



ADÓÜGYI HIVATALNOK, ADÓÜGYI MUNKATÁRS

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



ADÓÜGYI HIVATALNOK, ADÓÜGYI MUNKATÁRS

Feladatok és tevékenységek

A szakma kialakulása

A társadalmak kialakulásával és fejlődésével egyidős az adózás is. A közösséget érintő szolgáltatásokat, közcélokat szolgáló feladatokat az adott területen élő és dolgozó emberek befizetéseiből oldották meg.

Volt idő, amikor a terményeik, vagy állataik egy részével adóztak a társadalmat irányító vezetőknek, pl. a védelemért, vagy a területen lakás lehetőségéért, területhasználatért.

A pénz, mint fizetőeszköz általánossá válása után sokszor pénzben válhatták meg terményhányadaikat. Adóztak terméseik, házuk (pl. füstadó), a kereskedelmi forgalmaik (hídpénz), stb. után. A középkorban az adózást főként családonként rótták ki a földesurak, ill. a királynak. Az adókat kirovó, behajtó és kezelő emberek kiváltságos helyzetben, igen jól éltek.

Az állami kiadások finanszírozásához az államnak bevételekre van szüksége. E bevételeknek csekélyebb része származik az állami vállalatok által megtermelt jövedelemből, a nagyobb részét az adóbevételek teszik ki.

Ma is igen sokféle adófajta létezik: személyi jövedelemadó, gépjárműadó, általános forgalmi adó (ÁFA), jövedéki adó, nyereségadó, ingatlanadó, tőkehozadéki adó, házadó, településfejlesztési adó, idegenforgalmi adó, stb. de pl. az örökösödési illeték is az adó egy fajtája. Biztosan akad sok olyan is, amelyről még nem is hallottunk, vagy amelyeket nem kellett eddig fizetnünk. Ma már minden dolgozó ember élete része az adózás, és legtöbb nagyobb hivatalban megtalálhatók az adók ügyintézésével foglalkozó munkatársak.

Az adózást törvényesen szabályozzák annak érdekében, hogy minden polgár azonos elven, - személyi feltételeit, keresetét mérlegelve - meghatározott kategóriák szerint adózzék.

A különböző munkaterületeken a tevékenységi ismertetőjegyek

Az adók fizetését törvények, jogszabályok szabályozzák, pl. személyi jövedelemadó, társasági adó, nyereségadó, termékek, áruk behozatalára kivetett jövedéki adó és forgalmazására

forgalmi adó. Az adóhatóságoknál dolgozók felelősek a különböző adók nyilvántartásáért, kezeléséért, behajtásáért. Egyéb hatóságok, (pl. önkormányzatok) meghatározhatnak, kivethetnek adókat, pl. iparüzési adó, idegenforgalmi adó, ingatlanadó, gépjárműadó, építményadó, stb. és egyéb más módozatú adókat.

Egyfajta adóhatóság az Illetékhivatal is ahol öröklés, ajándékozás, ház, telek eladások, vagy különböző eljárások után rónak ki illetékeket (ami az adók egy fajtája). Számos speciális hivatal (pl.: a gazdasági rendőrség, vagy vállalati ellenőrzéssel foglalkozó hivatalok) működik, ahol szintén kell érteniük az ott dolgozóknak az adóügyekhez.

Az adóügyintézőnek munkája során törvények, rendeletek, jogszabályok, igazgatási utasítások alkalmazásával kell megbirkóznia. Törekednie kell arra, hogy az érvényes jogi előírások keretein belül az állampolgárok számára a legkedvezőbb megoldásokat alkalmazza.

Az adóösszegek papíron tollal történő manuális kiszámítása szerencsére már a múlté. A középszintű adóügyi szakemberek ma már számítógép és a speciális szakterületre írt számítógépes adóprogramok segítségével dolgoznak, mely másodpercek alatt megadja a kívánt számokat, ami korábban jóval hosszabb időt vett igénybe.

Munkáját megkönnyítik a ma már egyre több helyen megtalálható speciális központi számítógépes programok, melyek segítséget nyújtanak az egyes adótételek gyors feldolgozásához, a feladatok precíz és tökéletes végrehajtásához.

