

**НАРЕДБА № 26 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА  
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ДАНЪЧЕН И МИТНИЧЕСКИ  
ПОСРЕДНИК"**

В сила от 17.02.2012 г.

Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.14 от 17 Февруари 2012 г.

---

**Раздел I.  
Общи положения**

**Чл. 1.** С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 344020 "Данъчен и митнически посредник" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 344 "Счетоводство и данъчно облагане" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 2.** Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 344020 "Данъчен и митнически посредник" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалността 3440201 "Митническа и данъчна администрация" и на втора степен за специалността 3440202 "Митническо и данъчно обслужване".

**Чл. 3.** Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2 и 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалностите по чл. 2.

**Раздел II.  
Съдържание на Държавното образователно изискване**

**Чл. 4.** (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 344020 "Данъчен и митнически посредник".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);
2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

**Чл. 5.** С ДОИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработване и утвърждаване на учебните планове по чл. 3.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета и отменя Наредба № 11 от 2004 г. за придобиване на квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник" (ДВ, бр. 100 от 2004 г.).

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник"

Професионално направление:		
344	Счетоводство и данъчно облагане	
Наименование на професията:		
344020	Данъчен и митнически посредник	
Специалности:		Степен на професионална квалификация:
3440201	Митническа и данъчна администрация	Трета
3440202	Митническо и данъчно обслужване	Втора

## 1. Входни характеристики

1.1. Изискванията за входящо минимално образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години

За придобиване на професионална квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник", специалност "Митническо и данъчно обслужване" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието, младежта и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 08.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 09.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 01.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г. и Заповед № РД-09-1805 от 09.12.2011г.) входящото минимално образователно равнище за втора степен на професионална квалификация е:

- за ученици - завършено основно образование или завършен клас от средното образование при срок на обучението до 4 години (рамкова програма Б) или завършено основно образование при срок на обучението 4 години (рамкова програма В);

- за лица, навършили 16 години - завършен клас от средното образование или завършено средно образование при срок на обучението 1 година (рамкова програма Б) или завършено основно образование при срок на обучението 4 години (рамкова програма В).

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник", специалност "Митническа и данъчна администрация", входящото минимално образователно равнище за ученици е завършен седми клас или завършено основно образование.

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник" входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е завършено основно образование.

## 1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Данъчен и митнически посредник" с придобиване на втора степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит по друга сродна професия.

Ако за обучение по професията "Данъчен и митнически посредник" кандидатстват лица, завършили обучение за придобиване на професионална квалификация по професиите от професионално направление "Администрация и управление", обучението им се зачита и се организира като надграждащо обучение. Съдържанието на това обучение се определя след сравнение на компетенциите и резултатите от ученето, описани в държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по съответните професии.

За обучение по професията "Данъчен и митнически посредник" с придобиване на трета степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит по други сродни професии.

Ако за обучение по професията "Данъчен и митнически посредник" с придобиване на трета степен на професионална квалификация кандидатстват лица, завършили обучение за придобиване на професионална квалификация по професиите от професионално направление "Администрация и управление" и професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане", обучението им се организира като надграждащо обучение. Съдържанието на обучението се определя след сравнение на компетенциите и резултатите от ученето, описани в държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по съответните професии.

## 2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Данъчният и митнически посредник обслужва физически и юридически лица за митническите и данъчните им задължения, отговорности и последиците от принудителното изпълнение на данъчни вземания. Той консултира по въпроси, отнасящи се до компетентностите на различните звена на митническата и данъчната администрация, както и по общи въпроси на митническото и данъчното законодателство.

Данъчният и митнически посредник своевременно предоставя на физически лица необходимите им митнически и данъчни документи и разяснява начина за попълването им. Той приема, обработва и съхранява митнически и данъчни документи, извършва подготовка и проверка на документи за данъчна регистрация, начислява и събира митни сборове, събира и отчита данъчните вземания, лихви и глоби, наложени от данъчната администрация. Следи за събираемостта на миттата, митническите такси и данъците. Прилага в рамките на своята компетентност тарифните ставки.

