

MAGYAR KÉMİKUSOK EGYESÜLETE

GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGEK ÜGYRENDJE (MKE GTÜ)

2011



Tartalomjegyzék

| | Oldal |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| I. Bevezetés és hatálybalépés | 3 |
| II. A gazdálkodás általános szabályai, számviteli és bizonylat rend | 4 |
| III. Az éves költségvetési előirányzat elkészítésének és jóváhagyásának módja | 4 |
| IV. Közhasznúsági jelentés és az éves mérlegbeszámoló készítése, jóváhagyása | 5 |
| V. Képviselési, aláírási és utalványozási jogosultságok | 5 |
| VI. Szakosztály, területi szervezet gazdálkodása, működési költségük biztosítása | 5 |
| VII. Szakfolyóiratok gazdálkodása | 6 |
| VIII. Pénzbevétellel járó rendezvények szervezése | 7 |
| IX. Jogi tagság és pártoló tagság, tagdíj szabályzat, közhasznú megállapodás, szponzorok | 7 |
| X. Mellékletek | 9 |
| 1. melléklet: Az MKE számlarendje | 9 |
| 2. melléklet: A számvitel bizonylati rendje | 10 |
| 2/1. melléklet: Kalkulációs lap | 14 |
| 3. melléklet: Aláírási és utalványozási szabályzat | 17 |
| 4. melléklet: A területi szervezetek gazdálkodása | 19 |
| 5. melléklet: Jogi és pártoló tagoknak nyújtható szolgáltatások | 20 |
| 6. melléklet: Tudományos, szakmai rendezvények előkészítése, lebonyolítása | 21 |
| 7. melléklet: Az egyesületi lapok és kiadványok gazdálkodási ügyrendje | 26 |

I. BEVEZETÉS ÉS HATÁLYBALÉPÉS

A Magyar Kémikusok Egyesülete (továbbiakban MKE) a Fővárosi Bíróságon 387/89 sorszámon bejegyzett, pártoktól független társadalmi szervezet, önállóan gazdálkodó jogi személy, amely közhasznú szervezatként működik. Tevékenységét a hatályos Alapszabály szerint, gazdálkodását a vonatkozó jogszabályok alapján végzi.

A Gazdasági Tevékenységek Ügyrendje (MKE GTÜ) az MKE Alapszabályában rögzített célok végrehajtását szolgálja, és a hatályban levő rendeletek, előírások, az MKE intézőbizottsági határozatok, valamint az egyesületi gyakorlatban felmerülő feladatok megoldása alapján készült.

Jelen ügyrend a 2006-ban készült MKE GTÜ-nek az Intézőbizottság (IB) 2011. december 9-i ülésén a *9/2011. IB határozattal* módosított változata és ezen időponttal lépett hatályba.

A jogszabályok esetleges további változása miatt szükségessé váló módosítások átvezetése az MKE Titkárság (továbbiakban Titkárság) és az ügyvezető igazgató feladata, amelyek az IB jóváhagyásával lépnek hatályba.

Az ügyrendben szereplő belső szabályzatok módosítására az IB jogosult.

Budapest, 2011. december 9.

Kovács Attila
főtitkár

II. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, SZÁMVITELI ÉS BIZONYLATI REND

1. Törvényi alapok

Az MKE gazdálkodását a társadalmi szervezetek gazdálkodási tevékenységét szabályozó 114/1992. (VII. 23.) sz. kormányrendelet és annak módosításai, a PM 62.209/1994. sz. állásfoglalása (A társadalmi szervezet alapszabályban rögzített célja szerinti tevékenysége nem minősül vállalkozási tevékenységnek.), valamint a közhasznú szervezetekről szóló CLVI/1997. sz. tv. alapján végzi.

Az MKE-nek a Számviteli Törvény 7. §-a előírása szerint kettős könyvvitelt kell vezetni. Az Egyesület a jól elkülöníthető tevékenységek – működés, rendezvények, kiadványok, megbízások (szerződéses) munkák – gazdasági folyamatait önálló költséghelyeken tartja nyilván.

2. Számviteli rend és felelőségek

Az MKE gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét a Titkárság végzi. Ez irányú munkájához, mint például pénzügyi (banki), számviteli (számítógépes könyvelés) és devizával kapcsolatos tevékenységek bér munkában igénybe veheti külső szervezet közreműködését is.

Az MKE számlarendjét az 1. melléklet (a Titkárságon megtekinthető), a számvitel bizonylati rendjét a 2. melléklet tartalmazza.

Az Egyesület szakosztályai, azok szakcsoportjai, a területi szervezetek saját elhatározásuk és az IB jóváhagyása alapján az MKE Alapszabálya szerinti célokat megvalósító (továbbiakban: célja szerinti) tevékenységet és vállalkozási tevékenységet is folytathatnak. Ezt azonban kizárólag a Titkársággal együttműködve, és jelen gazdálkodási ügyrend előírásai szerint tehetik.

Az MKE Gazdasági Bizottsága (GB) terjeszt az IB elé minden gazdálkodással összefüggő javaslatot, szabályzatot vagy módosítást.

Az Egyesület gazdasági tevékenységét az Alapszabályban rögzítettek szerint az erre hivatott választott szervezetek, az Intézőbizottság (IB) és a Felügyelő Bizottság (FB) ellenőrzik. Az Egyesület gazdálkodását és az éves MÉRLEG, valamint EREDMÉNYKIMUTATÁS dokumentumokat független könyvvizsgáló auditálja.

III. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK MÓDJA

1. Éves tervezés

Az Egyesület Titkársága által megkért és beérkezett szakosztályi adatok alapján összeállított éves tervet a GB majd az IB tárgyalja meg, fogadja el, és a FB véleményével terjeszti az éves rendes Küldöttközgyűlés elé. A költségvetési előirányzat tartalmazza az Egyesület célja szerinti tevékenységei (működés, rendezvények, kiadványok) költségigényét és a várható bevételeket (egyéni és jogi tagdíjak, támogatások, pályázatok, rendezvények, kiadványok bevételei), valamint az esetleges vállalkozási tevékenységek (szolgáltatások, megbízások munkák) költségvetését.

A költségvetési előirányzat elkészítésénél figyelembe kell venni az egyesületi szervezeti egységek által minden év szeptember 30-ig megküldött rendezvénytervet, utazási igényeket és a területi szervezetek optimális működésének feltételeit.

Az egyesületi költségvetés mellékletét képezi az egyes szervezeti egységeknek a VI. fejezet szerint rendelkezésre álló pénzkeretéről készített összesítés. Ezt az összeget, amennyiben az MKE eredménye erre fedezetet nyújt, a tárgyévi mérlegben lehetőleg el kell különíteni. A pénzügyi terv alakulásáról az ügyvezető igazgató havonta tájékoztatja a GB-t a

KONTROLLING táblázatok aktuális kitöltésével, amelynek fő számairól az IB ülés is tájékoztatást kap.

2. Külföldi kiküldetések

A költségvetési előirányzat elkészítésénél kiemelt szerepet játszó külföldi kiküldetések finanszírozásának rendje az Egyesületben:

- Az MKE képviselete a nemzetközi szervezetek vezető testületeiben, vagy kétoldalú kapcsolatokban az IB döntése alapján.
- Nemzetközi szervezetek Oktatási és Munkabizottságainak és Munkacsoportjainak ülésére történő kiutazások az MKE Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága (NKB) döntése alapján.
- Konferenciákra történő kiutazások:
 - szakosztályi keretből (engedélyezi a szakosztályelnök az 1 Mft limithatáron belül)
 - rendezvények költségvetése terhére (engedélyezi a konferenciaelnök)
 - központi keretből (rendkívüli esetekben IB döntés alapján)
 Mindhárom esetben az éves tervben meghatározott és jóváhagyott, illetve az e három tevékenységre bontott pénzügyi kereteken belül.