A jól szervezett és pontos munkavégzés elengedhetetlen. Feladatai jól meghatározottak, munkája során a legapróbb részletekre is figyelemmel kell lennie, mert munkája közvetlen hatással van az emberek életére.

Az adóhivatalokban dolgozó ügyintézők általános feladatai:

- ◆ felvilágosítás, tájékoztatás az adónyilatkozatok, bevallások kitöltéséhez, értelmezéséhez,
- ◆ az adójogszabályok, és más szabályozók változásainak figyelemmel kísérése, naprakész követése, fejben tartása, alkalmazása,
- ◆ benyújtott adónyilatkozatok, bevallások és mellékletek átvétele, ellenőrzése, felülvizsgálata,
- ◆ az adatok rögzítése, bevitele az adatfeldolgozó rendszerbe,

- ◆ egyéni, vagy céges adószámlák vezetése és mellékleteik nyilvántartása,
- ◆ az adószámítások elvégzése, értékelése,
- ◆ az adó meghatározása, az adó kivetése,
- ◆ adóelszámolások, értesítések készítése, nyomtatása,
- ◆ adószámlák kiküldése,
- ◆ a befizetések ellenőrzése, felügyelete,
- ◆ adókésedelemnél, adóhátralékokról értesítések kiküldése behajtások kezdeményezése,
- ◆ adózási, méltányossági, halasztási kérelmek, panaszok átvétele, fellebbezések feldolgozása és elbírálásra továbbítása vagy elbírálása, szükség esetén jogorvoslat gyakorlása,
- ◆ egyéb ügyiratok, akták rendszerezése, adatok nyilvántartása,
- ◆ a munkához tartozó adminisztrációs és levelezési feladatok ellátása, numerikus adatok gyűjtése, nyilvántartása, rendszerezése,
- ◆ a különböző gazdasági folyamatok, tevékenységek működésének ismerete.

A speciális területeken dolgozó adóügyintézők feladatai:

- ◆ revíziós munkák elvégzése,
- ◆ adóhátralékok behajtása,
- ◆ felszólítások kiküldése,
- ◆ a befizetések végrehajtása, behajtáshoz végrehajtási megbízások kiadása,
- ◆ tárgyak lefoglalása végrehajtás során, felértékelése árverezéshez,
- ◆ szükséges dokumentumok nyilvántartása, vezetése, rendszerezése,
- ◆ cégek adójának nyilvántartása,
- ◆ cégek, vállalkozások, állami szervezetek adóellenőrzése,
- ◆ gépjárműadó kivetése (önkormányzatoknál),
- ◆ közreműködés egyes igazgatási feladatok ellátásában,
- ◆ hagyatéki-, ajándékozási-, örökösödési adók megállapítása és kivetése (Illetékhivataloknál),
- ◆ egyes területeken ingatlanok, telkek, lakóingatlanok nyilvántartása, felértékelése a helyi adó kiszámításához (önkormányzatoknál),
- ◆ egyéb napi adminisztrációs munkák.

Az alábbi anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia:

- ◆ papírok,
- ◆ kérelmek,
- ◆ űrlapok,
- ◆ formanyomtatványok,
- ◆ számítógép,
- ◆ nyomtató,
- ◆ elektronikus kézi számológép,
- ◆ telefon,
- ◆ jogszabályfigyelők, útmutatók,
- ◆ törvénytárak,
- ◆ irodatechnikai eszközök.

Munkahely, munkakörnyezet

Az adóügyintéző munkájának nagy részét irodában, irodákhoz kötötten végzi. Zárt helyen, többnyire kellemes, kulturált körülmények között (télen fűtött szoba, saját íróasztal, számítógép használatával, néhány kollegával egy szobában).

A speciális részlegekben dolgozók irodán kívüli, külső helyszíneken látják el feladataik nagy részét: ellenőrzés, behajtás, árverezés, csődeljárásokban közreműködés, ingatlanbecslés, ingó vagyon felértékelés, ingó vagyonok elzálogosítása. Az ehhez tartozó dokumentációkat, adminisztrációt, „papírmunkát” természetesen szintén ők végzik el.