Данъчният и митнически посредник събира, обработва, съхранява и предоставя информация относно митническата и данъчната дейност на търговски предприятия; изготвя сведения, данни, извлечения и др., като гарантира точността на информацията и спазването на нормативните изисквания.

Данъчният и митнически посредник спазва нормативните актове, регламентиращи митническата и данъчната дейност, посредничи при предоставянето на отговори от компетентни данъчни органи на запитвания на данъчните субекти. При обработка на митнически документи от голямо значение е владенето на чужди езици.

Данъчният и митнически посредник ползва приложен програмен продукт и международни системи за информация. Работи с офис техниката на работното си място - компютър, принтер, скенер, факс, копирна машина, телефон, апарат за унищожаване на документи, касов апарат, други фискални устройства. Извършва подготвителни и заключителни работи, свързани с организация на работното място. Отчита извършената дейност пред прекия си ръководител и спазва етични норми на поведение при общуването с колеги и клиенти.

Данъчният и митнически посредник носи отговорност за материалните и финансовите вреди, настъпили в резултат на неправилно изпълнение на трудовите задачи. Изисква необходимата информация и носи отговорност за нейното коректно използване при митническото и данъчното обслужване. Отговаря за опазването на поверените му стоки, както и носи отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични и материални ценности.

Работното време на данъчния и митнически посредник е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Данъчният и митнически посредник трябва да има личностни качества, като: умения за работа в екип, работа с клиенти, да проявява инициативност, прецизност, наблюдателност, точност, коректност, отговорност, да спазва морално-етични норми на поведение, да притежава комуникативни способности, организираност, лоялност и да не е конфликтна личност.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите втора степен на професионална квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник" могат да се обучават за придобиване на квалификация по професиите "Данъчен и митнически посредник", код 3440201, специалност "Митническа и данъчна администрация" - трета степен на професионална квалификация, и "Оперативен счетоводител", код 344030, специалност "Оперативно счетоводство" 3440301 - трета степен на професионална квалификация, като обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления, и отрасловата задължителна професионална подготовка по професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане" се зачита.

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник" могат да се обучават за придобиване на квалификация по професии от област на образование "Стопанско управление и администрация", като обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички

професионални направления, и отрасловата задължителна професионална подготовка по професионално направление "Финанси, банково и застрахователно дело" се зачита.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Данъчен и митнически посредник", имат възможности за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от професионални гимназии, центрове за професионално обучение, браншови или професионални организации и др.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., РД-01-426 от 30.05.2011 г. и РД-01-529 от 30.06.2011 г.

Придобилите втора и трета степен на квалификация по професията "Данъчен и митнически инспектор" могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от следните единични групи: 3351 "Митнически и гранични инспектори", 3352 "Служители в държавната администрация, извършващи данъчен и финансов контрол", както и на други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

### 3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- спазва и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- формулира проблеми и въпроси, прави отчет за извършената работа, установява и поддържа делови отношения;
- познава стопанското устройство на страната;
- разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления и прави изводи за факторите, които ги поражда;
- търси правата и спазва задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;
- участва активно при изпълнение на задачите, съдейства на членовете на екипа и търси помощ от тях; отнася се с чувство на отговорност при изпълнение на задачите, които са му възложени;
- осъществява ефективни работни взаимоотношения с колеги и с прекия си ръководител;
- разбира своята роля в дейността на организацията, съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си;