IV. KÖZHASZNÚSÁGI JELENTÉS ÉS AZ ÉVES MÉRLEGBESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE, JÓVÁHAGYÁSA

Az MKE közhasznúsági jelentést az éves mérlegbeszámolóval (mérleg és eredménykimutatás dokumentumok) a vonatkozó törvény alapján a Titkárság készíti, vagy bémunkában készítetteti el. Ezeket a dokumentumokat a GB véleményezi és terjeszti elfogadásra az IB elé. Az IB által elfogadott dokumentumok az FB és a független könyvvizsgáló véleményével együtt kerülnek előterjesztésre az MKE éves rendes Küldöttközgyűlésén. A Küldöttközgyűlés jóváhagyása esetén válnak a dokumentumok hivatalosan elfogadottá.

V. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGOSULTSÁGOK

Az Egyesület képviseletére az elnök, a főtitkár és az ügyvezető igazgató külön - külön jogosultak. Szakmai kérdésekben az elnök egyedül gyakorolja képviseleti jogát, mint az Egyesület első embere. A képviseleti és az utalványozási jogosultságról részletesen az aláírási és utalványozási szabályzat rendelkezik (3. melléklet).

VI. A SZAKOSZTÁLY, TERÜLETI SZERVEZET GAZDÁLKODÁSA, MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGÜK BIZTOSÍTÁSA

A szakosztályok és a területi szervezetek gazdálkodásukat az Egyesület gazdálkodásának részeként a Titkársággal együttműködve az alábbiak szerint végzik:

1. Szakosztályok

A szakosztályok, és azok szakcsoportjai (továbbiakban: egységek) által szervezett cél szerinti, illetve vállalkozási tevékenységbe tartozó munkákat gazdasági vonatkozásban a Titkárság végzi.

1.1. A szakosztályok működési feltételeinek alapellátását, természetben nyújtott szolgáltatásokkal, a Titkárság az alábbiak szerint biztosítja:

- Egységenkénti tagnyilvántartás, tagdíjfizetés regisztrálása, és ezen adatok karbantartása, valamint a rendelkezésre álló pénzkeretek nyilvántartása.
- Üléseik, előadásaik megtartásához a terem és a technikai feltételek biztosítása.
- Munkájukhoz a Titkárság infrastruktúrájának rendelkezésre állása.

- Az ülések, előadások időpontjának megjelentetése az MKE honlapon és az MKL-ben.

1.2. Azon szakosztályokban, ahol szakcsoportok is működnek a rendelkezésre álló pénzkeretek megosztásáról a szakosztály és szakcsoport között a szakosztály vezetősége dönt.

1.3. Abban az esetben, ha több szakosztály érintett valamely pénzbevétellel járó rendezvény szervezésében, a rendelkezésre álló pénzkeretet közös megegyezéssel osztják el. Vitás esetben az Egyesület főtitkára dönt.

1.4. Azok a szakosztályok, amelyek a tárgyévben nem folytattak árbevétel eredményező tevékenységet, illetve nem rendelkeznek részükre elkülönített pénzkerettel, a működési alapellátáson kívül csak a nevesített célokra (pl. külföldi utazás) előirányzott egyesületi közös költségekből részesülhetnek az erre vonatkozó előírások, határozatok szerint.

2. Területi szervezetek

A területi szervezetek az alapszabály szerint önállóan tevékenykednek, együttműködve a Titkársággal.

2.1. A területi szervezetek működési alapellátása az alábbi elemekből áll:

- a területi tagok egyéni tagdíjbefizetéseknek 50%-a
- az előző évi megtakarítás 100%-a
- központi támogatás az Intézőbizottság döntésétől függően

A területi szervezetek pénzforgalmukat a Titkárságon keresztül bonyolítják le. Az évi 100 eFt-ot meghaladó pénzforgalommal rendelkező területi szervezetek helyi banki számlát nyitnak. Egyéb megállapodás alapján a Titkárság intézi az átutalásos megbízásaik rendezését. A szükséges készpénzforgalmat elszámolási előleg módszerével rendezi. A saját számláról önállóan vehetnek fel, illetve fizethetnek be készpénzt.

2.2. A területi szervezetek gazdálkodásával kapcsolatos további előírásokat a 4. melléklet tartalmazza.

2.3. A munkahelyi csoportok gazdálkodása megegyezik a területi szervezetekével.

3. A pénzkeretek felhasználásának szabályozása

A szakosztályok és a területi szervezetek rendelkezésére álló pénzösszegek a szervezet elnökének vagy megbízottjának az ügyvezető igazgató részére küldött írásbeli kérvénye alapján az alábbi célokra fordíthatók, illetve ettől eltérni csak az IB eseti döntése alapján lehet:

- Részvételi díj nélküli konferenciák, szakmai rendezvények lebonyolítása.
- Szakmai tanulmányutak, tapasztalatcserék részvételi díjának biztosítása, kiegészítése.
- Belföldi vagy külföldi konferencián, szakmai kiállításon való részvétel költségfedezetének, vagy a költség egy részének biztosítása.

A felmerült költségek bizonylat alapján (számla vagy munkalap) számolhatók el. A kiadások és a bevételek elszámolását (havi elszámolás szükséges) a tárgyhónapot követő 10. munkanapig rendezni kell. Az elszámoláshoz kapcsolódó beszámoló havi, legfeljebb negyedéves gyakorisággal történhet.

VII. SZAKFOLYÓIRATOK GAZDÁLKODÁSA

1. Felelőségek

Az MKE az általa szerkesztett szakfolyóiratok önálló kiadója. Az éves lapterv elkészítése a felelős szerkesztő irányításával a Szerkesztőbizottság feladata. Mindegyik kiadvány bevételei

és kiadásai elkülönített költséghelyen vannak nyilvántartva. A gazdálkodás részletes szabályozását az „Egyesületi lapok és kiadványok ügyrendje” (külön dokumentum) tartalmazza.

2. Az Egyesület által tulajdonolt más lapok

Amennyiben az Egyesület tulajdoni hányaddal rendelkezik más lapok kiadásában, az innen származó bevételt a GB javaslata figyelembevételével az IB döntése alapján használja fel saját lapjai támogatására. Az esetleges költségek befizetéséről is hasonló módon az IB dönt.

VIII. PÉNZBEVÉTELLEL JÁRÓ RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSE

A tudományos-szakmai rendezvények előkészítésének és lebonyolításának feladatait a 6. melléklet tartalmazza.

IX. JOGI TAGSÁG ÉS PÁRTOLÓ TAGSÁG, TAGDÍJSZABÁLYZAT, KÖZHASZNÚ MEGÁLLAPODÁS, SZPONZOROK

1. Jogi tagság

1.1. Egyesületi jogi tagság az Alapszabály 7.§ alapján létesíthető kétoldalú írásos, valamint a tagdíjszabályzat alapján megállapodott éves tagdíjat fizető szervezettel.

1.2. A megállapodás időtartama alatt a tag „MKE jogi tag” cím viselésére jogosult. Jogi tagság és pontosan fizetett tagsági díj esetén a tag az 5. mellékletben rögzített térítésmentes, illetve kedvezményes szolgáltatásokat veheti igénybe.

2. Pártoló tagság (jogi személy)

2.1. Egyesületi pártoló tagság az Alapszabály 6.§ 2.) pont alapján létesíthető kétoldalú írásos megállapodás alapján, a minimum 50.000 Ft/év tagdíjat fizető szervezettel.

2.2. A megállapodás időtartama alatt a tag „MKE pártoló tag” cím viselésére jogosult.

2.3. A pártoló tag részére biztosított szolgáltatás az 5.mellékletben található.

3. Tagdíjszabályzat (jogi személy)

3.1. A jogi tagdíj a jogi személy működési árbevétele nagyságtól függően, sávosan megállapított minimum érték, amelytől felfelé történő elmozdulással lehet megállapodni.

| Árbevétel sáv (MFt/év) | Tagdíj (Ft/év) |
|-------------------------------|-----------------------|
| ≤ 100 | 50.000 |
| 100 – 500 | 100.000 |
| 500 – 1.000 | 150.000 |
| 1.000 – 5.000 | 250.000 |
| 5.000 – 10.000 | 400.000 |
| 10.000 – 50.000 | 600.000 |
| 50.000 – 100.000 | 850.000 |
| ≥ 100.000 | 1.200.000 |

3.2. A 10-50 MrdFt/év sávtól kezdődően a tagdíj 400.000 Ft/év feletti része közhasznú támogatás keretében fizetett összeggel is teljesíthető.

