

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Jövedéki ügyintéző
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Pannon Kincstár Kft. E/2020/000119
Szakértői megállapítások	
1 A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2 A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3 A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2025.06.19.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	

KÉPZÉSI PROGRAM

JÖVEDÉKI ÜGYINTÉZŐ

PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04115008

A PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: 2025.04.29.

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Jövedéki ügyintéző
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a résztvevők a tanulási folyamat során elsajátítsák a Jövedéki ügyintéző szakképesítés megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat, valamint képesek legyenek azok alkalmazására.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a képzési programmal elérhető ismeretek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembevételével. Meghatározza a vámeljárással kapcsolatos alkalmazandó vámtarifaszámot. A megrendelő számára áruosztályozásra vonatkozó tájékoztatást ad. Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan Integrált vámtarifa rendszert kezel. Kereskedelem-politikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre. 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 áruval kapcsolatos technikai, műszaki, anyagösszetételt, stb., adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi, archiválja. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal (NAV Szakértő Intézettel). Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel. 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. Alkalmazza az uniós és nemzeti jövedéki szabályokat, tájékoztatókat és iránymutatásokat. Használja a jövedéki Informatikai rendszereket, az elektronikus, esetenként papír alapú nyomtatványokat. Engedélyezési, engedély módosítási, nyilvántartásba vételi eljárásokat kezdeményez, bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységekről bejelentési kötelezettséget teljesít, kapcsolatot tart fenn az engedélyező hatósággal, közreműködik az eljárás során. Elvégzi a jövedéki termék be- és kitárolásával, egyéb készletváltozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, dokumentálja a készletváltozásokat. Bejelentési, adatszolgáltatási, adóbevallási kötelezettséget teljesít. Bonyolítja a zárjegyekkel, hivatalos zárral kapcsolatos ügyintézés a

	megrendeléstől az elszámolásig. Kezdeményezi a jövedéki termékek kötelező érvényű KN-kód besorolását. Közreműködik az ellenőrzések során, jegyzőkönyvi észrevételt tesz, támogatást nyújt a hatósági és a jogorvoslati eljárásban. A kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas rendszer szerinti kötelezettség megállapításához szükséges jogszabályokat, magyarázatokat a jövedéki termékek vonatkozásában alkalmazza. Jövedéki ügyintéző tevékenysége során a vonatkozó adóeljárési szabályok ismeretében tevékenykedik. A jövedéki tevékenységre vonatkozó feladatok végzésénél – különösen a dohánytermékek és az alkoholtermékek vonatkozásában – a kereskedelmi tevékenységre vonatkozó szabályoknak megfelelően jár el. A jövedéki feladatal ellátása során megfelelően alkalmazza a mérésügyi ismereteit. A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó egyéb adózási kapcsolatokat ismeri. Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat készít, rendszerez. A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél). Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt. Kommunikál szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában. Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel. Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít.
--	--

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	–
2.3.	Szakmai gyakorlat:	Aki általános értettségivel rendelkezik, annak szakmai gyakorlat megléte bemeneti feltétel. A Jövedéki ügyintéző szakképesítés bemeneti feltételeként elvárt szakmai gyakorlat jellemzői: a) Időtartama legalább 6 hónap, 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 képviselőt 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 - 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 nélkül jövedéki munkatevékenységet végzett. Mentesül a szakmai gyakorlat alól, akinek az alábbi szakképzettség/szakképesítés (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) közül valamelyik megvan: 5 0411 09 11 Pénzügyi -számviteli Ügyintéző 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 5 1041 15 06 Logisztikai technikus 5 0721 05 06 Erjedés- és üdítőital-ipari technikus 4 0721 05 07 Erjedés- és üdítőital-ipari termékkészítő 04 11 50 10 Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens 04 11 50 09 Termékdíj ügyintéző 04 11 50 01 Vámügyintéző 04 11 50 11 Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ügyintéző Az élethosszig tartó tanulás ösztönzésére, illetve az életpálya módosítás megkönnyítésére ezen szakképzettségbe való bemenet megkönnyítése érdekében felsőfokú végzettségű jelentkező esetén szakmai gyakorlat igazolására nincs szükség.
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	--
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	--
2.6.	Egyéb feltételek:	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	350
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20%

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszám:
4.1.	Áruosztályozás	150
4.2.	Jövedéki ismeretek	150
4.3.	Ügyintéztést támogató egyéb szakmai ismeretek	50

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Áruosztályozás
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Jövedéki ügyintéző szakképesítés megszerzéséhez kapcsolódó áruosztályozási ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám:	150
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ¹	75
4.1.7.	Tartalma:	Áruismeret Különböző iparágak alap tevékenységei Hatályban lévő jogszabályi rendelkezések, valamint az Irányadó útmutatók Az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírások Az EU Integrált Vámtarifa rendszere TARIC alapján az adott származási országra vonatkozó vámtétel TARIC alapján az adott származási országra vonatkozó intézkedések A Kötelező Tarifális felvilágosítás rendszere A Kötelező Tarifális felvilágosítás adatvédelmi előírásai A KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi szabályok A KTF kiadáshoz kapcsolódó határidőkre vonatkozó szabályok Az EU KTF lekérdezési modul