- умее да намира информация с помощта на компютър, работи с текстообработваща програма;
- работи в екип;
- справя се със задачи на работното място, като осъществява комуникация и работи с документация на чужд език.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава отраслите в стопанството и особеностите, свързани с нормативните актове, регламентиращи тяхната дейност;
- разграничава правата и задълженията на длъжностните лица в йерархията на стопанските единици;
- познава отчетните обекти в предприятията;
- познава основни документи от счетоводното законодателство;
- работи в съответствие с изискванията и регламентите на нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване и разбира необходимостта от проследяване на промените в тях;
- познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното съставяне (изготвяне на счетоводните документи);
- подбира статистическите методи, които се използват в данъчната и митническата практика;
- прилага правилата за водене, обработка, сортиране, класиране и съхранение на документи, разграничава и попълва стандартизирани и унифицирани документи;
- оценява качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Данъчен и митнически посредник" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- разбира основните митнически и данъчни понятия;
- спазва изискванията и регламентите на нормативните актове и основните митнически документи;

- използва данъчни, счетоводни, платежни и застрахователни документи;
- познава структурата на данъчната и митническата администрация;
- познава условията на външнотърговските сделки;
- познава митническите режими, процедури по обмитяване и конвенции;
- има знания и умения в областта на валутите, валутните курсове и изчисленията, свързани с тях при работа с митнически документи;
- спазва технологията и механизмите за осъществяване на стопанските операции, свързани с прилагане на данъчните задължения;
- спазва процедурите по данъчните проверки;
- познава последствията от неспазване на данъчното и митническото законодателство за лицата и предприятията.

#### 4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
<b>Общи за професията "Данъчен и митнически посредник"</b>	
<b>Участие в дейността на предприятието при спазване на правилата за безопасни условия на труд и трудовоправните норми</b>	
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	1.1. Знае и прилага инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Прилага нормативните документи, свързани с провеждане на първоначален и периодичен инструктаж на персонала 1.3. Обслужва правилно и безопасно офис техниката 1.4. Поддържа лична хигиена и хигиена на работното място 1.5. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.6. Не замърсява с работата си околната среда 1.7. Оказва долекарска помощ
2. Прилага общи икономически и трудовоправни знания в областта на професията	2.1. Характеризира основните икономически понятия 2.2. Характеризира същността и функциите на предприятието 2.3. Обяснява стопанското управление на страната 2.4. Описва търговските сделки в страната и с чужбина, произтичащите права и задължения между страните 2.5. Описва структурата и организацията на работата в предприятията от различните сфери на дейност-индустрия, търговия, транспорт, земеделско



	<p>стопанство, материално-техническо снабдяване, строителство, занаятчийство, туризъм и услуги, застрахователни и осигурителни предприятия, бюджетни звена и финансови институции</p> <p>2.6. Изброява правните форми на предприятията и анализира предимствата и недостатъците им</p> <p>2.7. Характеризира производствените фактори на предприятията: земя, труд и капитал</p> <p>2.8. Прилага основните икономически показатели за дейността на предприятието: себестойност и цена, рентабилност и ефективност, производителност, печалба и др.</p> <p>2.9. Характеризира икономическото стимулиране и заплащане на труда: фактори, договаряне, принципи и системи за определяне на размера на работната заплата и участие в разпределянето на печалбата</p> <p>2.10. Дефинира основни понятия за трудов договор</p> <p>2.11. Характеризира основните елементи на трудовия договор и основанията за неговото изменение и прекратяване</p> <p>2.12. Посочва правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда</p> <p>2.13. Прилага изискванията на Кодекса на труда, свързани с работното време, почивките, отпуските, формите на заплащане и други права и задължения на работещите в предприятието</p> <p>2.14. Съставя документи, свързани с постъпване и напускане на работа, ползване на отпуски, писма, становища, предложения и др.</p>
Използване на информационни и комуникационни средства	
<p>3. Изпълнява дейности, свързани с писмени комуникации, работа с компютър, офис техника и използва интернет</p>	<p>3.1. Прилага инструкциите за използване, поддържане и опазване на офис техниката, с която работи</p> <p>3.2. Използва: калкулатор, телефон, факс, скенер, копирно оборудване</p> <p>3.3. Прилага правилата за работа с компютър, знае и може да използва: текстообработваща програма, електронна таблица, база данни</p> <p>3.4. Използва комуникацията чрез интернет-получава и изпраща писма от и по електронна поща, намира информация от различни уеб страници</p> <p>3.5. Използва специализиран програмен продукт за митническа обработка на документи</p>

