



# A törvényi előírások szerint tartja nyilván az Önök szervezete a tagságát és kezeli a tagdíj-befizetéseket?

Szeretnénk felhívni a figyelmét az IntelliMed - Magyarországon egyedülálló - online tag- és tagdíj-nyilvántartási rendszerére, melyet jelenleg olyan nagy szervezetek, társaságok, civil szerveződések használnak, mint:



**Magyar Orvosi Kamara**  
kb. 44.000 tag\*



**Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara**  
kb. 100.000 tag\*



**Magyar Kardiológusok Társasága**  
kb. 3.600 tag\*



**Magyar Tüdőgyógyász Társaság**  
kb. 1.300 tag\*

valamint további közel 60 orvos-szakmai Társaság, betegszervezet, egyéb civil-szerveződés ([referenciák](#)).

A rendszer további, speciális szolgáltatásokat is képes nyújtani az egészségügyi relációjú szervezeteknek, de a más területeken működő szervezetek számára is komplex tag- és tagdíj-menedzsmentet biztosít. Jelenleg mindösszesen **több mint 250.000 tagjuk** adatainak menedzselését végzik megrendelőink a 14 éve piacon lévő szolgáltatásaink használatával.

(\* Hozzávetőleges taglétszám, a tájékoztató levél kiküldésének időpontjában.)

**A vonatkozó törvényi előírásoknak az Önök társasága, szervezete biztosan meg fog felelni a rendszer használatával.**

> Törvényi háttér

> Törvényi háttér értelmezése

## Három alapszolgáltatásunk:

- **Tag és tagdíjnyilvántartás online**, az Önök igényei szerinti adatkörökön - opciós, védett online felülettel a tagok számára is, ahol központi felügyelet, jóváhagyás mellett önállóan menedzselhetik adataikat, láthatják tagi státuszuk pénzügyi vonatkozásait is (bizonylatok)
- **Távszámla, távbizonylat szolgáltatás** (számla, adóigazolás, egyenleg, stb.), - opciós, integrált personalizált e-mail rendszerrel
- **Online, bankkártyás tagdíj-fizetés** - automatikus jóváírással a tagdíj-nyilvántartásban - opciós, automatikus bankkártyás fizetés

Pénzügyekkel kapcsolatos információk, dokumentumok

Felhívjuk figyelmét, hogy a következő oldalon saját személyes kapcsolatos információkat is talál, melyek - a rendszer adminisztrátorán és Önön kívül - más számára nem elérhetők!  
Kérjük, ha az alábbiak változás állt be, értesítse tagdíj adatait. Ez elengedhetetlen a megfelelő kapcsolattartáshoz.

**EGYENLEGKÖZLŐ - 2014**

Nyitó egyenlege január 1-én: 1900 Ft

Év	Előírás	Befizetés
2014.	4000 Ft	2000 Ft
Tárgyevi összesen:	4000 Ft	2000 Ft
Záró egyenlege december 31-én: - 4500 Ft		

Áktudós egyenlege (2014. december 31.): - 4500 Ft  
letűlt Önök tagdíj hátraléka van!

A kiadvány adatai tájékoztató jellegűek, az egyes adatokhoz a felhasználóknak el kell érniük a szükséges jogosultságot a rendszerben.

Amerelyben Ön a befizetést és a Szervezet pénzügyi nyilvántartásba küldött előfordulást, úgy kérjük, a [info@intellimed.hu](mailto:info@intellimed.hu) e-mail címen jelezze azt, feltüntetve nevet és tagdíj azonosítóját.

**Letölthető számlák**

Számla szám	Kiállítás dátuma	Letöltés (pdf)
2013004886	2014.01.24.	Letölthető letöltés
2012002836	2013.01.16.	Letölthető letöltés

## Előnyök:



Webes felület: bárhol, bármilyen eszközzel elérhető, nem igényel infrastrukturális beruházást.



Költség- és időkímélő online megoldás.



