

AZ MRSZ 2/2022 SZÁMÚ ÜGYVEZETŐSÉGI HATÁROZATA AZ EGYESÜLET PÉNZÜGYI SZABÁLYZATÁRÓL

(székhely: 1053 Budapest, Kossuth Lajos utca 7-9.; nyilvántartási szám: 01-02-0000656; a továbbiakban: „Egyesület” vagy „MRSZ”)

Az Egyesület Ügyvezetősége a jelen dokumentumban rögzített egységes EGYESÜLET PÉNZÜGYI SZABÁLYZATOT-ot helyezi hatályba 2022. június 1-jei hatállyal az alapszabály . 9. § (5) ¹és 12. § (4) i)² pontjai és az indoklás pontban rögzítettek alapján.

Szabályzat célja:

Az Egyesület pénzügyi szabályzatának célja, hogy összefoglalja az Egyesület szerződéskötési, tagdíjszámlázási, illetve szakmai projektfinanszírozásra vonatkozó eljárási szabályait (kimenő és bejövő számlák kezelését stb.) minden tagjára, tisztségviselőjére és alkalmazottjára vonatkozóan, különös tekintettel az Egyesült szakmai bizottságai és szakmai tagozatai tekintetében az alapszabály 9. § (4) és (5)-ös pontjai szerint³.

Indoklás:

Az Egyesület ügyvezetősége az EGYESÜLET PÉNZÜGYI SZABÁLYZATÁT az Állami Számvevőszék 2022. május 16-án kézhez kapott ellenőrzése okán (Ikt. szám: EL-3667-001/2022/; vizsgálat tárgya: ÁSZ tv.) 5.§. (11) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján az Állami Számvevőszék „A közélet befolyásolására alkalmas tevékenységet folytató civil szervezetek ellenőrzése” című program alapján lefolytatott ellenőrzése) és a számvitelről szóló és civil szervezetekre vonatkozó törvények, valamint az alapszabály tekintetében aktualizálta 2022. május 19-26. között.

Összefoglaló:

- (1) Összhangban számviteli törvényben és az Egyesület alapszabályában foglaltaknak megfelelően az egyesület főtítkárának hatáskörébe tartozik a számviteli politika és annak részeként kialakított egyéb szabályok pl (számlarend, stb.) kialakítása a jelen pénzügyi szabályzat részeként. Azokat a Reklámszövetség tagjai számára pl. az MRSZ weboldalán transzparensten közzé kell tenni a jelen szabályzat. A 14. pontjában („Számviteli politika és egyéb számvittel kapcsolatos belső szabályzatok”) rögzítettek szerint:
 - Számviteli politika
 - Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - Eszközök és a források értékelési szabályzata
 - Pénzkezelési szabályzat (ez részben átfedéseket tartalmaz az Egyesület jelen pénzügyi szabályzatával)
 - Számlarend
- (2) A 2022. április 13-án kelt és a tagság körében 2022. május 2-től érvényben lévő 1/2022 Ügyvezetőségi határozat az egyesület tagdíjfizetési rendjéről az Egyesület pénzügyi szabályzatának részét képezi, a jelen szabályzat részeként (5.7 Tagdíjhátralékok kezelése, felszólítások pontban) beépítésre került.

¹ Alapszabály 9. § Az egyesület szakmai bizottságai, szakmai tagozatai: (5) Az „egyesületi pénzügyi szabályzat” tartalmazza a szakmai bizottságok és szakmai tagozatok pénzügyi, szerződéskötési, számlázási kérdésekre eljárási szabályait különösen a 9. § (4) pontjához kapcsolódóan

² Alapszabály 12. § (4) Az Ügyvezetőség: i) elkészíti az „egyesületi pénzügyi szabályzatot”, ellenőrzi annak betartását.

³ Alapszabály 9. § Az egyesület szakmai bizottságai, szakmai tagozatai: (5) Az „egyesületi pénzügyi szabályzat” tartalmazza a szakmai bizottságok és szakmai tagozatok pénzügyi, szerződéskötési, számlázási kérdésekre vonatkozó eljárási szabályait különösen a 9. § (4) pontjához kapcsolódóan.

Az Egyesület ügyvezetősége 2022. június 1-től hatályos EGYESÜLET PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT kapcsán leszögezi, hogy az egységes szerkezetbe foglalt szövegezés:

- (A) részletesebb és átfogóbb rendelkezésnek tartalmaz az alapszabály 9. § (4) és (5)-ös pontjai szerint, mint amelyeket a jelenleg érvényes - az Egyesületre vonatkozó - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a 2011. évi CLXXIII. civil törvény kötelezően előír.
- (B) Az Egyesület hatályos alapszabályának megfelel.
- (C) Az EGYESÜLET PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT 14. pontban rögzítettek - *számviteli politika; az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; az eszközök és a források értékelési szabályzata; a pénzkezelési szabályzat és számlarend* - a szabályzat részét képezik. Ez utóbbiak elsősorban az Egyesület alkalmazottjaira és vezető tisztségviselőire és vonatkoznak.

Érvényesség, hatáskör:

A jelen EGYESÜLET PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT 2022. június 1-től vonatkozik minden Egyesületi tagra (céges-, egyéni tagokra és egyaránt az MRSZ és a Reklámszövetség keretében önállóan működő IAB Hungary tagokra); a szakmai bizottságokra, -tagozatokra és azok vezetőire és tagjaira; az Egyesület vezető tisztségviselőire és az Egyesület alkalmazottjaira.

Jövőbeni módosítások:

- A jelen egyesületi pénzügyi szabályzatot a jövőben az Egyesület Ügyvezetősége határozatban kiegészítheti, módosíthatja az MRSZ alapszabályának 12.§ 4) bekezdésének i) pontja / alapján mind a szabályozási környezethez való igazodás, mind az alapszabály módosítása okán, mind a szervezet mindennapi működtetésében beálló változtatások okán.
- A jelen egyesületi pénzügyi szabályzatának „Árbevétel alapú tagdíjrendszer, MRSZ Tagdíjak szektor besorolás alapján” pontjában rögzített tagdíjakat az Egyesület Elnöksége az MRSZ alapszabályának 11. § (7) pontjának harmadik bekezdése alapján ⁴módosíthatja és az IAB Hungary Elnöksége az IAB Hungary tagdíjak tekintetében. / Az előző két bekezdésben rögzített jövőbeni ügyvezetőségi és elnökségi kiegészítések, módosítások a jelen pénzügyi szabályzat részét képezik majd.

Kelt: Budapest, 2022. május 26.

Alulírott, Fülöp Szilvia, mint a Magyar Reklámszövetség főtitkára és az Egyesület ügyvezetőségének tagja, aláírással igazolom, hogy az Ügyvezetőség a jelen egyesületi pénzügyi szabályzatot megszavazta a 2022. május 24-26. között lebonyolított online szavazás során.

Magyar Reklámszövetség
1053 Budapest, Kossuth Lajos u. 7-9.
Bankszámlaszám:
11705000-20056656
Adószám: 19002581-2-42

.....
Fülöp Szilvia főtitkár
Magyar Reklámszövetség

⁴ Alapszabály 11.§ (7) Az Elnökség: (harmadik bekezdés) jóváhagyja a tagdíjakat

MAGYAR REKLÁMSZÖVETSÉG

EGYESÜLET PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT

1. ELŐZMÉNYEK:

- Az MRSZ Közgyűlése 2018. január 31-i taggyűlésén megszavazta az Alapszabály módosítását melynek lényege:
 - A módosítás egyrészt a változó törvényi háttérnek való megfelelés tette szükségessé az Egyesület tevékenységi körének pontosításában és az Egyesület vezető tisztségviselői esetében az összeférhetlenségi kitételek és a tisztségviselői mandátumok egységesítésében.
 - Másrészt az MRSZ tagozatainak pénzügyi támogatása, a szakmai munka hatékonyabbá tétele. (Ennek részeként az Egyesület szerződéskötéskötési, tagdíjszámlázási illetve szakmai projektfinanszírozásra vonatkozó eljárási szabályainak kialakítása különös tekintettel az Egyesült szakmai bizottságai és szakmai tagozatai tekintetében.)
 - Harmadrészt a szervezetfejlesztés részeként a főszervezet és a tagozatok, bizottságok közti információ megosztás transzparensé tétele, a tagozati vezetők MRSZ stratégiai és operatív döntéshozatalában való részvétele okán. Ez az Elnökség összetételén és az Ügyvezetés összetételén is változtatást igényel: Legnagyobb 3 tagozat elnöke, vezetője automatikusan Elnökségi tag és Ügyvezetőségi tag. Az Ügyvezetés létszáma ezzel 9-ről 12-re bővül.
- Az Egyesület alapszabály módosítását a Fővárosi Törvényszék 13.Pk.60.778/1989/46. számú végzésében 2018. május 24-i hatállyal bejegyezte.
- Az MRSZ Elnöksége a 2018. április 24. napján tartott elnökségi ülésen megszavazta az új MRSZ tagdíjstruktúra és tagdíjak bevezetését 2018. július 1-jétől a *(2018/2. számú MRSZ Elnökségi Határozat az új MRSZ tagdíjrendszer és tagdíjak tárgyában)*.
- A Reklámszövetség elnöksége és az IAB Hungary (rövidítve IAB) elnöksége 2017-2018-ban új alapokra fektette az MRSZ és az IAB Hungary együttműködését.
- Az MRSZ Elnöksége a 2018. április 24. napján tartott elnökségi ülésen megszavazta az Egyesület és az MRSZ keretein belül továbbiakban kiemelt tagozatként működő IAB Hungary közötti megállapodás tartalmát és lebonyolításának ütemezését *(2018/3. számú MRSZ Elnökségi Határozat az MRSZ és IAB Hungary megállapodás tárgyában)*.
- Ennek megfelelően az MRSZ és IAB Hungary között együttműködési megállapodás jött létre 2018. július 1-jei hatállyal, melynek lényege, hogy az MRSZ és IAB egymás számára kölcsönösen szakmai és adminisztratív szolgáltatásokat nyújtanak, az IAB az IAB tagdíjából és IAB projektekből befolyt bevételekkel önállóan gazdálkodik az MRSZ keretein belül.
- Az MRSZ és a szövetség keretein belül működő IAB Hungary együttműködési megállapodás előkészítéseként két ütemben módosult az MRSZ alapszabály (MRSZ Közgyűlés megszavazásával), melynek lényege:
 - Az IAB Hungary az MRSZ keretein belül működő kiemelt tagozat, amelyre a módosított alapszabály szerint külön kitételek vonatkoznak.
 - Az IAB Hungary mindenkor elnöke automatikusan MRSZ elnökségi és ügyvezetőségi tag.

- Az IAB Hungary elnöksége az IAB Hungary tagi szabályzata alapján maga határozhatja meg tagdíjait.
- Az IAB Hungary mindekori elnöke aláírásra jogosult az IAB Hungary szerződéseiben.
- A 2018/2. és 2018/3 számú MRSZ Elnökségi Határozatok tartalma a 2018. május 17-i Közgyűlésen a tagság felé kihirdetésre, megismertetésre kerültek.

1. Általános szabályok

1.1. MRSZ Iroda (az egyesület titkársága)

Az MRSZ Iroda (az egyesület titkárságának)⁵ vezetője a mindenkori a főtitkár. A főtitkár irányítja az MRSZ iroda alkalmazottainak munkáját, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve felügyeli és irányítja a szerződött partnerek munkáját a jelen pénzügyi szabályzat esetében különös tekintettel az adminisztratív (pl. számlázás) - illetve pénzügyi szolgáltatásokra (pl. könyvelés) szerződött partnerekre vonatkozóan.

1.2. Főtitkár feladata és felelőssége az Egyesület pénzügyi szabályzatában rögzítettek vonatkozásában

A mindenkori főtitkár kiemelt feladata és felelőssége a jelen egyesületi pénzügyi szabályzat tekintetében az alapszabály 16.§ (1) bekezdésének a) c), d) e) és f) pontjai szerint⁶ az Egyesület adminisztrációs tevékenységének irányítása és felügyelete, az egyesület szerveinek (Elnökség, Ügyvezetőség, Felügyelő Bizottság) határozatainak végrehajtása illetve annak felügyelete, az alapszabály és az Egyesület szabályzatainak betartatása, az Egyesület bevételeinek és kiadásainak rendeltetésszerű, a mindenkori pénzügyi előírásoknak megfelelő felhasználása, a napi operatív költségvetési ügyekben való döntéshozatal az Ügyvezetőség véleményének figyelembevételével, továbbá az Egyesületet a főtitkár képviseli hatóságok, bíróságok, kívülálló harmadik személyekkel szemben.

A főtitkár köteles arról gondoskodni, hogy a mindenkori könyvelőirodával kötött együttműködési szerződés a jelen egyesületi pénzügyi szabályzat alapján kerüljön megkötésre vagy a jelen szabályzat jövőbeni jelentős kiegészítése esetén szükséges eljárnia a megfelelő szerződés módosításában.

1.3. MRSZ könyvelői iroda

⁵ Alapszabály 17.§ Az Egyesület Titkársága: (1) Az egyesületi feladatok minél hatékonyabb ellátása érdekében az egyesület titkárságot működtethet. A titkársági munkák koordinálója a főtitkár, aki egyben a Titkárság dolgozóinak munkáját is irányítja.

⁶ Alapszabály 16.§ (1) A Főtitkár feladatai: a) Az egyesületet a Főtitkár képviseli hatóságok, bíróságok, kívülálló harmadik személyekkel szemben. A Főtitkár aláírási joga önálló. c) Biztosítja a választott szervek folyamatos működésének feltételeit, gondoskodik a határozataik végrehajtásáról. d) Irányítja az egyesület adminisztrációs szervezetét (Titkárság), munkáltatói jogkört gyakorol a szervezet munkaviszonyban álló dolgozóival felett. e) Biztosítja az egyesület bevételeinek és kiadásainak rendeltetésszerű, a mindenkori pénzügyi előírásoknak megfelelő felhasználását. f) Az Ügyvezetőség véleményének figyelembevételével dönt a napi operatív költségvetési ügyekben.

Az MRSZ nem alkalmaz külön pénzügyi munkatársat, költségoptimalizálási okokból a hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi adminisztrációs feladatok jórészt külső könyvelő iroda végzi. 2018. január 1-től a Magyar Reklámszövetség az Ügyvezetőség támogatásával könyvelési szolgáltatásokra az ISOLA-3 Könyvelőiroda Kft-vel szerződött le határozatlan időre.

2. Az Egyesület éves költségvetése és költséghelyek

2.1. Költséghelyek rendje

Az Egyesület (Magyar Reklámszövetség) költségvetése alapvetően két költséghelyből áll, mivel az IAB Hungary önálló gazdálkodást folytat (a vonatkozó alapszabályi rendelkezések és az MRSZ – IAB együttműködési megállapodás alapján) az Egyesület keretein belül a hatályos törvények betartásával:

- (I) MRSZ fő költséghely: melyhez bevételként a Magyar Reklámszövetség tagjainak tagdíjai, az egyéb Ügyvezetőség vagy Elnökség által megszavazott Magyar Reklámszövetség projektekből származó bevételek; költségként a Magyar Reklámszövetség és valamennyi tagozat alapműködtetéséhez kapcsolódó irodai (pl. irodabérlés, posta) és pénzügyi költségek (pl. könyvelő iroda, admin. szolgáltatások, számlázási szoftver), egyesületi ügyintézés, közös iparági lobby tevékenység, alvállalkozói és beszállítói számlák, projekt költségek, MRSZ munkatársainak fizetése, járulékok stb. köthetők
- (II) IAB Hungary költséghely: melyhez bevételként az IAB Hungary tagjainak tagdíjai, az IAB projektekből származó bevételek; költségként az IAB Hungary licence díjai, projektköltségek (alvállalkozói és beszállítói számlák), az IAB mindenkoros ügyvezetőjének költségei és az utána befizetendő járulékok, valamint az IAB elkülönített bankszámla költségei köthetők.

Az OOH (közterületi) Tagozat előzményeiből fakadóan jelenleg egy harmadik költséghelyet is nyilvántartunk:

- (III) OOH Tagozat költséghely: Az OOH Tagozat 2017-ben alakult újjá az MRSZ keretein belül mintegy 19 közterületi média és szolgáltató cég belépésével. Az OOH tagok az MRSZ-szel kötött egyedi szerződések alapján az érdekképviselési tevékenység költségeire az OOH tagok árbevételi méret arányosan nettó 15.400 Ft-ot (bruttó 19.558 Ft-ot) fizettek be az MRSZ OOH tagozat számára létrehozott alszámlára. Az OOH tagozati szabályzata szerint a külön befizetett összeg az OOH tagok által megszavazott projektekre használható fel. A befizetett összeget eddig fel nem használt részét az OOH költséghelyen tartjuk nyilván és az OTP-nél vezetett külön alszámlán tároljuk. Annak további felhasználásáról az OOH Tagozat tagsága dönt.

A szakmai tagozatok és bizottságnak az MRSZ alapszabályához illeszkedő saját tagozati és bizottsági szabályzatuk alapján az OOH Tagozathoz hasonlóan saját hatáskörben egyedi tagi befizetésekkel (a mindenkoros jogszabályok figyelembevételével) is finanszírozhatják projektjeiket. Ez esetben az MRSZ főtitkár a könyvelő irodával szorosan együttműködve újabb költséghelyet köteles létrehozni és vezetni.

Az MRSZ főtitkár a könyvelő irodával szorosan együttműködve szintén újabb költséghelyet köteles létrehozni és vezetni annak a szakmai tagozatnak vagy bizottságnak, amely a „Szakmai

tagozatok és szakmai bizottságok éves projekt költségvetése” pont szerint projektre elkülönített keretből gazdálkodik a tárgyév során.

Az MRSZ iroda a főtitkár irányításával mind a kiállított számlák, mind a bejövő költség számlák esetében a könyvelő irodának jelezni köteles, hogy az adott számlát mely költség helyre könyvelje.

2.2. Éves egyesületi költségvetés

A Reklámszövetség teljes éves költségvetését képezi valamennyi költség hely együttesen.

Az MRSZ költség hely és szakmai tagozatok, szakmai bizottságok tekintetében az MRSZ Elnöksége hagyja jóvá⁷ a tárgyévet követő évi költségvetés keretszámait, melyet végül a Közgyűlés fogad el⁸.

Míg az IAB Hungary kiemelt tagozat költségvetéséről önállóan dönt az Egyesület alapszabályzatához illeszkedő IAB Hungary tagozati szabályzat alapján, amelyről az IAB Hungary a főtitkárt köteles tájékoztatni.

Az előirányzott költségvetés betartásáért a főtitkár felel (kivéve IAB Hungary költség hely).

A költségvetés évközbene állásáról, a Reklámszövetség pénzügyi gazdálkodásának évközbene állásól a főtitkár az Ügyvezetőségnek számol be az ügyvezetőségi üléseken vagy az Ügyvezetőség kérésére ettől eltérő időpontban és módon (pl. elektronikus levélben küldött beszámolóval).

2.3. A kiemelt tagozatként, az MRSZ keretein belül működő IAB Hungary költségvetése

Az IAB Hungary költségvetés betartásáért az IAB Hungary tagozati működési szabályzata szerint kijelölt IAB Hungary munkatárs felel (pl. az IAB Hungary ügyvezetője).

2.4. Szakmai tagozatok és szakmai bizottságok éves projekt költségvetése

2.4.1. A szakmai tagozatok és bizottságok tagjai által befizetett éves tagdíjak összegéből igényelhető keretösszeg igény benyújtása, elbírálása, felhasználása

2.4.1.1. Igénylés

A szakmai tagozatok és szakmai bizottságok a tagozati tagság által befizetett tárgyevi tagdíjak teljes összegének maximum 15%-áig szakmai projekt munka megvalósítására keretösszeget igényelhetnek a központi egyesületi költségvetésből. Éves projekttervüket részletes költségvetéssel a tárgyévet megelőző november 15-ig, fél éves tervüket a tárgyfélévet megelőző november 15-ig és május 15-ig kell benyújtaniuk az Ügyvezetőség számára. Az Ügyvezetőség a projektterveket véleményezi és előterjeszti az Elnökség számára⁹. Az Elnökség

⁷ Alapszabály 11.§ (7) Az Elnökség: (nyolcadik bekezdés) jóváhagyja a tárgyévet követő évi költségvetés keretszámait.

⁸ Alapszabály 10.§ (3) A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik: d) Az éves költségvetés elfogadása.

⁹ Alapszabály 12.§ (4) Az Ügyvezetőség: h) véleményezi a szakmai tagozatok és szakmai bizottságok éves, és fél éves projekttervét és annak költségvetési igényét; javaslattal jóváhagyásra terjeszti be azokat az Elnökség számára

hoz döntést¹⁰ az egyesület teljes költségvetésének, cash flow helyzetének és tagozati- illetve bizottsági tagság által befizetett tagdíjak összegének figyelembevételével.

2.4.1.2. Felhasználás

A szakmai tagozatok és szakmai bizottságok az előző pontban projektek megvalósítására igényelt keretet kizárólag az Elnökség által megszavazott projektekre fordíthatják. A projekt megvalósításáról az Elnökségnek számolnak be.

A keret felhasználást a főtitkár biztosítja és felügyeli (különös tekintettel a mindenkori pénzügyi jogszabályok betartására) szorosan együttműködve a szakmai tagozat vagy bizottság elnökével vagy a szakmai tagozat / bizottság által, a projekt megvalósítására kijelölt tagozati, bizottsági taggal / bizottság.

2.4.1.3. Az Egyesület szakmai tagozataira és szakmai bizottságaira vonatkozó pénzügyi, szerződéskötési, számlázási szabályok

A főtitkár készíti elő és írja alá az MRSZ képviseletében az Egyesület szakmai tagozataira és szakmai bizottságainak éves projekt költségvetésének felhasználáshoz köthető beszállítói és alvállalkozói szerződéseket együttműködve az érintett szakmai tagozattal / bizottsággal és a jogi megfelelés érdekében az MRSZ ügyvédi irodájával.

A főtitkár köteles arról gondoskodni - a szakmai tagozat vagy bizottság elnökével vagy a szakmai tagozat / bizottság által, a projekt megvalósítására kijelölt tagozati / bizottsági taggal és a számviteli szabályoknak való megfelelés érdekében az MRSZ könyvelő irodájával együttműködve -, hogy a számviteli törvénynek megfelelően kiállított beszállítói számla kerüljön csak befogadásra beleértve a megrendelőket és teljesítési igazolásokat.

A főtitkár jogosult a nem megfelelően kiállított számlát visszautasítani jelezve azt, hogy milyen probléma merült fel és annak újra kiállítását kérni közvetlenül a beszállítótól, alvállalkozótól vagy jelezni azt a beszállítóval, alvállalkozóval közvetlen kapcsolatot tartó projektért felelős szakmai tagozati / bizottsági taggal.

A főtitkár kizárólag az előző három bekezdésben mindennek megfelelő alvállalkozói vagy beszállítói számlát teljesítheti, utalhatja.

A főtitkár az utalást az Egyesület bakszámlájáról hajtja végre a következők szerint:

- (a) Tekintve, hogy az MRSZ az OOH Tagozat számára már korábban, 2016-ban biztosította az OTP-nél vezetett bankszámla egyik alszámláját (11705008-20500100), így a főtitkár az OOH Tagozat projektje(i) esetében erről a bankszámláról teljesíthet az utalás(oka)t az OOH Tagozat projektfelelőseként kijelölt tagjával előzetesen egyeztetve, annak jóváhagyásával.
- (b) Egyéb szakmai tagozat és szakmai bizottság esetében az utalást a főtitkár az MRSZ főszámláról (11705008-20056656) hajtja végre az érintett szakmai tagozat és szakmai bizottság projektfelelőseként kijelölt tagjával előzetesen egyeztetve, annak jóváhagyásával.

¹⁰ Alapszabály 11.§ (7) Az Elnökség: (kilencedik bekezdés) jóváhagyja a szakmai tagozatok és szakmai bizottságok éves projekt költségvetési igényét, melynek keretösszege a szakmai tagozatok és szakmai bizottságok tagsága által befizetett tárgyévi tagdíjak összességének maximum 15%-át teheti ki

Az MRSZ iroda munkatársa a főtitkár felügyeletével az MRSZ könyvelési irodának ezen projektszámlákat az aktuális hónap zárásakor a szakmai tagozat / bizottság költséghelyének egyértelmű jelölésével nyújtja be.

2.4.1.4. Projekt pénzügyi nyilvántartás vezetése

A projektek pénzügyi nyilvántartását a főtitkár vagy az MRSZ iroda munkatársa vezeti a főtitkár felügyeletével, amelynek tartalmaznia kell: (a) teljes keretből mennyi áll rendelkezésre, (b) mennyi került felhasználásra és milyen jogcímen, (c) a felhasználáshoz köthető beszállító/ alvállalkozó adatait, (d) a felhasználás pontos megnevezését, (e) kiállított számlák adatait, (f) a felhasználáshoz és kiállított számlákhoz kapcsolódó dokumentumok meglétét (pl. szerződés, megrendelő, teljesítési igazolás).

A projekt pénzügyi nyilvántartása a szakmai tagozat / bizottság projektbeszámolójának részeként az Elnökség számára benyújtandó.

3. Az Egyesület pénzforgalmának lebonyolításának rendje

3.1. Pénzforgalom módja

Az MRSZ Irodának, illetve a főtitkárnak az Egyesület pénzforgalmát elsődlegesen online, bankszámlán keresztül kell bonyolítani mind a kimenő (kiállított), mind a bejövő (beszállítói) számlák tekintetében.

Az MRSZ készpénzes számla kiállítását nem biztosítja sem a tagjai, sem a beszállítói felé, azaz az Egyesületnek készpénzbevétele nincs.

Bejövő számlák esetében kizárólag olyan szolgáltatások esetében fogadható be készpénzes számla a főtitkár engedélyével, amely nem helyettesíthető más beszállítóval, szolgáltatóval és / vagy az MRSZ iroda munkatársa az adott feladat elvégzése során felmerülő költség, szolgáltatás megvásárlását másképp nem tudja megoldani (pl. postai és futárszolgáltatások).

3.2. Házi pénztár rend: munkavállalóknál működtetett, ún. „kézi” pénztár

A házi pénztárban tárolt készpénzt kulccsal zárható fémkazettában kell tárolni. A főtitkár határozza meg, hogy a kézi pénztárt mely munkatárs kezelheti. A kézi pénztárként használt fémkazetta kulcsát a főtitkár, illetve a főtitkár által erre kijelölt adminisztratív munkatárs tartja magánál és felel a kézi pénztár biztonságáért, valamint az általa kezelt házi pénztár nyilvántartásáért (lásd következő pontok). A kézi pénztár tárolható az Egyesület irodájában, amennyiben biztosított, hogy zárt, külön szobában kerül elhelyésre. Amennyiben ez nem biztosított (pl. az irodában más szervezetek, hazdasági társaságok is helyet kapnak pl. open office), úgy a kézi pénztárt kezelő (a főtitkár vagy az általa erre kijelölt adminisztratív munkatárs) lakásán tárolható különös tekintettel a home office munkavégzés esetén azzal, hogy az ellenőrzések idejére a házi pénztárt kezelő munkatárnak azt a főtitkár rendelkezésére kell bocsátania.

A készpénzes szállítói számlákat az elektornikusán vezetett házi pénztár nyilvántartásban költséghelyek szerint megbontva az MRSZ irodának kijelölt munkatársának ill. munkatársainak kell nyilvántartani.

3.3. Készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A házipénztárba összeget a főtitkár utalhat ki a bankszámláról való közvetlen leemeléssel, vagy bankkártyás készpénzfelvétellel. Az így házipénztárba helyezett összeget az MRSZ irodának a házi pénztár nyilvántartásban szintén rögzíteni kell.

3.4. Házi pénztár ellenőrzésekor követendő eljárás

Az MRSZ irodának a házipénztár nyilvántartást (az aktuális hónap utolsó naptári napjával frissítve) a hóvégi záraskor a könyvelő iroda számára elektronikus megküldés útján biztosítania kell a könyvelési munka megfelelő elvégzése és ellenőrzés céljából.

A házi pénztárban rendelkezésre álló készpénzt, - amennyiben a házi pénztárat nem a főtitkár, hanem az általa kijelölt munkatárs kezeli - a főtitkár a hóvégi házi pénztár nyilvántartás alapján havonta ellenőrzi:

Amennyiben az ellenőrzés során a főtitkár bizonylatolási problémát vagy pénzkezelési hiányosságot észlel, úgy arról köteles jegyzőkönyvet készíteni rögzítve a kivizsgálás körülményeit is. A jegyzőkönyvben részletezni kell a hiányosságot, lehetőség szerint annak orvoslására javaslatot tenni. A hiányosságok kezelésének módjáról a főtitkár konzultálhat a könyvelő irodával. A jegyzőkönyvet (a) a házi pénztárt kezelő munkatárs megkapja és a jegyzőkönyvben rögzített hiányosságokat (pl. nyilvántartás kiegészítése, számla leadásának pótlása) a meghatározott határidőn belül pótolnia kell. (b) A jegyzőkönyvet a főtitkár az Ügyvezetőség számára is megküldi tájékoztatásul. (c) A hiányosság pótlásáról, rendezéséről a főtitkár szintén tájékoztatja az Ügyvezetőséget. (d) Amennyiben a pénzkezelési hiányosság nem pótolható és bizonyíthatóan nem a házi pénztárt kezelő munkatárs hibájából van készpénzhiány (pl. lopás), úgy a főtitkár a könyvelő irodával egyeztetésben javaslatot készít annak lekönnyelési módjára (pl. hiány). (e) Amennyiben a pénzkezelési hiányosság bizonyíthatóan és annak mértéke meghaladja a 100.000 Ft-ot és bizonyíthatóan a házi pénztárt kezelő munkatárs hibájából van készpénzhiány, s azt nem pótolja a jegyzőkönyvben rögzített határidőn belül, úgy a főtitkár megszüntetheti a munkaviszonyát.

3.5. Napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A házi pénztárban rendelkezésre álló napi készpénz záró állomány maximális mértéke nem haladhatja meg az 500.000 Ft-ot.

3.6. Bankkártya használatának rendje, kártyás-vásárlás

A Magyar Reklámszövetség OTP-nél vezetett fő bankszámlájához kapcsoltan 1 db bankkártya biztosított, melyet az OTP banknál a bankszámla kezelőjeként a főtitkár használhat az alábbiakra:

- Kártyás vásárlásra abban az esetben, amennyiben az adott szolgáltatás átutalásos számla ellenében nem igénybe vehető.
- Házi pénztárba pénzkivételre.

3.7. Bankszámlák kezelése

Az Egyesület OTP Banknál vezetett számlái:

- Magyar Reklámszövetség főszámla: 11705008-20056656
- OOH Tagozat alszámla: 11705008-20500100
- MRSZ elnökség, ügyvezetőség által létrehozott projektekre használható alszámla: 11705008-20496296

- IAB Hungary elkülönített bankszámla 11705008-22530938

A Magyar Reklámszövetség OTP Banknál vezetett bankszámláját (mind a főszámlát, mind az alszámlákat) a főtitkár kezeli, arról utalásokat hajthat végre az alapszabály 16.§ (1) bekezdés e) és f) pontjai¹¹ szerint.

Az utalások esetében minden esetben a közlemény rovatban fel kell tüntetni az utalt számla számlaszámát vagy a utalás jogcímét (pl. járulékok utalása esetében az adószámot és az időszakot)

A kiemelt tagozatként működő IAB Hungary esetében az OTP-nél vezetett, a főszámlához kapcsolt elkülönített IAB Hungary bankszámlához az IAB tagsági szabályzat alapján az IAB elnökségének jóváhagyásával a kijelölt IAB iroda munkatárs (pl. ügyvezető) is hozzáférhet, arról utalásokat hajthat végre az.

A kiemelt tagozatként működő IAB Hungary esetében az OTP-nél vezetett, a főszámlához kapcsolt elkülönített IAB Hungary bankszámláról kimenő utalást az MRSZ főtitkár is végrehajthat az IAB elnökének vagy ügyvezetőjének jóváhagyásával. Ez alól kivételt képeznek az IAB-hez kapcsolható a mindenkori jogszabályoknak megfelelő járulék- és adófizetési kötelezettségek utalásainak teljesítése, amelyeket a főtitkár külön engedély nélkül teljesíthet az elkülönített IAB Hungary bankszámláról elutalva az Egyesület pénzügyi és adózási jogszabályoknak megfelelő működésének biztosítása érdekében.

Az utalás online bankolással, jelszóval ellátott felületen, a főtitkár banknál regisztrált mobiltelefonjára vagy az IAB elölönített bankszámla esetében az a kijelölt IAB munkatárs banknál regisztrált mobiltelefonjára SMS-ben érkező ellenőrző kóddal való belépés után lehetséges.

4. Tagdíjak meghatározásának rendje

2018. július 1-jei hatállyal transzparens, mindössze 9 kategóriából álló sávós tagdíjrendszer kerül bevezetésre, amely visszavonásig, illetve módosításig határozatlan ideig van érvényben.

4.1. Árbevétel alapú tagdíjrendszer, MRSZ tagdíjak szektor besorolás alapján

A tagok előző éves hivatalos árbevétele alapján kerül meghatározásra az éves tagdíj.

HIRDETŐ	Éves tagdíj	Féléves tagdíj
0-1 mrd árbevétel közötti árbevétel	210 000 Ft	105 000 Ft
1-5 mrd közti árbevétel	320 000 Ft	160 000 Ft
kiemelt vállalat (5 mrdFt felett)	550 000 Ft	275 000 Ft
MÉDIA	Tagdíj	Féléves tagdíj
microvállalat (100 MFt alatt)	70 000 Ft	35 000 Ft
KKV (100-400 MFt árbevétel)	140 000 Ft	70 000 Ft

¹¹ Alapszabály 16.§ (1) A Főtitkár feladatai: e) Biztosítja az egyesület bevételeinek és kiadásainak rendeltetésszerű, a mindenkori pénzügyi előírásoknak megfelelő felhasználását. f) Az Ügyvezetőség véleményének figyelembevételével dönt a napi operatív költségvetési ügyekben.

középvállalat (400 millió - 1 mrd MFt közötti árbevétel)	320 000 Ft	160 000 Ft
kiemelt vállalat (1 mrdFt felett)	550 000 Ft	275 000 Ft
SZOLGÁLTATÓ	Éves tagdíj	Féléves tagdíj
microvállalat (100 MFt alatt)	70 000 Ft	35 000 Ft
KKV (100-400 MFt árbevétel)	140 000 Ft	70 000 Ft
középvállalat (400 millió - 1 mrd MFt közötti árbevétel)	320 000 Ft	160 000 Ft
kiemelt vállalat (1 mrdFt felett)	550 000 Ft	275 000 Ft
	Éves tagdíj	Féléves tagdíj
EGYÉNI TAGSÁG	35 000 Ft	17 500 Ft
Tiszteletbeli örökös tag	0 Ft	0 Ft

4.2. Éves tagdíj felülvizsgálat – rugalmas, változó tagdíjak

A tagdíjakat az MRSZ iroda a főtitkár vezetésével évente a tárgyév május-júniusában felülvizsgálja az előző éves hivatalos (mérleg szerinti) árbevételi adatok alapján. Az előző évi árbevételi adatok alapján fel- és lefelé is lehetséges mozgás a tagdíjmeghatározásban.

Amennyiben az érintett tag esetében az éves tagdíjban az előző pont szerint változás következik be, úgy arról az MRSZ Iroda köteles írásban tájékoztatni a tagot a tárgyév június 30-ig. A változó tagdíj alapján kalkulált aktuális féléves számla csak előzetes kiértékelés után állítható ki.

4.3. IAB Hungary tagdíjak

Az IAB Hungary önállóan határozza meg tagdíjait az IAB tagozati szabályzata alapján. A tagdíjaiban bekövetkező változásokról az IAB az MRSZ-t tájékoztatja az MRSZ-IAB együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint.

5. Tagdíjszámlák kiállításának, fizetésének és kezelésének rendje

5.1. Tagdíjszámlák kiállítása

Az MRSZ Iroda az IAB Hungary tagdíjszámlákat az MRSZ tagdíjszámláktól elkülönülten állítja ki. Az Magyar Reklámszövetség tagdíjszámláin az MRSZ főszámla bankszámlának kell szerepelnie, az IAB Hungary tagdíjszámlán az IAB elkülönített bankszámla számának kell szerepelnie. A Magyar Reklámszövetség és IAB Hungary tagdíjszámlákon a tagok által felismerhető módon, jól megkülönböztetve kell szerepelnie annak, hogy a szóban forgó számla MRSZ vagy IAB tagdíj. (Pl. fejlécben megkülönböztető módon és / vagy a számla szövegrészében pl. MRSZ tagdíj / IAB tagdíj). A tagdíjszámlákon egyértelműen szerepelnie kell annak, hogy mely időszakra vonatkozik.

A tagdíjszámlák kiállítását és tagoknak való eljuttatását (pl. postai feladás) az MRSZ Iroda végzi a főtitkár felügyeletével.

5.2. Tagdíjszámlázási időszakok:

Az MRSZ Iroda a tárgyév első féléves tagdíjszámlákat (mind MRSZ, mind IAB Hungary) minden tárgyév január 1. és február 10. között, a tárgyév második féléves tagdíjszámlákat minden tárgyév július 1.-augusztus 15. között állítja ki. (Első félév tárgyév január 1- - június 30., második félév tárgyév július 1.-december 31.)

A tagok az éves tagdíjakat az előző pontnak megfelelően két részletben, az MRSZ iroda által kiállított számla ellenében kötelesek megfizetni a kiállított számlán szereplő fizetési határidőn belül, de legkésőbb az I. féléves tagdíjat tárgyév február 28-ig, a II. féléves tagdíjat tárgyév augusztus 31-ig.

Amennyiben az MRSZ Irodától független okból (pl. PO szám nem érkezik meg) nem állítható ki az aktuális tagdíjszámla a jelen pont első bekezdésében jelzett időszakokban, úgy a tag a későbbi időpontban kiállított tagdíjszámlán szereplő fizetési határidő szerint köteles azt átutalással teljesíteni.

5.3. Tagdíjszámla kiállításának rendje újonnan belépő MRSZ és IAB Hungary tagok esetén

A vállalat, vállalkozás, intézmény vagy természetes személy Magyar Reklámszövetség (MRSZ), és / vagy az MRSZ keretein belül kiemelt tagozatként működő IAB Hungary tagsági jogviszonya csak a tagdíj(ak) beérkezésének időpontjától érvényes az alapszabály 5. § (3) pontja alapján¹².

Ezt megelőzi az alábbi folyamat:

A tagsági jogviszony létesítésének alapfeltétele a mindenkor érvényes belépési nyilatkozat hiánytalan kitöltése, aláírása és a főtitkárnak (MRSZ irodának) való megküldése. Kizárólagos IAB Hungary tag esetében az IAB ügyvezetőnek kell megküldeni a belépési nyilatkozatot.

- MRSZ tagsági jogviszony létesítése esetén a tagfelvételi kérelméről a főtitkár köteles tájékoztatni az Ügyvezetőséget, amely dönt a tagfelvételi kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a belépési nyilatkozat beérkezésétől számított 15 napon belül.
- IAB tagsági jogviszony létesítése esetén a tagfelvételi kérelméről, amennyiben az az MRSZ Irodába érkezik, a főtitkár köteles tájékoztatni az IAB ügyvezetőt. Az IAB ügyvezető az IAB működési szabályzata által előírtak szerint az IAB megfelelő plénuma elé terjeszti az IAB tagfelvételi kérelmet. Az IAB ügyvezető a döntésről az MRSZ irodát, főtitkárt 15 napon belül tájékoztatja.
- Ezt követően az MRSZ iroda 8 munkanapon belül kiállítja az aktuális féléves MRSZ és/vagy IAB Hungary aktuális féléves tagdíjszámlát a mindenkor érvényes MRSZ és IAB Hungary tagdíjak szerint 15 napos fizetési határidővel a tagdíjkérelem elfogadásának időpontjához viszonyítva az alábbi részarányos tagdíjmértékeket alkalmazva:
 - Az aktuális féléves (6 hónap) tagdíj 5/6-a kerül kiállításra a belépés félévében, ha az elbírálás időpontja a tárgyfélév 1. hónapjában történt meg.

¹² Alapszabály 5. § A tagsági viszony keletkezése: (3) A tagsági viszony a tagdíj befizetésének időpontjától kezdődik.

- Az aktuális féléves (6 hónap) tagdíj 4/6-a (kétharmada) kerül kiállításra a belépés félévében, ha az elbírálás időpontja a tárgyfélév 2. hónapjában történt meg.
- Az aktuális féléves (6 hónap) tagdíj 3/6-a (fele) kerül kiállításra a belépés félévében, ha az elbírálás időpontja a tárgyfélév 3. hónapjában történt meg.
- Az aktuális féléves (6 hónap) tagdíj 2/6-a (egyharmada) kerül kiállításra a belépés félévében, ha az elbírálás időpontja a tárgyfélév 4. hónapjában történt meg.
- Az aktuális féléves (6 hónap) tagdíj 1/6-a kerül kiállításra a belépés félévében, ha az elbírálás időpontja a tárgyfélév 5. hónapjában történt meg.
- A következő féléves (6 hónap) tagdíj egésze kerül kiállításra, ha az elbírálás időpontja az előző tárgyfélév 6. hónapjában történt meg.
- Az értesítésben utalni kell arra is, hogy amennyiben a tagdíjat a felvételt kérő tag a megadott határidőn belül nem fizeti meg, úgy az egyesület tagsági jogviszonyát megszünteti.

5.4. Tagdíjszámlák megfizetésének rendje

A tagdíjszámlák minden esetben átutalási megbízás útján teljesítendő, fizetési határidő 15 nap. A 15 napos fizetési határidőtől egyedileg el lehet térni, amennyiben a befogadó tagcég pénzügyi rendszere nem képes befogadni és határidőig rendezni a 15 napos fizetést. Erről egyedileg a főtitkár dönthet a taggal való egyeztetés alapján.

Tárgyfélév közben belépő tagoknak a „*Tagdíjszámla kiállításának rendje újonnan belépő MRSZ és IAB Hungary tagok esetén pontban*” rögzített részarányos számlát kell fizetési határidőn belül utalnia.

5.5. Tagdíjszámlák megfizetésének rendje kilépő MRSZ és IAB Hungary tagok esetén

A Magyar Reklámszövetség és IAB Hungary tagsági viszony lemondást (kilépést) visszamenőleg nem fogad el. A kilépés időpontja a kilépési okmány érkeztetésének időpontját követő első félévkezdet napja (január 1. vagy július 1.). Ennek értelmében az aktuális féléves tagdíj befizetendő, illetve nem visszautalható.

5.6. Tagdíjszámlák nyilvántartása

Tagdíjszámlák nyilvántartásának* vezetése a főtitkár felügyeletével MRSZ Iroda feladata.

A tagdíjszámlák nyilvántartásának tartalmaznia kell a költséghelyet (MRSZ vagy IAB Hungary tagdíj), a tagdíjszámla számát, jogi tag esetén a tag cégnevét / egyéni tag esetén személynevét, a számla nettó és bruttó összegét*, a számlázási időszakot (pl. 2018.II.félév), a számla lejáratú időpontját (fizetési határidő), a tagdíjszámla fizetési státuszát. (*A jelen szabályzat készítésekor érvényes számviteli szabályok szerint az Egyesület érdekképviselői tevékenységről kiállított tárgyi adómentes tagdíjszámlájának nettó és bruttó értéke megegyezik a 0%-os ÁFA kulcs miatt.)

A tagdíjszámlák nyilvántartása elektronikusan történik melynek pontos módjáról az MRSZ főtitkár dönt a könyvelőirodával szorosan együttműködve a mindenkori számviteli szabályok és adatkezelési szabályokat betartva és az Egyesület ügyvezetősége, elnöksége elvárásait is figyelembe véve.

Az MRSZ Iroda a főtitkár vezetésével és ellenőrzésével köteles a tagdíjszámlák nyilvántartását minden tárgyható utolsó naptári napjára vonatkozóan aktuálisan frissíteni.

** Ettől függetlenül a könyvelő iroda vezeti a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő költség (ráfordítás) és a bevételi számlákat.*

5.7. Tagdíjhátralékok kezelése, felszólítások

Az MRSZ iroda évente legalább kétszer ellenőrzi a tagdíjutasítások státuszát (első negyedévben és harmadik negyedévben).

Az MRSZ iroda (MRSZ főtitkár vagy IAB ügyvezető és / vagy adminisztratív munkatársak) írásbeli figyelmeztetést küld mindazon tagoknak, akiknek aktuális vagy korábbi időszakra vonatkozó tagdíjszámlája több mint a 30 napja lejárt. Az MRSZ iroda a fizetési felszólításában az alábbiakat jelzi az érintett tagoknak:

- *Az MRSZ iroda csatolja a szóban forgó számla (számlák) pdf másolatát (másolatait) és 15 napos fizetési póthatáridőt megjelölve kéri annak (azok) kiegyenlítését.*
- *A tartozással rendelkező tag számára hiteles számlamásolat kiállítható annak kérésére, amelyet az MRSZ Iroda állít ki.*
- *Az érintett tagcég jogosult a felszólítást követően 15 napon belül válaszlevelében indoklással szolgálni, amennyiben alaptalannak tartja a lejárt követelés(ek)e)t - azaz a tényeket, bizonyítékokat felmutatni pl. utalási igazolás(ok).*

A 30 napnál hosszabb idejű lejárt tagdíjszámla esetében az érintett tagnak (tagcég – jogi tag / egyéni tag: továbbiakban egységesen tag) a késedelmi kamatot is meg kell fizetnie, amelyet a Ptk.-ban foglaltak szerint az MRSZ Iroda felszámít.

A tagdíjhátralékokat, lejárt tagdíjszámlák és felszólítások státuszát az MRSZ Iroda a tagdíjszámlák nyilvántartásában vezeti.

Amennyiben a 2 vagy kettőnél több lejárt tagdíj számlatartozással rendelkező MRSZ tag nem tesz eleget a vonatkozó tagdíj számlák (a felszólító levelében jelzett 15 napos) póthatáridőn belüli díjfizetési kötelezettségének vagy a póthatáridőn belüli megfizetésnek elmaradására megfelelő indoklásával nem tud szolgálni (tények, bizonyíték pl. utalási igazolás(ok)) és az indoklás az alapszabály szerint nem elfogadható, úgy a tag és az MRSZ közötti tagsági jogviszonyt az Egyesület ügyvezetősége a harminc napos határidővel írásban felmondja. Amennyiben az Ügyvezetőség a kizárásról dönt és az erről szóló határozat (melyet a főtitkár kézbesít) ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül az érintett tag nem él panasszal, a tag tagsági jogviszonya megszűnik. A tagsági jogviszony megszűnésének napja a panasz tételére nyitva álló határidő lejártát követő nap. A kizárást kimondó határozathoz indoklást kell csatolni, az indoklásnak tartalmaznia kell a kizárás alapjául szolgáló

tényeket és bizonyítékokat, továbbá a jogorvoslati lehetőségéről szóló tájékoztatást. Az írásba foglalt kizáró határozatot postai úton vagy a tag által megadott email címre az MRSZ iroda kézbesíti.

A tagok a számlázási cím, adószám, postacím vagy cégnév változásokról kötelesek tájékoztatni az MRSZ irodát.

A számlázási adatokban bekövetkező változások miatt kiállított helytelen tagdíjszámlák nem mentesítik az MSZ és IAB Hungary tagokat a fentiek alól, amennyiben arról az MRSZ irodát a számlázási időszakot¹³ megelőzően nem tájékoztatták.

Amennyiben az MRSZ iroda hibájából kerül sor nem megfelelő MRSZ vagy IAB tagdíjszámla kiállítására, úgy az új korrigált számlán szereplő fizetési határidő a mérvadó.

6. Számlázási rendszer, szoftver használata

Az Egyesület által használt számlázási rendszer és kapcsolódó szolgáltatók kiválasztásáról illetve számlázási rendszer váltásáról a főtitkár dönt mérlegelve az Egyesület számlázási elvárásait / szükségleteit (éves kb. 400 számla kiállítása), az Egyesület rendelkezésére álló és az Egyesület Elnöksége illetve Közgyűlése által jóváhagyott tárgyévi költségvetésből erre fordítható éves keretet, a kiválasztott számlázási rendszer megfelelőségét az érvényben lévő számviteli jogszabályoknak, a szoftver / rendszer felhasználóbarát kezelését és annak tovább fejleszthetőségét (pl. kiegészítő modul vásárlás, később átállás e-számlára). Az Egyesület jelen szabályzat elkészítésekor a Kulcs-Soft rendszerét használja és papír alapú számlát állít ki.

Az Egyesület főtitkára köteles tájékoztatni az Ügyvezetőséget a számlázási rendszerben bekövetkező változásokról (annak jelentősebb módosításáról) vagy a számlázási rendszer partner tervezett váltásáról annak indoklásával. A főtitkár az Ügyvezetőség véleményét figyelembe véve hozhatja meg döntését.

A számlázási rendszer felhasználásban bekövetkező olyan változásokról, amelyek nem csak a számlák kiállításának menetét érintik, hanem a tagdíjszámlák számlaképében jelentős változást mutatnak, vagy a tagdíjszámlák eljuttatásának módjában történik változás (pl. átállás e-számlára) az MRSZ Irodának a tagokat tájékoztatnia kell a változást megelőzően. A tagi tájékoztatás történhet hírlevélben, vagy direktben minden egyes tagot értesítve postai vagy e-mail útján. A tájékoztatónak tartalmaznia kell a változás tartalmát és a változás várható időpontját, a tagság teendőjét a változással kapcsolatban.

7. Projekt számlák kiállításának rendje

Projektekhez kapcsolódó számlákat az MRSZ Iroda állítja a MRSZ Elnöksége vagy Ügyvezetősége vagy az IAB Hungary, vagy a szalmi tagozatok / bizottságok jóváhagyott projektjeihez kapcsolódóan a mindenkori számviteli szabályoknak megfelelően, a projekt vezetőjével (kijelölt felelőssel) egyeztetve.

¹³ Számlázási ciklusok:

- Aktuális év MRSZ/IAB első féléves tagdíj számlák: aktuális év januárjában állítjuk ki
- Aktuális év MRSZ/IAB második féléves tagdíj számlák: aktuális év júliusában állítjuk ki

A projekt számlák kiállításának feltétele a megfelelő szerződések, megrendelők, teljesítési igazolások megléte, melyet a főtitkár ellenőriz.

A projekt számlán a számviteli szabályok szerinti előírtakon túl fel kell tüntetni a projekt megnevezését; amennyiben szerződés alapján kerül kiállításra a számla, úgy a „szerződésre való hivatkozást, a szolgáltatás vagy vásárolt termék pontos megnevezését, a nettó és bruttó összeget, az ÁFA mértékét, és fizetési határidőt. (A fizetési határidőt a projekt beszállójával egyeztetett módon vagy a projekt szerződés alapján kell feltüntetni.)

Az MRSZ iroda munkatársa a főtitkár felügyeletével az MRSZ könyvelési irodának ezen projektszámlákat az aktuális hónap zárásakor a szakmai tagozat / bizottság költséghelyének egyértelmű jelölésével nyújtja be.

8. Bejövő (költség, alvállalkozói) számlák kezelése

8.1. Bejövő számlák befogadás, ellenőrzés

Az MRSZ Iroda csak olyan bejövő számlát fogadhat be, amely a vonatkozó jogszabályok szerint helyesen van kiállítva és aláírt megrendelő, vagy szerződés és teljesítési igazolás kapcsolódik hozzá.

A bejövő számlák számviteli megfelelőségét a főtitkár végzi és felügyeli a könyvelő iroda együttműködésével.

8.2. Bejövő számlák nyilvántartás

A bejövő (költség, alvállalkozói) számlanyilvántartása (iktatása)* elektronikusan történik melynek pontos módjáról az MRSZ főtitkár dönt a könyvelőirodával szorosan együttműködve a mindenkori számviteli szabályok és adatkezelési szabályokat betartva és az Egyesület ügyvezetősége, elnöksége elvárásait is figyelembe véve.

Az MRSZ Iroda a főtitkár vezetésével és ellenőrzésével köteles az Egyesület bejövő (költség, alvállalkozói) számlanyilvántartását lehetőleg naprakészen vezetni és minden tárgyhó utolsó naptári napjára vonatkozóan aktuálisan frissíteni.

** Ettől függetlenül a könyvelő iroda vezeti a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő költség (ráfordítás) és a bevételi számlákat.*

9. Könyvelés

9.1. A könyvelő iroda feladatai

A könyvelő iroda alábbi feladatainak elvégzését a főtitkár felügyeli:

- A befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása;
- A készletek – az Egyesület számviteli politikájában előírt módon történő - főkönyvi könyvelése az Egyesület analitikus nyilvántartásai, illetve adott időpontra vonatkozó leltárak alapján;

- A követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök, a saját tőke, a kötelezettségek és az időbeli elhatárolások főkönyvi nyilvántartása;
- A költség (ráfordítás) és a bevételi számlák folyamatos vezetése;
- Előírt analitikus nyilvántartások közül a főkönyvi rendszerhez tartozó, annak szerves részét képező analitikák vezetése;
- A vállalkozás eredményének időszakonkénti meghatározása;
- Éves beszámoló határidőre történő elkészítése;
- Évközi beszámoló összeállítása;
- Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt adatbejelentési kötelezettségek teljesítése – csak és kizárólag a rendelkezésre bocsátott dokumentumok, iratok, illetve hiteles másolatok (pl.: Cégbíróságra beadott társasági szerződés, cégbírósági végzés, bankszámla-, illetve folyószámlahitel szerződés, Egyesület írásbeli nyilatkozata) alapján;
- Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt azon bevallások időbeni összeállítása, amelyek az elkészített könyvelés output adatain, számain alapulnak;
- Időszakonkénti információs anyagok kiadása az Egyesület szakmai jellegű feladatain kívüli azon jogszabályi változásokról, amelyek az Egyesület döntéshozatalát segíthetik.
- A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése:
 - A főkönyvi könyvelés a könyvelő iroda által biztosított jogtiszt forrásból származó programok segítségével, a könyvelő irodájában annak eszközeivel történik.
 - A könyvelő a feldolgozási munkák során saját, egységes számlarendjét alkalmazza, amelyet az Egyesület sajátosságainak figyelembevételével alakítja, szükség esetén változtatja.
 - A főkönyvi könyvelés alapját képezi a – az Egyesület részéről jogosult döntéshozó által hatályba léptetett – minden, a könyveléssel kapcsolatos döntéseket, határidőket tartalmazó olyan szabályzat, amelyekben foglaltaktól a könyvelő iroda a bizonylatok feldolgozása során nem térhet el.
- A bérszámfejtési tevékenység:
 - A havi egyszeri bérfeladás vagy munkahelyi jelentés alapján a dolgozók bruttó bérének, a levonásoknak, a kifizetendő nettó bérek összegének a megállapítása.
 - Bérszámfejtési összesítők, bérfizetési listák összeállítása.
 - Társadalombiztosítási jelentések, elszámolások, összesítők, bevallások (állami- és magán illetve önkéntes és kötelező jelleggel fizetett-nyugdíjpénztárak, egészségbiztosítók, öngéleyező pénztárak felé) elkészítése, szükség esetén annak postázása.
 - Az Egyesület által a bérek és egyéb juttatások után fizetendő adók és bérrel kapcsolatos járulékok megállapítása, ezeknek a kötelezettségeknek a pénzügyi teljesítéséhez szükséges információk megadása.
 - 6.5 Egyéni és Egyesületre vonatkozó összesítő munkaügyi és bérügyi nyilvántartások vezetése.
 - 6.6 A belépő dolgozók bérszámfejtési rendszerbe való felvétele, az előző munkáltatótól megkapott adatok nyilvántartásba vétele.
 - 6.7 A kilépő dolgozók esetén a kilépésnél szükséges béres és munkaügyi dokumentumok kiállítása és az Egyesületnek való továbbítása.

A könyvelő iroda munkája során csak és kizárólag az írásban és a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, eredeti bizonylattal dokumentált adatokat veszi figyelembe. Amennyiben a feldolgozásnál nem megfelelő, nem egyértelmű bizonylatokkal találkozik, köteles erre az Egyesületet figyelmeztetni.

9.2. Havi zárás

A könyvelési anyagokat (bejövő számlák, kimenő számlák, bankkivonatok, pénztári bizonylatok, egyéb könyvelendő bizonylatok) az MSZ iroda tárgyhónapot követő hónap 5-ig köteles hiánytalanul eljuttatni a könyvelőirodának a számlákon egyértelműen jelölve a költséghelyet, amelyre azokat könyvelni kell.

A teljeskörűség, a bizonylatok hiánytalanságának biztosítása az MRSZ iroda feladata. Amennyiben a könyvelő iroda a bizonylatok hiányosságát észleli, azok pótlására felhívja az MRSZ irodát. A könyvelő iroda a főtitkárnak és a főtitkár által kijelölt munkatárssal egyeztetett számlahiány vagy egyéb könyvelési kérdésben.

A lekönyvelt gazdasági eseményeket tartalmazó főkönyvi kivonat a tárgyhót követő hónap végéig készül el. Abban az esetben, ha a Könyvelő nem kapott meg időben minden szükséges bizonylatot, akkor a havi kész könyvelési anyag összeállítására csak akkor kerülhet sor, amikor a késve kapott bizonylat is feldolgozásra kerül.

9.3. Az aktuális (éves, negyedéves, ill. havi) adó és adójellegű kötelezettségek teljesítése

Az aktuális (éves, negyedéves, ill. havi) adó és adójellegű kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információt a könyvelő iroda a befizetési határidő előtt legalább 2 munkanappal korábban megadja az MRSZ Irodában, ha az Egyesület időben rendelkezésre bocsátotta az alapbizonylatokat.

Azokat az adóbevallásokat, amelyeket a könyvelő nyújt be az Egyesület meghatalmazottjaként, köteles a bevallási határidőn belül benyújtani. Azokat az adóbevallásokat, amelyek papír alapon, az Egyesület aláírásával küldendőek be, a könyvelő iroda legkésőbb az aktuális leadási határidő előtt 2 munkanappal minden mellékletével együtt, aláírásra kész állapotban az Egyesület rendelkezésére bocsátja.

Abban az esetben, amikor a késve leadott bizonylatok mennyisége miatt nem megoldható a 2 munkanapon belüli feldolgozás, a könyvelő iroda köteles erről tájékoztatni a főtitkárt. A tájékoztatáson túlmenően a Könyvelő – a lehetőségek figyelembevételével – köteles minden megtenni annak érdekében, hogy az okmányok időben elkészüljenek, s a kötelezettségeknek a Megrendelő minél előbb eleget tudjon tenni.

Az adókötelezettségek teljesítéséről a főtitkár köteles gondoskodni.

9.4. Hatósági, hivatalos iratok megosztási rendje az Egyesület és a könyvelő iroda között

Az Egyesület köteles minden hatóságtól kapott irat (értesítés, jegyzőkönyv, határozat stb.) másolatát haladéktalanul – azaz az átvételt követő munkanapon - a könyvelőnek továbbítani.

Amennyiben a könyvelő kap olyan elektronikus értesítést vagy bármilyen más iratot, amely az Egyesületre vonatkozik, köteles azt, illetve annak másolatát haladéktalanul – azaz az átvételt követő munkanapon – a főtitkárnak továbbítani.

A könyvelés az Egyesület részére, annak üzleti tevékenységével összefüggő adózási, gazdasági kérdésekben folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít. Ennek formája: – a könyvelő hivatalos munkaidején belül igénybe vett telefonon történő megbeszélés, – előre egyeztetett időpontban személyes konzultáció, illetve – írásban feltett kérdésekre adandó írásos válasz, állásfoglalás kérése a hatóságoktól. A konzultáció keretében a könyvelő köteles a felmerült kérdésekben az Egyesületet – lehetőség szerinti a legátfogóbban – tájékoztatni, s egyben köteles felhívni az Egyesület figyelmét a témával kapcsolatban előre látható következményekre.

10. Felügyelőbizottsági ellenőrzés

Az Egyesület alapszabályának 13.§ (6) pontja alapján a Felügyelőbizottság tagjai jogosultak az Egyesület gazdálkodásával kapcsolatos bármely iratba, az Egyesület számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinteni, az Egyesület tisztségviselőitől tájékoztatást, felvilágosítást kérni, az egyesület fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát valamint szerződéseit megvizsgálni, szakértővel megvizsgáltatni.

11. Éves pénzügyi beszámoló és közhasznúsági jelentés készítése, ellenőrzése, jóváhagyása

A főtitkárral és az MRSZ irodával szorosan együttműködve a könyvelő iroda készíti el az Egyesület éves pénzügyi beszámolóját és közhasznúsági jelentését a tárgyévet követő első negyedévében.

Az Egyesület alapszabályának 13.§-a értelmében a főtitkár köteles az előkészített pénzügyi beszámolóját és közhasznúsági jelentést (mellékletekkel együtt: pl. főkönyv) a Felügyelőbizottság számára ellenőrzésre elektronikusan megküldeni a főkönyvekkel együtt.

A Felügyelőbizottság a vizsgálat során felmerülő kérdéseit a főtitkárnak küldi meg, melyet a főtitkár a könyvelő irodával konzultálva válaszol meg.

A Felügyelőbizottság ellenőrzi az egyszerűsített éves gazdasági beszámolóban és a közhasznúsági jelentésben szereplő számviteli adatok egyezőségét a könyvelés által előállított főkönyvi kivonattal, összesített adatokkal, valamint azt, hogy az Egyesület adófizetési kötelezettségeinek megállapítása és befizetése a hatályos jogszabályoknak megfelelően történt-e.

A Felügyelőbizottság az ellenőrzés eredményét és annak indoklását a Felügyelőbizottsági Jelentésben rögzíti, s abban javaslatot tesz a Közgyűlésnek az Egyesület éves pénzügyi beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elfogadására.

Az MRSZ elnöke elektronikusan küldi meg a Közgyűlés számára megszavazásra a Felügyelőbizottság által ellenőrzött Egyesület éves pénzügyi beszámolóját és közhasznúsági jelentését a Felügyelőbizottsági Jelentést és a Közgyűlési Határozat tervezet megszavazásra az

Alapszabály 10.§ (3) bekezdésének e) pontja és (6) bekezdése¹⁴ értelmében.

A tagok számára a tervezet kézbesítésétől számított legalább nyolcnapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék. Az írásba foglalt szavazat az Elnök email címére vagy a felhívásban megadott egyéb elektronikus levelezési címre (pl. főtitkár). A szavazatokat a főtitkár rögzíti.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő öt munkanapon belül az Elnök megállapítja a szavazás eredményét, és azt további öt munkanapon belül közli a tagokkal, a tagok által megadott elektronikus levelezési címre történő megküldéssel.

Amennyiben a Közgyűlés megszavazza az Egyesület éves pénzügyi beszámolóját és közhasznúsági jelentését, azt követően a főtitkár gondoskodik arról a könyvelő iroda bevonásával, hogy az Egyesület éves pénzügyi beszámolója és közhasznúsági jelentése a vonatkozó jogszabályok szerinti formában és határidőben benyújtásra kerüljön.

12. Számviteli politika és egyéb számvittel kapcsolatos belső szabályzatok

Az. Sztv előírásai szerint Számviteli politika, valamint az egyéb a számvittel kapcsolatos belső szabályzatok kialakításra kerülnek, melyek kialakításáért a főtitkár felel:

- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Eszközök és a források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat (ez részben átfedéseket tartalmaz az Egyesület jelen pénzügyi szabályzatával)
- Számlarend

Jelen pontban rögzített belső szabályzatok elsősorban az MRSZ irodára (Egyesület alkalmazottaira) és részben az Egyesület vezető tisztségviselőire vonatkoznak.

Ezek folyamatos karbantartásához a könyvelő iroda minden szakmai segítséget megad az Egyesület részére. Ennek keretében a könyvelő iroda felhívja a figyelmet az e területeket érintő jogi háttér változására, esetenként ajánlásokat ad a szabályzatok módosítására.

¹⁴ Alapszabály 10.§ (3) A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik: e) Az éves beszámoló elfogadása és (6) A Közgyűlés döntését ülés tartása nélkül (távsvavazás) útján is meghozhatja az alábbiak szerint, azzal, hogy távsvavazásra kész, döntésre teljes egészében alkalmas határozattervezet bocsátható.