Munkája során rendszeres és szoros kapcsolatot tart:

- ◆ ügyfeleivel,
- ◆ főnökeivel,
- ◆ kollegáival,
- ◆ a társosztályok munkatársaival.

Kapcsolatba kerül:

- ◆ végrehajtó szervezetek munkatársaival,
- ◆ bírósággal, jogászokkal.

Követelmények

Fizikai igénybevétel, megterhelés a munkavégzés során

A munkáját főként ülve (könyvelés, adatrögzítés, adminisztratív feladatok), vagy mozgással (ügyintézés, társosztályokkal személyes kapcsolattartás), de ritkán állva (pultnál tájékoztatás) is végezheti. Munkája közepesen nehéz, szellemi munka. A huzamos ülés nemcsak fárasztó, de gerincpanaszokat is okozhat.

A munka változatos ügyekből tevődik össze, változatos ügyfélkörrel, amely mögött mindig emberek, sorsok húzódnak meg, de a szigorú előírások, törvények betartása és a tevékenységek feladatok ismétlődése stabilitást ad a munkavégzéshez, olykor ezért monotonná is válhat.

A számokkal, adatokkal végzett munka pontosságot, precizitást, összpontosítást kíván. A kizárólag számokkal való munka megerőltetheti a szemet, és feszültségeket okozhat.

Az ügyfelekkel való foglalkozás jó konfliktuskezelő, problémamegoldó, kommunikációs és stressz-tűrő képességet kíván, amely olykor igen nagy pszichikai megterhelést jelenthet.

A folyamatosan változó jogszabályok figyelése, követése, értelmezése és alkalmazása rugalmasságot, jó memóriát feltételez, ugyanakkor a napi munkafeladatok végzése mellett sokszor fárasztó és stressz-helyzetet okozhat, ezek közt az eligazodás, értelmezés, alkalmazás. Előfordul - pl. adóbevallások leadásakor - hogy túlmunkát kell végeznie, munkája dömpingszerűvé válik.

Kifejezetten egészségre ártalmas tényezők nincsenek munkája során. A szakma gyakorlása semmilyen környezeti ártalommal nem jár.

Egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági feltételek:

- ◆ egészséges gerinc, kar, és láb,
- ◆ egészséges légutak, szív, vérkeringés, bőr,
- ◆ megfelelő hallás, (3 méterről társalgási beszéd megértése),
- ◆ figyelem összpontosítás, jó koncentrációs készség,
- ◆ állóképesség,
- ◆ szám emlékezet,

- ◆ számfogalmak ismerete,
- ◆ megfelelő látásélesség,
- ◆ feszültség, stressz-tűrő képesség (frusztrációs tolerancia magas szint).

Milyen tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

Sokan bosszankodnak a kivetett adójuk, vagy valamelyik adótétel miatt, és dühüket nem éppen visszafojtva tesznek panaszt az adóügyintézőknél.

Az adóügyekkel foglalkozó szakembernek alapvetően jó idegrendszerrel kell rendelkeznie, nem jöhet ki a sodrából, az érdeklődőket, felvilágosításért folyamodókat nyugodtan, higgadtan, udvariasan és barátságosan kell tájékoztatnia. Tehát nem vezítheti el soha türelmét.

A középszintű adószakember feladatainak végrehajtása mindenkor a törvényes előírások, és jogszabályok betartásával történhet, bizonyos esetekben méltányosságot gyakorolva. Nem elég tehát a szakismeret, ki kell egészítenie azt a felelősségtudatnak, lelkiismeretességnek.

Mely képességek, készségek segíthetik az adóügyi hivatalnokokat?

Szellemi készségek, képességek:

- ◆ figyelem,
- ◆ számolási készség,
- ◆ logikus, rendszerező gondolkodás, összefüggések felismerése,
- ◆ elemző készség,
- ◆ írásbeli és szóbeli kifejezőkészség,
- ◆ beszédkészség,
- ◆ következtetések levonásának képessége,
- ◆ pénzügyi összefüggések felismerésének képessége.