	3.6. Прави справки за данъчни и митнически задължения
	в специализирани програмни продукти 3.7. Използва програмни продукти, предоставяни от данъчната администрация и социалното осигуряване
Специфични за специалност 3440202 "Митническо и данъчно обслужване"	
Работа с отчетни документи	
4. Изпълнява финансови и отчетнически операции в областта на професията	<p>4.1. Характеризира отчетните обекти в предприятието</p> <p>4.2. Обяснява стопанските операции, свързани с разчетните взаимоотношения между предприятията, митническата и данъчната администрация, доставчици, клиенти и др.</p> <p>4.3. Обяснява стопанските операции за приходи и разходи</p> <p>4.4. Описва класификацията, формата и съдържанието на счетоводните документи</p> <p>4.5. Съставя (попълва) стандартизираните първични счетоводни документи</p> <p>4.6. Съставя (попълва) документи, свързани с търговски сделки в ЕС</p> <p>4.7. Съставя (попълва) документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина</p> <p>4.8. Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи</p> <p>4.9. Извършва плащания по фактури, свързани с обслужвани сделки за доставки</p> <p>4.10. Използва аналитична отчетност при отчитане на обслужваните сделки</p> <p>4.11. Изготвя текущи и периодични справки и отчети за осъществените сделки</p> <p>4.12. Обработва, сортира, класифицира, подрежда и архивира отчетната документация на реализираните сделки съгласно правилата за документооборота в предприятието</p>
Дейности по данъчно обслужване	
5. Познава основни понятия в областта на данъчното обслужване	<p>5.1. Описва теоретичните основи на данъците</p> <p>5.2. Обяснява същността, функциите на данъка, принципите и начините за облагане с данъци</p> <p>5.3. Изброява основните данъчни понятия</p> <p>5.4. Характеризира обектите и субектите на данъчното облагане</p> <p>5.5. Описва структурата и организацията на данъчната администрация</p>

	5.6. Изброява документите, които се използват в областта на данъчното облагане
	5.7. Характеризира данъчния процес
6. Обслужва лица и предприятия при администриране на данъчните процеси по ЗОДФЛ	6.1. Изброява основните понятия, сроковете и документите, използвани в ЗОДФЛ и други нормативни актове, свързани с него 6.2. Характеризира задълженията на лицата и предприятията по ЗОДФЛ 6.3. Изготвя коректно документите, свързани с прилагане на ЗОДФЛ 6.4. Описва данъчния контрол по ЗОДФЛ 6.5. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
7. Обслужва предприятия при администриране на данъчните процеси по ЗКПО	7.1. Изброява основните понятия, сроковете и документите, използвани в ЗКПО и други нормативни актове, свързани с него 7.2. Характеризира задълженията на предприятията по ЗКПО 7.3. Изготвя коректно документите, свързани с прилагане на ЗКПО 7.4. Описва данъчния контрол по ЗКПО 7.5. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
8. Обслужва предприятия при администриране на данъчните процеси по ЗДДС	8.1. Изброява основните понятия, сроковете и документите, използвани в ЗДДС и други нормативни актове, свързани с него 8.2. Характеризира задълженията на предприятията по ЗДДС 8.3. Изготвя коректно документите, свързани с прилагане на ЗДДС 8.4. Описва данъчния контрол по ЗДДС 8.5. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
9. Обслужва лица и предприятия при администриране на данъчните процеси по Закона за акцизите и данъчните складове	9.1. Изброява основните понятия, сроковете и документите, използвани в Закона за акцизите и данъчните складове и други нормативни актове, свързани с него 9.2. Характеризира задълженията на лицата и предприятията, свързани с прилагането на Закона за акцизите и данъчните складове 9.3. Изготвя коректно документите, свързани с прилагане

