

A
CivilSegéd Közhasznú Alapítvány

Civilügyintéző Alapképzést
*hirdet **SZEKSZÁRDON***

A CivilSegéd Közhasznú Alapítvány 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 hallgatóink 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.

Oktatást lebonyolító szervezet:

CivilSegéd Közhasznú Alapítvány - Civil SzámAdó Szolgálat

„A *Civil SzámAdó Szolgálat* 2004. óta foglalkozik civil szervezetek könyvelésével, ügyvitelével, pályázatok pénzügyi tervezésével és lebonyolításával. 2007-ben elhatároztuk, hogy az ezen idő alatt felhalmozott tapasztalatot, szakmai tudást egy szervezett képzés keretén belül adják át a lehető legszélesebb „civil körnek”.

Képzés célcsoportja:

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

A képzés lebonyolítása:

- Óraszám: 4x7 óra (2x2 nap)
- Időpont: **2020. február 7-8.** (péntek-szombat), és **2020. február 21-22.** (péntek-szombat), mindegyik nap várhatóan 9 - 16.30 között.
- Tervezett helyszín: *Szekszárdi Civil Pont – Szekszárd, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 1.*
- Létszám: Legfeljebb 12 fő

Jelentkezés a képzésre:

Jelentkezni a mellékelt, valamint a www.civilseged.hu honlapról letölthető jelentkezési lap kitöltésével, egyénileg lehet. A képzésen való részvétel különösebb előképzettséget nem igényel! A *jelentkezési lapot postai úton, személyesen, vagy e-mailen 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, levélben) lehetséges, a képzés első napja előtt legalább 1 munkanappal.

A jelentkezési lap beérkezésének határideje: 2020.01.31.

A képzést a **Nemzeti Együttműködési Alap támogatja**, így a részvétel a kapcsolódó ellátásokkal (tananyag, étkezések-ebéd, büfé) együtt **INGYENES**.

Kapcsolattartás és jelentkezési lap beküldése

CivilSegéd Közhasznú Alapítvány csapata
7100 Szekszárd, Széchenyi u. 32.
Tel. : 06-30/523-3338,
e-mail: andras@civilseged.hu; gabor@civilseged.hu

Civilügyintézői alapképzés 2020.

BEVEZETŐ

Működés és ügyvitel – törvényi minimumok

- Törvényi minimumok áttekintése
- Egyesülési jog a gyakorlatban – a demokratikus játékszabályok
- Ügyvitelszervezés, ügyviteli feladatok – alapvető adminisztrációs feladatok
- Közhasznúság a gyakorlatban
- Alapdokumentumok és tartalmuk – létesítő okirat, szervezeti és működési szabályzat, gazdálkodási irányelvek

Elektronikus ügyintézés

- Elektronikus ügyintézésről általában
- Ügyfélkapu készítés és használat röviden
- ÁNYK nyomtatványkitöltő programjának használata
- Hatóságok elektronikus ügyintézése (NAV, OBH, KSH, stb.)
- E-számlázó röviden
- CÉGKAPU!

Gazdálkodás törvényi háttere – jogok mellett kötelezettségek

- Számviteli/adózási jogszabályok áttekintése
- Könyvvezetésről röviden
- Számviteli politika és mellékletei
- Pénzkezelési szabályzat
- Civileket érintő adózási kérdések (ÁFA, Társasági adó, SZJA)

Gazdálkodás adminisztrációja a gyakorlatban – GYAKORLAT!

- Számvitel fogalmainak tisztázása
- Bizonylatolási és számviteli nyilvántartási feladatok – Gyakorlati feladatok civilekre jellemző gazdasági eseményekkel

Pénzügyi tervezés

- Pénzügyi folyamatok
- Adományszervezés, pályázatok
- Szolgáltatások, feladatátvállalás
- Költségvetés-tervezés, likviditás
- Gant diagram

Foglalkoztatás

- A foglalkoztatás formái és ügyviteli feladatai
Munkaviszony, Megbízási jogviszony, Egyszerűsített foglalkoztatás, stb.
- Vállalkozási jogviszonyban történő foglalkoztatás
- Önkéntes foglalkoztatás háttere és ügyvitele