



Mindig van választás

Adó- és illeték hivatali ügyintéző

Szakmabemutató információs mappa



Befektetés a jövőbe



Új Magyarország
FEJLESZTÉSI TERV

FELELŐS KIADÓ: PIRISI KÁROLY

KÉSZÍTŐ: KANOVA CONSULTING

PÁLYAORIENTÁCIÓS LEKTOR: HARKÁNYI ADRIENNE

SZAKMAI LEKTORÁLÁS: KRISKÓ CSABA

A SZAKMAISMERTETŐ MAPPA A TÁMOP 2.2.2 – „A PÁLYAORIENTÁCIÓ RENDSZERÉNEK TARTALMI ÉS MÓDSZERTANI FEJLESZTÉSE” PROJEKT KERETÉBEN KERÜLT KIDOLGOZÁSRA.

PROGRAMVEZETŐ: BORBÉLY-PECZE TIBOR BORS

A PROJEKT AZ EURÓPAI UNIÓ TÁMOGATÁSÁVAL, AZ EURÓPAI SZOCIÁLIS ALAP ÉS A MAGYAR ÁLLAM TÁRSFINANSZÍROZÁSÁVAL VALÓSUL MEG.

FOGLALKOZTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS HIVATAL
2010

www.afsz.hu
www.epalya.hu
www.eletpalya.afsz.hu



Tartalomjegyzék

A. Feladatok és tevékenységek

B. Követelmények

C. Szakképzés

**D. Kereseti lehetőségek,
elhelyezkedési kilátások**

E. Egyéb információs források

Feladatok és tevékenységek

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?
- ◆ Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?
(anyagok, szerszámok, műszerek, gépek...)
- ◆ Hol végzi a munkáját?
(szabadban, műhelyben, irodában, üzletben...)
- ◆ Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?
(vevő, ügyfél, kolléga...)

„Az adóbevételek képezik az állam idegrendszerét.”

/Cicero/

Az adó a magyar államháztartás egyik főbevételeként alig egy század óta szolgál az államháztartás szükségleteinek fedezésére. Az 1848/49-es szabadságharc előtt az adónak korántsem volt ugyanolyan értelme és jelentősége, mint ma. A magyar államháztartást a középkorban elsősorban az állami tulajdonában lévő birtokok pénzbeli bevételei vagy javai táplálták. Csak hadviselés idején fordult elő, hogy a háború költségeinek fedezésére az segélyeket szedjenek ország lakosaitól. A XIV. század derekán fedezhetjük fel az adó első nyomát. Egészen kezdetleges formában, és különleges célra szedték: a kincstárt a pénzhamisítás miatt ért veszteségek pótlására a parasztportákat évi adó fizetésére kötelezték. Az állam bevétele három részből állt: a kincstári birtokok bevételeiből, a primitív portaadóból (ennek neve *lucrum camerae* volt), valamint a hadviseléshez szedett segélyekből (*subsidium*). A XVIII. században az állandó hadsereg felállításával az utóbbi szolgáltatás is állandóvá vált. Rövid időn belül a lótartás és a katonai élelmezési adagok megváltásával már ezt is lehetett pénzben fizetni.

Az 1836. évi országgyűlés tette meg az első lépést az egyenlőtlen adóviselés megszüntetésére: elrendelték, hogy az úrbéri földek után a nemesek kötelesek úgy a pénzügyi, mint a hadi kincstárnak adót fizetni. Az adófizetés úgy történt, hogy az országgyűlés időről-időre megállapította a pénzbeli szükségletet vármegyék és szabad királyi városok szerint, majd ezt az összeget a nemesek között azok „portái” szerint osztották szét.

Napjainkban már az adózással kapcsolatos kérdések minden iparágban intenzíven foglalkoztatják a cégvezetőket, vállalkozókat – akár helyben szeretne egy társaság terjeszkedni, akár több ország területére kiterjedően tervezi tevékenységét.

Az adózás jelentős kiadást jelent a vállalkozásoknak. A jelenlegi nehezebb időkben a hatékony költséggazdálkodás az egyik legfőbb üzleti prioritás (elsőbbség). Ennek fényében az adózási kérdések kiemelt jelentőségűek lehetnek egy vállalkozás életében.

Az adózás a pénzügyi szektor olyan területe, amely törvényileg szabályozott, az állandó reformtörekvések miatt folyamatosan változik, és nem utolsósorban meghatározott kötelezettségekkel terheli az állampolgárok jövedelemét. Ez természetesen nemcsak a vállalkozói szektort befolyásolja, hanem minden egyes állampolgár életére kihat.

„Manapság már nemcsak a vállalkozókat, hanem a magánszemélyeket is érdekli, milyen jelentős változások vannak, illetve lesznek az adókedvezményekben, az adójóváírásokban, adóterhekben. Meglepő, de egyre többen fordulnak hozzánk tájékoztatásért, információért és tanácsért, akár telefonon, személyesen vagy az internetes portálunkon keresztül” – mondta el K. Csilla szakértő.

Az adók fogalma és fajtái

Az állami bevételeket biztosító adó közvetlen ellenszolgáltatás nélküli jövedelemátengedés, amelyet az állam kényszer útján hajt be.

Az adók csoportosítása:



A jövedelmet alapjában véve kétféle módon adóztathatja az állam. A közvetlen vagy egyenes adó a gazdasági alanyok jövedelmét közvetlenül terheli. E csoportba tartozik a személyi és a vállalati jövedelemadó vagy a béradó, a vagyonadó, a házadó, a földadó stb. A közvetett adó az árukra (termékekre és szolgáltatásokra) kivetett adó. Ennek terheit nem az adóalany, hanem a terméknek, illetve a szolgáltatásnak a vásárlója viseli. Ilyen a forgalmi adó, a fogyasztási adó vagy az importvám. Az egyenes adók az árstruktúrát, az árarányokat nem változtatják meg, ellenben a közvetett adó ármeghatározó tényező: a termelők, a szolgáltatók – ha tehetik – az árak emelésével a vásárlókra hárítják adóterheiket.

A jövedelemtől függő adó progresszív, regresszív vagy lineáris lehet. Progresszív adózásban a magasabb jövedelmi sávokban nagyobb, az alacsonyabb jövedelmi sávokban kisebb az adókulcs. Regresszív adózáskor fordított a helyzet: a magasabb jövedelmi sávokban egyre kisebbek az adókulcsok. Lineáris adózáskor egységes az adókulcs.

Ma Magyarországon az adókat a következőképpen csoportosíthatjuk általánosságban:

1. jövedelemadók:

- személyi jövedelemadó (SZJA)
- társasági adó
- egyszerűsített vállalkozói adó (EVA)

2. fogyasztást terhelő adók:

- általános forgalmi adó (ÁFA)
- jövedéki adó
- játékadó
- energiaadó
- regisztrációs adó

3. vagyonadók és más helyi adók

- illetékek
- helyi adók (az önkormányzat önálló gazdasági feltételeinek megteremtésére pl. iparűzési, kommunális, idegenforgalmi stb.)
- gépjárműadók

4. céladók (főleg a foglalkoztatást terhelő adók)

- társadalombiztosítási befizetések
- egyéb adó jellegű fizetési kötelezettségek, különadók (pl. szakképzési, rehabilitációs hozzájárulás)

5. környezetvédelmi adók:

- környezetterhelési díj
- környezetvédelmi termékdíj

A fenti felsorolás igyekezett a fontosabb adónemeket felsorolni a teljesség igénye nélkül. Léteznek további adófajták is például az egyes nagy értékű vagyontárgyakat terhelő adóról szóló 2009.évi LXXVIII. törvény január 1-jén lépett hatályba. Adót kell fizetni a nagyértékű lakás, hajó, repülő és személyautó után, a törvény által meghatározott módon.

2010. januárjától több ponton is változtak a magyar adószabályok. A magánszemélyek szempontjából a legfontosabb módosulások:

- a szuperbruttósítás bevezetése,
- adóköteles cafeteria-elemek,
- lerövidülő gyés,
- csökkenő járulék.

A változások értelmében a természetbeni juttatások közül a munkaadó 25 százalék adót fizet a következők után: üdülési csekk, vagy a munkaadó üdülőjében kapott szolgáltatás után a minimálbérig, a meleg étkezési jegy után havi 18 ezer forintig, az iskolarendszerű képzés költségének átvállalt

része után a minimálbér két és félszereséig, az iskolakezdési támogatás után pedig a minimálbér 30 százalékáig, további a helyi utazási bérlet után. Ugyancsak 25 százalékos adó terheli az önkéntes nyugdíjpénztárba történt munkaadói befizetést a minimálbér feléig, az önkéntes egészségpénztárba pedig a minimálbér 30 százalékáig.

A fogalmak közé bekerült, hogy az üdülési csekk kizárólag üdülési és művelődési szolgáltatásra váltható be, de a konkrét szolgáltatások körét az illetékes miniszter határozza meg.

A társaságokat az emelkedő adókulcs, valamint az iparüzési adóval kapcsolatos változások terhelik. 2011-től az adóparadicsomokba menekített jövedelmeket is megadóztatják. Az év végéig adómentességet élveznek az offshore cégek tulajdonosai, aztán viszont 30 százalékos adó terhe mellett hozhatják haza a pénzüket.

K. Csilla szerint „az adóhivatal céljai között régóta kiemelkedő helyen szerepelt, hogy fejlesszük az adózással kapcsolatos tájékoztatás színvonalát, és egységes arculatot alakítsunk ki. Ennek érdekében vezették be 2006-ban a felhasználóbarát, országosan egységes telefonos ügyfélszolgálati rendszert. Ez az ügyfeleket is közelebb hozza az adózás hivatalos, távolinak tűnő világához.”

Az egyes gyakran feltett kérdésekre a rendszerben előre rögzített válaszok közül választhatunk, de minden témakörben kérhetünk ügyintézőt. Ha kérdésünkre az adott ügyintéző nem tud azonnal válaszolni, a rendszeren belül továbbíthatja a hívást másik ügyintézőhöz, de vissza is hívhatják az ügyfelet később.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

Az adózás területe különböző szakágakból tevődik össze, ezért az

adóügyekkel foglalkozó ügyintéző munkaköre is igen széleskörű. Külön szakemberek végzik az egyes területekhez kapcsolódó speciális tevékenységet. A jelentősebb területek a teljesség igénye nélkül a következők:

- adótanácsadó, adószakértő,
- nemzetközi adózás szakértő,
- forgalmi adó szakértő,
- jövedelemadó, illetve adóellenőrzési szakértői munkakörök stb.

Az adóhivatali munkatárs, ügyintéző illetve szakértő legfőbb feladat és hatáskörét a 2003. évi XCII. Törvény, az adózás rendjéről és a 273/2006. (XII.23.) Kormány rendelet, az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról meghatározott bekezdései tartalmazzák:

- feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét e törvény vagy adót, költségvetési támogatást megállapító törvény írja elő,
- megállapítja az adót, a költségvetési támogatást, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést,
- az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja,
- az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, a költségvetési támogatást, az adó-visszaigénylést, az adóvisszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját,
- egészségbiztosítási- és nyugdíjjárulék, TB járulék, baleseti járulék beszedése, nyilvántartása,
- adóztatás technikai feladatainak ellátása,
- kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás feltételeit,

- együttműködik az Európai Közösség tagállamainak adóhatóságaival, az Európai Közösség adózásra vonatkozó szabályainak érvényesítése érdekében.

1. A hivatali adószakértői tevékenység, valamint az adóügyi-, tanácsadói szolgáltatások végzése.

Feladatköre a vállalkozások, más jogi személyek, egyéb szervezetek és magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával összefüggő tanácsadás, segítségnyújtás, közreműködés a kötelezettségek teljesítésében és a jogok érvényesítésében.

Az **adótanácsadói, adószakértői hivatali ügyintéző** tájékoztatást ad az adókötelezettségekről, valamint ezek hatásáról és következményeiről megbízójának. Részt vesz a vállalkozás adókötelezettségeinek teljesítésében, a bevallások elkészítésében, az ehhez kapcsolódó számviteli feltételrendszer kialakításában, működtetésében. Ellenőrzi, elemzi, hasznosítja az abból nyert információkat. Ügyfele vagy munkaadója felhatalmazása alapján közreműködik az adóhatóságok előtt folyó eljárásokban, képviselőt lát el, ellenjegyzői az adóbevallásokat.

A nemzetközi adószakértő, adóellenőrzéssel foglalkozó ügyintéző ellátja mindazokat a tanácsadói feladatokat, amelyeket az adótanácsadó is. Ezen felül az adószakértő megfelelő szaktudással és tájékozottsággal rendelkezik ahhoz, hogy részt tudjon venni a vállalkozás stratégiai döntéseinek előkészítésében. Képes a vállalkozás, a vállalatcsoportok egészét érintő nagyobb horderejű, nem rutin jellegű üzleti tranzakciók adózási feltételeinek elemzésére, alternatívák kidolgozására. Így egyebek mellett az érintett országok adószakértőivel együttműködve adótanácsadást nyújt a határon átnyúló ügyletek feltételeinek kidolgozásához, üzletágak, vállalkozások és

vállalatcsoportok alapításához, felvásárlásához, átszervezéséhez. Átlátja a különböző szervezeti-, irányítási-, és finanszírozási struktúrákkal járó adózási következményeket. Ismeri, és munkája során alkalmazza a hazai, valamint az Európai Unió tagállamokat érintő adójogot, a nemzetközi adózás alapvető szabályait, és mindezek jogi környezetét. Értelmezi és alkalmazza a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket, és más, a külföldi illetőségű adózók hazai adókötelezettségét érintő szabályokat. Szakszerűen tájékoztatja a külföldi megbízót, a magyarországi befektetőket és más adóalanyokat az őket érintő speciális adójogi következményekről, beruházásvédelmi megállapodásokról.

A **forgalmi adókkal foglalkozó ügyintéző** ismeri a forgalmi adók közgazdasági és adópolitikai jelentőségét, a forgalmi adóztatási technikákat, ezek fejlődését a nemzetközi és a magyar gyakorlatban. Követi a nemzetközi tendenciákat, irányvonalakat a forgalmi adózás területén. Alkalmazza a forgalmi adókkal kapcsolatos Európai Unió irányelveket, és a tárgyhoz tartozó adónemeknél alkalmazott EU-s normákat. Folyamatosan nyomon követi a vonatkozó belföldi jogszabályváltozásokat, értelmezi azokat, tájékozódik szakmai indokaikról, így az ügyfeleknek naprakész információkkal tud szolgálni. Segítséget nyújt ügyfeleinek a forgalmi adókkal kapcsolatos adótervezési módszerekben és eszközökben. Tanácsot ad bonyolult, több adónemet érintő ügyletekkel kapcsolatban. Tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek a jövedéki adók belföldi szabályairól és a kapcsolódó EU-s irányelvekről.

Tájékozódik a leggyakrabban használt adóelkerülési, adócsalási technikákról, munkája során használja az adónemmel kapcsolatos ellenőrzési módszereket és gyakorlatot.

2. Az adóügyekkel foglalkozó ügyintéző ellát bizonyos pénzügyi és számviteli feladatokat is, amelyek a munkaköréhez kapcsolódnak.

Elemzi, értékeli a különböző pénzügyi beszámolókat, beleértve a számviteli, illetve adójogi előírások eltéréseiből adódó különbözetelek értékelését, indokoltságának okait is. Alkalmazza az egyszeres és kettős könyvvitel szabályait. Az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírások ismeretében ezek adózási összefüggéseit feltárja, kiemeli, értékeli. Különbséget tesz a számviteli elszámolások és az adózáshoz szükséges elszámolások között. Ellenőrzi és értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolások, a bizonylatolás szabályszerűségét.

