



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**, öt négy napos tréningorozatot indít 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)

Időpont: **2011. január 28-29.** (péntek-szombat), és **2011. február 11-12.** (péntek-szombat), mindegyik nap várhatóan 9 - 16.30 között.

Tervezett helyszín: Pécsi Ifjúsági Központ, Ifjúsági Háza – 7622 Pécs, Nagy Lajos király út 13.

Létszám: Legfeljebb 14 fő

A képzésen előnyt élveznek a helyi (megyei) szervezetek!



Felnőttképzési regisztráció: 00572-2009





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: 2011. január 24.

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**.

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



Felnőttképzési regisztráció: **00572-2009**



A képzés főbb témái

- BEVEZETŐ – a társadalmi szervezet** ~3 óra
- Csapatépítés – bizalom felépítése
 - Szerepük, ismérveik, tevékenységük
 - Civilszervezetek menedzsmentje
- Működés és ügyvitel – törvényi minimumok** ~6 óra
- Törvényi minimumok áttekintése
 - Egyesülési jog a gyakorlatban – a demokratikus játékszabályok
 - Közhasznúság a gyakorlatban – a közhasznú jogállás, értelme és a nyilvánosság
 - Ügyvitelszervezés, ügyviteli feladatok – alapvető adminisztrációs feladatok
 - Alapdokumentumok és tartalmuk – létesítő okirat, szervezeti és működési szabályzat, gazdálkodási irányelvek
- Elektronikus ügyintézés – változás bejelentésen keresztül** ~1,5 óra
- Elektronikus ügyintézésről általában
 - Ügyfélkapu használata
 - APEH nyomtatványkitöltő programjának használata
 - o Gyakorlat – változás bejelentés (T201)
- Gazdálkodás törvényi háttere – jogok mellett kötelezettségek** ~3 óra
- Számviteli jogszabályok áttekintése
 - Fontosabb adójogszabályok áttekintése - amiről feltétlenül tudni kell (lehetőségek és buktatók)
 - Gazdálkodás belső szabályozása
 - o Számviteli politika és mellékletei – röviden
 - o Pénzkezelési szabályzat - részletesen
- Gazdálkodás adminisztrációja a gyakorlatban** ~9 óra
- Gazdálkodási jogszabályok alkalmazása a gyakorlatban: *A nyugodt alvás záloga!*
 - o Számviteli nyilvántartási feladatok – rövid elmélet és kézzelfogható gyakorlat
 - Bizonylatolás – jellemző gazdasági események bizonylatolása
 - Praktikumok és buktatók
 - o Kapcsolódó adózási kötelezettségek és lehetőségek (benne a természetbeni juttatások adózása, reprezentáció, megbízási díj számfejtése, vállalkozási tevékenység értelmezése)
- Pénzügyi tervezés** ~3 óra
- Pénzügyi tervezés
 - o Bevezető helyett – forrásteremtésről röviden (legyen mit elkölteni)
 - o Költségvetés tervezése és végrehajtása – gördülő tervezés
 - o Projektek pénzügyi lebonyolítása – gantt diagram pénzügyi kiegészítése
 - Likviditási vészhelyzetek megakadályozásának technikája
 - o Tartalékképzés – fejlesztési tartalék, működési tartalék
 - o Cash-flow
- Foglalkoztatás** ~1,5 óra
- A foglalkoztatás formái és ügyviteli feladatai
 - o Munkavállaló (alkalmazott) esetében
 - o Megbízási jogviszony esetében
 - o Egyszerűsített foglalkoztatás
 - o Egyéb jogviszonyok esetében
 - Vállalkozási jogviszonyban történő foglalkoztatás – vállalkozási szerződés ügyvitel
 - Önkéntes foglalkoztatása háttere és ügyvitel – törvényi szabályozása
 - o Adózási kapcsolata
- ZÁRSZÓ - lelkesítés** ~1 óra
- A civil minőségirányítás – fogalma, értéke, lényege – PQASSO-ról röviden
 - Lelkesítő útravaló 12 sztenderden keresztül - kitekintés