3.3. A tagdíjtáblában szereplő árbevétel sávok változtatásáról és/vagy a sávonként található minimum összeg emeléséről a pontosan fizető jogi tagok véleményének kikérésével, a módosítási javaslatra vonatkozó többségi állásfoglalás figyelembevételével, az MKE IB készít

előterjesztést az éves Küldöttközgyűlés részére. Ez alól kivétel a négyévenkénti és a bekövetkezett inflációnak megfelelő minimumszint aktualizálás, amelyet az IB saját hatáskörben terjeszthet elő.

3.4. A jogi és pártoló tagok részére az MKE az éves tagdíjat a tárgyév első negyedévében történő teljesítésre kiszámlázza. Új tag vagy új megállapodás esetén a kiszámlázás a megállapodástól számított 30 napon belül megtörténik.

3.5. Pontosán fizető jogi tagnak minősül, ha a tagdíj a számla szerinti összegben és határidővel ki van fizetve. Tárgyéven túli késedelmes tagdíjfizetés nem minősül pontosan fizetőnek.

3.6. A tagdíjtablóban szereplő sávkatégoriának megfelelő minimum összegtől elmaradó tagdíjat fizető jogi tag pártoló tagnak minősül és ezen utóbbi státusznak megfelelő szolgáltatás igénybevételeire jogosult. A főtitkár kivételesen és meghatározott határidőig engedélyezheti a jogi tag státusz fenntartását. A jogi tagságról szóló írásos megállapodásban szereplő tagdíj (induló tagdíj) inflációkövető, amelyet az MKE ezer forintba kerekítve évente korrigálhat.

4. Közhasznúsági megállapodás, szponzorok

4.1. A közhasznúsági törvény alapján a jogi/pártoló tag vagy bármely más támogató hosszú távú (4 éves) megállapodást köthet az MKE-vel az Egyesület kiemelt céljai megvalósításának elősegítésére. A Felek ezen túlmenően egyetértően, speciális célokat is megfogalmazhatnak a támogatás felhasználását illetően.

4.2. A közhasznú támogatás megállapodás szerint a támogató által éves fizetésre megállapított összeg lehet fix, évente változó, vagy fix, de inflációkövető. Eltérő rendelkezés hiányában az évente fizetendő összeg fix.

4.3. A közhasznú támogatás éves teljesítése alapértelmezésben egyösszegű átutalás az MKE számlájára a tárgyév I. negyedévében történő teljesítéssel. A megállapodás féléves, vagy negyedéves ütemben történő utalásokat is kiköthet.

4.4. Az Egyesület meghatározott célok elérése érdekében elfogadja szponzorok támogatását. Ezek a célok lehetnek:

- rendezvények sikeres lebonyolítása
- kiadványok szerkesztése, kiadása
- egyesületi lapok kiadása
- egyéb a kémia és ezzel összefüggő ismereteket gyarapító, a kémia és az MKE társadalmi képét javító tevékenységek.

Mellékletek:

1. melléklet: Az MKE számlarendje (külön dokumentum)
2. melléklet: A számvitel bizonylati rendje
3. melléklet: Alírási és utalványozási szabályzat
4. melléklet: A területi szervezetek gazdálkodása
5. melléklet: Jogi és pártoló tagoknak nyújtandó szolgáltatások
6. melléklet: Tudományos és szakmai rendezvények előkészítési és lebonyolítási feladatai
7. melléklet: Az MKE kiadványok (lapok) gazdasági működésének ügyrendje

X. MELLÉKLETEK**MKE GTÜ****1. melléklet****AZ MKL SZÁMLARENDJE**

Külön dokumentum, a Titkárságon található.

2. melléklet**MKE GTÜ****A SZÁMVITEL BIZONYLATI RENDJE****1. Számlázás, kimenő számlák nyilvántartása**

Minden működési és vállalkozás jellegű gazdasági tevékenységgel kapcsolatban számlát kell kiállítani, amely tartalmazza az alábbi adatokat:

- a számla sorszáma
- a számlakibocsátó neve, címe és adóigazgatási száma
- a számla kibocsátásának kelte
- hivatkozás: MKE működés vagy elkülönített tevékenység (rendezvény, kiadvány, szerződéses munka)
- a vevő neve és címe
- a szolgáltatás megnevezése és egyéb hivatkozás (pl. szerződés száma)
- KSH szerinti besorolás száma
- a szolgáltatás teljesítésének napja
- a szolgáltatás (termék) mennyiségi egysége és mennyisége
- a szolgáltatás (termék) adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen
- a felszámított adó százaléka, mértéke
- az áthárított adó összege tételenként és összesen
- a szolgáltatás (termék) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen
- a számla végösszege

A számla sorszámát az alábbiak szerint kell meghatározni:

11-1111-1-1111

1. 2. 3. 4.

1. = folyamatos sorszámozás, minden évben előlről kezdve

2. = M – adómentes tevékenység, Á – ÁFA-s tevékenység

3. = a tárgyév számjegyei

4. = területi szervezet esetén, a szervezet kódja

| SZJ szám | Megnevezés | ÁFA |
|-----------------|---------------------------------------|------------|
| 74.87.15 | tudományos rendezvény szervezés | 20% |
| 91.33.11 | társ. Szervezet működési tevékenysége | mentes |
| 49.02 | lapkiadás | 5% |
| 49.02 | önálló kiadvány | 5% |
| 73.10.12 | kutatás és kísérleti fejlesztés | 20% |

Az Egyesületben előforduló vállalkozás jellegű tevékenységek SZJ száma és ÁFA szerinti minősítése:

| SZJ szám | Megnevezés | ÁFA |
|-----------------|----------------------------------------|------------|
| 74.85.15 | irodai szolgáltatás | 20% |
| 74.14.22 | megbízásos munka, szolgáltatás jellegű | 20% |

- A számlákat 2 példányban kell kiállítani: 1. példány a vevőé (megrendelőé), a 2. példány a könyvelésé.
- A kimenő számlákat az erre rendszeresített nyilvántartásba kell bevezetni emelkedő számsorrendben és idősorosan minden év január 1-től kezdve december 31-i zárással. A

nyilvántartás tartalmazza a vevő nevét, a számla kibocsátásának dátumát, a számla végösszegét, elkülönített számát, a kiegyenlítés időpontját.

- A nem kiegyenlített számlákat havonta ki kell gyűjteni, az adósokat felszólítani, szükség esetén késedelmi kamatterhelést kell készíteni.
- Minden hónap végén egyeztetni kell a konferencia szervezőjével a le nem futott konferenciák várható bevételét illetően. A már kiszámlázott és könyvelt árbevételek egyeztetése (végleges jelentkezési lap és kimenő számla likvidálása) havonta.
- Sztornó számlát vagy számlamódosítást a kibocsátó adhat ki. Ilyen esetben az eredeti számlaszámra vissza kell hivatkozni. Számlát sztornózni vonatkozási hónapot követő tizedikéig lehet egyeztetés után, a jóváírásokat kimenő számla sorszám hivatkozással a fentiek szerint.

2. Bejövő (szállító) számlák kiegyenlítése, nyilvántartása

2.1. Átutalással történő kiegyenlítés

- Az Egyesülethez beérkező számlák folyamatos sorszámozást pl. BE/0001/03-től kapnak addig, ameddig az év tart (az utolsó két szám az adott év utolsó két száma).
- A postakönyvbe kell bevezetni a beérkező átutalásos számlákat, és folyamatosan rá kell írni a pénzügyi számot. A számla eredeti számával együtt ez is rögzítésre kerül a számvitelben.
- A bizonylat első példánya a számla eredeti példányával együtt a számvitelre kerül, lehetőleg a beérkezéstől számított négy munkanapon belül.
- A banki átutalásról a Titkárság pénzügyi részlege gondoskodik a megfelelő időben.
- A „Kiadási pénztárbizonylat” második példánya a tömbben marad.
- A számlákról készült fénymásolatra rávezetendő a pénztárbizonylat száma és így kerül lefűzésre az erre rendszeresített dossziéba, teljesítési sorrendben, évenként, vagy a PÜ sorszám szerint, ha nem a kiadási pénztárbizonylatot használjuk.