Egy rendszer szolgál szervezeti adminisztrációra és a felhasználók informálására, érdekltté téve őket adataik karbantartásában is.



**Akkor is érdemes tájékozódniuk, ha Önök már használnak a tagjaik és a tagdíjak nyilvántartására, a számlázásra és bizonylatolásra **valamilyen rendszert**, mert az általunk kínált szolgáltatás **együtt képes működni a már meglévő szervezeti web-lapjukkal, további előnyöket is kínálva.****

Kérés, **igény esetén a jelenlegi web-rendszerükkel való integrálást elvégezzük**, vagy akár teljes megújítását is vállaljuk. Az IntelliMed **jelenleg közel 100 web-rendszert** működtet a saját fejlesztésű (doki.NET) illetve Open Source portálmotor (Joomla) alapokon.

**Az intelligens tag- és tagdíjmenedzselő szolgáltatás ára alapvetően a mindenkori taglétszámtól és tagdíj összegétől függ.** A végleges ajánlatot az Önök szervezetére testre szabva, **személyes konzultáció** során készítjük el.

Ehhez csupán a taglétszám, a tagdíj kategóriák és összegek, valamint egy Önnek alkalmas időpont megadása szükséges. Kapcsolatfelvételhez kérjük, látogasson el a következő oldalra:

**[tagsagmenedzsment.intellimed.eu](https://tagsagmenedzsment.intellimed.eu)**

vagy hívja a **06 1 345 0275**-ös telefonszámot!

# § TÖRVÉNYI HÁTTÉR

Az alábbiakban összefoglaljuk (törvényi kivonatok alátámasztásával) a rendszerünk alkalmazásának szükségességét és előnyeit:

**Civil szervezeteknek - amennyiben a tagság feltétele tagdíj fizetése - tagjaikról és tagdíjbevételeikről a civil törvény és a számviteli törvény rendelkezései szerint pontos nyilvántartást kell vezetniük.**

1. Amennyiben a tagság tagdíjhoz kötött, a tagdíjakat egyrészt minden tagnak ki kell számlázni, másrészt a teljes tagság felé (analitikában részletezett) tagdíjkövetelést könyvelni kell, a befolyt tagdíjakat bevételként, a be nem folytatott tagdíjakat kintlévőségként kell nyilvántartani.

A tagság, a tagdíj, az érvényesség feltételeiről az alapszabály rendelkezik, az viszont természetesen nem mondhat ellen az alaptörvényeknek, azaz a nyilvántartás pontossága, a szervezet (lét)jogosultságának precíz dokumentálása kötelező.

A társadalmi szervezetenél beszedett (előírt) tagdíjat árbevételként kell elszámolni. Ezen árbevétel elszámolásának a bizonylata a számla (még akkor is, ha a társadalmi szervezet tárgyi adómentes tevékenységet végez).

A nyugta nem felel meg az árbevétel-elszámolás bizonylatával szembeni követelményeknek, hiányzik róla - többek között - a befizető neve és egyéb adatai.

Az Szt. 165. §-ának (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A (2) bekezdés szerint: a számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat adatai alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő, és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános - 167. §-ban részletezett - alaki és tartalmi követelményeinek.

Mivel a tagdíjat az egyesületnél (a **társadalmi szervezetenél**) árbevételként kell elszámolni, az árbevétel pedig egyértelműen változtatja az adott gazdálkodó eszközeinek, forrásainak állományát, az árbevétel elszámolásához **olyan bizonylat kell, ami megfelel a bizonylatokkal szembeni alaki és tartalmi követelményeknek, tartalmazza - többek között - a tagdíjat fizető tag nevét és legfontosabb adatait, a gazdasági művelet tartalmát (tagdíjbefizetés)**. Ezen követelményeknek a legjobban a - szigorú számadási kötelezettség alá vont - számla, illetve készpénzes befizetés esetén **az egyszerűsített számla felel meg, még akkor is, ha a tagdíj ÁFA mentes, és az Áfa-tv. nem írja elő a számlaadási kötelezettséget**. A nyugta nem megfelelő, mert az egyik legfontosabb könyvelési adatot, a befizető tag nevét nem tartalmazza. A befizetésről szóló bankkivonat pedig csak a pénzmozgásnak lehet a bizonylata.