	на Закона за акцизите и данъчните складове
	9.4. Описва данъчния контрол по Закона за акцизите и данъчните складове 9.5. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
10. Обслужва администрирането на данъчните процеси при организирането на хазартни игри	10.1. Изброява основните понятия, сроковете и документите, използвани при определяне на окончателен данък за организаторите на хазартни игри 10.2. Изготвя коректно документи, свързани с определяне на окончателен данък за организаторите на хазартни игри 10.3. Описва данъчния контрол по прилагане на нормативните актове, свързани с облагане на хазартните игри 10.4. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
11. Обслужва лица и предприятия при администриране на данъчните процеси по Закона за местните данъци и такси	11.1. Изброява основните понятия, сроковете и документите, използвани в Закона за местните данъци и такси и други нормативни актове, свързани с него 11.2. Характеризира задълженията за лицата и предприятията, свързани с прилагането на Закона за местните данъци и такси 11.3. Изготвя коректно документи, свързани с прилагане на Закона за местните данъци и такси 11.4. Описва данъчния контрол по прилагане на Закона за местните данъци и такси 11.5. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
Дейности по митническо обслужване	
12. Познава основни понятия и правила в областта на митническото обслужване	12.1. Характеризира обектите и субектите на митническата дейност 12.2. Описва структурата и организацията на митническата администрация 12.3. Изброява основните понятия, свързани с митническата дейност 12.4. Характеризира процеса на митническите процедури 12.5. Намира информация в нормативните актове, свързани с външнотърговския режим на Република България и провеждането на митнически контрол 12.6. Посочва взаимодействието на митническата администрация с други контролни органи, свързано с външнотърговския режим

	12.7. Характеризира митническите режими
	12.8. Изброява основните принципи, приети в конвенциите за международна търговия 12.9. Посочва забрани за внос и износ
13. Познава и описва процесите във външната търговия	13.1. Характеризира различните варианти за сключване на международни търговски сделки 13.2. Описва основните документи за външнотърговски сделки 13.3. Формулира валутните и финансовите условия на външнотърговски сделки 13.4. Сравнява различните форми на плащане и средствата за предпазване от риск 13.5. Прилага основните реквизити при попълване на кредитни и платежни средства 13.6. Изброява основните реквизити на кредитните и платежните средства, етапите в движението на менителницата 13.7. Анализира общите черти и различията между отделните кредитни и платежни средства 13.8. Характеризира понятията: валута, валутен курс, валутен режим 13.9. Изчислява стойности с различни валути и валутни курсове при митническото обслужване 13.10. Анализира влиянието на валутния курс при експорт и импорт във външната търговия
14. Извършва митническо обслужване	14.1. Спазва сроковете за представяне на декларации и други документи при обслужване на митническите процеси 14.2. Характеризира особеностите на митническото обслужване на сделки в рамките на ЕС 14.3. Обяснява елементите за определяне на митните сборове 14.4. Изчислява ДДС и приложното му поле 14.5. Определя ролята на данък-акциз и приложното му поле 14.6. Описва последователните етапи на процеса-въвеждане на стоките и превоз до получаващото митническо учреждение 14.7. Обяснява манифестирането на стоките 14.8. Характеризира задълженията за получаване на митническо направление 14.9. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на митническите документи