2.2. Készpénzzel történő kiegyenlítés esetén 100 eFt alatt az MKE házipénztárból történhet a kifizetés. A bizonylatolás a 2.1. pontban leírtak szerint történik.

3. Szerződéskötés és jövedelem elszámolás

Minden alkalmi és megbízásos munkára (szakértés, szerzői, szerkesztői, lektori tevékenység, stb.) személyenként külön-külön szerződést kell kötni az erre a célra rendszeresített minta szerint. A szerződéseket 3 példányban kell elkészíteni, amelyek közül az:

1. példány a munkavállalóé
2. példány a pénztárbizonylat melléklete
3. példány a gazdasági ügyintézőnél dossziéba kerül.

- Ha a megbízás teljesítése során a részteljesítéssel arányos részletfizetés is történik, akkor a részfizetés pénztári bizonylathoz szerződésmásolat is csatolandó.
- A személyenkénti jövedelem megállapításánál figyelembe kell venni, hogy a kifizetésre kerülő jövedelmet TB járulék terheli-e, vagy mentességet élvez. A TB járulék és az SZJA megállapítását a mindenkor hatályos rendeletek alapján kell elvégezni.
- A jövedelem kifizetésekről havonta összesített kimutatás készül.

4. Kalkuláció készítése

Minden gazdasági tevékenységre a 2/1. melléklet szerinti kalkulációs lapot kell kitölteni két példányban. Egy példány a rendezvény, megbízásos munka, stb. dossziéba a másik példány a

gazdasági előadóhoz kerül. A területi szervezetek plusz példányt készítenek, amelyet eljuttatnak a Titkársághoz.

4.1. Előkalkuláció készítése

Az előkalkuláció készítése során a szervezet a tevékenység megkezdése előtt a rendelkezésre álló, illetve kötelezően beszerzendő információk alapján megtervezi a várható költségeket és bevételeket. Az előkalkulációban soronként meg kell tervezni a költségnemenkénti költségeket. Ezek összege a közvetlen költség.

A forgalmi adómentes SZJ besorolású tevékenységeknél a harmadik féltől igénybevett szolgáltatásokat az ÁFA-val növelt áron kell a közvetlen költségek között szerepeltetni, mivel ebben a kategóriában sem az ÁFA visszaigénylésére, sem továbbszámlázásra nincs mód.

Azon tevékenységeknél, amelyek nem tárgyi adómentes besorolásúak a közvetlen költségek között csak az ÁFA nélküli értéket kell szerepeltetni. Az ezekben az esetekben felszámított ÁFA-t vissza kell igényelni.

Egyéb előírások az előkalkuláció készítéséhez:

- Figyelembe kell venni az infláció várható hatásait.
- Nem tervezett jelentős áremelkedés esetén módosított előkalkulációt kell készíteni.
- 500 eFt összérték alatti egyedi esetben az előkalkuláció készítésétől el lehet tekinteni.

4.2. Az előkalkuláció jóváhagyása

Minden előkalkulációra rá kell írni a szervezésért, a munkavállalásért felelős nevét (továbbiakban: témafelelős, rendezvényeknél rendezvényfelelős), aki aláírásával tudomásul veszi személyes felelősségét a konkrét tevékenység sikeréért. A „jóváhagyta” rovatot az ügyvezető igazgató, rendezvény esetén a konferenciaelnök is aláírja, akik felelősséget vállalnak a terv szerinti nyereséges lebonyolításért. Az előkalkuláció 1 példányát legkésőbb a pénzügyi tevékenység megkezdése előtt 4 héttel nyilvántartásba vétel céljából a Titkárság gazdasági előadójának át kell adni.

4.3. Az árképzés

Az Egyesület cél szerinti és vállalkozás jellegű tevékenységei szabadárak. Az árakat úgy kell kialakítani, hogy egyrészt a tisztességes haszon megteremtődjön, másrészt a fizetőképes piac elfogadja azokat, és versenyképes legyen a hasonló tevékenységet folytatók áraival.

4.3.1. Árképzés forgalmi adómentes gazdasági tevékenység (ÁFA nélküli) esetén:

1. Árbevétel, szolgáltatás díja ÁFA nélkül
2. ÁFA-val megnövelt költségek összege
3. Bruttó fedezet ($3=1-2$)

4.3.2. Árképzés ÁFA-s tevékenység esetén

Azokban az esetekben, amikor a tevékenység után ÁFA-t is fel kell számítani, úgy azt a szolgáltatás díjára, az árbevételre kell felszámítani. Ebben az esetben az árképzés felépítésében eltérő, de tartalmát tekintve azonos a 4.3.1. pontban leírtakkal:

1. Közvetlen költségek
2. Bruttó fedezet
3. Szolgáltatás díja, árbevétel ($3=1+2$)
4. ÁFA
5. ÁFA-val növelt ár ($5=3+4$)

A vállalkozási tevékenységbe tartozó munkák árát úgy kell megállapítani, hogy abból a társasági adó megfizetésére is kellő fedezet legyen. Az árképzés során figyelembe kell venni a jogi tagoknak nyújtható kedvezményeket (lásd. 5. melléklet).

4.4. Utókalkuláció

- Minden alszámlával rendelkező gazdasági tevékenység befejezését követően 2 hónapon belül utókalkulációt kell készíteni.
- Területi szervezet esetén a lezárást követő 10 napon belül kell az utókalkuláció adatait a Titkárságra megküldeni.
- Az utókalkuláció elkészítése és jóváhagyása az előkalkulációnál leírtakhoz hasonlóan történik.
- A 3 hónapon túli pénzmozgásokat a „lezárt rendezvény” számláján kell nyilvántartani, és az ebből eredő eltéréseket a szervezeti egységek felé évente egyszer kell korrigálni.
- Amennyiben a szervezés során valószínűsíthető, hogy a rendezvény megtartása, vagy a vállalkozás veszteséges lesz, az ügyvezető igazgató a konferenciaelnökkel egyeztetett javaslatot terjeszt a GB-n keresztül az IB elé, amely a szakmai és egyesületi érdekek alapján hozza meg a továbbiakra vonatkozó döntést.
- Minden év végén, december 31. fordulónappal a Titkárság az illetékes szervezőkkel egyeztetett jegyzőkönyvet készít a tárgyévben elkezdett, de a következő évre áthúzódó tevékenységekről, a befolyt bevételek és a felmerült költségek egyenlegének feltüntetésével.

2/1. melléklet**MKE GTÜ**

MAGYAR KÉMIKUSOK EGYESÜLETE 18 - □□□□ – □□□□
 1015 Budapest, Hattyú utca 16. II/8.
 CIB Bank 10700024-24764207-51100005
 Adószám: 19815819-2-41

KALKULÁCIÓS LAP

| | | |
|-------------------------------|-------------------|------------|
| 1. Rendezvényhez | SZJ 74.87. | ÁFA mentes |
| 2. Tanfolyamhoz | SZJ 80 | ÁFA mentes |
| 3. Kiadványhoz/lapkiadás | ITJ 49.02./49.02. | ÁFA 5% |
| 4. K+F szerződéses munkához | SZJ 73.10. | ÁFA 20% |
| 5. Egyéb szerződéses munkához | SZJ 74.14 | ÁFA 20% |
| 6. Pályázatokhoz | | |

Magnevezés:

Kezdés időpontja: év hó nap

Befejezés időpontja: év hó nap

| | Előkalkuláció | Utókalkuláció |
|---------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1. Bevételek összesen | | |
| 2. Közvetlen költségek összesen | | |
| 3. MKE általános költség | | |
| 4. Önköltség | | |
| 5. Nyereség | | |
| 6. ÁFA nélküli ára (4+5) | | |
| 7. ÁFA | | |
| 8. ÁFA-val növelt ár (6+7) | | |

A munkáért felelős neve:

telefon:

| Aláírások | Előkalkuláció | Dátum | Utókalkuláció | Dátum |
|------------------|----------------------|--------------|----------------------|--------------|
| Készítette | | | | |
| Ellenőrizte | | | | |
| Jóváhagyta | | | | |

Megjegyzés:

RENDEZVÉNYNÉL

| | Tervezett | Tényleges |
|----------------------------|------------------|------------------|
| 1. Résztvevők száma | | |
| Ebből: | | |
| • belföldi fizető | | |
| • külföldi fizető | | |
| • belföldi vendég | | |
| • külföldi vendég | | |
| • cserés vendég | | |
| 2. Térítendő összeg | | |
| • belföldi részvételi díj | | |
| • külföldi részvételi díj | | |

3. Kiadvány címe:

Kiadvány eladási ára: (Ft):

TANFOLYAMNÁL

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Fizető résztvevők száma | | |
| Részvételi díj (Ft/fő) | | |

KIADVÁNYNÁL

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Példányszám | | |
| Egységár (Ft/db) | | |

PÁLYÁZATI DÍJAK

| Díj | Mennyiség (db) | Díjösszeg (Ft/db) | Összérték (Ft) |
|-----------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| I. díj | | | |
| II. díj | | | |
| III. díj | | | |
| Összesen | | | |

KIADÁSOK KALKULÁCIÓJA

| Sor-szám | Költségnevezés száma | Költségtételek kiadási jogcíme | Előkalkuláció | Utókalkuláció |
|----------|----------------------|----------------------------------------|---------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 511 | Anyagköltség | | |
| 2. | 513 | Egyéb anyag ktg. | | |
| 3. | 5121 | Belföldi utazás és kiküld. | | |
| 4. | 5126 | Külföldi utazás és kiküld. | | |
| 5. | 5124 | Külső nyomda és sokszorosítás | | |
| 6. | 5129 | Postaköltség, telefon | | |
| 7. | 5128 | Rendezvény szállodai ktg. | | |
| 8. | 5127 | Rendezvény résztvevők ellátása | | |
| 9. | 5122 | Egyéb szolgáltatás | | |
| 10. | 5215 | Munkaviszonyon kívüli megb. TB mentes | | |
| 11. | 5216 | Munkaviszonyon kívüli megb. TB köteles | | |
| 12. | 5217 | Alkalmazottak egyéb megb. TB mentes | | |
| 13. | 5218 | Alkalmazottak egyéb megb. TB köteles | | |
| 14. | 5219 | Tiszteletdíjak | | |
| 15. | 5221 | Szerzői jogvéd. Felhaszn. szerz. | | |
| 16. | 5223 | Társadalmi aktívák jutalma | | |
| 17. | 5224 | Pályázati díjak | | |
| 18. | 551 | Reprezentáció | | |
| 19. | 561 | TB járulék | | |
| 20. | 522 | Bérleti díjak | | |
| 21. | 5124 | Hirdetés, reklám | | |
| 22. | 5137 | Egyéb igénybevett szolgáltatás | | |
| 23. | 531 | Hatósági díjak | | |
| 24. | 5261 | Saját gk. használat | | |
| 25. | I. | Közvetlen ktg. összesen | | |
| 26. | II. | Ált. ktg. 7. és 8. után 20% | | |
| 27. | III. | Ált. ktg. 7. és 8. nélkül 20% | | |
| 28. | IV. | Teljes önköltség (I+II+III) | | |
| 29. | V | Nyereség (VI-IV) | | |
| 30. | VI. | ÁFA nélküli ár | | |
| 31. | VII. | ÁFA % | | |
| 32. | VIII. | ÁFA-val növelt ár | | |

BEVÉTELEK KALKULÁCIÓJA

| Bevételek jogcíme | Előkalkuláció (Ft) | Utókalkuláció (Ft) |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 1. Belföldi részvételi díj | | |
| 2. Külföldi részvételi díj | | |
| 3. Kiadványok értékesítése belföldre | | |
| 4. Kiadványok értékesítése külföldre | | |
| 5. Szállásköltség térítés | | |
| 6. Ellátási költség térítés | | |
| 7. Külső szervek hozzájárulása | | |
| 8. Bevétel összesen | | |
| 9. MKE hozzájárulása | | |
| 10. MINDÖSSZESEN | | |

3. melléklet**MKE GTÜ****ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT**

1. A jóváhagyott költségvetés keretei között az aláírás, utalványozás az MKE Alapszabályban és az MKE GTÜ-ben foglaltak szerint történik.
2. Pénzügyi kötelezettséget bármely esetben egyszemélyi aláíróként az ügyvezető igazgató vállalhat.
3. Szerződést, levelet, jegyzőkönyvet, egyéb iratot az MKE vagy valamely szervezete nevében kiküldeni a Titkárságon keresztül lehet. Ettől eltérő esetben másolatot kell küldeni a Titkárságnak. A levelezés az MKE emblémás céges papíron történik. Az MKE valamely szervezeti egysége nevében megírt céges levélen fel kell tüntetni a szervezeti egység nevét is. Az elnevezésben a „magyar” szó csak egyszer, az Egyesület nevében szerepelhet, pl. MKE Analitikai Szakosztály Környezetanalitikai Társasága. Rendezvényekkel kapcsolatos levelezéshez egyedileg elkészített levélpapír is használható.
4. Az Egyesülettől kimenő leveleket, jegyzőkönyveket és egyéb iratokat a következő aláírási rend betartásával lehet aláírni, ill. továbbítani:
 - 4.1. *Elnök:*
Korlátozás nélkül képviseli minden szakmai kérdésben az Egyesületet.
 - 4.2. *Alelnökök:*
Az elnök tartós akadályoztatása esetén, meghatalmazás alapján, annak keretében.
 - 4.3. *Főtítkár:*
Egyedül írhat alá az Egyesület által kötött vállalati támogatási és tagsági szerződéseket, minden keretszerződést, valamint a MTESZ-szel kötött szerződést.
 - 4.4. *Főtítkárhelyettesek:*
A főtítkár tartós akadályoztatása esetén, meghatalmazás alapján, annak jogkörében.
 - 4.5. *Állandó bizottság, szakosztály, szakcsoport elnök:*
Egyedül írhat alá anyagi kötelezettségvállalással nem járó – kivéve a szervezeti egység rendelkezésére álló pénzkeret felhasználásával kapcsolatos rendelkezést – szakmai tevékenységgel összefüggő levelezést MKE-n belül és kívül.
 - 4.6. *Területi szervezet elnöke:*
Egyedül írhat alá az Egyesület által a szervezet részére jóváhagyott költségvetés keretén belül anyagi kötelezettségvállalással járó, valamint a szervezet tevékenységével kapcsolatos levelezést, amelyekről másolatot kell küldenie az Egyesület Titkárságának.
 - 4.7. *Állandó bizottság, szakosztály, szakcsoport, területi szervezet titkára:*
Meghatalmazás alapján.
 - 4.8. *Konferenciaelnök:*
Egyedül írhat alá anyagi kötelezettséggel nem járó – kivéve a vendégek meghívásával kapcsolatos, a gazdasági tervben szereplő – az MKE által belföldön szervezett konferenciával kapcsolatos szakmai levelezést.
 - 4.9. *MKE ügyvezető igazgató* egyedül írhat alá:
 - Szakosztály, szakcsoport, állandó bizottság, nagyrendezvényei szervezésével kapcsolatos, valamint pénzügyi jellegű MKE-n belüli és kívüli levelezést, számlákat, pályázatokat.
 - Egyesületi vagy konferencia részére készülő kiadványok, nyomtatványok, szállás, ellátás, stb. rendelésével kapcsolatos ügyekben.
 - Egyéb fentiekkel azonos jellegű iratot, beszámolási kötelezettséggel.
 - Külföldi személy vagy szervezet rendezvényével, kiállításával stb. kapcsolatos levelezést, számlákat.

- A Titkárság személyi ügyeiben.
- A Titkárság, a szakosztályok, szakcsoportok, bizottságok és területi szervezetek, egyesületi kiadványok adminisztrációs, gazdasági ügyeiben.
- Utazási ügyek lebonyolítása érdekében.
- A MTESZ szervezeteivel való ügyek lebonyolítása érdekében.
- Meghatalmazás vagy külön döntés alapján.

4.10. *Titkársági konferenciaszervező:*

A rábízott konferenciával kapcsolatos árajánlatkéréseket, előzetes megrendeléseket az ügyvezető igazgatóval egyeztetés alapján írhatja alá.

5. Utalványozási rend:

- 5.1. *Területi szervezet elnöke:* A szervezet rendelkezésére bocsátott éves keret erejéig.
- 5.2. *Ügyvezető igazgató:* A költségvetés keretein belül korlátozás nélkül egyedül

4. melléklet**MKE GTÜ****TERÜLETI SZERVEZET GAZDÁLKODÁSA****1. Alszámlával rendelkező területi szervezetek gazdálkodása**

Azok a területi szervezetek, ahol az éves forgalom a 100 eFt-ot meghaladja, a megfelelő pénzforgalom biztosítására helyi banki alszámlát nyithatnak, és az IB felhatalmazásával önállóan gazdálkodhatnak.

A területi szervezet éves költségvetés tervezetét készít és ezt a GB véleményezése után az IB hagyja jóvá.

Az Egyesület elnöke átruházott hatáskörben banki aláírási jogot ad a területi szervezet választott tisztségviselőinek, amelyet a helyi bankfióknál nyilvántartanak. A banki aláírásra jogosultak aláírási kartonjait az MKE elnöke hitelesíti. A banki aláírásra jogosult választott tisztségviselők felelőssége a helyi szervezet gazdálkodásánál egyetemleges.

A számviteli feladatokat a Titkárság könyvelése látja el. A területi szervezet számláit havonta köteles a könyvelésnek eljuttatni.

A december 31-i fordulónappal az alszámlák egyenlegéről jegyzőkönyvet kell készíteni munkaszámonkénti bontásban. Ez az Egyesület éves beszámolójának mellékletét képezi. Beküldési határidő: a tárgyévet követő év január 31.

2. Önálló alszámlával nem rendelkező területi szervezetek gazdálkodása

Az önálló számlával nem rendelkező területi szervezetek gazdálkodását a Titkárság bonyolítja le. A működési tevékenység pénzügyi forgalmát házipénztáron keresztül biztosítja. A szervezet e feladattal megbízott választott tisztségviselője a minden év február 15-ig meghatározott és rendelkezésre álló keret erejéig több részletben, ellátmány formájában kaphat pénzüsszegeket. A felvett pénzüsszeggel 3 hónapon belül kell elszámolni. Az ellátmány tárolásáról és kezeléséről a megbízott önállóan gondoskodik. Amennyiben az önálló számlával nem rendelkező területi szervezet szolgáltatási és/vagy vállalkozási tevékenységet is végez, kétféle módon járhat el:

- Esetenként előforduló, ritkán ismétlődő szolgáltatásokat és/vagy vállalkozásokat a Titkárság bonyolítja le. A helyi szervezet tagja(i) vagy üzletszerzésben közreműködőként, vagy a lebonyolításban közreműködő szakértőként, rendezvényszervezőként, stb. vesz(nek) részt a lebonyolításban.
- Gyakran ismétlődő vagy egy-egy kiemelkedően nagy értékű, illetve fontosságú rendezvény, szerződéses munka, stb. lebonyolítására eseti megbízás adható a helyi szervezet bármely tisztségviselőjének, vagy a tisztségviselők egyetértésével bármely egyesületi tagnak. Az átruházott hatáskör mértékét, módját esetenként megkötött megállapodás szabályozza, amely azonban alapvetően nem térhet el az MKE GTÜ előírásaitól.

5. melléklet**MKE GTÜ****JOGI ÉS PÁRTOLÓ TAGOKNAK NYÚJTHATÓ SZOLGÁLTATÁSOK****1. Jogi tagoknak nyújtható szolgáltatások**

1.1. Jogi tagok a min. 250.000 Ft/év tagdíj sávhatárig:

- Rendszeresen megkapják a Magyar Kémikusok Lapját (MKL), a rendezvények, tanfolyamok és tanulmányutak körleveleit.
- Előnyben részesülnek az Egyesület zárt létszámmal rendezett tanfolyamaira és tanulmányútjaira történő jelentkezésnél.
- Térítésmentes álláshirdetést tehetnek közzé az MKE honlapon, illetve az MKL egyes számaiban.
- Az MKL-ben közölhetik a felelős szerkesztővel egyeztetett híryanagaikat.
- Térítésmentesen hirdethetnek évente egy alkalommal és max. 1 oldal terjedelemben az MKL-ben, illetve kedvezményes (10 %-kal csökkentett) áron további MKL lapszámokban.
- Reklám és propaganda anyagaikat díjtalanul terjeszthetik az MKE szakmai rendezvényein.
- Külön megbízás alapján szerződéses (megbízásos) munkát végez számukra az Egyesület a vonatkozó rendeletek és egyesületi szabályzatok alapján.

1.2. Jogi tagok a min, 850.000 Ft/év tagdíj sávhatárig a fentiekén túlmenően:

- Térítésmentesen hirdethetnek évente két alkalommal max. 1-1 oldal terjedelemben az MKL-ben, illetve kedvezményes (20 %-kal csökkentett) áron további MKL lapszámokban.
- Önköltséges áron áru vagy cégbemutató rendezvényt szervezhetnek az Egyesülettel évi 1 alkalommal.

1.3. Jogi tagok min. 1,2 MFt/év tagdíjfizetés felett a fentiekén túlmenően:

- Képviselőjük meghívott az MKE Elnöki Tanácsadó Testület munkájában történő részvételre.
- Egyedi javaslatot tehetnek az MKE-vel kötött kétoldalú megállapodásra.

2. Pártoló tagok, vagy annak minősülő jogi tagok részére nyújtható szolgáltatások

- Rendszeresen megkapják az MKL-t, valamint a rendezvények, tanfolyamok és tanulmányutak körleveleit.
- Előnyben részesülnek az Egyesület zárt létszámmal rendezett tanfolyamaira és tanulmányútjaira történő jelentkezésnél.
- A MKL-ben közölhetik a felelős szerkesztővel egyeztetett híryanagaikat.
- Külön megbízás alapján szerződéses (megbízásos) munkát végez számukra az Egyesület a vonatkozó rendeletek és egyesületi szabályzatok alapján.

6. melléklet**MKE GTÜ****TUDOMÁNYOS, SZAKMAI RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA****1. Előzetes értékelés készítése**

Az illetékes egyesületi szakosztály vagy egyesületi egység végzi, saját kezdeményezésre vagy nemzetközi szervezet felkérésére ill. pályázat alapján. Az értékelés szempontjai:

- 1.1. A rendezvény témája mekkora területet érint tudományos és ipari-kereskedelmi értékét tekintve Magyarországon ill. nemzetközi téren?
- 1.2. A rendezvénynek milyen hagyományai vannak (korábbi rendezvények itthon és külföldön)?
- 1.3. Szakmai célkitűzések, szekció témák megfogalmazása.
- 1.4. A lehetséges kiállítói kör feltérképezése.
- 1.5. Becslés készítése a várható résztvevői létszámra.
- 1.6. Előzetes bevételi-kiadási terv készítése. *Felelős: a javaslattevő egység vezetője és az ügyvezető igazgató.*
- 1.7. Javaslat elküldése a rendezvényt megelőző év szeptember 30-ig. *Felelős: a javaslattevő szervezeti egység vezetője.*
- 1.8. A beérkező javaslatok összesítése, előterjesztése, jóváhagyása:
 - Az összesítés előterjesztése a GB és a Műszaki - Tudományos Bizottság elé. *Határidő: a megelőző év október 15. Felelős: ügyvezető igazgató.*
 - A GB és az MTB előterjesztése az IB elé. *Határidő: a megelőző év november 15. Felelős: ügyvezető igazgató és a bizottsági elnökök.*
 - A rendezvények jóváhagyása az IB által.

2. Felelős személyek kijelölése

Az IB által jóváhagyott rendezvényekhez ki kell jelölni:

- 2.1. A felelős szakosztályokat és szakmai társintézményeket.
- 2.2. A felelős elnököt, szakmai koordinátort (szervező bizottság elnöke) és a szervezőbizottság, tudományos bizottság, kiállítás szervező bizottság tagjait.
- 2.3. Felelős MKE munkatársat vagy munkatársakat (rendezvényfelelős).
- 2.4. A konferencia elnök felkéréséért felel: az MKE elnöke, a szervezőbizottság felkéréséért a konferenciaelnök.

3. A rendezvény helyszín kiválasztása

A várható résztvevői létszámtól és kiállítási igénytől, a nemzetközi részvételtől és az elvárt minőségi igényektől függően történik. *Javaslattevő: a rendezvénykoordinátor és a rendezvényfelelős. Dönt: a konferenciaelnök és az ügyvezető igazgató.*

4. Időpont kiválasztása

- 4.1. A hasonló témájú belföldi és külföldi rendezvények naptári besorolásának ellenőrzése.
- 4.2. A kiválasztott helyszín időbeosztásának lekérdezése.
- 4.3. A rendezvény esetleges korábbi hagyományainak feltérképezése.
- 4.4. Az MKE rendezvény-naptárába történő beillesztés.

Javaslattevő: a rendezvénykoordinátor és rendezvényfelelős

Dönt: a konferenciaelnök és az ügyvezető igazgató

5. Címlista összeállítása

- 5.1. Az MKE és az érintett témában érdekelt egyesületek taglistája alapján.
- 5.2. Szakosztályi, szakmai kapcsolatok és személyes ismeretek alapján.
- 5.3. Hasonló témájú rendezvények résztvevői listái segítségével.
- 5.4. Szakmai adatbázisok, regiszterek, telefonkönyvek feldolgozása alapján.
- 5.5. Végül: az adatbázis rögzítése számítógépen.

Felelős: rendezvénykoordinátor és rendezvényfelelős

Jóváhagyó: konferenciaelnök

6. Előkalkuláció készítése (lásd: MKE GTÜ 2. melléklet 4.1. pont és a 2/1. melléklet)

6.1. Várható költségek:

- 6.1.1. posta
- 6.1.2. hirdetési- és reklám
- 6.1.3. bérleti díjak
- 6.1.4. nyomda
- 6.1.5. étkezés
- 6.1.6. bér és jutalom
- 6.1.7. szállás
- 6.1.8. utazási költség
- 6.1.9. egyéb költség
- 6.1.10. általános költség

6.2. Várható bevételek a tervezett létszám és részvételi díj, továbbá a kiállítói díj és a támogatási hozzájárulások alapján.

6.3. Kitűzött nyereség: nem lehet kevesebb az 1.6. pontban tervezettnél.

6.4. Elkészítési határidő: a 2. sz. körlevél elkészítésekor (az előzetes jelentkezések alapján)

Felelős: rendezvényfelelős

Jóváhagyó: konferenciaelnök és az ügyvezető igazgató

7. Az előkészítő feladatok ütemezése

7.1. Az 1. számú körlevél összeállítása (konferencia /+kiállítás/ jellemzői).

Felelős: rendezvénykoordinátor és rendezvényfelelős

Jóváhagyó: konferenciaelnök és az ügyvezető igazgató

7.1.1. A rendezvény témájának megjelölése.

Felelős: konferenciaelnök

7.1.2. A rendezvény helyszínének és időpontjának rögzítése, bérleti szerződés megkötése.

Előkészítő: rendezvényfelelős

Szerződés: ügyvezető igazgató

7.1.3. Elnöki, szakmai köszöntő(k).

Felelős: konferenciaelnök

7.1.4. Szervező személyek és intézmények megnevezése.

Felelős: konferenciaelnök és az ügyvezető igazgató

7.1.5. Színes illusztrációk.

Felelős: rendezvénykoordinátor és rendezvényfelelős

Jóváhagyó: konferenciaelnök

7.1.6. Jelentkezési határidők.

Felelős: rendezvénykoordinátor és rendezvényfelelős

Jóváhagyó: konferenciaelnök és az ügyvezető igazgató

7.1.7. Kiállítói részvételi tarifák és jelentkezési lap.

- Felelős:* rendezvénykoordinátor és rendezvényfelelős
Jóváhagyó: konferenciaelnök és az ügyvezető igazgató
- 7.1.8. Körlevél példányszám: rendelkezésre álló címlista + tartalék.
Felelős: rendezvénykoordinátor és rendezvényfelelős
Jóváhagyó: konferenciaelnök
- 7.1.9. Postázási határidő: legalább 1 évvel a konferencia előtt (nemzetközi konferencia) és legalább fél évvel a konferencia előtt (belföldi konferencia).
Felelős: rendezvényfelelős
- 7.2. Hírverés megtervezése.
Felelős: konferenciaelnök és rendezvényfelelős
- 7.2.1. Hirdetések szaklapokban, azonos témájú rendezvényeken.
 7.2.2. Bemutató anyagok küldése társ rendezvényekre.
 7.2.3. Sajtóbemutató a rendezvény előtti napokban.
- 7.3. Előzetes jelentkezések kiértékelése. Határidő: legalább 6 hónappal a rendezvény előtt (nemzetközi konferencia) és legalább 3 hónappal a rendezvény előtt (belföldi konferencia).
- 7.4. A 2. számú körlevél összeállítása.
Felelős: rendezvénykoordinátor és rendezvényfelelős
Jóváhagyó: konferenciaelnök és az ügyvezető igazgató
- 7.4.1. A rendezvény végleges időbeosztása.
 7.4.2. A visszaigazolt előadások felsorolása (cím + szerzők).
 7.4.3. Hirdetések.
 7.4.4. Konferencia részvételi díjak + jelentkezési lap (lemondási feltételek rögzítése).
 7.4.5. Szállásfoglalási díjak + jelentkezési lap.
 7.4.6. Szociális programok + jelentkezési lap.
 7.4.7. Pédányszám: teljes vagy csaknem teljes címlistára.
 7.4.8. Postázási határidő: 2-6 hónappal a rendezvény előtt. *Felelős:* rendezvényfelelős
- 7.5. Konferencia + kiállítás technikai feltételeinek biztosítása. Megrendelések elküldése.
Felelős: rendezvényfelelős
- 7.5.1. Helyszíni feltételek ellenőrzése:
 7.5.1.1. fűtés, légkondicionálás
 7.5.1.2. világítás, sötétítés
 7.5.1.3. ruhatár, (évszaktól függően)
 7.5.1.4. technikai feltételek
 7.5.1.5. hangosítás
 7.5.1.6. tolmácsberendezés
 7.5.1.7. székek, asztalok
 7.5.1.8. irányító nyilak
 7.5.1.9. transzparenszek
 7.5.1.10. standépítés feltételei, körülményei
 7.5.1.11. regisztrációs feltételek (badge+csomag)
 7.5.1.11.1. konferencia résztvevők regisztrálása
 7.5.1.11.2. kiállítás látogatók regisztrálása
- 7.6. Étkezési lehetőségek biztosítása. *Felelős:* rendezvényfelelős
 7.6.1. büfé
 7.6.2. ebéd (helyszínen vagy a közelben)
 7.6.3. vacsora
- 7.7. Őrzés, takarítás, információs és ellenőrző személyzet összeállítása.

Felelős: rendezvényfelelős

- 7.8. Programfüzet, kiállítói katalógus, résztvevői lista, előadás-kivonatok és/vagy teljes előadás kötet összeállítása. A programfüzet a végleges teljes programot tartalmazza, a 2. számú körlevél tematikája alapján. A kiállítói katalógus valamennyi kiállító jellemzőit felsorolja. Példányszám: a várható részvételi létszámtól függően. Elkészítési határidő: min. 1 héttel a rendezvény előtt.

Felelős: rendezvénykoordinátor és rendezvényfelelős

Jóváhagyó: konferenciaelnök

- 7.9. Részvételi díjak számlázása. *Felelős:* rendezvényfelelős

- 7.9.1. Konferencia részvételi díj fizetése:

- végleges jelentkezési lapok alapján, előzetesen
- helyszíni beszédessel
- utólagos rendezéssel (számlázás vagy visszautalás)

- 7.9.2. Kiállítás díja: a jelentkezést követően 50%, a fennmaradó rész utólag.

- 7.9.3. Hirdetések fizetése: a megjelenés után.

- 7.9.4. Szponzorálás: megállapodás szerint.

8. A rendezvény utókalkulációjának, gazdasági gyorsmérlegének elkészítése

Az elkészítésért *felelős* a rendezvényfelelős és gazdasági előadó. *Jóváhagyó* a konferenciaelnök és az ügyvezető igazgató.

- 8.1. Hiányzó számlázások (bejövő – kimenő számlák) becsült értékelése. *Határidő:* 1 héttel a rendezvény után.

- 8.2. Utókalkuláció készítése a 8.1. pont hiányzó számláinak rendezése után ((lásd: GTÜ 2. melléklet 4.4. pont). *Határidő:* 1 hónappal a rendezvény után az előzetes, 2 hónappal a rendezvény után végleges változatban.

- 8.3. Szakosztályi ösztönzők és pénzfelhasználás:

- Minden rendezvényénél az Egyesület szakmai rendező szakosztálya számára, mint a jövőt építő költségekre elkölthető összegként a fizető résztvevőket tekintetbe véve 4000 Ft/fő van kitűzve. Ezt a költségek között kell elszámolni.
- A rendezvény, illetve a konferencia eredményének (költségekkel csökkentett bevételének) 10 %-a szintén a rendező szakosztályt illeti meg ugyanilyen célra, a konferencia teljes elszámolását követően.
- A rendező szakosztálynak jogában áll a 4000 Ft/fő kerettől eltekinteni, vagy arra igényt tartani.
- A fentieknek megfelelően készül az előkalkuláció, amely minden bevételt és kiadást számba vesz. Természetesen a 4000 Ft/fő keret csak addig a mértékig számítható, ameddig a befolyt nyereség azt lehetővé teszi.
- A szakosztályi keretről minden év március 31-ig az ügyvezető igazgató értesíti a szakosztályelnököt.
- A kimagasló szakmai és/vagy gazdasági eredményt hozó konferencia szervezésében részt vettek - a szakosztályi keret terhére - „Egyesületi Nívódíj” elismerésben részesíthetők, amely elismerésre javaslatot tehet a konferencia szervezésében résztvevő szakosztály elnöke. A szakosztályelnöki kezdeményezést az MKE ügyvezető igazgató előterjesztésével az IB hagyja jóvá.
- A szakosztály és a területi szervezet elkölthető pénzkeretének éves mértéke nem haladhatja meg a szervezet rendelkezésére álló pénzkeret 30%-át. A szervezet éves pénzkerete túllépését az IB egyedi elbírálás alapján jóváhagyhatja.
- A pénzkeret felhasználásának szabályait lásd az MKE GTÜ VI/3. pontnál.

9. A rendezvény értékelése

Sajtóbeszámolók készítése hazai (MKL és egyéb szaklapok) és külföldi folyóiratokba. A következő rendezvény időpontjának beharangozása. Köszönetnyilvánítások.

Felelős: konferenciaelnök és rendezvényfelelős

10. Munkamegosztás az MKE Titkárság kijelölt rendezvény felelőse és a szakmai koordinátor között

10.1. A rendezvényfelelős feladata a rendezvény szervezési és adminisztratív feladatainak ellátása a szakmai koordinátorral (konferenciaelnök vagy megbízottja) történő együttműködés alapján. Általános felelősséget visel a szervezési feladatok időrendjének betartásáért. Feladatai:

10.1.1. Megbeszélések ütem szerinti összehívása, előkészítése.

10.1.2. Előzetes költségvetés készítése.

10.1.3. Nyomdai, postai levelezési feladatok ellátása.

10.1.4. Az adatbázis folyamatos feltöltése, naprakész jelentkezési nyilvántartás kezelése.

10.1.5. Számlázási és könyvelési feladatok ellenőrzése.

10.2. A konferenciaelnök és/vagy szakmai koordinátor feladata a rendezvény szakmai irányítása és a szervezési munkák felügyelete (lásd: 1., 2., 3., 4., 5., 7., és 9. pontokat), továbbá felelősséget visel a rendezvény szakmai színvonaláért.

11. Pénzügyi kifizetések ((lásd: MKE GTÜ 2. melléklet 4.2. pont)

Rendezvénnyel kapcsolatos és költséggel járó mindennemű megrendelés vagy anyagi jellegű levelezés, illetve számlák kifizetéséről történő rendelkezés az ügyvezető igazgató egyszemélyes aláírásával eszközölhető.

7.melléklet**MKE GTÜ****AZ EGYESÜLETI LAPOK ÉS KIADVÁNYOK GAZDÁLKODÁSI ÜGYRENDJE**

1. A lapok, kiadványok gazdálkodási feladataiért az Egyesület, operatív szinten (bevétel-költség-eredmény) elsősorban az Egyesület ügyvezető igazgatója a felelős. Ebbe beletartozik az előfizetői kör, a támogatási és a hirdetési ügyek aktív kezelése. A lap éves gazdálkodási tervét az ügyvezető igazgató és a felelős szerkesztő közösen készíti el és az Egyesület gazdálkodási terve részeként kerül előterjesztésre a GB elé. Az elfogadott gazdálkodási tervnek a lapra vonatkozó terv-tény adatait a felelős szerkesztő a havi egyesületi kontrolling adatok révén (ha szükséges az ügyvezető igazgató segítségét kérve egyéb módon is) követi. A folyó működéssel kapcsolatos bevételi és/vagy költségtervet befolyásoló igényeket, javaslatokat a felelős szerkesztő az ügyvezető igazgató és a GB felé fogalmazhatja meg kérve a döntést vagy döntésüket. Kiemelt fontosságú, vagy problémás esetben a felelős szerkesztő az IB állásfoglalását is kérheti. Pénzügyi elkötelezettséggel járó megállapodást a lappal kapcsolatban csak az ügyvezető igazgató köthet.
2. A lapok aktuális vagy tervezett hirdetéseivel, hirdetőivel kapcsolatos minden változtatást, vagy változtatási tervet előzetesen egyeztet egymással az ügyvezető igazgató és a felelős szerkesztő függetlenül attól, hogy a változtatást ki kezdeményezi. A hivatalos lap (MKL) esetében, ha hirdetésstratégiai szintű kérdés merül fel, az IB tájékoztatása is szükséges.
3. Az Intézőbizottság évente legalább egyszer meghallgatja a lap szerkesztőbizottsága elnökének és/vagy felelős szerkesztőjének a részletes, elemző beszámolóját a lap helyzetéről, a célok és a feladatok teljesüléséről. A beszámoló(k) alapja a lap szerkesztőbizottságának éves vagy meghatározott gyakoriságú írásos minősítése a lappal kapcsolatban. Az írásos minősítésnek ki kell térni a lap szakmai és egyéb céljai (például gazdasági, előfizetői, olvasói elégedettség, stb.) teljesítésének értékelésére. Az IB elfogadja, vagy nem fogadja el a beszámolót. Ha nem fogadja el (részben vagy egészben), akkor véleményt és/vagy ajánlásokat fogalmaz meg a szerkesztőbizottság elnöke és/vagy a felelős szerkesztő számára, egyben új beszámolót kér.
4. A szerkesztőbizottság elnöke és tagjai a lappal kapcsolatban önként vállalt egyesületi/társadalmi munkát végeznek, amelyért nem jár díjazás.
5. A lap felelős szerkesztője a munkájáért honoráriumban részesül. Amennyiben a felelős szerkesztő nem tart igényt a honoráriumra azt a feladat elvállalásakor, vagy egy gazdasági évre vonatkozó terv készítésekor írásban be kell jelenteni az ügyvezető igazgató részére.
6. A szerkesztőségi munka, a felelős szerkesztő személyre szóló javaslata alapján és az ügyvezető igazgatóval történő egyetértésben honoráriummal díjazható. A szerkesztőségi munkában résztvevő személynek a felelős szerkesztő és az ügyvezető igazgató felé írásban nyilatkozni kell, ha díjazás nélkül is elvállalja a feladatot.
7. Kiadvány, lap bevételeinek növelése érdekében az ügyvezető igazgató megállapodást köthet „hirdetésszerzővel”, jutalékos megoldással is.
8. Az egyesületi lapokban megjelenő írásokért az Egyesület nem fizet honoráriumot a szerzőnek. Ez alól a felelős szerkesztő és az ügyvezető igazgató együttes javaslata alapján az Intézőbizottság esetileg felmentést adhat.