



Ügyvitel és törvényesség csak „Természetesen”

a

TanÖsvény Természetjárásért Egyesület

=====
=====
Civilügyintéző Alapképzést
hirdet
=====
=====

A TanÖsvény Természetjárásért Egyesület egy hasznos és érdekes képzésre invitálja Önt, vagy szervezetének bármely önkéntesét, tagját, munkatársát.

A képzés célja és várható eredménye:

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

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 „tanítás” nem is igazán jó szó képzésünkre: a **2x2 nap (kétszer péntek-szombat)** alatt folyamatosan a közös gondolkozást, tapasztalatcserét ösztönözzük. Fontos számunkra, hogy hallgatónk aktív résztvevői legyenek képzésünknek. **Gyakorlati feladatsorok** segítségével próbáljuk kézzelfoghatóvá, érthetővé tenni a jogszabályok, nyomtatványok útvesztőit.”

A képzésen eltöltött idő nagymértékben és hamar megtérül, a végzett hallgatók gyorsan és hatékonyan fordíthatják szervezetük törvényes működésének szolgálatába a megtanultakat.

Lebonyolító szervezet: Ifjúsági Unió Szekszárd - Civil SzámAdó Szolgálat

„Az Ifjúsági Unió Szekszárd 2004. óta foglalkozik civil szervezetek könyvelésével, ügyvitelével, pályázatok pénzügyi tervezésével és lebonyolításával. 2007-ben elhatározták, hogy az ezen idő alatt felhalmozott tapasztalatot, szakmai tudást egy szervezett képzés keretén belül adják át a lehető legszélesebb „civil körnek”. A Nemzeti Civil Alapprogram segítségével életre hívták és elindították nagy sikerű Civilügyintéző képzésüket”

Képzés célcsoportja:

Pécsen és vonzáskörzetében tevékenységet folytató szervezetek munkatársai, önkéntesei, az ügyvitelért felelős választott tisztségviselői.



A képzés lebonyolítása:

Óraszám: 4x7 óra (2x2 nap)
Időpont: **2011. október 7-8.** (péntek-szombat), és **2011. október 14-15.** (péntek-szombat), mindegyik nap várhatóan 9 - 16.00 között.
Tervezett helyszín: **Pannon Magyar Ház - előadóterme**, 7621 Pécs János utca 22.
Létszám: Legfeljebb 18 fő

Jelentkezés a képzésre:

Jelentkezni a mellékelt, valamint a www.tanosvenyegyesulet.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. szeptember 30.

A képzést a **Nemzeti Civil Alapprogram Civil Szolgáltató, Fejlesztő és Információs Kollégiuma**, így a részvétel a kapcsolódó ellátásokkal (tananyag, hallgatói kézikönyv, étkezések-ebéd, büfé) együtt **INGYENES**.

Kapcsolattartás és jelentkezési lap beküldése

TanÖsvény Természetjárásért Egyesület csapata
7100.Szekszárd, Szent László u. 19. Fsz/2.
Tel. : 06-74/512-073,
Fax: 06-74/512-074,
e-mail: tanosveny@freemail.hu

A képzés témái

| | |
|--|-----------------|
| BEVEZETŐ – a társadalmi szervezet | ~3 óra |
| <ul style="list-style-type: none"> - Csapatépítés – bizalom felépítése - Szerepük, ismérveik, tevékenységük - Civilszervezetek menedzsmentje | |
| Működés és ügyvitel – törvényi minimumok | ~6 óra |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elektronikus ügyintézésről általában - Ügyfélkapu használata - APEH nyomtatványkitöltő programjának használata <ul style="list-style-type: none"> o Gyakorlat – változás bejelentés (T201) | |
| Gazdálkodás törvényi háttere – jogok mellett kötelezettségek | ~3 óra |
| <ul style="list-style-type: none"> - Számviteli jogszabályok áttekintése - Fontosabb adójogszabályok áttekintése - amiről feltétlenül tudni kell (lehetőségek és buktatók) - Gazdálkodás belső szabályozása <ul style="list-style-type: none"> o Számviteli politika és mellékletei – röviden o Pénzkezelési szabályzat - részletesen | |
| Gazdálkodás adminisztrációja a gyakorlatban | ~9 óra |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gazdálkodási jogszabályok alkalmazása a gyakorlatban: <i>A nyugodt alvás záloga!</i> <ul style="list-style-type: none"> o Számviteli nyilvántartási feladatok – rövid elmélet és kézzelfogható gyakorlat <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Pénzügyi tervezés <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> o Tartalékképzés – fejlesztési tartalék, működési tartalék o Cash-flow | |
| Foglalkoztatás | ~1,5 óra |
| <ul style="list-style-type: none"> - A foglalkoztatás formái és ügyviteli feladatai <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> o Adózási kapcsolata | |
| ZÁRSZÓ - lelkesítés | ~1 óra |
| <ul style="list-style-type: none"> - A civil minőségirányítás – fogalma, értéke, lényege – PQASSO-ról röviden - Lelkesítő útravaló 12 sztenderden keresztül - kitekintés | |