



Ügyvitel - gazdálkodás- törvényesség

Az Ifjúsági Unió Szekszárd
Civil SzámAdó Szolgálat és Civil Vezető Klubja
Tel. : 06-74/512-073, www.civilszamado.hu

Civilügyintézői képzést hirdet

Mely képzés célja és várható eredménye:

A **Civil SzámAdó Szolgálat** Dél-dunántúli civil szektort erősítendő, a **Nemzeti Civil Alapprogram támogatásával**, hat négy napos tréningorozatot indít (Tolna, Baranya és Somogy megyékben 2-2 képzéssel) a régióban dolgozó civil szervezetek ügyintézői számára.

A négynapos tréningek **célja**, hogy a civil szervezetek ügyintézőinek alapvető gyakorlati tudást, ügyviteli-, pénzügyi, számviteli és jogi rejtelmekbe való alapfokú jártasságot adjunk át.

Szeretettel várjuk **civil szervezetek munkatársait, önkénteseit a kétszer két napos képzéseinkre**, ahol átadjuk a gyakorlatban megszerzett tapasztalatainkat, összegyűjtött tudásunkat elméleti és gyakorlati formában is.

Nem egy elméleti képzésre invitáljuk civil társainkat! Valljuk, hogy az ügyviteli munka megfelelő szintű elvégzéséhez csak gyakorlatban lehet igazán képességet szerezni. Ehhez modellezzük a gyakorlatot, és az elméleti tudást készségszintű ismeretté formáljuk.

A képzésen eltöltött idő nagymértékben és hamar megtérül, a végzett hallgatók gyorsan és hatékonyan fordíthatják szervezetük törvényes működésének szolgálatába a megtanultakat. Ebben külön segítséget is nyújt a képzési team, lehetőséget biztosítva a képzés elvégzése után minden résztvevő szervezetnek **további 3x1 óra személyes konzultációra** a tanultak „otthoni” testre szabásához.

Célcsoportja:

A Dél-dunántúli régióban tevékenységet folytató szervezetek munkatársai, önkéntesei, az ügyvitelért felelős választott tisztségviselői.

A képzés lebonyolítása:

Óraszám: 4x7 óra (2x2 nap vagyis a **4 nap EGY képzést** jelent!)

Időpont: **2010. május 7-8.** (péntek-szombat), és **2010. május 14-15.** (péntek-szombat), pénteken 14-20 óráig, szombaton 9-17 óráig.

Tervezett helyszín: Alsómocsoládi Vendégház- és Konferencia Központ
7345 Alsómocsolád, Rákóczi utca 12.

Létszám: Legfeljebb 15 fő



A jelentkezés:

Jelentkezni a mellékelt, valamint a www.civilszamado.hu honlapról letölthető jelentkezési lap kitöltésével, egyénileg lehet. A képzésen való részvétel különösebb előképzettséget nem igényel! A jelentkezési lapot postai úton, személyesen, vagy faxon kérjük beküldeni (megfelelő aláírásokkal ellátva).

Regisztráció:

1. A jelentkezéseket érkezési sorrendben regisztráljuk.
2. A jelentkezés elfogadásáról a megadott e-mail-en keresztül küldünk visszaigazolást.
3. Túljelentkezés esetén – amennyiben a jelentkezés megfelel a feltételeknek - a legközelebbi időpontban induló azonos képzésen biztosított a részvétel.
4. Lemondás kizárólag írásban (e-mail-en, faxon, levélben) lehetséges, a képzés első napja előtt legalább 1 munkanappal.

A jelentkezési lap beérkezésének határideje: 2010. április 30.

A programsorozat megvalósulását a **Nemzeti Civil Alaprogram Civil Szolgáltató, Fejlesztő és Információs Kollégiuma** és az Ifjúsági Unió Szekszárd **Civilvezetők Klubja támogatja**, így a részvétel a kapcsolódó ellátásokkal (tananyag, hallgatói kézikönyv, étkezés, büfé) együtt **INGYENES**.

Kapcsolattartás és jelentkezési lap beküldése

Ifjúsági Unió Szekszárd - Civil Számadó Szolgálat

7100.Szekszárd, Szent László u. 19. Fsz/2.

Tel. : 06-74/512-073,

Fax: 06-74/512-074,

e-mail: andras@ifu.hu

A képzés főbb témái

BEVEZETŐ – a társadalmi szervezet

- Szerepük, ismérveik, tevékenységük röviden
- Nem csak jogok, kötelességek is – a törvényi minimumok áttekintése

Működés - ügyvitel

- Egyesülési jog a gyakorlatban – alapítás és a demokratikus játékszabályok
- Közhasznúság a gyakorlatban – a közhasznú jogállás, értelme és a nyilvánosság
- Ügyvitelszervezés, ügyviteli feladatok
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Gazdálkodás – számvitel, adózás, pénzügy

- Non-profit szervezetek gazdálkodásának szabályai – jogszabályok áttekintése
- Gazdálkodás belső szabályozása – gazdálkodási irányelvek, pénzkezelés, számviteli politika ...
- Gazdálkodási jogszabályok alkalmazása a gyakorlatban: A nyugodt alvás záloga!
 - o Számviteli feladatok – rövid elmélet és kézzelfogható gyakorlat: naplőfőkönyv és analitikus nyilvántartások vezetése
 - o Adózási feladatok – fontosabb adójogszabályok alkalmazása: adókapcsolatok bonyolítása, buktatói és nyilvántartások vezetése
- Pénzügy – költségvetés, pályázatok, forrásteremtés, pénzügyi kapcsolatok
 - o A szervezet alapvető pénzügyi feladatai – pénzforgalom bonyolítása
 - o Költségvetés – készítése, folyamatos aktualizálása
 - o Likviditási vészhelyzetek megakadályozásának technikája – pénzforgalom tervezése, folyamatos figyelése, forrásbevonás lehetőségei

Foglalkoztatás

- A foglalkoztatás ügyviteli feladatai
 - o Munkavállaló (alkalmazott) esetében
 - o Megbízási jogviszony esetében
 - o Egyéb jogviszonyok (versenybíró, tisztségviselő...) esetében
- Vállalkozási jogviszonyban történő foglalkoztatás – vállalkozási szerződés ügyvitele
- Önkéntes foglalkoztatása háttere és ügyvitele – törvényi szabályozása, lehetőségei

ZÁRSZÓ

- A civil minőségirányítás – fogalma, értéke, lényege – PQASSO-ról röviden
- A minőség alapú tervezés és a monitoring