

# NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

**A vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:**

**2644-06 Adóigazgatási szakmai feladatok**

**A vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:**

Az üzletfinanszírozási és adózási feladatok elméleti ismereteinek bemutatása

## Szóbeli vizsgatevékenység

**Elágazás azonosító száma, megnevezése:**

**55 344 01 0010 55 01 Adóigazgatási szakügyintéző**

**Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 30 perc** (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

**Jóváhagyta:** Dr. Balog Ádám  
helyettes államtitkár

**Érvényes: 2011. április 1-től**

**A szakmai követelménymodul tartalma:****Feladatprofil**

<b>Feladatprofil</b>	<b>Tételszám</b>
Feladatát az adózás rendjéről szóló törvény hatályos rendelkezéseinek teljes körű ismeretében, arra alapozva látja el.	
Az általános adóismeretek körében:	
– alkalmazza az adóelméleti összefüggéseket, képes az általános és elméleti ismereteket a napi munkájában érvényesíteni,	1, 2
– munkája során érvényt szerez az adózási alapelveknek, elősegíti az adózók jogainak érvényesülését, munkaköre szerint számon kéri a kötelezettségek teljesítését,	1, 3, 14, 16
– átlátja közbevételek fajtáit (adó, vám, díj, illeték, más befizetési kötelezettségek, támogatások), azok helyét, szerepét az államháztartás rendszerében, az adórendszert, a jelenlegi adóstruktúra kialakulását és működését.	1
A közpénzügyek intézményrendszeréből:	
– a közigazgatási jog- és intézményrendszer ismeretében látja el feladatát,	2, 4, 15
– az egyes adóhatóságok hatáskörét, illetékességét, működését, szervezetét, egymással való kapcsolatát, a tagállamok más adóhatóságaival való együttműködés rendjére vonatkozó szabályokat alkalmazza.	4, 7
A jogi szabályozás köréből:	
– alkalmazza a közigazgatási eljárás és az adóigazgatás szabályait, azok összefüggéseit, az adóigazgatási eljárás és az egyes adók, illetékek megállapításának, nyilvántartásának és beszedésének rendjét, ismeri az adózással összefüggő nemzetközi szabályokat, az alkalmazandó Európai Uniói jogszabályokat.	8, 9, 10
Az ügyfelekkel való kapcsolat körében:	
– felvilágosítja az ügyfeleket az adózással kapcsolatos tennivalókról, segítséget nyújtani azok teljesítéséhez, ismeri és alkalmazza az egyes adózókra vonatkozó, adózónként eltérő eljárási szabályokat.	3, 5, 11, 12, 14, 20
Munkaköri feladatainak ellátása során:	
– használja és működteti a különféle információs rendszereket, a hatáskörébe tartozó adatbázisokat, előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági intézkedéseket, közreműködik a hatósági eljárások lefolytatásában, részt vesz a munkaköre szerinti ellenőrzésekben és a végrehajtási eljárásban.	10, 17, 18, 19

## Tulajdonságprofil

Típus	Szakmai ismeret	Tételszám
C	Az adózás rendjéről szóló törvény alapelvei: megkülönböztetés nélküli eljárás, tájékoztatási kötelezettség, jóhiszemű, és rendeltetésszerű joggyakorlás, mérlegelés és méltányos ügyintézés.	1
C	Tárgyi, személyi és időbeli hatály, más eljárási és anyagi jogszabályokkal való kapcsolat, a nemzetközi egyezmények, az anyagi és az eljárási jog időbeli hatályának összefüggése.	2
C	Az adózók jogai, kötelezettségei, képviselő, a jogérvényesítés garanciái, iratbetekintés, adóitók.	3, 9
C	Az egyes adóhatóságok, az adóhatóságok felügyelete, hatáskör és illetékesség, az európai közösség adóügyi együttműködése.	4, 7
C	Az adóhatóság, az adózók jogai, kötelezettségei, a jogérvényesítés garanciái.	3, 14
C	Az adózás folyamata, bejelentés, („egyablakos” bejelentési rendszer), bejelentendő adatok, a változások bejelentése.	5
C	Adószám, adóazonosító jel, közösségi adószám, adószám tartalma, joghatása, felfüggesztése.	5
C	Az adó megállapítás formái, az önadózás szabályai, a személyi jövedelemadó adóhatósági, munkáltatói megállapítása, kifizetői adó megállapítás, adatszolgáltatás, kivetés, kiszabás.	6
C	A hatósági adó megállapítás, az utólagos adó megállapítás, a soron kívüli adó megállapítás, elévülés.	6, 20
C	A különös adó megállapítások, a feltételes adó megállapítás, a szokásos piaci ár megállapítása.	6
C	Adóbevallás, általános és különös szabályok, az elektronikus adóbevallás, az elektronikus aláírás, az ügyfélkapu, a bevallás ellenjegyzése.	6
C	Az önellenőrzés, tartalma, formája, szabályai, joghatása, önellenőrzési pótlék.	8
C	Az adó megfizetése, határidők, esedékesség, elszámolás, befizetés és bevallás összefüggése, a fizetési késedelem következménye.	9
C	Adónyilvántartás, a bizonylati rend, a számviteli és adónyilvántartások összefüggése, eltérése.	10
C	Az adózók és az adók ellenőrzése, az ellenőrzés célja és tartalma, az ellenőrzésre kijelölt szakmák, területek, adózók közzététele, a kiválasztás, felhívás a bevallás kiegészítésére.	11
C	Az ellenőrzés fajtái, (adatgyűjtés, egyes adókötelezettségek ellenőrzése, a bevallás utólagos ellenőrzése, a felüellenőrzés, az ismételt ellenőrzés).	12
C	Az ellenőrzés határidői, a kapcsolódó vizsgálat, a határidő hosszabbítás.	11
C	Az ellenőrzés megindítása, joghatása, lefolytatása, az adózó jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során.	13, 14
C	Az adóhatóság jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során, az ellenőrzés befejezése, jegyzőkönyv, észrevételek.	14
C	A hatósági eljárás, a hivatalból, az ellenőrzés alapján indult eljárások, a kérelemre indult eljárások esetén, az igazolások, fizetési könnyítések engedélyezése.	15

<b>Típus</b>	<b>Szakmai ismeret</b>	<b>Tételszám</b>
C	Az eljárás befejezése, az intézkedések joghatása, a határozat, a végzés.	15
C	A jogorvoslati fórumrendszer, a fellebbezés, a jogerő, a bírósági felülvizsgálat, a felügyeleti jogkörben tett intézkedés.	16
C	Az adótartozás végrehajtása, a végrehajtás feltételei, szabályai, végrehajtás megkeresésre.	17
C	A biztosítási intézkedések, a visszatartási jog gyakorlása, a beszédési megbízás, a foglalás, az ingatlan-végrehajtás, az árverés.	18, 19
C	A végrehajtási kifogás, a végrehajtási eljárás felfüggesztése, szünetelése, a végrehajtás költsége.	18, 19
C	Az adóeljáráásban alkalmazható jogkövetkezmények, adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék megállapításának feltételei, alkalmazása, számítása.	20
C	Az adóhatóság intézkedései, felhívás a személyazonosság igazolására. Elővezetettetés, rendőri intézkedése kezdeményezése, helyszín, jármű átvizsgálása, dolog lefoglalása, helyiség bezárás.	14
Az egyes adókra vonatkozó szabályok részletes ismeretében az adóeljáráásban való alkalmazásuk, így:		
C	Az általános forgalmi adó, a személyi jövedelemadó, a társasági adó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a jövedéki adó, a különadó megállapításának, kimutatásának, elszámolásának, megfizetésének az ellenőrzése.	6, 8, 9, 10
C	Az egyes járulékok, az összevont járulékok megállapításának, elszámolásának, bevallásának ellenőrzése.	6, 8, 9, 10
C	A társadalombiztosítási alapokat megillető járulékok, az egészségügyi hozzájárulás megállapításának, megfizetésének az ellenőrzése.	10, 13
C	A magánnyugdíj pénztárak tagdíjai tekintetében előírt ellenőrzési feladatok.	10, 11
C	A helyi adók és a központi költségvetést megillető adók közötti összefüggés, számviteli elszámolásuk a társaságoknál.	9, 10
C	Az illetékek körében a vagyonszerzési illetékek megállapításával, kiszabásával, a behajtással kapcsolatos feladatok, az ellenőrzés lefolytatása, az eljárási illetékek tekintetében a leletezés, az adóhatósági ügyiratkezelés rendszere, a számítógépes adatnyilvántartás, a minősített ügyiratkezelés általános elvei, szabályai, az adatvédelem általános elvei és szabályai.	6, 9, 12,

## **1. tétel**

Mutassa be az arányos közteherviselés kötelezettségét, ismertesse a legfőbb adóbevételi mutatószámokat, sorolja fel a közbevételek típusait az államháztartásról szóló törvény rendszerében! Ismertesse az adójogi alapfogalmakat (anyagi és eljárásjog, adójogi és polgári jogi jogviszony összehasonlítása, adótényállás, adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adókedvezmény, adómentesség, közvetlen és közvetett adózás)! Mutassa be az alapelveket általában az adózásban, és beszéljen részletesen az adózás rendjéről szóló törvény szerinti alapelvekről (tartalmuk, funkciójuk)!

## **2. tétel**

Ismertesse és értelmezze a tárgyi, személyi, területi és időbeli hatály fogalmát, mutassa be az anyagi jogszabályokkal való kapcsolatot, viszonyát az európai unió és a nemzetközi joghoz! Mutassa be az adóeljárás kapcsolatát a közigazgatási eljáráshoz és a bírósági végrehajtáshoz!

## **3. tétel**

Mutassa be az adókötelezettségek rendszerét, a képviselő szabályait, az iratbetekintési jog gyakorlását! Tegyen különbséget az adózó és az adó megfizetésére kötelezett személy között! Mutassa be az engedményezést és tartozásátvállalást az adózásban!

## **4. tétel**

Mutassa be az adóhatóságok rendszerét (szervezet, hatáskör, illetékesség), és az adóhatóságok felügyeletét!

## **5. tétel**

Mutassa be az egyablakos rendszer jellemzőit, működési mechanizmusát, a bejelentés részletes szabályait, és a változás-bejelentést! Ismertesse az adóazonosító szám típusait, funkcióját, megállapításának szabályait, beszéljen az adószám felfüggesztésről!

## **6. tétel**

Sorolja fel az adómegállapítás módjait, mutass be részletesen jellemzőit! Ismertesse a soron kívüli adó megállapítását, a feltételes adó megállapítását, a szokásos piaci ár megállapításának szabályát! Mutassa be az elektronikus ügyintézés szabályait!

## **7. tétel**

Beszéljen részletesen az EU jogharmonizációról az adóeljárásban (jogalap, jellemzők, eljáró szervek stb.)!

## **8. tétel**

Mutassa be az adóbevallás szerepét, a bevallás általános és különös szabályait! Ismertesse az önellenőrzés tartalmát, formáját, joghatását, a pótlékszámítás menetét!

## **9. tétel**

Ismertesse a bevallási és fizetési időpontokat, beszéljen az egyes adókat jellemző speciális bevallási szabályokról (gyakoriság, előlegfizetés stb.)! Mutassa be az adatnyilvántartás és adatszolgáltatás rendjét. Ismertesse az adótitokra vonatkozó szabályokat!

## **10. tétel**

Mutassa be a fizetési és az elszámolási rend, az adófolyószámla, a nyilvántartási szabályok, a számviteli és adónyilvántartások rendszerét! Ismertesse az adóigazolások rendszerét!

### **11. tétel**

Ismertesse az ellenőrzés célját és tartalmát! Mutassa be az ellenőrzésre történő kiválasztás rendszerét, beszéljen a bevallás kiegészítésére történő felhívásról! Beszéljen az ellenőrzés határidőiről, a határidő hosszabbításról és hosszabbodásról!

### **12. tétel**

Beszéljen részletesen az ellenőrzés fajtáiról, ezek jellemzőiről! Mutasson rá az ellenőrzéssel lezárt időszak jelentőségére!

### **13. tétel**

Ismertesse az ellenőrzés megindításának, annak joghatásának, az ellenőrzés lefolytatásának részletszabályait! Mutassa be a becslés szabályait!

### **14. tétel**

Ismertesse az adóhatóság és az adózó jogait, kötelezettségeit az ellenőrzés során! Beszéljen az adóhatóság különös intézkedéseiről, az ellenőrzés befejezéséről!

### **15. tétel**

Sorolja fel a hatósági eljárás megindításának típusait, jellemezze az egyes típusokat! Beszéljen az eljárás határidejéről, az eljárási kényszerről! Mutassa be a hatósági döntések rendszerét, jellemzőit! Ismertesse a fizetési könnyítések rendszerét!

### **16. tétel**

Mutassa be a jogorvoslati rendszer funkcióját, beszéljen az egyes jogorvoslati eljárásokról, az eljáró hatóságokról és bíróságokról!

### **17. tétel**

Csoportosítsa a szankciókat, mutassa be egyes szankciók jellemzőit (jogalap, mérték)! Ismertesse az elévülésre vonatkozó szabályokat!

### **18. tétel**

Mutassa be a végrehajtási kényszerselekmények formáit! Jellemezze az egyes értékesítési formákat!

### **19. tétel**

Mutassa be a jogorvoslatot a végrehajtás szakaszában, ismertesse a biztosítási intézkedés feltételeit, a végrehajtási eljárás felfüggesztésére, szünetelésére vonatkozó szabályt! Beszéljen a végrehajtás költségéről!

### **20. tétel**

Beszéljen részletesen a végrehajtás megindításáról, a végrehajtható okiratokról, valamint a megkeresésre történő végrehajtásról!

A vizsgázó neve: .....

## 2644-06 Adóigazgatási szakmai feladatok

### Értékelő lap

Típus	Szakmai ismeret	Kihúzott tételszám	Pontszámok	
			Maximum	Elért <sup>1</sup>
			82	
Szint	Szakmai készségek	Pontszám		
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.	2	6	
4	Adónaptár-kezelés készsége.	2		
4	Szakmai kommunikáció.	2		
Egyéb kompetenciák*		Pontszám		
Személyes	Döntésképeség.	1	4	
	Rugalmasság.	1		
	Megbízhatóság.	1		
	Felelősségtudat.	1		
Társas	Kapcsolatteremtő készség.	1	3	
	Meggyőzőkészség.	1		
	Konfliktusmegoldó készség.	1		
Módszer	Logikus gondolkodás.	1	5	
	Problémafeltárás, és-megoldás.	1		
	Hibaelhárítás.	1		
	Rendszerező képesség.	1		
	Ellenőrző képesség.	1		
<b>Összesen:</b>			<b>100</b>	

**Megjegyzés:**

.....  
dátum

.....  
aláírás

<sup>1</sup> Az eredményes teljesítéshez minimum 60 pont szükséges.