazni a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat
- vezetni a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat
- kiállítani a hulladékszállításhoz szükséges szállítójegyet, mérlegjegyet
- ellenőrizni a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét
- közreműködni a hulladékkezeléssel, -hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében
- szükség szerint rögzíteni az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	szakképesítés

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések</b>	

<b>szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>		
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10156-12	Jogi-, adójogi feladatok ellátása
4.5.	10160-12	Vámtarifa feladatok és áruosztályozás
4.6.	10158-12	Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása

## 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	<b>A részzakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	szóbeli, gyakorlati
5.2.4.	10156-12	Jogi-, adójogi feladatok ellátása	szóbeli
5.2.5.	10160-12	Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	írásbeli
5.2.6.	10158-12	Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás

A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a Kombinált Nomenklátúra alkalmazásával központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendelet (ágazati szabályokkal együtt) valamennyi szabályozási területét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási

rendelet (ágazati szabályokkal együtt) valamennyi szabályozási területét tartalmazza a

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a <http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/ado-es-penzugyekert-felelos-allamtitkarsag/hirek/penzugyi-agazati-szakkepzesi-es-szabalyozott-szakmak> című honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységet az első, a szóbeli vizsgatevékenységet a második napon kell lebonyolítani. A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzreadott vizsganaptára az irányadó.

Az első és a második vizsganap között legalább két vizsgamentes napnak kell eltelnie.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök (Kombinált Nomenklatúra, vagy elektronikus úton elérhető TARIC váminformációs rendszer) használhatóak.

A részsakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján is elérhetők a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

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

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységek során a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeinek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90–100%	jeles (5)
80– 89%	jó (4)
70– 79%	közepes (3)
60– 69%	elégséges (2)
0- 59%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgatevékenység eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgatevékenységenként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységének érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.2.	Irodatechnikai eszközök
6.3.	Számítógép (hallgatónként és egy oktatói)
6.4.	Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói)
6.5.	Áruminták
6.6.	Formanyomtatványok
6.7.	Jogszabálygyűjtemény

## 7. EGYEBEK

27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás és a 10158-12 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

a) A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

b) A vizsgafeladat ismertetése:

A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Jövedéki ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a 10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli és a 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Jövedéki ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Vámügyi Szövetség,

Vám-, Jövedéki- és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége.