

KÉPZÉSI PROGRAM

Általános ügyvitelszervezés és sporttámogatás kezelése

2026

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Általános ügyvitelszervezés és sporttámogatás kezelése
1.1.1	Képzés angol/német nyelvű megnevezése:	General administration and sports support management Allgemeine Verwaltung und Sportförderung
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő ismerje meg a sportszervezet megfelelő gazdálkodását és jogbiztonságát megteremtő ügyviteli és adminisztratív folyamatok szervezéséhez és a sortcélú támogatások szabályos felhasználásához szükséges általános és specifikus ügyviteli ismereteket.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan, személy, aki a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerzhető kompetenciák:	A képzésben résztvevő megismeri • a non-és for profit szervezetekre vonatkozó jogszabályokat, • az alapvető pénzügyi előírásokat és az azokkal kapcsolatos feladatokat, • az alapvető pénzügyiszámviteli, könyvviteli, munkaügyi előírásokat és az azokkal kapcsolatos feladatokat, • a finanszírozási/támogatási formákat és azok szabályait, • a sportszervezetek költségvetés tervezési feladatait, • a szervezeti működésre vonatkozó szabályokat, • az ügyviteli tevékenységekre vonatkozó előírásokat, • a beszerzésekkel kapcsolatos szabályokat, feladatokat, • az étkezéshez, szálláshoz kapcsolódó ügyintézés szabályait, feladatait, • a rendezvényekhez kapcsolódó előírásokat, • az irat-, és adatkezelés szabályait, • a külső szakértőkkel és a sportszervezet belső munkatársaival való együttműködés céljait, a hatékony ügyintézés lehetőségeit, • a folyamatokat támogató szoftvereket. <i>Személyes kompetenciák:</i> felelősségtudat, fegyelem, önállóság, <i>Társas kompetenciák:</i> Kapcsolatteremtő készség, kommunikációs készség, együttműködési készség, konfliktuskezelés <i>Módszerkompetenciák:</i> Rendszerben való gondolkodás, helyzetfelismerés, problémamegoldó képesség, stratégiai gondolkodás

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	írni, olvasni tudás
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	25 tanóra
3.2.	Megengedett hiányzás	a felnőttképzési szerződésben meghatározottak szerint

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Általános ügyvitelszervezés és sporttámogatás kezelése	25 tanóra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Általános ügyvitelszervezés és sporttámogatás kezelése
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő ismerje meg a sportszervezet megfelelő gazdálkodását és jogbiztonságát megteremtő ügyviteli és adminisztratív folyamatok szervezéséhez és a sortcélú támogatások szabályos felhasználásához szükséges általános és specifikus ügyviteli ismereteket.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) lehetséges munkaformái: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, önálló tananyag feldolgozás, , gyakorlati feladatok megoldása, kivitelezése, feladatlap kitöltése, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám:	25 tanóra
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	-
4.1.7.	Tartalma:	• Non-és for profit szervezetekre vonatkozó jogszabályok, számviteli, munkajogi ismeretek (Ptk, Kbt., Ákr., Mtv.). • Könyviteli típusok, alapvető adózási formák, határidők, könyvelésre előkészítés, kontírozás, tárgyszerűsítés, selejtezés. • NAV-val és könyveléssel való kapcsolattartás érdekében a kapcsolódó feladatok, bevételek, határidők, ügyfélkapu használatának megismerése • Munkaszerződés, megbízási szerződés, munkaidőnyilvántartás, teljesítés igazolása, egyszerűsített foglalkoztatás adózási formák, elszámolások munkaügyi vonatkozásai.

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

³ Megnevezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órázámba beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		• 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 tárgyeszköz 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-, foglalkozássegétségügyi 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 döntésselőkészítés. • Irat-, és adatkezelés: elektronikus és papír alapú irattárolás, selejtezés, adatvédelem. • Támogató szoftverek, munkavégzés során alkalmazandó szoftverek tájékoztató megismerése.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	nem releváns
-----	---	--------------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	Képzés közbeni értékelés (értékelés mód fejlesztő formája lehet): Igény esetén e-mailen konzultáció, gyakorló teszt, amelyek szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. Záróértékelés: A záró értékelés nincs.
------	---

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY , amennyiben a résztvevő kéri.
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	Megengedett hiányzáson belüli részvétel.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Oktatóktól elvárt végzettség: felsőfokú iskolai végzettség vagy középfokú iskolai végzettség vagy a képzési program tematikájához igazodó 5 éves szakmai gyakorlat
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Intézmény által munkaszerződéssel, vagy megbízási szerződéssel vagy egyéb más megállapodás, vagy a szakmai gyakorlat esetében nyilatkozat vagy egyéb dokumentum, önéletrajz.
8.3.	Tárgyi feltételek:	Az intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges eszközök, számítógép/laptop, internetelérés A képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés. A felsorolt eszközök helyettesíthetők az érintett eszköz funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Képző: A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges: számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-

2026.02.15.

a felnőttképző vezetőjének aláírása

Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2026.02.15.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Gátfalvi Katalin
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000163
Felnőttképzési szakértő aláírása: (papíralapú képzési program esetében)	
Felnőttképző képviseletre jogosult neve:	Zsebi Zsuzsanna Expert Express Vezetési Tanácsadó Kft. képviselője
Felnőttképző képviseletére jogosult személy aláírása:	

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Általános ügyvitelszervezés és sporttámogatás kezelése
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Expert Express Vezetési Tanácsadó Kft. E/2021/000124
Szakértői megállapítások	
1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	2026.02.15.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Gátfalvi Katalin FSZ/2020/000163
Felnőttképzési szakértő aláírása	