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		Az e-BTI rendszer A KTF kiadás folyamata. A mintavétel szabályai A mintavétel biztonságos feltételei A kapcsolódó EU és nemzeti előírások Képpel jelzett termékek pontos vámtarifaszámának megadása, a megállapítás során alkalmazott áruosztályozási szabály megadása, valamint ezekre vonatkozó indoklás
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2 Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Jövedéki ismeretek
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Jövedéki ügyintéző szakképesítés megszerzéséhez kapcsolódó jövedéki ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám:	150
4.2.6.	Beszámítható óraszám: ²	75
4.2.7.	Tartalma:	A vonatkozó uniós és nemzeti szabályozások Az aktuális tájékoztatók, iránymutatások Az alkalmazni rendelt informatikai rendszerek

² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		Üzemszüneti eljárások Nyomtatvány típusok A jövedéki folyamatok engedélyeztetési szempontból történő beazonosítása Az egyes engedély típusok megadásának feltételrendszerei Az engedélyezési eljárás folyamata A nyilvántartásra, adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírások Az alkalmazandó bizonylat típusok Az alkalmazandó bizonylat típusok alkalmazási területei, módja A vonatkozó határidők Bevallásra rendszeresített nyomtatvány típusok és azok alkalmazása Adatszolgáltatásra rendszeresített nyomtatvány típusok és azok alkalmazása Bejelentésre rendszeresített nyomtatvány típusok és azok alkalmazása Az adóügyi jelzésekre vonatkozó előírások, azok igénylési, megrendelési, felhasználási és elszámolási feltételei, szabályai A határidős kötelezettségek, azok teljesítésének módja A KN-kód besorolás intézményének fontossága, jövedéki ügyekben betöltött szerepe, a gazdálkodói tevékenységre kifejtett hatása Az alkalmazható ellenőrzési formák, azok feltételei, szabályai Az eljárási szabályok rendszere Nemzeti hatályban lévő jogszabályi rendelkezések Az irányadó útmutatók Az Európai Unió kapcsolódó rendeletei, irányelvei és útmutatói
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.3 Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Ügyintéztést támogató egyéb szakmai ismeretek
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Jövedéki ügyintéző szakképesítés megszerzéséhez kapcsolódó ügyintéztést támogató egyéb szakmai ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba

		épített Iránymutatás, Irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített Iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám:	50
4.3.6.	Beszámítható óraszám: ³	25
4.3.7.	Tartalma:	Az adózás rendjére és az adóigazgatási rendtartásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések jövedéki vonatkozású részei A kereskedelmi szabályozásból a jövedéki ügyintézés vonatkozásában releváns jogszabályi rendelkezések A hiteles mérőeszközökre vonatkozó alapvető mérésügyi szabályok Az egyéb adóknak, a jövedéki termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó, adókötelezettségét érintő szabályai Informatikai operációs rendszerek Az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei A munkavédelmi előírások A munka elvégzéséhez szükséges hivatalos okmányok Az elektronikus nyomtatványkitöltő program (ÁNYK és ONYA) és a szükséges elektronikus nyomtatványok A kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályai Az idegen nyelv tudás szükségességének felismerési módja A prezentáció készítés általános elvei, alkalmazható szoftverek
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám: ⁴ (fő)	40 fő
------	---	-------

³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

⁴ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1. ⁵	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés résztvevő kérésére biztosított. A képzésben résztvevő teljesítményét képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése, (ön)ellenőrző kérdések. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik: a képzés a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló (tanúsítvány kiállításához szükséges) vizsgával zárul, mely a képzés végén kerül megtartásra, feladatait a képző intézmény állítja össze. A vizsgán megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: • Megfelelt: a vizsgán elért legalább 51%-os teljesítmény • Nem felelt meg: a vizsgán elért 50% vagy az alatti teljesítmény.
-------------------	---

7. A képzés zárása

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 feltételei:	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele(i): • a képzésen való részvétel - a képzésben résztvevővel kötött felnőttképzési szerződésben meghatározott hiányzás mértékének, illetve a megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeknek a figyelembevételével. • a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló vizsga Megfelelt minősítésű teljesítése.

⁵ A képzési program 6.1. pontjában a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló értékelő rendszer kerül bemutatásra.

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint, vizsgáztatási engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezheti. A Projektfeladat vizsgatevékenység megkezdésének feltétele, hogy a vizsgázó a Projektfeladat vizsgatevékenység megkezdését megelőző 15 munkanappal korábban a Vizsgaközpontnak megküldje az adott listából általa választott esetpéldáról 5-10 oldal, A/4-es méretű vizsgadolgozatát. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása az IKK weblapjáról letölthető Programkövetelményben érhető el.

8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	Nem releváns.
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	Nem releváns.

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2025.06.19.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	