



## Ügyvitel - gazdálkodás- törvényesség

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

Egy szervezettől képzésenként legfeljebb két főt fogadunk!

#### Az első képzés lebonyolítása:

Óraszám: 4x7 óra (2x2 nap)

Időpont: 2007 december 7-8. (péntek-szombat), és 2008. január 11-12. (péntek-szombat), mindegyik nap 9 - 16.30 között.

Tervezett helyszín: Civil Közösségek Háza, Nevelők Háza - 7624 Pécs, Szent István tér 17.

Létszám: Legfeljebb 20 fő

*Az első képzésen előnyt élveznek a baranya megyei szervezetek!*





### **A jelentkezés:**

Jelentkezni a mellékelt, valamint a [www.civilszamado.hu](http://www.civilszamado.hu) honlapról letölthető jelentkezési lap kitöltésével, egyénileg lehet. A képzésen való részvétel különösebb előképzettséget nem igényel!

### **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: 2007. december 3.**

A programsorozat megvalósulását a **Nemzeti Civil Alapprogram 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**. (A képzés értéke: 68 000 Ft/fő)

**Kapcsolattartás**

**Ifjúsági Unió Szekszárd - Civil Számadó Szolgálat**  
7100.Szekszárd, Szent László u. 19. Fsz/2.

**Pap András**

Tel. : 06-74/512-073, e-mail: [andras@ifu.hu](mailto:andras@ifu.hu)



## A képzés főbb témái

### **BEVEZETŐ – a társadalmi szervezet**

- Szerepük, ismérveik, tevékenységük röviden
- Nem csak jogok, köteleességek 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: naplófőkönyv 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