



MAGYAR HONVÉDSÉG

BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA

1143 Budapest, Stefánia út 34.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A munkakör megnevezése pénztárnok, pénztáros-nyilvántartó,
pénzügyi előadó,
ügyintéző-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 vagy
pénzügyi, számviteli ügyintézői szakképesítés,
gyakorlati idő
Kompetenciák: precíz, pontos, fegyelmezett, önálló
munkavégzés, jó rendszerező képesség.
- Feladat:
 - 1. Részt vesz, közreműködik, a gazdálkodási tervek kidolgozásában,
 - 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 szervezetek
tevékenységéről – május 31-ig,
 - a Fővárosi Önkormányzat felé az Iparűzési 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 Klubhoz Egyesületként csatlakozott tagozatok pénzügyeinek kezelése,
8. Teljesíti az igazolt kifizetéseket, számlákat, gondoskodik a Klub fizetési kötelezettségeinek határidőben történő teljesítésére,
9. Nyilvántartást vezet a készpénzkifizetésekről,
10. A bankszámla kezelése,
11. A Klub rendezvények belépőinek, részvételi jegyeinek értékesítése,
12. A tagozatok rendelkezésére álló pénzügyi források kezelése, vezetése,
13. A különféle elszámolások végrehajtása, pénzügyi bizonylatok vezetése,
14. A Felügyelő Bizottság rendelkezésére áll, az ellenőrzés esetleges felvetései alapján tevékenykedik,
15. A Klub adminisztrációs ügyeinek intézése, irodaszerek, nyomtatványok beszerzése
16. Kezeli a Klub internetes címére érkező küldeményeket, értesítéseket,
17. Felkérés alapján a Klub rendezvényeiről jegyzőkönyvek vezetése,
18. A Klub rendezvények, anyagi- és logisztikai biztosítása, ellátása,

- | | |
|--------------------|--|
| - 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.....- i ülésén elfogadta.