

KÉPZÉSI PROGRAM

a Felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. tv. 12.§ (1) bekezdésének megfelelően

1. Képzési program

1.1.	Megnevezése	Általános ügyvitelszervezés és sporttámogatás kezelése
1.2.	Programkövetelmény azonosítója	Nem releváns
1.3.	A képzés célja	A képzés célja a sportszervezet megfelelő gazdálkodását és jogbiztonságát megteremtő ügyviteli és adminisztratív folyamatok szervezéséhez és a sortcélú támogatások szabályos felhasználásához szükséges általános és specifikus ügyviteli ismeretek átadása a résztvevők számára.
1.4.	A képzés célcsoportja	Sportszervezet ügyviteli-, szervezői-, adminisztratív-, valamint támogatás kezelésével kapcsolatos feladatokat ellátó belső vagy külső munkatársa.

2. Képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A képzésben résztvevő megismeri a non-és forprofit szervezetekre vonatkozó jogszabályokat.
2.2.	A képzésben résztvevő megismeri az alapvető pénzügyi előírásokat és az azokkal kapcsolatos feladatokat.
2.3.	A képzésben résztvevő megismeri az alapvető számviteli előírásokat és az azokkal kapcsolatos feladatokat.
2.4.	A képzésben résztvevő megismeri az alapvető könyviteli előírásokat és az azokkal kapcsolatos feladatokat.
2.5.	A képzésben résztvevő megismeri az alapvető munkaügyi előírásokat és az azokkal kapcsolatos feladatokat.
2.6.	A képzésben résztvevő megismeri a finanszírozási/támogatási formákat és azok szabályait.
2.7.	A képzésben résztvevő megismeri a sportszervezetek költségvetés tervezési feladatait.
2.8.	A képzésben résztvevő megismeri a szervezeti működésre vonatkozó szabályokat.
2.9.	A képzésben résztvevő megismeri az ügyviteli tevékenységekre vonatkozó előírásokat.
2.10.	A képzésben résztvevő megismeri a beszerzésekkel kapcsolatos szabályokat, feladatokat.
2.11.	A képzésben résztvevő megismeri az étkezéshez, szálláshoz kapcsolódó ügyintézés szabályait, feladatait.
2.12.	A képzésben résztvevő megismeri a rendezvényekhez kapcsolódó előírásokat.
2.13.	A képzésben résztvevő megismeri az irat-, és adatkezelés szabályait.
2.14.	A képzésben megismeri a külső szakértőkkel és a sportszervezet belső munkatársaival való együttműködés céljait, a hatékony ügyintézés lehetőségeit.
2.15.	A képzésben résztvevő megismeri a folyamatokat támogató szoftvereket.

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Érettségi
------	-----------

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Az összes kapcsolódó e-learning tananyag végig nézése a kapcsolódó konzultációt megelőzően. A tananyagokhoz kapcsolódó online kérdőívek kitöltése és beküldése a kapcsolódó konzultációt megelőzően. A konzultációkon való részvétel. A képzés során a konzultációkról összesen az óraszám 25 % a megengedett maximális hiányzás.
------	---

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	56 óra
------	----------------	--------

6. Tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
6.1.	Általános ügyvitelszervezés és sporttámogatás kezelése

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Megnevezése	Általános ügyvitelszervezés és sporttámogatás kezelése
6.1.2.	Célja	A sportszervezet megfelelő gazdálkodását és jogbiztonságát megteremtő ügyviteli és adminisztratív folyamatok szervezéséhez és a sortcélú támogatások szabályos felhasználásához szükséges általános és specifikus ügyviteli ismeretek átadása a résztvevők számára.
6.1.3.	Tartalma	• Non-és for profit szervezetekre vonatkozó jogszabályok, számviteli, munkajogi ismeretek (Ptk, Kbt, Ákr, Mtv.). • Könyviteli típusok, alapvető adózási formák, határidők, könyvelésre előkészítés, kontírozás, tárgyeszköz kezelés, selejtezés. • NAV-val és könyveléssel való kapcsolattartás érdekében a kapcsolódó feladatok, bevallások, határidők, ügyfélkapu használatának megismerése • Munkaszerződés, megbízási szerződés, munkaidőnyilvántartás, teljesítés igazolása, egyszerűsített foglalkoztatás adózási formák, elszámolások munkaügyi vonatkozásai. • Költségvetés tervezés, projektszemléletű tervezés, cashflow terv, adóterv. • Számla érkeztetés, nyilvántartás, riportok, analitika vezetése (szakosztályra/forrásra/adózásra bontott), pénzügyi és számviteli szemléletű nyilvántartások, pénzügyi fogalmak, deviza, készpénzes számla, előlegszámla, határidők, házipénztár kezelés.

