

AZ MLDT TAGDÍJAKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSAI

Tagdíj meghatározás

1. Az MLDT éves tagdíjának megállapítása a küldött-közgyűlés 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, munkavisztonnyal rendelkező tag (aktív nyugdíjas)
 - nyugdíjas, munkavisztonnyal 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 munkavisztonnyal nem rendelkező nyugdíjasok listáját külön file tartalmazza, mivel tagdíjuk 0 Ft, így számukra nem készül számla.
2. A számlák elkészítéséért 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. Az MLDT pénztárosa a számlák egyenkénti aláírása és lepecsételése után az első példányt az MLDT tagnak/társult tagnak postázza, a 2. példány pedig a könyveléssel megbízott cégnél marad (az esetleges sztornózott számlákkal együtt).

4. A számlák postázását legkésőbb minden év március 1-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 könyvelést végző 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 könyvelő cég sztorozza. A nem fizetők listáját a pénztáros megküldi az Elnöknek és a tagnyilvántartásért felelős személynek.
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 postán kiküldött hivatalos számla sorszáma hivatkozva lehet csak befizetni. Számla nélküli tagdíjbefizetéseket sajnos könyvelési és elszámolási okokból nem tudunk jóváhagyni és nyilvántartásba venni.
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, 2013. január 22.

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

Prof. Dr. Fekete Mátyás
az MLDT pénztárosa
fekete.matyas50@gmail.com