Feldolgozza, megőrzi a pénzügyi bizonylatokat, beszámolókat.

3. Az illeték hivatali ügyintéző (a törvény által meghatározott formában) végzi az illetékek mértékének kiszabását. Feldolgozza, iktatja az eljárás típusától függően illetékbélyeggel ellátott beérkező kérelmeket, hivatalos formanyomtatványokat.

Mivel az illetékhivatalok 2006. dec. 31-ével megszűntek, az illetékekkel kapcsolatos ügyintézés az APEH regionális igazgatóságai vették át. A következő illetékfajták feldolgozásával foglalkozik egy hivatali ügyintéző:

- *öröklési illeték* (örökhagyó halála esetén, pl. egy ingatlan kapcsán)
- *ajándékozási illeték* (ingó, ingatlan, vagyonértékű jog, értékpapír, vagyoni betét esetén)
- *visszterhes vagyonátruházási illeték* (pl. ingóságok hatósági árverésen történő megszerzése, gépjármű, illetőleg pótkocsi tulajdonának, hasznélvezetének megszerzése, önálló orvosi tevékenység működtetési jogának megszerzése stb.)
- *adóhatósági eljárási illeték* (méltányossági eljárás, fizetési könnyítésre irányuló eljárás, adóigazolás kiadása, fellebbezés határozat ellen,

végrehajtási kifogás stb.)

- *adóhatósági igazgatási díjak* (új adóigazolvány kiállítása, új START kártya kiállítása stb.)

Léteznek még államigazgatási és bírósági illetékek is.

Milyen anyagokkal és eszközökkel kell dolgoznia?

A napi teendők ellátásához az ügyintézőnek irodatechnikai berendezésekre, valamint alapvető irodaszerekre van szüksége. A beérkező hivatalos formanyomtatványokat iktatja, lefűzi, a központi adatbázisba rögzíti. Napi feladatait az ügyfelek tájékoztatása, adózással, illetve illetékekkel kapcsolatos információk szolgáltatása (telefonon, személyesen, esetlegesen az internetes portálon keresztül), adatok feldolgozása, rögzítése teszi ki. Ezekhez a feladatokhoz feltétlenül szükséges technikai eszközök a következők:

- telefon, fax
- nyomtató, fénymásoló
- számítógép (központi elektronikus adatbázis, irodai szakszoftverek, jogtárak használata)
- hivatalos bélyegző
- aktuális adózással, illetéki eljárással kapcsolatos törvények, előírások, jogszabályok, rendeletek gyűjteménye
- ügyintézési eljárásrend, formanyomtatványok
- egyéb alapvető irodaszerek, amelyek nélkülözhetetlenek az irodai munka elvégzéséhez

Hol végzi a munkáját?

A napi teendők és a munkavégzéséhez szükséges eszközök miatt szinte a teljes munkaidejét az irodában tölti. Az ügyfélszolgálaton dolgozó munkatársak az ügyfélpultnál állnak az ügyfelek rendelkezésére. Az adózással kapcsolatos ügyeket (adóbevallások, fellebbezések, panaszok, ellenőrzés, adatok rögzítése, rendszerezése stb.) feldolgozó hivatali munkatársak pedig a megfelelő osztályon, az irodahelyiségekben végzik a munkájukat.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

Ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati munkatársak állandó kapcsolatban vannak az ügyfelekkel (magánszemélyekkel, vállalkozások képviselőivel). Az irodában dolgozó ügyintézők az adatok feldolgozása, rögzítése kapcsán inkább kollégáikkal dolgoznak együtt. A szakember munkakörét önállóan végzi, közvetlen kapcsolatban áll felettesével. Együttműködik az adózás területén különböző feladatokat végző munkatársakkal, továbbá a tevékenységi körhöz kapcsolódó egyéb állami hivatalos szervekkel:

- helyi önkormányzatok
- Magyar Államkincstár
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár
- nyugdíjpénztárak (magán- és önkéntes) és biztosítók
- Országos Nyugdíjfolyósítási Főigazgatóság

Követelmények

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?
- ◆ Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?
- ◆ Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?
- ◆ Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?
- ◆ Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?
- ◆ Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

Az adó- és illeték hivatali ügyintéző munkaköréből adódóan a kifejezetten fizikai megterheléssel járó igénybevétel vagy az esetleges baleseti lehetőség kockázata elenyésző.

Telefonhívásokat fogad, információt ad, amihez ép beszédképesség és hallás szükséges. Munkaidejének nagy részében tartós ülőmunkát végez, ami gerincbántalmak kialakulásának veszélyével jár. A szem is fokozott igénybevételnek van kitéve, ugyanis az ügyintéző a nap nagy részében a számítógépen végzi a rábízott teendőket. Egyéb fizikai sérülések (pl. áramütés az elektromos berendezések használata közben) származhatnak az irodaszerek és technikai eszközök használatából. Ezek természetesen megfelelő körültekintéssel és figyelemmel elkerülhetőek.

A munkában elvárják a nagy teherbírást, a problémamegoldó képességet és a precíz munkavégzést.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A munkaköri feladatait szinte mindig négy fal között végzi az irodában, illetve az információs pultnál. Az ügyfélfogadási idő alatt szünet nélkül követik egymást az ügyfelek. Az irodában pedig folyamatosan számítógépes adatfeldolgozást, dokumentálást végez. Ez nagyfokú figyelemösszpontosítást, áttekintőképességet, rendszerben való, logikus gondolkodást feltételez.

A tartós, koncentrált figyelem idegi és szellemi fáradtságot, kimerültséget eredményezhet a nap végére. Stresszhelyzetek, konfliktusok adódhatnak az ügyfelek türelmetlenségéből, nem megfelelő tájékozottságából.

„A konfliktust okozó helyzetek többsége az ügyfélszolgálati pultnál történik, ahol is az ügyfél a felmerülő problémáit, panaszait az ügyintézőn vezeti le. Próbáljuk türelmesen, megértően kezelni a helyzetet, és tudatosítani az ügyfelekben, hogy nem mi hozzuk a törvényeket, viszont muszáj a szabályok és előírások szerint eljárunk” – mondja K. Csilla.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontosabb egészségi alkalmassági követelmények:

- jó beszédképesség
- ép hallás,
- megfelelő látás

A foglalkozás gyakorlását kizáró egészségi tényezők:

- szellemi fogyatékoság
- kar/kezek/ujjak mozgásképtelensége vagy korlátozott mozgási képessége

Járásképtelenek, tolokocsiba kényszerülők végezhetik ezt a munkakört. A hivatalok részlegeit az uniós követelményeknek megfelelően alakították ki, az épületek akadálymentesek. Látásukban enyhén korlátozottak (pl. szemüvegesek) vagy hallókészülékkel kielégítően hallók, és értelmes, összefüggő kommunikációra képes egyének betölthetik ezt a munkakört. Az általános üzemorvosi vizsgálat dönti el az alkalmasságot.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A munkakör megköveteli a pontosságot, a precizitást az egész ügyintézés folyamán. A határidők betartása központi kérdés az eljárások menetében (pl. adóbevallások feldolgozása, illetéki eljárások határideje miatt).

Összességében segítik a munkavégzést a megfelelő szaktudás, a részvétel belső képzéseken, az alapvető informatikai ismeretek. Munkaköréből adódóan az ügyintéző önállóan végzi feladatait, ami állandó rendszerezést, figyelemösszpontosítást igényel. A hatékony munkavégzés egyik feltétele az együttműködésre való készség a kollégákkal, állami szervekkel, ügyfelekkel.

Ehhez kellőképpen toleránsnak, empátikusnak kell lennie. Nem lehet türelmetlen az ügyfelek felmerülő problémáival, panaszaival szemben sem. Lényeges, hogy gyors helyzetfelismerés, felelősségtudat jellemezze, és naprakész információkkal rendelkezzen a szakterületén (törvények, jogszabályok ismerete).