		• Tagdíjak, szponzorációk, állami finanszírozás, támogatási rendszerek, önfenntartáshoz kapcsolódó lehetséges bevételek, számlázás, hitelügyintézés. • Beszerzési ajánlatkérések, ajánlatok kezelése, közbeszerzés, megrendelés, szerződés, keretszerződés, vállalkozás/megbízási szerződés, készre jelentés, teljesítésigazolás, készletnyilvántartás, beruházás, nagyértékű tárgyi eszköz beszerzés dokumentálásának feladatai, szabályai. • Kifizetések és utalások kezelése, ellenőrzések, jóváhagyások szabályrendszerének kialakítása, betartása, banki ügyintézés, házipénztár kezelés. • Értékelési elvek, elszámolási útmutatók, rövidítések, fogalmak, hivatásos/amatőr, pénzügyi/működési szabályzatok, munka-, tűzvédelem, érintésvédelem-, foglalkozásegészségügyi előírások. • Utazási nyilvántartások: menetlevelek, kiküldetési rendelvevények. • Belső ellenőrzés, kontrolling. • Étkezéshez, szálláshoz kapcsolódó ügyintézés: megrendelés, nyilvántartás, alátámasztás, HACCP szabályok. • Rendezvényekhez kapcsolódó előírások: engedélyek, szerződések, biztonság. • Kapcsolattartás szakértőkkel: könyvelővel, hatóságokkal, közreműködőkkel, adótanácsadókkal, közbeszerzési szakértőkkel, jogi tanácsadókkal való kapcsolattartás, kompetenciahatárok, kiválasztás, szerződéskötés. • Projektmenedzsment: tervezés, kockázatok, jelentések, szemlélet, vezetői döntéselőkészítés. • Irat-, és adatkezelés: elektronikus és papír alapú irattárolás, selejtezés, adatvédelem. • Támogató szoftverek, munkavégzés során alkalmazandó szoftverek tájékoztató megismerése.
6.1.4.	Terjedelme (óraszám)	56 óra
6.1.5.	Képzési módszerek	E-learning tananyag önálló feldolgozása, online konzultáció.
6.1.6.	Munkaformák	Egyéni, csoportos.
6.1.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	12 óra
6.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzéséről szóló igazolást kap, ha a tananyagegységhez kapcsolódó online kérdőíveket kitölti és beküldi a kapcsolódó konzultáció időpontjait, valamint a konzultációkról való összes hiányzásának mértéke nem lépi túl az óraszám 25%-át.

7. Csoportlétszám

7.1.	Maximális csoportlétszám	30 fő
------	--------------------------	-------

8. A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A teljes képzési folyamat végét követő 5 napon belül elektronikus teszt kitöltésével adnak számot az elsajátított tudásukról a résztvevők. A teszt akkor tekinthető eredményesnek, ha a résztvevő legalább 75 % -os eredményességgel tölti azt ki. Ebben az esetben a résztvevő „Megfelelt” minősítést kap.

9. A képzés zárása

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Hiányzása nem haladja meg a 4. pontban meghatározott mértéket és a 8. pontban leírt, teljesítményt értékelő rendszer alapján „Megfelelt” minősítést kapott.
------	--	---

10. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

10.1.	Személyi feltételek	Pénzügyi-számviteli képzettség vagy mérlegképes könyvelő végzettség vagy általános ügyviteli és sporttámogatás-kezelői képzés vagy legalább 2 éves sportszervezeten belül végzett támogatás kezelés gyakorlata vagy sportági szakszövetségnél vagy egyéb szervezetnél legalább 2 év sporttámogatás, kezelési gyakorlat, vagy legalább 2 év sporttámogatás közreműködői feladatok ellátása vagy jogi végzettség
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatók munkavégzésre irányuló jogviszonyban, vagy megbízási szerződéssel, vagy vállalkozási szerződésben látják el az oktatói feladatot.
10.2.	Tárgyi feltételek	Online oktatási keretrendszer, amit a felnőttképző biztosít.
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A tárgyi feltételekkel való rendelkezést a képző intézmény biztosítja, tulajdonjog és/vagy bérleti jogviszony, vagy egyéb felhasználói szerződés alapján.
10.3.	Egyéb speciális feltételek	Nincsen.
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	Nincsen.

A képzési programot az Fktv. 11.§ 2. bekezdése alapján előzetesen minősítettem.

Minősítés helye: Budapest

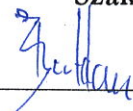
Minősítés dátuma: 2024. február 20.

Bertalan Tamás

Szakértő neve

FSZ/2020/000073

Szakértői nyilvántartási szám



Szakértő aláírása

Intézmény képviselőjének aláírása

.....

Zsebi Zsuzsanna

Expert Express Vezetési Tanácsadó Kft.

képviselője

p.h.



Felnőttképzési szakértői vélemény megállapításai

Az „Általános ügyvitelszervezés és sporttámogatás kezelése” megnevezésű képzési programmal kapcsolatban az alábbi megállapításokat tettem.

- A képzési program tartalma megfelel a Felnőttképzési törvénynek.
- A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.
- A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.

Minősítés helye: Budapest

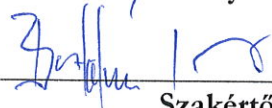
Minősítés dátuma: 2024. február 20.

Bertalan Tamás

Szakértő neve

FSZ/2020/000073

Szakértői nyilvántartási szám



Szakértő aláírása