A
CivilSegéd Közhasznú Alapítvány

Civilügyintéző Alapképzést
hirdet

*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, adományszervezési-**, **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.

Nemzeti Együttműködési Alap
CivilSegéd Alapítvány
Miniszterelnökség
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

A képzés lebonyolítása:

Óraszám:	4x7 óra (2x2 nap)
Időpont:	***2021. szeptember 17-18.*** (péntek-szombat), és ***2021. szeptember 24-25.*** (péntek-szombat), mindegyik nap várhatóan 9 - 16.30 között.
Tervezett helyszín:	***A képzés első két napja:*** *Baranya Megyei Vöröskereszt - Pécs, Dobó István u. 89.* ***A képzés második két napja:*** *VOKE Vasutas Művelődési ház – Pécs, Váradi Antal utca 7/2*
Létszám:	Legfeljebb 22 fő

Jelentkezés a képzésre:

Jelentkezni a mellékelt 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 2 munkanappal.

A jelentkezési lap beérkezésének határideje: 2021.09.13.

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: gabor@civilseged.hu

Nemzeti Együttműködési Alap
CivilSegéd Alapítvány
Miniszterelnökség
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Civilügyintézői alapképzés
2021.

BEVEZETŐ

Adományszervezés ***1-2. nap***

- Forrásteremtés helye és szerepe a nonprofit szervezetben
- Forrásteremtés és pénzügyi fenntarthatóság alapelvei
- A professzionális adományszervezés alapkellékei
- Adományszervezési stratégia elkészítése
- Ki miért támogasson minket? Donorok típusai és motivációi
- Partnerség az üzleti szektorral
- Adományszervezés egyénektől
- Adományszervező kampányok
- Forrásteremtési tervek

Elektronikus ügyintézés ***3. nap***

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

Gazdálkodás törvényi háttere – jogok mellett kötelezettségek ***3. nap***

- Számviteli/adózási jogszabályok áttekintése
- Könyvvezetésről, beszámolókról röviden
- Pénzügyi szabályzatok röviden
- Pénzkezelési szabályzat
- Számvitel fogalmainak tisztázása

Gazdálkodás adminisztrációja a gyakorlatban – <u>GYAKORLAT!</u> ***4. nap***

- Bizonylatolási és számviteli nyilvántartási feladatok
- „MINTA Egyesület 1 hónapja”: Gyakorlati feladatok civilekre jellemző gazdasági eseményekkel
- Érintett témák: (bank-pénztár vezetés, számlázás, foglalkoztatás, önkéntesek, juttatások, ÁFA-TAO alapok, kiküldetés, stb.)