Elvárt szakmai ismeretek:

- adózás rendje és az adóigazgatási eljárás ismerete
- szakértő szintű elméleti tudás adózási kérdésekben, és ennek gyakorlati bizonyítása
- hivatalos formanyomtatványok, szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, jogtárak ismerete
- irattározási, adatvédelmi szabályok ismerete
- adóbevallási, adótanácsadói szoftverek ismerete

Elvárt szakmai képességek:

- szakmai szöveg megértése és értelmezése
- szakmai nyelvezetű íráskészség
- törvénytisztelő magatartás
- elektronikus levelezési rendszer, MS Office alkalmazások ismerete
- irodagépek használatának ismerete

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Lényeges a matematikai műveletek ismerete a különböző illetékfajták, bírságok kiszabásánál, valamint az alapvető jogszabályok ismerete az adott szakterületen. Ismernie kell a hivatalos nyomtatványok formai, adattartalmi követelményeit. A bírságok, fellebbezések, beszámolók, feljegyzések, észrevételek összeállításánál fontos a megfelelő fogalmazási készség, a jogi nyelvezet gyakorlott használata.

A hivatalon belül lehetőség van a folyamatos szakmai fejlődésre, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvételre.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Alapvető érdeklődést szükséges a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, törvények, rendeletek iránt. Az ügyintézővel szemben elvárás, hogy naprakészen tájékozott legyen a szakmájáról, az új jogszabályokról, módosításokról, aktuális adóreformokról, illeték-kiszabással kapcsolatos eljárásokról. Érdekeljék az aktuális gazdaságpolitikai helyzet, a számviteli és pénzügyi területen végbemenő változások. Munkája során előnyt jelenthet, ha érdekli az emberi viselkedés pszichológiája (ez a konfliktuskezeléshez lehet hasznos).

Szakképzés

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Mit kell tanulni a szakképzés során?
- ◆ Hol történik a szakképzés?
- ◆ Milyen iskolai előképzettségre van szükség?
- ◆ Mennyi ideig tart a szakképzés?
- ◆ Milyen költségekkel jár a képzés, és kapható-e támogatás?
- ◆ Mekkora a képzésbe felvehető létszám?

Mit kell tanulni a szakképzés során?

Az *adó- és illeték hivatali ügyintéző* egyes tevékenységi körének ellátásához elég a középfokú szakképesítés. Viszont az adóhivatalokban dolgozó adóügyintézők kinevezési feltételeit kormányrendelet szabályozza, ezért itt már nagyobb szükség van felsőfokú végzettségre, valamint a legtöbb munkahelyen előnyben részesítik a felsőfokú szakképesítéssel rendelkezőket. Az alábbiakban néhány képzést mutatunk be, melyek megszerzésével ez a szakma betölthető, elvégezhető. A felsorolás nem teljeskörű.

Középfokú szakképesítés

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A pénzügyi-számviteli ügyintéző középszintű szakképesítés OKJ száma: 52 344 01 0000 00 00. Az elméleti és gyakorlati oktatás 60 % / 40 %-os arányban oszlik meg.

A képzési modul tárgyai:

- gazdálkodási feladatok
- pénzügyi feladatok
- könyvvizetés és beszámolóképzés
- számítástechnikai alkalmazások

Hatósági és közigazgatási ügyintéző

A hatósági és közigazgatási ügyintéző középszintű szakképesítés OKJ száma: 52 345 01 0000 00 00. Az elméleti és gyakorlati oktatás 50 % / 50 %-os arányban oszlik meg.

Elágazások:

- *migrációs ügyintéző II.*: OKJ száma - 52 345 01 0010 52 01
- *nyilvántartási és okmányügyintéző*: OKJ száma - 52 345 01 0010 52

02

Ráépülés:

- *migrációs ügyintéző I.*: OKJ száma - 52 345 01 0001 61 01

A képzési modulok tárgyai:

- közszoigálati alapfeladatok
- migrációs alapismeretek
- okmányirodai feladatok
- migrációs szakismeretek

Felsőfokú szakképesítés:

Pénzügy adó-, illeték-, vámszak

A szakirányú továbbképzési szak tanterve:

- nemzetközi gazdaságtan
- EU integrációs ismeretek
- kommunikáció ismeretek
- üzleti etika
- projektmenedzsment
- számvitel alapjai
- pénzügyi alapvetések
- üzleti jog
- a menedzsment alapjai
- az adózás és gyakorlata
- vám és vámeljárás
- társaságok pénzügyei
- pénzügyi számvitel
- információ technológia
- nemzetközi adózás
- jövedéki ismeretek
- adóigazgatás adóellenőrzés

- mérleg és eredmény-elemzés
- pénzügyi és gazdasági ellenőrzés
- adó- informatika

A szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése: ***pénzügy adó, illeték vám szakirányú szakképzettség.***

Pénzügyi-számviteli alapképzési szak

A törzsanyag ismeretkörei:

- ***közgazdaságtani, módszertani és üzleti alapozó ismeretek:***
 - matematika, statisztika, informatika, mikro- és makroökonómia, nemzetközi gazdaságtan, pénzügytan, vállalati gazdaságtan, gazdasági jog, marketing, számvitel, menedzsment, üzleti kommunikáció, szaknyelv, környezet-gazdaságtan, egyéb alapozó üzleti ismeretek
- ***társadalomtudományi alapismeretek:***
 - EU, általános és gazdasági jogi ismeretek, gazdaságtörténet, szociológia, pszichológia, filozófia

Szakmai törzsanyag:

- pénzügyek, pénzügyi számítások és pénzügyi piacok
- jogi ismeretek, adózási ismeretek
- vezetői számvitel alapjai, pénzügyi számvitel, sajátos számviteli esetek
- elemzés-ellenőrzés módszertana, üzleti tervezés, vállalatértékelés, elszámolására vonatkozó ismeretek
- a pénzügyi és számviteli informatika
- választható szakirányok, amelyek a szak törzsanyagához, a pénzügyi vagy számviteli szakágakhoz kapcsolódik
- a szakképzettség részeként megszerezhető speciális tudást biztosító ismeretek

Szakmai gyakorlat:

Félévig tartó összefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteni.

Az alapképzési szakon szerorzhető végzettségi szint:

- végzettségi szint: *alpfokozat* (baccalaureus, bachelor, rövidítve: BA)
- szakképzettség: *közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon*
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: *BA in Finance and*

Accounting

- választható szakirányok:

- nappali tagozaton:

- *pénzügyi*
- *számviteli*
- *vállalkozási*

- levelező tagozaton:

- *bank és tőzsde*
- *pénzügyi-adózási*
- *pénzügypolitikai*
- *vállalati számvitel és pénzügyi*
- *banki*
- *controlling*
- *pénzügyi*
- *számviteli*
- *adóigazgatási*
- *államháztartási*
- *hitelintézeti*
- *jövedéki- és vámigazgatási*

- távoktatás tagozaton:

- *adóigazgatási*

- *államháztartási*
- *hitelintézeti*
- *jövedéki- és vámigazgatási*
- *számviteli*
- *pénzügyi*

Államháztartási szakügyintéző

Az államháztartási szakügyintéző szakképesítés OKJ száma: 55 344 01 0000 00 00. Az elméleti és gyakorlati oktatás 45 % / 55 %-os arányban oszlik meg. Az elágazások csak egy modulban térnek el.

Elágazások:

- *adóigazgatási szakügyintéző*: OKJ száma – 55 344 01 0010 55 01
- *költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző*: OKJ száma - 55 344 01 0010 55 02

A képzési modul tárgyai:

- államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
- vállalatgazdálkodási feladatok
- számviteli-statisztikai feladatok
- számítástechnikai-informatikai feladatok
- adóigazgatási szakmai feladatok (adóigazgatási szakügyintéző)
- költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok (költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző)

Pénzügyi szakügyintéző

A pénzügyi szakügyintéző szakképesítés OKJ száma: 55 343 01 0010 55 04.

A képzési modul főbb tárgyai:

- alapismeretek
- informatikai ismeretek

- gazdasági ismeretek és számítások, gazdaságtan
- pénzügy-bank
- számvitel
- üzleti idegen nyelv
- specializáció (biztosítás; pénzügyi piacok; adók, köztartozások; nemzetközi pénzügyek)

Számviteli szakügyintéző

A számviteli szakügyintéző szakképesítés OKJ száma: 55 343 01 0010 55 06.

A képzési modul főbb tárgyai:

- alapismeretek
- informatikai ismeretek
- gazdasági ismeretek és számítások, gazdaságtan
- pénzügy-bank
- számvitel
- üzleti idegen nyelv
- specializáció (biztosítás; adók; köztartozások; számviteli elszámolások; ellenőrzési ismeretek; számvitel szervezés)

Államháztartási mérlegképes könyvelő

Az adótanácsadó szakképesítés OKJ száma: 54 344 02 0001 54 01.

A képzési modul tárgyai:

- gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban
- számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban

Adótanácsadó

Az *adótanácsadó* szakképesítés OKJ száma: 61 344 01 0000 00 00.

Főbb képzési moduljai:

- adótanácsadási feladatok
- jogi feladatok
- az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás
- jövedelemadózási feladatok
- a közvetett adókkal kapcsolatos feladatok
- egyéb adózási feladatok
- számviteli feladatok

Milyen karrierlehetősége lesz ezzel a végzettséggel?

A végzettek például a következő munkaköröket tölthetik be:

- pénzügyőr
- adótisztviselő
- adóellenőr
- pénzügyi ügyintéző
- egyéb gazdasági ügyintézők
- könyvelő (analitikus)
- bérelszámoló
- egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások
- pénzügyi, munkaügyi nyilvántartó munkakörök – általában munkahelyi gyakorlat alapján
- adófolyószámla-, adatfeldolgozási-, letéti számla ügyintéző
- operatív ellenőr

Hol történik a szakképzés?

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Hatósági és közigazgatási ügyintéző
Államháztartási mérlegképes könyvelő
Adótanácsadó

A képzést kizárólag tanfolyami formában szervezik, leginkább OKJ-s képzéssel foglalkozó intézményekben. A helyszín a képző intézménytől függ.

Pénzügy adó-, illeték-, vámszak (szakirányú továbbképzés)
Pénzügyi-számviteli alapképzési szak

A képzések felsőfokú intézményekben történnek.

Adóigazgatási szakügyintéző
Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző
Pénzügyi szakügyintéző
Számviteli szakügyintéző

A képzések csak iskolai rendszerben tanulhatók, ezért felsőfokú oktatási intézményekben, vagy velük megállapodást kötő középiskolákban, szakképző intézményekben indulnak. Bár hallgatói jogviszony keretében folynak, felsőfokú végzettséget mégsem adnak, viszont beépülnek a felsőoktatási intézmény alapképzésébe, és egyben az *Országos Képzési Jegyzék*ben szereplő felsőfokú szakképesítést adnak.

Milyen iskolai előképzettségre van szükség?

Az *adó- és illeték hivatali ügyintéző*knak minimálisan (közgazdasági) érettségivel és szakmai (pénzügyi-, számviteli ügyintéző) végzettséggel kell rendelkezniük.

Fontos tudni, hogy a munka betöltéséhez, a köztisztviselői kinevezéshez szükséges alkalmazási feltételekkel kell rendelkeznie ahhoz, hogy valaki közintézményben helyezkedhessen el. Ilyenek az alábbiak:

- büntetlen előélet, amit erkölcsi bizonyítvánnyal igazol,
- cselekvőképesség,
- magyar állampolgárság, legalább középfokú iskolai végzettség.

Feltétel még, hogy a jelentkező ne álljon hivatalvesztés fegyelmi büntetés hatálya alatt.

Ezen kívül szükséges, hogy eredményesen részt vegyen egy **közigazgatási versenyvizsgán**. Versenyvizsgát a *Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ*nál lehet tenni. A versenyvizsga célja annak felmérése, hogy a jelölt rendelkezik-e a szükséges műveltséggel, készségekkel és képességekkel ahhoz, hogy a közigazgatásban végezzen munkát. Versenyvizsgát (az iskolai végzettségnek megfelelően) közép- és felsőszinten lehet tenni. A vizsgakövetelmények az alábbi tantárgycsoportokban sajátítható el:

- alkotmány- és jogi ismeretek
- közigazgatás-tudományi és közigazgatási ismeretek
- társadalomismeretek
- gazdasági és pénzügyi ismeretek
- emberi jogi, etikai és adatkezelési ismeretek

A részletes vizsgakövetelmények megtalálhatók a https://kiwi.kszk.gov.hu/kiwi/img/vv_kovetelmeny_rendszer.pdf oldalon. Akik legalább 5 éves közigazgatási gyakorlattal rendelkeznek, azoknak akkor sem kell levizsgázniuk, ha rövidebb vagy hosszabb időre kikerültek a közigazgatásból.

Az államháztartási mérlegképes könyvelő képesítés megszerzésének előfeltétele: vállalkozási szakon korábban megszerzett mérlegképes könyvelői képesítés, vagy olyan szakirányú (közgazdasági) diploma, amely lehetőséget ad a könyvviteli szolgáltatást végző tevékenységhez történő regisztrációra.

Az adótanácsadó képesítés előfeltétele: felsőfokú iskolai végzettség, valamint 2 év – közgazdasági vagy jogi vagy igazgatásszervezői diplomával rendelkezőknél 1 év – pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.

Mennyi ideig tart a szakképzés?

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Hatósági és közigazgatási ügyintéző

Államháztartási mérlegképes könyvelő

Adótanácsadó

A szakképzés tanfolyami keretek között, a képző intézménytől függően, változó óraszámmal történik.

Pénzügy adó-, illeték-, vámszak

A szakirányú továbbképzés 4 féléves és csak levelező tagozaton indul.

Pénzügyi-számviteli alapképzési szak

Az alapképzési szak nappali, levelező és távoktatás tagozaton indul és 7 félévig tart.

Adóigazgatási szakügyintéző

Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

Pénzügyi szakügyintéző

Számviteli szakügyintéző

A felsőfokú szakképzések nappali és levelező tagozaton indulnak, és 4 félévig tartanak.

Versenyvizsga

A lehetőség van online és hagyományos tantermi képzés keretében történő felkészülésre. A közigazgatási versenyvizsgára felkészítő tanfolyamon való részvétel nem kötelező. Tanfolyamot a KSZK mellett a regionális államigazgatási hivatalok és kirendeltségeik, valamint a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában szereplő szervezet, vagy személy is szervezhet.

Milyen költségekkel jár a képzés, és kapható-e támogatás?

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Hatósági és közigazgatási ügyintéző

Államháztartási mérlegképes könyvelő

Adótanácsadó

A költségek a következőkből tevődnek össze: regisztrációs díj, képzési díj, vizsgadíj, valamint a jegyzetek díja. Ezek árai évente változnak, ezért az aktuális információkat a képzést indító intézményektől lehet beszerezni. A tanfolyam- és a vizsgadíjak megfizetésénél lehetőség van kamatmentes részletfizetésre, a képzési díjból kismama-kedvezményre. A képzés költségét a munkaadó részben elszámolhatja a szakképzési hozzájárulás terhére.

Pénzügy adó-, illeték-, vámszak

A képzés kizárólag költségtérítéses formában indul, ennek összege évente változhat. A 2009/2010-es tanévben ez az összeg: 120.000 – 145.000 Ft között mozgott.

Pénzügyi-számviteli alapképzési szak

A képzés államilag támogatott és költségtérítéses formában indul. A költségtérítés díja évente változhat, a 2009/2010-es tanévben ez az összeg:

- Alapképzésnél:
 - nappali tagozaton: 120.000 – 225.000 Ft/félév,
 - nappali angol nyelvű tagozaton*: 290.000 – 675.000 Ft/félév,
 - levelező tagozaton: 114.000 – 180.000 Ft/félév,
 - távoktatás tagozaton**: 125.000 – 178.000 Ft/félév között mozgott.

** Az angol nyelvű alapképzésnél az államilag támogatott finanszírozási formára felvételt nyert hallgatók, idegennyelvi képzési hozzájárulást fizetnek, melynek összege 150.000 Ft/félév.*

***Távoktatás esetén a féléves költségtérítési díj tartalmazza a nyomtatott tananyag, a meghirdetett konzultációkon való részvételek, valamint a kötelezően előírt első vizsgák díját.*

Pénzügyi szakügyintéző

A képzés államilag támogatott és költségtérítéses formában indul. A költségtérítés díja évente változhat, a 2009/2010-es tanévben ez az összeg nappali és levelező tagozaton: 90.000 – 150.000 Ft/félév között mozgott.

Számviteli szakügyintéző

A képzés államilag támogatott és költségtérítéses formában indul. A költségtérítés díja évente változhat, a 2009/2010-es tanévben ez az összeg nappali és levelező tagozaton: 90.000 – 150.000 Ft/félév között mozgott.

Adóigazgatási szakügyintéző

A képzés államilag támogatott és költségtérítéses formában indul. A költségtérítés díja évente változhat, a 2009/2010-es tanévben ez az összeg

nappali és levelező tagozaton: 90.00 – 150.000 Ft/félév között mozgott.

Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

A képzés államilag támogatott és költségtérítéses formában indul. A költségtérítés díja évente változhat, a 2009/2010-es tanévben ez az összeg:

- nappali tagozaton: 90.00 – 150.000 Ft/félév,
- levelező tagozaton: 110.000 – 120.000 Ft/félév között mozgott.

Versenyzvizsga

A tanfolyam díját a tanfolyamszervező állapítja meg, amely azonban nem lehet magasabb, mint a mindenkori köztisztviselői illetményalap kétszerese. Ez az összeg 2009-ben 38.650 Ft volt. A vizsga díja a köztisztviselői illetményalap 50 %-a, ami 2009-ben 19.325 Ft volt, ebből az írásbeli vizsgarész 7.730 Ft (a köztisztviselői illetményalap 20 %-a), a szóbeli vizsgarész vizsgadíja 11.595 Ft (a köztisztviselői illetményalap 30 %-a).

Mekkora a képzésbe felvehető létszám?

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Hatósági és közigazgatási ügyintéző

Államháztartási mérlegképes könyvelő

Adótanácsadó

Versenyzvizsga

A jelentkezés folyamatos, a felvehető létszámot az adott képzést tartó intézmény határozza meg. A szakképesítésekkel kapcsolatos részletes információk megismerhetők a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjának (www.nive.hu) Szakképzési dokumentumok és Adatbázisok menüpontja alatt, valamint a Nemzeti Pályaorientációs Portálon

(www.eletpalya.afsz.hu). A közigazgatási versenyvizsgáról részletesen a vonatkozó 126/2009. (VI. 15.) számú Kormányrendeletből tájékozódhat az érdeklődő.

Pénzügy adó-, illeték-, vámszak

A képzésbe felvehető minimális létszám 10 – 20 fő, az irányszám 20 – 50 fő között volt a 2009/2010-es tanévben.

Pénzügyi-számviteli alapképzési szak

Az egyes szakirányok csak megfelelő számú jelentkező esetén indulnak.

A képzésbe felvehető létszám a 2009/2010-es tanévre vonatkozik, és költségtérítéssel formájú párjával együtt adjuk meg:

- nappali tagozaton a minimális létszám: 1 – 40 fő,
az irányszám: 20 – 571 fő,
- nappali tagozaton, angol* nyelven a minimális létszám: 5 – 40 fő
az irányszám: 80 – 100 fő,
- levelező tagozaton a minimális létszám: 1 – 40 fő,
az irányszám: 40 – 230 fő,
- távoktatás tagozaton a minimális létszám: 20 – 60 fő,
az irányszám: 50 – 500 fő között mozgott.

** Nappali tagozaton, az angol nyelven folyó képzések hallgatói 2 féléves szakmai gyakorlat teljesítése esetén, a magyar alapképzési oklevél mellett - választott szakuktól függően - megszerzik az Oxford Brookes University Bachelor of Arts in Business Studies diplomáját, vagy a Bachelor of Arts in Finance and Accounting diplomáját. A partnerintézmény mesterképzési szakjai továbbtanulási lehetőséget jelentenek a hallgatóknak, viszont csak Nagy-Britanniában akkreditáltak.*

Pénzügyi szakügyintéző

A képzésbe felvehető létszám a 2009/2010-es tanévben:

- nappali tagozaton a minimális létszám: 1 – 30 fő,
az irányszám: 15 – 80 fő,
- levelező tagozaton a minimális létszám: 1 – 19 fő,
az irányszám: 15 – 20 fő között volt.

Számviteli szakügyintéző

A képzésbe felvehető létszám a 2009/2010-es tanévben:

- nappali tagozaton a minimális létszám: 1 – 30 fő,
az irányszám: 15 – 60 fő,
- levelező tagozaton a minimális létszám: 1 – 19 fő,
az irányszám: 20 – 30 fő között volt.

Adóigazgatási szakügyintéző

A képzésbe felvehető létszám a 2009/2010-es tanévben:

- nappali tagozaton a minimális létszám: 3 – 20 fő,
az irányszám: 15 – 30 fő,
- levelező tagozaton a minimális létszám: 3 – 19 fő,
az irányszám: 20 fő között volt.

Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

A képzésbe felvehető létszám a 2009/2010-es tanévben:

- nappali tagozaton a minimális létszám: 3 – 20 fő,
az irányszám: 15 – 30 fő,
- levelező tagozaton a minimális létszám: 3 – 10 fő,
az irányszám: 20 fő között volt.

A szakkal/szakiránnyal kapcsolatos részletes információk megismerhetők a www.felvi.hu weboldalon **Szakkereső és Szakleírások** menüpontja alatt.

Kereseti lehetőségek, elhelyezkedési kilátások

A következő kérdésekre kaphat választ:

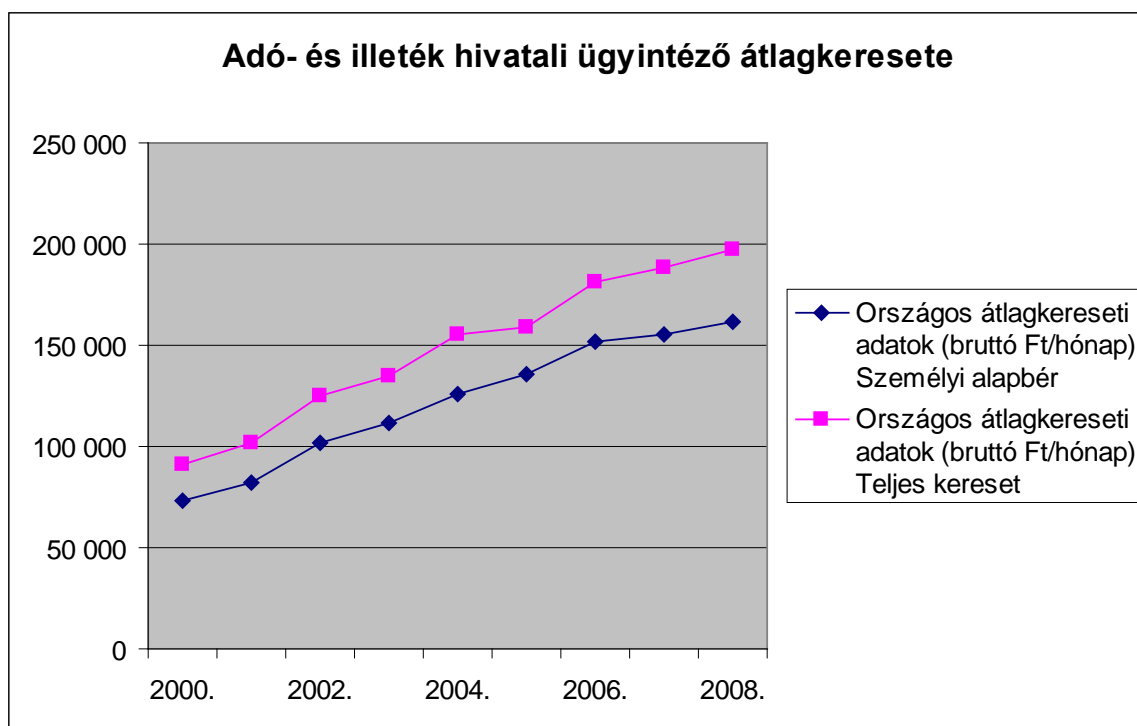
- ◆ Hogyan alakult az átlagkereset a szakmában?
- ◆ Hányan szereztek szakképesítést az elmúlt időszakban?
- ◆ Hányan dolgoznak ebben a szakmában?
- ◆ Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?
- ◆ Hogyan alakult a munkanélküliek száma?
- ◆ Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?

Hogyan alakult az átlagkereset a szakmában?



Az adó- és illeték hivatali ügyintézőként dolgozó alkalmazottak havi átlagbére 161 000 Ft körül alakult 2008-ban. A közsférában eltöltött munkaviszony és az iskolai végzettség alapján az e foglalkozást gyakorlók havi átlagkeresete 161 000 és 196 000 Ft között változott 2008-ban. A fizetések nagyságát törvényben határozzák meg.

Ezzel a kereseti kilátással a foglalkozás enyhén elmarad az országos átlagfizetéstől.



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

A foglalkozásra jellemző átlagkeresettel kapcsolatos információk megtalálhatók az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján: <http://foglalkozasok.afsz.hu>.

Hányan dolgoznak ebben a szakmában?

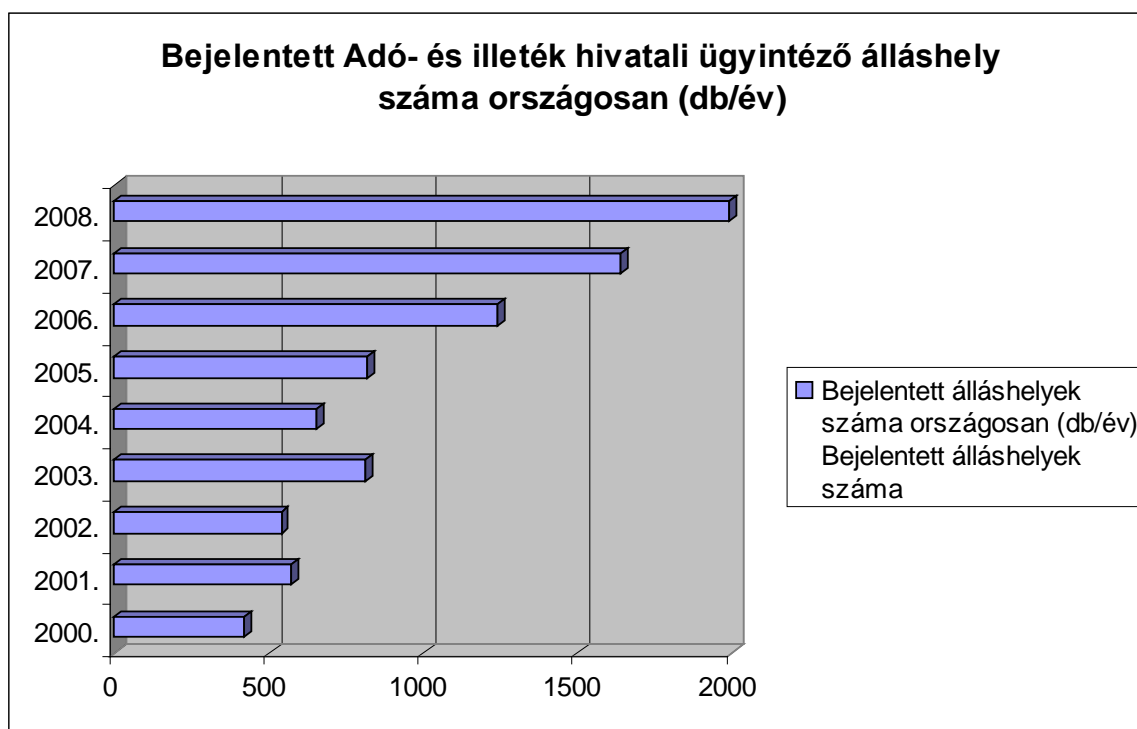
A 2008-as adatok alapján az országban 1993 ember dolgozott adó- és illeték-hivatali ügyintézőként. A közszférában megnövekedett feladatok indokolják, hogy e munkahelyek száma 2005 óta nő.

Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?

Rövidtávú előrejelzés a szakma iránt mutakozó keresletről: **enyhe csökkenés**

2005 óta folyamatosan emelkedik a munkahelyek száma ezen a szakterületen, ennek ellenére a munkát keresők száma is erőteljesen nőtt.

2008-ban 2815 fő keresett adó- és illeték-hivatali ügyintézői állást. Ez másfélszer több a bejelentett munkahelyek számánál.



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

Az Európai Unió által működtetett EURES-portálon közzétett álláshirdetések az EURES-tagoktól és partnerektől származnak, ezen belül is elsősorban az európai állami foglalkoztatási szolgálatoktól. A weblapra 2005-től fokozatosan felkerül valamennyi állás, melyet az európai állami foglalkoztatási szolgálatok hirdetnek meg. Az álláshirdetések számos foglalkozás művelőinek szólnak, valamint állandó és szezonális munkalehetőségeket is kínálnak. Tájékoztatást nyújtanak továbbá többek között a pillanatnyi kereseti lehetőségekről is az egyes országokban, köztük természetesen Magyarországon is.

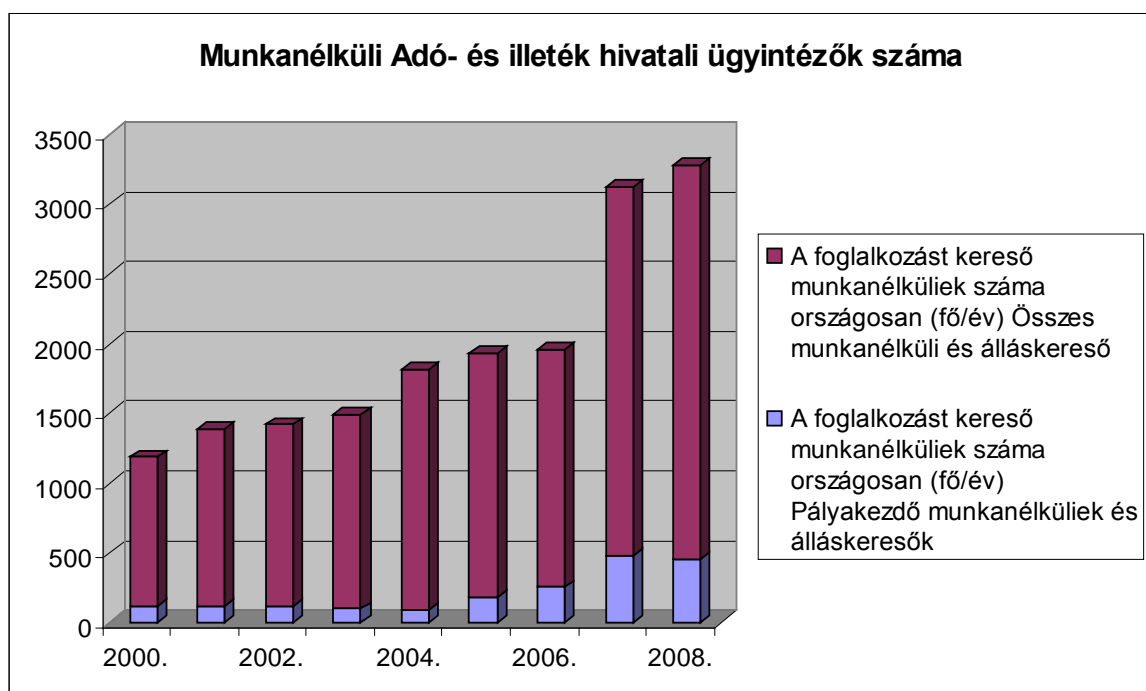
Elérhetőség: www.europa.eu.int/eures/index.jsp

Hogyan alakult a munkanélküliek száma?

Munkanélküliek számának változása 2008-ban: **emelkedés**



2007-ről 2008-ra emelkedett a munkanélküliek száma, ami elsősorban a korábban végzett munkanélküliek esetében érződik. A munkanélküli adó- és illeték hivatali ügyintézők száma az elmúlt két évben évente 6 %-kal nőtt.



További elhelyezkedésre, munkaerő-piaci tendenciákra vonatkozó adatok érhetők el a www.afsz.hu weboldal Statisztika menüpontja alatt.

Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?

- Pénzügyi ügyintéző
- Egyéb gazdasági ügyintéző
- Könyvelő (analitikus)
- Adóigazgatási szakügyintéző
- Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző

Egyéb információs források

- Kiadványok
- Elektronikusan elérhető információforrások

Hasznos információk az EUROPASS bizonyítványról:

Az Europass bizonyítvány a szakképzés során megszerzett szaktudást igazoló dokumentum. Segítségével a munkaadók és továbbképző intézmények könnyebben értelmezhetik a korábban már megszerzett szakképesítést. A bizonyítvány leírja a képesítés megszerzője által folytatott, sikeresen lezárt tanulmányok jellegét, szintjét, tartalmát. Olyan információkkal szolgál továbbá tulajdonosa szakképesítéséről, amelyeket az eredeti bizonyítványban nem tüntetnek fel:

- az adott képzésbe való belépés követelményei,
- megszerzett készségek és kompetenciák,
- az adott ország osztályzási skálája,
- továbbtanulás lehetséges következő szintje.

Formai szempontból az uniós szabványokat követi, és csak a szakképzést igazoló dokumentummal együtt érvényes. A bizonyítvány részei:

- a szakképesítés megnevezése és annak (jelenleg) angol, illetve német nyelvű fordítása,
- készségek és kompetenciák leírása,
- a bizonyítvánnyal betölthető foglalkozások köre,
- az eredeti bizonyítvány sorozatjele, sorszáma, a bizonyítvány kiállításának dátuma,
- a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú osztályzási skálának megfelelően,
- a bizonyítvány megszerzésének hivatalosan elismert módjai.

A bizonyítványt a vizsgáztató intézmények adják ki. A kérelmező a minimálbér havi összegének 5%-át kitevő térítési díjat fizet érte a vizsgaszervezőnek.

A felsőfokú szakképzésről:

A felsőfokú szakképzés a felsőfokú tanulmányok főpróbájának is tekinthető, és az így megszerzett tudást a továbbtanulásnál, kreditpontok formájában beszámíthatják. A felsőfokú szakképesítések megszerzéséhez érettségi vizsga szükséges. Ha felsőoktatási intézményben induló felsőfokú szakképzésre jelentkezünk, akkor ezt a felsőoktatási felvételi lapon tehetjük meg. Ez esetben a felvételi eljárásra is hasonló szabályok vonatkoznak, de a bekerülés, a sikeres felvételi jóval könnyebb. A felsőfokú szakképzést indító középiskolák maguk határozzák meg felvételi feltételeiket.

A tájékozódást segítő kiadványok:

Felsőoktatási felvételi tájékoztató (Oktatási Minisztérium, Országos Felvételi Iroda)

Évente megjelenő kiadvány.

A felsőfokú tanulmányokra készülő fiataloknak és felnőtteknek összeállított tájékoztató, melynek segítségével választhatnak intézményt, szakot az egyetemek és főiskolák világából.

Magyar Közlöny (Magyar Hivatalos Közlönykiadó Kft.)

A Magyar Közlönyből a szakképzéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokról lehet tájékozódni.

Felsőoktatási vizsgakövetelmények (Educatio Társadalmi Szolgáltató Kht.)

Évente megjelenő kiadvány.

A kötet az érettségi kormányrendelet által meghatározott kötelező és a választható érettségi tárgyak követelményeit közli közép- és emelt szinten.

A választható tárgyak közül a gyakrabban választott és a felsőoktatási intézményekbe bejutáshoz leggyakrabban szükséges tantárgyak

követelményeit ismerteti. A kötelező tárgyak vonatkozásában közli az Országos Közoktatási Intézet által összeállított érettségi feladatsorokat és azok megoldásait.

További ajánlott kiadványok:

- 200 x szép szakma (MFPI, letölthető kiadvány 2010)
- Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere – FEOR-08 (KSH, 2011. január 1-jén lép hatályba)
- Iskolaválasztás előtt 2010 (MFPI, Bp., évente megjelenő kiadvány)
- Országos Képzési Jegyzék (NSZFI, Bp., 2009)
- Százszorszép szakma (MFPI, Bp., letölthető kiadvány 2009)

Kifejezetten adózással kapcsolatos kiadványok, szaklapok:

Adó Szaklap

Adó és Ellenőrzési Értesítő

Szak-ma – Számvitel, Adó, Könyvvizsgálat

TB Tanácsadó

Ajánlott honlapcímek:

www.afsz.hu – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapja

www.budapestedu.hu/palyavalasztas – Fővárosi Oktatási Portál: hírek, rendezvények, dokumentumok

<http://ec.europa.eu/eures> – az európai állás- és tanulmányi lehetőségekkel kapcsolatos információk felkutatását megkönnyítő portál

<http://ec.europa.eu/ploteus> – a PLOTEUS (Portal on Learning Opportunities throughout European Space) az európai tanulási lehetőségekről informál

www.epalya.hu – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat pályaorientációs és pályakorrekciós információs bázisa

www.fisz.hu – a Felvételi Információs Szolgálat (FISZ) portáloldala

www.felvi.hu – az Országos Felsőoktatási Információs Központ honlapja

www.fovpi.hu – a Mérei Ferenc Pedagógiai Intézet honlapja; számos információt, szolgáltatást kínálnak a pályaválasztással kapcsolatban

<http://portal.ksh.hu> – a Központi Statisztikai Hivatal honlapja, számtalan adat, információ, kimutatás többek között a munka világával kapcsolatban

www.nive.hu – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapja

www.nyak.hu – a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja

www.npk.hu – a Nemzeti Pályainformációs Központ honlapja

www.ofi.hu az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet honlapja

www.oh.gov.hu – az Oktatási Hivatal honlapja

www.okm.gov.hu– az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapja

www.scholarship.hu – a Magyar Ösztöndíj Bizottság honlapja. Információk külföldi ösztöndíjakról

www.sulinet.hu – Az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. Honlapja; információk és szolgáltatások többek között diákoknak, hallgatóknak

www.szmm.gov.hu – a Szociális és Munkaügyi Minisztérium honlapja

www.tka.hu – a tudásközpontként működő, az EU-s támogatásokról képzéseket nyújtó, nemzeti nemzetközi oktatási-képzési pályázati programokat kezelő Tempus Közalapítvány honlapja

A gazdaság által igényelt szakmákról információk a következő oldalon szerepelnek: <http://www.oh.gov.hu/szakkepzes/szakiskolai-osztondij>.

Kifejezetten a szakmával kapcsolatos honlapcímek:

www.adozona.hu

www.adoforum.hu

www.ado.hu

www.apeh.hu