Motorikus képességek:

- ◆ szem- kéz koordináció,
- ◆ hibafelismerés,
- ◆ kézügyesség (a numerikus billentyűk gyors és pontos kezeléséhez).

Egyéb képességek:

- ◆ kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség,
- ◆ felelősségtudat,
- ◆ önálló munkavégzés képessége,
- ◆ precizitás,
- ◆ konfliktuskezelő készség,
- ◆ türelem, önuralom, udvariasság, előzékenység,
- ◆ rend- és tisztaság szeretet,
- ◆ szervezettség,
- ◆ módszeresség.

Legfontosabb tulajdonsága mégis, hogy szeressen számokkal dolgozni, ugyanakkor a számok mögött érzékelje az embert, emberi sorsokat, valamint a számhalmazban észrevegye és megtalálja a hibát.

Mindezen felül az adóügyi szakember legyen megbízható, gondos, pontos, hiszen gyakorta kell „tömegmunkát” flottul és gyorsan elintéznie. Az adatok információk rendszerbe foglalása, a nyilvántartások vezetése egy rendszeres, módszeres munkát igényel.

Az adóügyi szakembert az objektivitás, fogékonyság, gazdasági folyamatok és összefüggések meglátása és megértése kell, hogy leginkább jellemezze. Mindez azonban még nem elégséges, tudásához olyan gyakorlati ismereteket is birtokolnia kell, ami az irodatechnikával az automatizált adatfeldolgozással, az adóhivatalok munkamódszereinek, munkafolyamatainak és felépítésének átlátásával kapcsolatos.

A szakmai, pénzügyi ismereteken túl rendelkeznie kell a polgári- és kereskedelmi jogi alapismeretekkel.

Szakképzés

Az alábbi tantárgyakkal kell többet foglalkozni:

Közgazdaságtan, pénzügy, könyvvitel, matematika, statisztika, könyvelés, számítástechnika, állampolgári, államigazgatási ismeretek.

Néhány érdeklődési terület, ami előnyös ebben a szakmában:

- ◆ a számokkal végzett munka, számolás, vizsgálat,
- ◆ az irodai tevékenység, irodai ügyviteli ismeretek,
- ◆ üzleti, vagy hivatali kapcsolattartás, levelezés,
- ◆ gazdasági érdeklődés, kitekintés,
- ◆ pénzügy: számlázás/számvitel,
- ◆ könyvelés,
- ◆ adatfeldolgozás,
- ◆ jogi érdeklődés, adóügyek,
- ◆ dokumentáció, rendszerezés, regisztráció, adminisztráció,
- ◆ tanácsadás, informálás,
- ◆ technikai feladatok ellátása, a számítógép kezelése,
- ◆ szociális ügyek iránti érzékenység.

Az adóügyintéző munkatársnak bármely intézménynél minimálisan (közgazdasági) érettséggel és szakmai végzettséggel (pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző) kell rendelkeznie. Szinte minden munkahelyen előnyben részesítik azonban a felsőfokú szakképesítéssel, pl. mérlegképes könyvelő, adótanácsadó vagy a szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezőket.

Az adóhivatalokban dolgozó adóügyintézők kinevezését kormányrendelet szabályozza (9/1995.) néhány területen dolgozhatnak csak középfokú szakmai végzettséggel, mint pl. az adófolyószámla-, az adatfeldolgozási-, a letéti számla ügyintézők, az operatív ellenőrök.

Nem állami szervezeteknél is előnyösebb a felsőfokú szakképesítés, de szakirányú középfokú végzettséggel is alkalmaznak adóügyintézőket.

A pénzügyi ügyintézői szakképesítéssel (adó- és illetékszakon) ellátható munkaterületek rövid jellemzői

Az adó-, illetékszakon végzett pénzügyi ügyintéző közreműködik a vállalkozások és intézmények működésével összefüggő pénzügyi feladatok ellátásában, egyes részfeladatokat önállóan elvégez. A pénzügyi feladatok keretében elsősorban az adózással és az illetékekkel kapcsolatos feladatokat látja el.

A szakképesítés szakmai követelményei és tartalma

Gazdálkodási ismeretek alkalmazása, melynek keretében segíti a költségvetési szerv, vállalkozás menedzsmentjét a gazdálkodás minden egyes területén döntések előkészítésében, végrehajtásában, a gazdasági tevékenységek, elemzések végzésében.

Pénzügyi és adóismeretek alkalmazása során közreműködik a gazdasági események és folyamatok pénzügyi oldalának előkészítésében, vezeti a nyilvántartásokat, és adatokat szolgáltat a gazdasági tevékenység elemzéséhez.

Lebonyolítja a jogszabályokban előírt, illetve megállapodáson alapuló, különböző jogcímen történő kifizetéseket, szabályszerűen elkészíti és kezeli az ezekkel kapcsolatos bizonylatokat. Ellátja az adókkal és az illetékekkel (általános forgalmi adóval, fogyasztási adóval, társasági adóval, személyi jövedelemadóval, helyi adókkal, egyéb adókkal, illetékekkel, vámmal) kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Könyvvizetés és beszámoló-készítéshez az ügyintéző rendelkezik könyvvizetési és beszámoló készítési ismeretekkel, a hatályos jogszabályok ismeretében közreműködik a beszámoló elkészítésében.

Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek alkalmazásával a feladatköréhez kapcsolódó általános ügyvitel-szervezési és adatfeldolgozási ismeretekkel feladatai ellátásához szakszerűen alkalmazza a számítógépet.

Ismereteikről írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgákon adnak számot.

Az írásbeli vizsgán:

- ◆ a gazdálkodási ismeretek alkalmazásából,
- ◆ a könyvvizetés és beszámoló készítésből vizsgáznak a hallgatók.

Az írásbeli vizsgán 60%-os eredményt elérők mehetnek gyakorlati vizsgára:

- ◆ pénzügyi és adóismeretek alkalmazásából,
- ◆ számítástechnikai és adatfeldolgozási ismereteik alkalmazásából.

Eredményes gyakorlati vizsga esetén a szóbeli vizsgán a Pénzügy-minisztérium által összeállított, komplex feladatsorozatokra válaszolva kell számot adni tudásukból.

A sikeres vizsgák után államilag elismert középfokú szakmai képesítést kap: Pénzügyi ügyintéző (adó-, illetékszakon) (OKJ: 55 3436 01)

Egyéb, hasonló középfokú szakképesítés is elfogadott az adóhatóságokhoz való jelentkezéskor.

A szakmai terület magasabb szintű végzéséhez a következő felsőfokú szakképesítések elfogadottak:

- ◆ Pénzügyi tanácsadó (adó-, illetékszakon)
- ◆ Adótanácsadó
- ◆ Mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon)
- ◆ Könyvvizsgáló

Az állami hivatalokban a kinevezés alapfeltétele a magyar állampolgárság és a büntetlen előélet. Belépéskor 1 hetes felkészítő szakmai alapképzésen sajátíthatják el a munka ellátásához közvetlenül szükséges ismereteket. Alkalmazás esetén meghatározott idő elteltével kötelező közigazgatási alapvizsgát tenni.

A felsőoktatási tanintézetekben, gazdasági főiskolákon, közgazdaság-tudományi egyetemeken szerzhető felsőfokú gazdasági végzettséggel lehet ezen a szakmai területen magasabb szintű munkát ellátni, illetve előre lépni.

Képzési formák:

- ◆ iskolarendszerű alapképzés formájában közgazdasági szakközépiskolák 5. évfolyam pénzügyi ügyintéző képzésén, 5-6. évfolyamon mérlegképes könyvelő képzésén,
- ◆ különböző képző cégek tanfolyamain, továbbképzésein,
- ◆ iskolarendszeren kívül adót kiadó intézmények belső képzésein.

Bármelyik képzési formára a jelentkezés feltétele az érettségi megléte.

Továbbképzések:

A jogi előírások változásai szükségessé teszik a különböző továbbképzéseken, szaktanfolyamokon, eladásokon való részvételt.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Az adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat www.afsz.hu, valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ www.npk.hu, továbbá az e-pálya www.epalya.hu internetes elérhetőségeken.

<p>Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató Készült 1999-ben. Aktualizálva 2008-ban az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával. A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.</p>