## 2000. évi C. törvény a számvitelről

### A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

**165. § (1)** Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

(2) A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

(3) A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket is:

- a) a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell;
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.
- (4) A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

## Számviteli bizonylatok

**166. §** (1) Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

(2) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

(3) A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

(4) A számviteli bizonylatot - a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

(5) Átalakulás esetén a jogelődnél - a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától - keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

(6) A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

**167. §** (1) A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakja és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatainak és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

(2) A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

(3) A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alakja és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

(4) Hatályon kívül helyezte: 2003. évi LXXXV. törvény 52. § (6). Hatálytalan: 2004. I. 1-től.

(5) Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

(6) Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,

b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

(7) A gazdálkodó az (1) bekezdés h) és i) pontjában, illetve a 166. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettségnek oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

### **Szigorú számadási kötelezettség**

**168. §** (1) A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

## **2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról**

**18. §** (1) A civil szervezet

a) alapcél szerinti (közhasznú), és

b) gazdasági-vállalkozási tevékenységet folytathat.

(2) A civil szervezet vagyonát a 17. § (3) bekezdése szerint folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenység eredménye is gyarapíthatja.

**19. §** (1) A civil szervezet bevételei:

a) egyesület esetében tagdíj, alapítvány esetében alapítótól kapott befizetés, valamint az alapító által az alapítvány rendelkezésére bocsátott vagyon;

b) gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel;

c) a költségvetési támogatás:

ca) a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;

cb) az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;

cc) az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás;

cd) a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;

d) az államháztartás alrendszeréből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel;

e) más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;

f) befektetési tevékenységből származó bevétel;

g) az a)-f) pontok alá nem tartozó egyéb bevétel.

(2) A civil szervezet költségei, ráfordításai (kiadásai):

a) alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek;

b) gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;

c) a civil szervezet szerveinek, szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása;

d) az a)-c) pontok alá nem tartozó egyéb költség.

**20. §** A civil szervezet bevételeit a 19. § (1) bekezdés szerinti részletezésben, költségeit ráfordításait (kiadásait) a 19. § (2) bekezdés szerinti részletezésben elkülönítetten, a számviteli előírások szerint tartja nyilván.

**21. §** 69 A civil szervezet 19. § (2) bekezdés c) és d) pontja szerinti költségeit, ráfordításait (kiadásait) alapcél szerinti (közhasznú) tevékenység és a gazdasági-vállalkozási tevékenység között, az előzőekben felsorolt tevékenységek árbevételének (bevételének) arányában kell évente megosztani.

**22. §** (1) A civil szervezet a gazdasági-vállalkozási tevékenységgel összefüggő immateriális javak és a tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását társasági adó alapjának meghatározásakor a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint veheti figyelembe.

(2) A civil szervezet működése során az induló tőke (törzsvagyon) kezelésére a létesítő okirat rendelkezései az irányadóak.

**23. §** Ha valamely évre vonatkozóan megállapítható, hogy a civil szervezet elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenységű szervezetnek minősült, az adóhatóság a civil szervezettel szemben törvényességi ellenőrzési eljárást kezdeményez.

## 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről

**11. § (1)** Az adóalany köteles az általa használt számlázó program

a) nevét, azonosítóját;

b) fejlesztőjének nevét, és - ha van - adószámát;

c) értékesítőjének, rendelkezésre bocsátójának nevét, adószámát;

d) beszerzésének, használata megkezdésének vagy - saját fejlesztésű program használata esetén - a rendeltetésszerű használatbavételének időpontját a d) pont szerinti időpontot követő 30 napon belül az adóhatósághoz, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenteni.

(2) Az adóalany köteles a használatból kivont számlázó program

a) (1) bekezdés szerinti adatait;

b) használatból történő kivonásának időpontját

a program használatból történő kivonását követő 30 napon belül az adóhatósághoz, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenteni.

**13. § (1)** Az online számlázó rendszert használó adóalany - a 11. § (1) bekezdésétől eltérően - köteles

a) az online számlázó rendszer nevét és elérhetőségét;

b) az online számlázási szolgáltatást nyújtó nevét, adószámát;

c) az online számlázási szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontját az online számlázási szolgáltatás igénybevételének kezdetét követő 30 napon belül az adóhatósághoz, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenteni.

(2) Az online számlázó rendszert használó adóalany - a 11. § (2) bekezdésétől eltérően - köteles

a) az (1) bekezdés szerinti adatokat;

b) az online számlázási szolgáltatás igénybevétele befejezésének időpontját

az online számlázási szolgáltatás igénybevétele befejezését követő 30 napon belül az adóhatósághoz, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenteni.

# § TÖRVÉNYI HÁTTÉR

## összefoglalás

A [törvényi háttér szekcióban](#) leírtak szerint tagonkénti nyilvántartási kötelezettségük áll fenn, továbbá **a tagdíj, mivel alapbevétel** - kiszabását (követelést / befizetést / tartozást), tagonként kell nyilvántartaniuk, szigorú számadású bizonylattal dokumentálniuk kell, **amire egyedül a számla alkalmas**.



Ennek nyilvánvalóan leggazdaságosabb (automatizálható és nyomon követhető) módja a tagdíj előírás / számla / befizetés / befizetés-igazolás / folyószámla egyenleg / elektronikus formában történő menedzselése, a szervezet és a tagjai számára történő rendelkezésre bocsátása.

Vegyük példaként összehasonlításként azt, hogy egy tagdíj befizetés hagyományos menedzselése hogyan zajlik:



### Csekkes befizetés

A csekk, számla, igazolás előállítás/nyomtatás, csomagolás, postázás, adminisztratív költségei, továbbá a befizetés adminisztrálása (bank, posta, egyéb adminisztrációs költségek) mind a tagnak, mind a szervezeti adminisztrációnak körülményes és munkaigényes. Alkalmanként akár a tagdíj 20-30%-ának megfelelő költséggel jár, és eredményessége igencsak kétséges (azaz többszörös megismétlés szükséges a tagdíjak „behajtásához”).



### Készpénzes utólagos tagdíj kiegyenlítés

Sokszor alkalmazott általános módszer a készpénzes, utólagos tagdíj kiegyenlítés (pl. irodában, helyi rendezvényen, kongresszuson). Mivel UTÓLAGOS tagdíj kiegyenlítésről van szó, ez az alapszabálynak szinte biztosan nem felel meg, másrészt esetlegesen nem szabályszerűen kivitelezett (készpénz-kezelés bejelentési és nyilvántartási kötelezettsége), harmadrészt szintén humán-erőforrás igényes és korszerűtlen. Nem utolsó sorban csak azoknál a tagoknál hajtható végre, akik ténylegesen megjelennek az irodában, vagy részt vesznek az adott rendezvényen.



Megkockáztatjuk: a tagdíjak menedzselésére fordított humán-erő + infrastrukturális + anyagköltség arányos a tervezett teljes tagdíjbevéttel. A legtöbb társaságnál, szervezetnél a tényleges bevétel ezzel szemben ettől jelentősen elmarad.



### Az INTELLIMED komplex rendszere

Mindezekre tekintettel az IntelliMed komplex rendszere melyben a tag által önállóan is elvégezhető a tag- és tagdíj adat-adminisztráció egy része, **csökkenti a szervezeti adminisztráció terhelést** is. **További előnyt** jelent, ha a szervezet/társaság **aktív kommunikációt** is folytat a tagságával. Mivel rendszerünkkel a kommunikáció az adat-adminisztrációra épített (és arra vissza is hat) így kétségtelenül **hatékonyabb és gazdaságosabb** megoldás, mint a manuális vagy nem integrált nyilvántartásra épülő rendszeres vagy alkalmi tájékoztatások, célcsoport megközelítések.



# INTELLIMED REFERENCIÁK

## KIEMELT REFERENCIÁINK

Magyar Orvosi Kamara
Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
Magyar Kardiológusok Társasága
Magyar Diabetes Társaság
Magyar Hypertonia Társaság
SE. ÁOK. I. sz. Belgyógyászati Klinika
Magyar Ortopéd Társaság
Magyar Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Társaság
Magyar Pszichiátriai Társaság
Cukorbeteg-szakellátóhelyek Elektronikus Nyilvántartása
Dcont.hu - diabéteszes betegek gondozását segítő rendszer
Magyar Protézis Regiszter
ANESZTINFO - Országos Jelentő Rendszer (OJE)

## ORVOS-SZAKMAI TÁRSASÁGOK

International Society of Medical Hydrology and Climatology
Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság
Magyar Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Társaság
Magyar Angiológiai és Érsebészeti Társaság
Magyar Artériás Stiffness Társaság
Magyar Artroszkópos Társaság
Magyar Balneológiai Egyesület
Magyar Belgyógyász Társaság
Magyar Család- és Nővédelmi Tudományos Társaság
Magyar Dermatológiai Társulat
Magyar Diabetes Társaság



Magyar Égési Egyesület
Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
Magyar Élet- és Egészségbiztosítási Orvostani Társaság
Magyar Endokrinológiai és Anyagcsere Társaság
Magyar Fejfájás Társaság
Magyar Gyermekaneszteziológiai és Intenzív Terápiás Társaság
Magyar Gyermekneurológiai Társaság
Magyar Gyermekorvosok Társasága
Magyar Hematológiai és Transzfuziológiai Társaság
Magyar Hypertonia Társaság
Magyar Immunológiai Társaság
Magyar Infektológiai és Klinikai Mikrobiológiai Társaság
Magyar Kardiológusok Társasága
Magyar Laboratóriumi Diagnosztikai Társaság
Magyar Menopausa Társaság
Magyar Nephrológiai Társaság
Magyar Neuroszonológiai Társaság
Magyar Nőorvos Társaság
Magyar Ortopéd Társaság
Magyar Orvosi Kamara
Magyar Osteoporosis és Osteoarthrológiai Társaság és Országos Osteoporosis Központ
Magyar Plasztikai Helyreállító és Esztétikai Sebész Társaság
Magyar Primer Prevenció Orvosi Egyesület
Magyar Pszichiátriai Társaság
Magyar Radiográfusok Egyesülete
Magyar Radiológusok Társasága
Magyar Radiológusok Társasága - Osteológiai Szekció
Magyar Reumatológia Haladásáért Alapítvány
Magyar Reumatológusok Egyesülete
Magyar Sebész Társaság
Magyar Stroke Társaság
Magyar Sugárterápiás Társaság
Magyar Szülészeti Nőgyógyászati Ultrahang Társaság
Magyar Transzplantációs Társaság

Magyar Tudományos Parkinson Társaság

Magyar Tüdőgyógyász Társaság

Magyarországi Sclerosis Multiplex (SM) Centrumok

Orvosi Rehabilitáció és Fizikális Medicina Magyarországi Társasága

## **EGYETEMEK**

Debreceni Egyetem Klinikai Központ (DE KK)

SE ÁOK I. sz. Belgyógyászati Klinika

SE ÁOK I. sz. Gyermekgyógyászati Klinika

## **OPEN-SOURCE PROJECTJEINK**

Delta Magyar Parkinson Egyesület

Egészségcentrum-online

Bechterewes.hu

Magyar Pszichodráma Egyesület

European Diabetes Epidemiology Group

## **EGYÉB**

Pharma Patent Kft.

Semmelweis Egészségügyi Kft. PentaCore Laboratóriuma