

AZ MLDT TAGDÍJAKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSAI

Tagdíj meghatározás

1. Az MLDT éves tagdíjának megállapítása a vezetőség hatásköre.
2. Az éves tagdíj mértéke évenként módosítható.
3. Az aktuális tagdíjról a tagságot az MLDT honlapján és a számlák kiküldéskor tájékoztatjuk.
4. A tagdíj kategóriák meghatározása a vezetőség hatásköre. A jelenleg alkalmazott kategóriák:
 - 35 éves vagy 35 év alatti rendes tag
 - 35 év feletti rendes tag
 - nyugdíjas, munkaviszonnal rendelkező tag (aktív nyugdíjas)
 - nyugdíjas, munkaviszonnal nem rendelkező tag (nyugdíjas) (tagdíjmentes)
 - tiszteletbeli tag (tagdíjmentes)
 - társult tag

Tagnyilvántartás

1. Az MLDT tagok felelnek pontos tagnyilvántartási adataik közléséért és frissítéséért.
2. Az MLDT tagnyilvántartó adatlapja az MLDT honlapról (www.mldt.hu) letölthető, vagy elektronikus tagnyilvántartás esetén a megfelelő egyedi felhasználó azonosító és jelszó segítségével kitölthető.
3. Az MLDT adatlapon (elektronikus vagy papír alapú) közölt adatok regisztrálása a tagnyilvántartással megbízott személy feladata.
4. Az MLDT honlap – a személyes adatok megfelelő védelme mellett – lehetővé teszi a tagnyilvántartási adatok rögzítését, személyes ellenőrzését és frissítését.
5. A tagnyilvántartási adatok frissítése – a tagok bejelentése alapján – folyamatos, de a tagdíj számlákat azokra a címekre tudjuk csak kiküldeni, amelyek az adott év január 1-én az MLDT adatbázisában rögzítésre kerültek.

Tagdíj befizetések kezelése

1. A tagnyilvántartás vezetőjétől az MLDT pénztárosa minden év január 15-ig megkapja az MLDT tagok és társult tagok aktuális névsorát, a számlafizető nevét és címét, valamint a tagsági kategória besorolásnak megfelelően fizetendő összeget tartalmazó Excel táblát. A munkaviszonnal nem rendelkező nyugdíjasok listáját külön file tartalmazza, mivel tagdíjuk 0 Ft, így számukra nem készül számla.
2. A számlák elkészíttetéséért az MLDT pénztárosa felel. (A számlakészítés a fenti tagnyilvántartási adatokat rögzítő Excel tábla alapján, változatlan formában történik. Ezért nagyon kell ügyelni a pontos adatbevitelre!).
3. A számlák nyomtatása 2 példányban készül. A számla készítője az első példányt az MLDT tagnak sima levélben, a társult tagnak ajánlott levélben postázza (valamennyi borítékra, jól látható helyen és nagyságban az „**MLDT tagdíjszámla**” felírat kerül), a 2. példányt pedig a Társaság pénzügyeit kezelő, szerződött könyvelő cég a hatályos jogszabály szerint megőrzi (az esetleges sztornózott számlákkal együtt).
4. A számlák postázását legkésőbb minden év március 15-ig el kell végezni, hogy a számlák határidőre – minden év március 31-ig – történő befizetését a tagok meg tudják tenni.
5. A számlázás alapját képező, tagnyilvántartási adatokat tartalmazó Excel táblát a pénztáros továbbítja a szerződött könyvelő cégnek, amely a számla sorszáma és a beérkezett befizetések alapján rögzíti a teljesítés dátumát és a beérkezett összeget. Az így elkészült befizetési kimutatást az MLDT pénztárosa minden hónap 10-éig visszakapja.

6. Az így kiegészített Excel táblát az MLDT pénztárosa továbbküldi a tagnyilvántartás vezetőjének, aki gondoskodik a tagdíj befizetési állapot MLDT honlapon található tagnyilvántartási adatbázisában való rögzítéséért.
7. Az adott év december 31-ig nem teljesített számlákat a számlázást végző sztornózza, és a szerződött könyvelő cég a sztornó számlát megőrzi. A pénztáros megküldi az Elnöknek és a tagnyilvántartásért felelős személynek a nem fizetők listáját.
8. Amennyiben valaki a rossz, elavult címe miatt nem kapta meg az éves tagdíj számláját legkésőbb március 31-ig, akkor a tagnyilvántartásért felelős megbízottnál lehet érdeklődni. A nyilvántartási adatok változását az MLDT adatlap kitöltésével kell minden esetben jelezni, elektronikusan, amennyiben a tag már rendelkezik ilyen nyilvántartással és adatai az MLDT honlapon szerepelnek, vagy papíralapon. Mivel a számlakészítés alapja az MLDT minden év január 1-én érvényes tagnyilvántartási adatbázisa, így a január 1. és március 31. között bekövetkező adatváltozásokat kérjük a nyilvántartást vezető személynek e-mailben is jelezni. Az MLDT pénztárosa az így frissített tagnyilvántartási adatokat megkapja, és ez alapján elkészülnek a pótlólagos tagdíjszámlák.
9. Minden tagnyilvántartással kapcsolatos ügyben az azzal megbízott személy jogosult csak adatokat módosítani. Ebből következően azokkal az MLDT pénztárosa hivatalból nem tud foglalkozni!
10. **A tagdíjat átutalással a 10200823-22222909-00000000 számú bankszámlaszámra**, a számlakészítő által postán kiküldött számla sorszáma és az MLDT tag nevére hivatkozva lehet csak befizetni. Számla nélküli tagdíjbefizetéseket sajnos könyvelési és elszámolási okokból nem tudunk jóváhagyni és nyilvántartásba venni. Az esetlegesen beérkező, nehezen azonosítható befizetéseknél a tagnyilvántartó és a pénztáros együttes segítségét biztosítja a számlakészítőnek és a szerződött könyvelő cégnek.
11. Az MLDT tagdíjak befizetésének megérkezését a honlapon található elektronikus adatnyilvántartásban rögzítjük. Ennek megfelelően minden tag a fenti folyamat befejezése után meggyőződhet arról, hogy tagdíja megérkezett-e az MLDT számlájára.
12. Reklamációk esetén kérjük a tagnyilvántartásért felelős személlyel, írásban (lehetőleg e-mailen) szíveskedjenek felvenni a kapcsolatot.

Székesfehérvár-Szombathely, 2007. március 12.

Németh Andrea
az MLDT tagnyilvántartásának vezetője
nemeth.andrea@markusovszky.hu

Prof. Dr. Fekete Mátyás
az MLDT pénztárosa
mfekete@uze.net