

MAGYAR HONVÉDSÉG  
BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A munkakör megnevezése ügyintéző, pénztárnok, pénzügyi ügyintéző,  
pénzügyi előadó-pénztáros,  
pénzügyi munkatárs-adminisztrátor
- A munkakör célja a Klub pénzügyi feladatainak, illetve adminisztrációs  
ügyeinek intézése,
- Közvetlen felettese az ügyvezető elnök
- Közvetlen munkatársak a Klub elnökhelyettesek és a Klub titkár
- Helyettesítési előírás az ügyvezető elnök, távolléte esetén a Klub titkár
- Követelmények Legyen a Klub valamely tagozatának tagja,  
pénzügyi-adminisztratív munkában való jártasság,  
felhasználói szintű számítógépes ismeretek,  
jogszabály ismeret,
- Munkaköri specifikáció Iskolai végzettség: középfokú iskolai végzettség  
pénzügyi, vagy számviteli ügyintézői szakképesítés,  
gyakorlati idő  
Kompetenciák: precíz, pontos, fegyelmezett, önálló  
munkavégzés, jó rendszerező képesség.
- Feladat:
  1. Részt vesz, közreműködik, a gazdálkodási tervek kidolgozásában, a végrehajtás  
elemzésében,
  2. Évente elkészíti:
    - a NAV felé O-ás adóbevallást - február 15-ig,
    - a NAV felé a Társasági adómentességi nyilatkozatot – február 15-ig,
    - a NAV felé az adózó kedvezményezett részére kiutalt 1 % felhasználásáról  
szóló elszámolást – április 30-ig,
    - az egyszeres könyvvitelt vezető egyéb szervezetek /civil szervezet/  
egyszerűsített beszámolójának és közhasznúsági mellékletét a  
Fővárosi Bíróság felé – május 31-ig,
    - a KSH részére a statisztikai jelentést a civil és egyéb nonprofit szerve-  
zetek tevékenységéről – május 31-ig,
    - a Fővárosi Önkormányzat felé az Iparüzési Adó mentességről szóló  
okmányokat – május 31-ig

3. Intézi a belföldi kiküldetés adminisztrációs és elszámolási feladatait,
4. Segít a pályázatok összeállításában, begyűjti a csatolandó okmányokat, ellenőrzi az elszámolások helyességét,
5. A tagozatok nyilvántartásai alapján a tagdíjakat beszedi, kezeli, elkészíti a júniusi éves tagdíjfizetés helyzetéről és a taglétszám alakulásáról szóló jelentését
6. Segíti a klub tagjainak nyilvántartását, időnként egyeztetéseket végez a tagozatok felelőseivel,
7. A Belépési Nyilatkozatok alapján kiállítja a Klubtagsági Igazolványokat,
8. A lejárt Klubtagsági Igazolványokat pótolja,
9. A Klubhoz Egyesületként csatlakozott tagozatok pénzügyeinek kezelése,
10. Teljesíti az igazolt kifizetéseket, számlákat, gondoskodik a Klub fizetési kötelezettségeinek határidőben történő teljesítésére,
11. Nyilvántartást vezet a készpénzkifizetésekről,
12. A bankszámla kezelése,
13. A Klub rendezvények belépőinek, részvételi jegyeinek értékesítése,
14. A tagozatok rendelkezésére álló pénzügyi források kezelése, vezetése,
15. A különféle elszámolások végrehajtása, pénzügyi bizonylatok vezetése,
16. A Felügyelő Bizottság rendelkezésére áll, az ellenőrzés esetleges felvetései alapján tevékenykedik,
17. A Klub adminisztrációs ügyeinek intézése, irodaszerek, nyomtatványok beszerzése
18. Kezeli a Klub internetes címére érkező küldeményeket, értesítéseket,
19. Évente bekéri, egyezteti a jubileumi születésnaposok névjegyzékeit, majd névre szólóan elkészíti a Klub által adományozott EMLÉKLAP - okat,
20. A Klub rendezvényeiről jegyzőkönyvek vezetése,
21. A Klub rendezvények, anyagi- és logisztikai biztosítása, ellátása,
22. Végzi a Klub újság (Obsitos) szétosztását.

- **Hatáskör** Hatásköre kiterjed a Klub pénzügyi és adminisztrációs tevékenységére,
- **Felelősség** A jogszabályok és az Alapszabály szerinti működés biztosítása, a határidők betartatása és megtartása.
- **Munkakapcsolatai**
  - **belső** Rendszeresen beszámol a Klub ügyvezető elnökének, Rendszeres adategyeztetés a Klub titkárával, Kapcsolatot tart a tagozatok pénzügyi/gazdasági felelőseivel,
  - **külső** Kapcsolatot tart a számlavezető pénzintézettel,

Ezen munkaköri leírást a Klubtanács 2020. január 21.-i ülésén elfogadta.