15. Прилага процедури	15.1. Описва процедура-временно складиране.
при митническото обслужване	<p>15.2. Формулира общите разпоредби на конвенция "ТИР"</p> <p>15.3. Описва оперативната работа с карнет "ТИР"</p> <p>15.4. Характеризира завършване и приключване на транзитната операция с карнет "ТИР"</p> <p>15.5. Обобщава отговорността и задълженията на отговорното лице по транзита в случаите на неприключен карнет "ТИР"</p> <p>15.6. Описва приложното поле на конвенцията "АТА"-общите разпоредби</p> <p>15.7. Описва обезпеченията и гаранциите</p> <p>15.8. Характеризира икономическите условия на стоките, пътуващи под покритието на карнет "АТА"</p> <p>15.9. Прави пълен и точен анализ на разрешаване и приключване с карнет "АТА", митнически режим "Временен износ с реимпорт", митнически режим "Транзит с реекспорт" и митнически режим с реекспорт</p> <p>15.10. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на митническите документи</p>
Специфични за специалност 3440201 "Митническа и данъчна администрация"	
Администриране на данъчната дейност	
16. Познава основни понятия в областта на данъчния процес	<p>16.1. Описва теоретичните основи на данъците</p> <p>16.2. Обяснява същността, функциите на данъка, принципите и начините за облагане с данъци</p> <p>16.3. Изброява основните данъчни понятия</p> <p>16.4. Характеризира обектите и субектите на данъчното облагане</p> <p>16.5. Описва структурата и организацията на данъчната администрация</p> <p>16.6. Обяснява правата и задълженията на данъчната администрация</p> <p>16.7. Изброява документите, които се използват в областта на данъчното облагане</p> <p>16.8. Характеризира данъчния процес и производството по издаване и обжалване на ревизионни актове</p> <p>16.9. Обяснява същността на прилаганите процедури и обхвата на контрола</p> <p>16.10. Анализира пълно и точно цялостния контролен процес по прилагане на данъчните закони</p>
17. Администрира и контролира данъчните процеси по ЗОДФЛ	17.1. Изброява основните понятия, задълженията, сроковете и документите, използвани в ЗОДФЛ и други нормативни актове, свързани с него

	17.2. Описва данъчния контрол по ЗОДФЛ
	17.3. Прилага процедурата за обслужване и контрол на облагането по ЗОДФЛ 17.4. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
18. Администрира и контролира данъчните процеси по ЗКПО	18.1. Изброява основните понятия, задълженията, сроковете и документите, използвани в ЗКПО и други нормативни актове, свързани с него
	18.2. Описва данъчния контрол по ЗКПО 18.3. Прилага процедурата за обслужване и контрол на облагането по ЗДПО 18.4. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
19. Администрира и контролира данъчните процеси по ЗДДС	19.1. Изброява основните понятия, задълженията, сроковете и документите, използвани в ЗДДС и други нормативни актове, свързани с него 19.2. Описва данъчния контрол по ЗДДС 19.3. Оценява въздействието на ДДС върху резултатите от стопанската дейност на предприятията 19.4. Прилага процедурата за обслужване и контрол на облагането по ЗДДС 19.5. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
20. Администрира и контролира данъчните процеси по Закона за акцизите и данъчните складове	20.1. Изброява основните понятия, задълженията, сроковете и документите, използвани в Закона за акцизите и данъчните складове и други нормативни актове, свързани с него 20.2. Описва данъчния контрол по Закона за акцизите и данъчните складове 20.3. Прилага процедурата за обслужване и контрол на облагането по Закона за акцизите и данъчните складове 20.4. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
21. Администрира и контролира данъчните процеси при хазартните игри	21.1. Изброява основните понятия, сроковете и документите, използвани при определяне на окончателен данък за организаторите на хазартни игри 21.2. Описва данъчния контрол при хазартните игри 21.3. Прилага процедурата за обслужване и контрол на облагането по прилагане на нормативните документи, свързани с облагане на хазартните игри 21.4. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
22. Администрира и контролира данъчните процеси по Закона за	22.1. Изброява основните понятия, задълженията, сроковете и документите, използвани в Закона за местните данъци и такси и други нормативни актове,

местните данъци и такси	свързани с него
	22.2. Описва данъчния контрол по Закона за местните данъци и такси 22.3. Прилага процедурата за обслужване и контрол на облагането по прилагане на Закона за местните данъци и такси
	22.4. Прилага технологията на документооборота,
	класирането и съхранението на данъчните документи
23. Анализира и консултира прилагането на данъчните закони	23.1. Анализира ефекта от данъчни преференции 23.2. Характеризира процесите и документите при възникване на данъчни вземания от лица и предприятия и тяхното администриране 23.3. Консултира лица и предприятия по прилагането на данъчните закони и други нормативни актове, свързани с тях 23.4. Анализира казуси, свързани с прилагане на данъчното облагане 23.5. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на данъчните документи
Администриране на митническата дейност	
24. Познава основни понятия и правила в областта на митническото обслужване	24.1. Характеризира обектите и субектите на митническата дейност 24.2. Описва структурата, организацията и управлението на митническата дейност 24.3. Описва правата и задълженията на митническата администрация 24.4. Изброява основните понятия, свързани с митническата дейност 24.5. Характеризира митническите процедури 24.6. Описва взаимодействието на митническата администрация с други контролни органи 24.7. Анализира митническите режими 24.8. Прилага основните принципи, приети в конвенциите за международна търговия 24.9. Постава стоките под митнически контрол 24.10. Посочва забрани за внос и износ 24.11. Характеризира безмитните зони 24.12. Анализира митническите нарушения и наказания
25. Познава и описва процесите във външната търговия	25.1. Характеризира различните варианти за сключване на международни търговски сделки 25.2. Описва основните документи за външнотърговски



	сделки
	25.3. Формулира валутните и финансовите условия на външнотърговски сделки 25.4. Сравнява различните форми на плащане и средствата за предпазване от риск 25.5. Прилага основните реквизити при попълване на кредитни и платежни средства
	25.6. Изброява основните реквизити на кредитните и платежните средства, етапите в движението на менителницата 25.7. Анализира общите черти и различията между отделните кредитни и платежни средства 25.8. Характеризира понятията: валута, валутен курс, валутен режим 25.9. Изчислява стойности с различни валути и валутни курсове при митническото обслужване 25.10. Анализира влиянието на валутния курс при експорт и импорт във външната търговия
26. Прилага процедури по администриране на външнотърговските сделки в митническата дейност	26.1. Прилага сроковете за представяне на декларации и други документи при администриране на митническите процеси 26.2. Характеризира администрирането на митнически документи на сделки в рамките на ЕС 26.3. Обяснява елементите за определяне на митните сборове 26.4. Описва процеса на въвеждане на стоките и превоз до получаващото митническо учреждение 26.5. Обяснява манифестирането на стоките 26.6. Характеризира задълженията за получаване на митническо направление 26.7. Описва процедурата временно складиране и освобождаване 26.8. Формулира общите разпоредби на конвенциите "ТИР" 10 и "АТА" 26.9. Характеризира оперативната работа, отговорностите и задълженията, завършването и приключването на транзитната операция с карнет "ТИР" 26.10. Описва обезпеченията в митническата дейност 26.11. Характеризира икономическите условия на стоките, пътуващи под покритието на карнет "АТА" 26.12. Прави пълен и точен анализ на разрешаване и приключване с карнет "АТА", митнически режим

	"Временен износ с реимпорт", митнически режим
	"Транзит с реекспорт" и митнически режим с реекспорт 26.13. Прилага технологията на документооборота, класирането и съхранението на митническите документи

## 5. Изисквания към материалната база

### 5.1. Учебен кабинет

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, други средства за обучение и дидактическа техника.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели; онагледяващи табла; учебни видеофилми; програмни продукти, демонстрационни модели, първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика, и др.

### 5.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимите офис обзавеждане и офис техника. В него трябва да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс и за всеки обучаван - работно място с компютър, интернет, изчислителна техника, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, програмни продукти за работна заплата, програмни продукти, разпространявани от държавната администрация, и подходящи видеофилми. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика.

## 6. Изисквания към обучаващите

Обучаващите по теория и практика на професията трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалност от област "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Икономика".

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация.