

**04115010 számú Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens szakképesítés megnevezésű
megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó
programkövetelmény**

1 A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés

- 1.1 Megnevezése: Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens
- 1.2 Ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment
- 1.3 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0411

2 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés

- 2.1 Megnevezése: Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens
- 2.2 Szintjének besorolása
 - 2.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:5
 - 2.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:5
 - 2.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:4

3 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:

- 3.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető 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.
- 3.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.
A képesítési követelményt előíró jogszabály: „–”

4 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:

A vám, jövedéki és termékdíj asszisztens szakképesítés kidolgozásának alapját az MKIK által a Közgazdasági ÁKT keretében 2020-ban kidolgozott vám, jövedéki és termékdíj ügyintézői munkakörök elemzések adták. Mindegyik elemzés kiemelte a sokrétű feladatok asszisztens-ügyintézői bontásának célszerűségét, amely a feladatok hatékonyabb ellátását, az életpálya modell kialakítását és a céges munkaszervezés előnyeit szolgálja.

A vám, jövedéki és termékdíj szakmákban az ügyintézői szintek különválnak, de ezek közös alapját egy együttes asszisztensi képzésben célszerű kialakítani. Ezáltal az asszisztensi feladatok több szakterülethez együttesen lehet delegálni, a személyek szakmai fejlődése pedig a későbbiekben az érdeklődési körnek/cégprofilnak megfelelően építhető fel.

A vám, jövedéki és termékdíj asszisztens érdemben elvégzi a kereskedelmi ügyletek realizálásának folyamatában felmerülő részfeladatokat, az ügyintézői munkakörben foglalkoztattak felügyelete és irányítása mellett. A szakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a kereskedelmi ügyletekkel járó adminisztratív feladatok végrehajtásában,
- ellenőrizni az ügyletek okmányait (számla, fuvarlevél, termékkísérő okmány, minden olyan okmányt, amely kapcsolódik a termék szállításhoz, vámkezeléshez, jövedéki adó és termékdíj fizetési kötelezettség megállapításához)
- alapszinten használni az uniós és nemzeti vám- és jövedéki elektronikus szakrendszereket, illetve a termékdíj fizetési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó elektronikus adatszolgáltatási platformokat,
- közreműködni az EU integrált elektronikus kereskedelmi vámtarifa rendszerének (TARIC) összefüggéseinek, valamint a nemzeti jogszabályokban meghatározott kötelezettségek alkalmazásában,
- elvégezni az importhoz vagy exporthoz kapcsolódó vám- és egyéb terhek megfizetésére vonatkozó kötelezettségek teljesítéséhez szükséges alapvető számítási műveleteket a hatályos jogszabályok ismerete és alkalmazása segítségével,
- ellátni adatrögzítési feladatokat,
- figyelemmel kísérni a kötelezettségekre vonatkozó határidőket,
- közreműködni az elektronikus adatszolgáltatással, illetve nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokban,
- közreműködni az illetékes hatóságok által végzett ellenőrzések adminisztrációs feladatainál.

Betölthető munkakörök

- vám, jövedéki és/vagy termékdíj asszisztens
- vám-, jövedéki vagy termékdíj adminisztrátor.

5 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:

5.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll:

5.1.1 Az oltalom típusának megjelölése: „-”

5.1.2 Nyilvántartó hatóság: „-”

5.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma: „-”

6 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:

6.1 Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

6.2 Szakmai előképzettség: „nem szükséges”

6.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: „nem szükséges”

6.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama: „-”

7 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszama (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a modulonként meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):

7.1 Minimális óraszám: 100

7.2 Maximális óraszám: 120

8 A szakmai követelmények leírása:

8.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

	Képesség	Tudás	Attitúd	Autonómia és felelősség
1.	Rendszerszinten átlátja a vám, a jövedéki adó és a termékdíj kötelezettség szerepét és feladatát a nemzetközi és uniós áruforgalomban. Ismeri a kereskedelmi/külkereskedelmi, számviteli, adó és vámügyi alapfogalmakat, kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazását felismeri.	Ismeri a vám, jövedéki és termékdíj szakterületek fő gazdasági, külkereskedelmi, vámuniós és adózási kereteit és jogszabályait, a külkereskedelmi ügyletek típusait, a vámok és adók uniós kereteit és mechanizmusait. A külkereskedelmi intézkedések alkalmazásához ismeri a TARIC elektronikus rendszer működését.	Igényes munkavégzésre törekszik, körültekintően jár el a rábízott feladatok végrehajtásában. Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükséges tudása folyamatos fejlesztésében.	Önállóan és csapatban is felelős munkát végez. Munkavégzése során figyelembe veszi az elvárt etikai és szakmai magatartásformákat.
2.	Ismeri és alkalmazza az áruosztályozás alapvető szabályait és fogalmait, a Kereskedelmi Vámtarifa felépítését, a vámtarifaszámok felépítését, összefüggéseit, valamint használja a TARIC integrált vámtarifa elektronikus rendszert.	Ismeri a hatályban lévő Kereskedelmi Vámtarifa hatályos jogszabályi kereteit, valamint a TARIC Integrált Vámtarifa elektronikus rendszer felépítését és használatát.	Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az önképzésre, hogy szélesítse áruismeretét. Törekszik munkája során a Nemzeti TARIC Web publikáció megismerésére. Az áruosztályozás változásait figyelemmel kíséri.	Vámügyintéző, termékdíj ügyintéző vagy jövedéki ügyintéző irányítása mellett képes elvégezni az áruosztályozással kapcsolatos napi operatív feladatait.

3.	Ismeri a vámeljárások rendszerét és az egyes vámeljárások főbb jellemzőit, kapcsolódó engedélyeket. Felismeri az ügyleteknél alkalmazott fuvarparitások kihatását a vámkezelések végrehajtására.	Ismeri az uniós és nemzeti vámjogszabályok keretrendelkezéseit. Ismeri a jellemző külkereskedelmi ügyleteket. Ismeri az Incoterms 2020 alkalmazási körét. Ismeri a vámügyi engedélyek kezelésére szolgáló elektronikus rendszer működésének alapjait.	Elkötelezett a jogszabályok betartására és ismeri az EU és a nemzeti érdekeket, értékeket. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen.	Önállóan végzi el az export/import forgalomhoz valamint árutovábbítás-hoz kapcsolódó vámkezelések előkészítése, adatrögzítése kapcsán rábízott adminisztrációs részfeladatokat.
4.	Vámeljárások során felismeri a preferenciális és nem preferenciális származás közötti különbséget, a származáshoz kapcsolódó okmányokat azonosítja. Vizsgálja, hogy adott vámkezelés során milyen vámértékelési módszer alkalmazható.	Ismeri az EU szabad kereskedelmi és vámuniós partnereit és az egyoldalúan adott vámkedvezmény rendszerét. Ismeri a WTO Vámérték egyezmény által meghatározott vámérték megállapítási módszerek alapjait és sorrendiségét.	Törekszik, hogy a származási ország, valamint vámérték megállapítás során minden tényező, adat figyelembevételre kerüljön.	Elvégzi a rábízott részfeladatokat a nem uniós áru/ Uniós áru esetén a kedvezményes származás igénybevételének vizsgálatában. A vámérték növelő vagy vámérték csökkentő tételek figyelembevételével elvégzi a vámérték megállapítással kapcsolatban rábízott feladatokat.
5.	A jövedéki intézkedések szükségességét felismeri, ha az adott termék kapcsán jövedéki engedély kell, illetve a megfelelő TARIC kiegészítő kódot tud ki tudja választani.	Ismeri a jövedéki adózás uniós és nemzeti kereteit, tárgykörét, a jövedéki termékek körét és a jövedéki adókötelezettség alanyait.	Igényes és precíz munkát végez a rábízott feladatok végrehajtása során. Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükséges tudása folyamatos fejlesztésében.	Jövedéki ügyintéző vagy pénzügyi vezető irányítása mellett, de megfelelő önállósággal intézi a rá bízott adminisztrációs, előkészítő és egyéb jellegű részfeladatokat. A munkafolyamatot más szereplőivel pontosan és hatékonyan kommunikál, együttműködésre törekszik.
6.	A termelési tevékenységhez és kereskedelmi ügyletekhez, áruszállítás-	Ismeri a termékdíjas szabályozásban szereplő kötelezettségeket alanyait, elemeit, valamint a	Igényes és precíz munkát végez a rábízott feladatok végrehajtása során.	Termékdíj ügyintéző, vagy pénzügyi vezető irányítása mellett, de megfelelő önállósággal

	hoz kapcsolódó termék-díj szabályozásban szereplő kötelezettségeket felismeri, elvégzi az ezekből fakadó adatszolgáltatási és pénzügyi feladatok előkészítését.	termék-díjfizetési kötelezettség alá tartozó termékkört, a bevallási kötelezettséghez kapcsolódó elektronikus ügyintézés mechanizmusát.	Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükséges tudása folyamatos fejlesztésében.	intézi a rá bízott adminisztrációs, előkészítő és egyéb jellegű részfeladatokat. A munkafolyamat más szereplőivel pontosan és hatékonyan kommunikál, együttműködésre törekszik.
7.	Felismeri és a rábízott részfeladatok során alkalmazni tudja a vámkezeléshez, jövedéki adó és termék-díj kötelezettségekhez kapcsolódóan használt okmányokat, különös tekintettel a vám-árnyilatkozatok, a számla, a fuvarokmány és a származási igazolások adattartalmára. Közreműködik az importhoz, az exporthoz és az árutovábbításhoz kapcsolódó vámügyi, jövedéki és termék-díj ügyletekben használt okmányok ellenőrzésében. Képes a hibák, hiányosságok felismerésére.	Ismeri a Kormányzati Portál rendszerét, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által alkalmazott elektronikus nyomtatványokat. Ismeri a vámáru-nyilatkozatok körét és a TARIC integrált elektronikus rendszert. Ismeri a számlaadásra vonatkozó adózási szabályok alapvető rendelkezéseit.	Elkötelezett a minőségi munkavégzés mellett. Pontos és szakszerűen kommunikál. Igényes és precíz munkát végez a rábízott feladatok végrehajtása során. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen.	Vámügyintéző, termék-díj ügyintéző vagy jövedéki ügyintéző irányítása mellett képes elvégezni a vámkezeléshez, külkereskedelmi áruforgalomhoz, termék-díj kötelezettség vagy jövedéki adókötelezettséghez kapcsolódóan rábízott napi operatív feladatait, a kísérő okmányok alapján. Önállóan képes ezen okmányok adattartalmi elemeinek előkészítésére, vizsgálatára, valamint a termék-díjas vagy jövedéki bejelentések, bevallások egyéb adminisztratív feladatok előkészítésére.
8.	Az áruk osztályozásához, a vámkezelést kísérő okmányok kezeléséhez, a termék-díjas termékek meghatározásához, a jövedéki termékek meghatározásához a szükséges információt, adatot, valamint dokumentációt beszerzi. Kapcsolatot	Ismeri a kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályait. Felismeri az idegen nyelvtudás szükségességét.	Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az önképzésre, hogy szélesítse ismereteit. Pontos és szakszerűen kommunikál a munkafolyamat egyéb résztvevőivel. Önállóan és csapatban is felelős munkát végez.	Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért.

	tart az áruosztályozásban résztvevő társosztályokkal, partnerekkel, a megfelelő módon és időben adatot szolgáltatni a társosztályoknak, a vállalatban belüli pénzügyi ügyintézőnek (partnernek) a (vám, jövedéki adó, termékdíj befizetések mértékéről és módjáról).			
9.	Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbáziskezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez. A rábízott körben rendszeres és eseti jelentéseket készít, adatot szolgáltat az ügyintéző számára a belső tájékoztatók (jelentés, prezentáció) összeállításához. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában.	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.	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

8.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem

9 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):

Hazánk geopolitikai adottságainak valódi kihasználását jelentő logisztikai fejlesztések megvalósításához közvetlenül kapcsolódik vámszakmai tudás. A nemzetközi áruforgalom bonyolításának további fontos eleme a speciális termékkörökhöz kapcsolódó adó- és adminisztrációs kötelezettségek teljesítése, a termékdíj köteles termékek és a jövedéki termékek gyártásának és kereskedelmének vonatkozásában. A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara 2019-ben elvégezte a vám, jövedéki és termékdíj ügyintézői munkakörök elemzését is, s szakmai szereplők szakemberei mindegyik szakma kapcsán meghatározták az ügyintézői munka előkészítésében, konkrétan az

adatrögzítési és adminisztrációs feladatok végrehajtásában közreműködő asszisztensi munkakör visszaállításának igényét. Pontosabban meghatározták azokat a részfeladatokat, amelyeket az asszisztensi munkaezők önállóan, de természetesen a szakmai vezetőként támogató vám-, jövedéki vagy termékdíj ügyintéző (vagy kis-és közép vállalkozások esetén általános pénzügyi vezető) irányításával el tudnak végezni. Az életpálya ezen első állomása megfelelő bemeneti feltételt jelenthet a külkereskedelmi ügyletekben járatlan érettségizett munkavállalók számára az ügyintézői továbblépés felé, miközben már a munkaerőpiacon elérhető kompetens szereplőként jelenhetnek meg. Gazdálkodók régóta megfogalmazott gazdasági és humánpolitikai igénye a vám, jövedék és termékdíj ügyintéző életpálya modell kialakítása. Vám-, jövedéki és termékdíj asszisztens szakképzés, érzékenyítő alapképzésként ezen szakmák alapjainak megismerésével egy jól meghatározható életpálya modellt első lépését jelentik ezen pályát választóknak. Emellett a továbblépés a hatósági alkalmazotti státusz irányába is könnyebben megvalósítható.

10 A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:

10.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adat-szolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: „-“

10.2 Írásbeli vizsga

10.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens írásbeli vizsga

10.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

Az írásbeli vizsgatevékenység a vám, jövedéki és termékdíj asszisztensi feladatok elméleti és gyakorlati tudáselemeinek elsajátítását hivatott lemérni, egy írásbeli feladatlap kitöltése által.

Az írásbeli feladatlap típusfeladatokból áll, melyeket az ágazatért felelős miniszter által közzétett KÉRDÉSBANK-ból választanak ki a részletes leírásnak megfelelően. A KÉRDÉSBANK az adott feladatok megoldását, értékelési-javítási útmutatóját is tartalmazza, a javítást ennek megfelelően kell elvégezni.

Az írásbeli vizsga tárgykörei a következők:

• áruosztályozás elméleti kérdések	10%
• áruosztályozás gyakorlati feladatok	10%
• alapvető külkereskedelmi ismeretek, fuvarparitások alapjai,	10%
• alapvető gazdasági, adózási és pénzügyi alapismeretek	10%
• vámjog elméleti kérdések (vámunió, vámpolitikai alapok, vám eljárások, származás, vámérték, vámkezelés, árunyilatkozatok jellemzői, alátámasztó okmányok, vámfizetés)	10%
• vámjog gyakorlati feladatok (okmányfelismerés, minimum adatkövetelmények, alapszintű vámérték/vám tartozás számítási feladatok)	10%
• jövedéki elméleti kérdések (jövedéki termékek, jövedéki adókötelezettségek, nyilvántartások, bevallások, adófizetés, jövedéki termékek szállítása)	10%

<ul style="list-style-type: none"> • jövedék gyakorlati feladatok (okmányfelismerés, adókötelezettséghez kapcsolódó alapvető számítási feladatok) 	10%
<ul style="list-style-type: none"> • termékdíj elméleti kérdések (termékdíj köteles termékek, ügyletek, termékdíj fizetési kötelezettségek, nyilvántartások, bevallások) 	10%
<ul style="list-style-type: none"> • termékdíj gyakorlati feladatok (okmányfelismerés, adókötelezettséghez kapcsolódó alapvető számítási feladat) 	10%

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.

1. A kérdéseknek érintenie kell vámügyi, jövedéki és termékdíj, illetve áruosztályozási szakterületek témakörét. A feladatsor 50 %-ban tartalmaz elméleti kérdéseket az alábbiakban részletezett szempontok alapján. A vizsga feladatok száma legalább 8 feladat.

Az elméleti kérdések a következő feladattípusokat tartalmazzák:

- feleletválasztós feladat, amely egy vagy több válasz - előre megadott listából való - kiválasztását jelenti,
- 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).

2. A feladatsor 50% -ban tartalmaz a számítási vagy okmányok felismerésére, használatára vonatkozó feladatokat. A vizsga feladatok száma legalább 8 feladat.

A vizsgatevékenységhez az alábbi számítógépes segédeszköz alkalmazható:

- az interneten elérhető TARIC WEB rendszer (<http://kkk.nav.gov.hu/eles/1/taricweb/>),
- számológép.

A vizsgázó a vizsgafeladat ismertetése után önálló munkával elvégzi a feladatsoron meghatározott feladatokat.

10.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

Vám, jövedéki és termékdíj asszisztensi írásbeli vizsga: 90 perc

10.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 100%

10.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazatért felelős miniszter által közzétett KÉRDÉSBANK használatával a vizsgatevékenység értékeléséhez a vizsgára előkészített feladatsor vonatkozásában javítási és értékelési útmutatót

kell készíteni. A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő csak olyan személy lehet, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

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

A vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat 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)

10.3 Projektfeladat: „–”

10.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: „–”

10.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: „–”

10.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: „–”

10.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: „–”

10.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: „–”

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

10.4 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsgabizottság tagjainak a vámszakmai szövetségek valamelyikében igazolt, egyéni vagy szervezeti tagsággal kell rendelkezniük, vagy a NAV-nál vámügyi, jövedéki vagy termékdíj szakmai területen foglalkoztatotti státuszban legyenek. A vizsgabizottság értékelő feladatokat ellátó tagjának vám vagy jövedéki vagy termékdíj ügyintézői szakképesítéssel kell rendelkezni, vagy 5 év közigazgatási szakmai gyakorlatot a szakterületen végzett foglalkoztatotti jogviszonyból vagy vám-, jövedéki, vagy termékdíj szakmai oktatásból tud igazolni.

10.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

A teljes vizsga időtartama alatt szükséges informatikus elérhetősége.

Az írásbeli vizsgatevékenységhez az általános feltételeken túl (megfelelő helyiség, asztal, szék) olyan számítástechnikai eszköz biztosítása szükséges, amely stabil internet eléréssel rendelkezik, és lehetővé teszi a TARIC web rendszer használatát.

Az írásbeli vizsgatevékenység követelménye a jövedéki és termékdíj bejelentési/bevallási nyomtatványok papíralapú biztosítása, mely használatával a vizsgázó számot tud adni a jövedéki eljárásokban, valamint a termékdíj kötelezettségekhez kapcsolódóan használt okmányok felismerésére, a jövedéki és termékdíj nyilvántartásokhoz szükséges alátámasztó okmányok (szállítólevél, e-TKO, EKO, számla, a jövedéki szakterületen alkalmazott elektronikus bejelentések, kérelmek

pl. NAV_J31 megtételére stb.) adatkapcsolataira, az alapvető vám, jövedéki adó és termékdíj számítási feladatokra vonatkozó ismeretéről.

10.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja és feltételei: „–”

10.7 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: „–”

10.8 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: „–”

11 A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek

A vám, jövedéki és termékdíj szakmai képzéseknek évek óta legnagyobb hiányossága az, hogy a jogszabályokban meghatározott követelmények szerint elektronikus adatszolgáltatásra épülő tevékenységből eddig csak a tarifa szakterületnél használtak kötelezően előírt elektronikus felületet (a TARIC rendszer internetről elérhető). A naprakész és a szakmai elvárásoknak megfelelő képzés elemi feltétele az alkalmazott okmányok/bevallási/bejelentési/nyilvántartási okmányok használatának ismerete.

A szakmai képzés színvonalának további kritériuma a megfelelő oktatói színvonal biztosítása. A vám, jövedéki és termékdíj asszisztensi szakképesítésre irányuló képzésben oktatóként az a személy legyen foglalkoztatható, aki

- a) vámügyintézői vagy jövedéki ügyintézői, vagy termékdíj ügyintézői képesítéssel rendelkezik, vagy
 - b) középfokú végzettséggel rendelkezik és legalább öt éves szakmai tapasztalatot szerzett
 - ba) vámügyi, jövedéki vagy termékdíj tevékenységet vagy szolgáltatást végző vállalkozásnál,
 - bb) államigazgatási szervnél vagy közigazgatási hatóságnál vám, jövedéki, adózási vagy ellenőrzési területen,
 - bc) felsőoktatásban vagy felnőttképzésben pénzügyi, gazdasági területen oktatóként,
 - bd) vámügyi, jövedéki, termékdíj tevékenységekhez kapcsolódó szakmai szervezetek szakmai érdekvédelmi vagy érdekképviselői szerveinél,
- az oktatásra vonatkozó megbízás előtt legalább 1 éven belül.