A MAGYAR ORVOSI KAMARA

PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet –Általános rendelkezések

1. § A szabályzat célja, hogy meghatározza a Magyar Orvosi Kamara (a továbbiakban: MOK) pénzügyi és gazdálkodási tevékenységének kereteit, biztosítsa az átláthatóságot, a törvényes működést és a közfeladatok ellátásához szükséges pénzügyi stabilitást.

2. § A szabályzat személyi és tárgyi hatálya kiterjed a MOK valamennyi szervezetére és szervére, tisztségviselőjére, munkavállalójára, valamint egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, különösen, akik pénzügyi és gazdálkodási feladatot látnak el.

A szabályzat hatálya a területi szervezetekre (a továbbiakban: TESZ) azon rendelkezések vonatkozásában terjed ki, amely rendelkezések ezt kifejezetten kimondják. Egyéb kérdésekben a TESZ-ek az Ekt. és az Alapszabály keretei között saját szabályzataikban rendelkeznek a gazdálkodás szabályairól.

3. § A gazdálkodás jogszabályi alapjai különösen:

- az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Ekt.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: civil tv.),
- a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a MOK Alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály).

4. § A MOK gazdálkodásának alapelvei: törvényesség, átláthatóság, takarékosság, költséghatékonyság, célszerűség, a közfeladatok ellátásának elsődlegessége, valamint a MOK vagyonának megőrzése és gyarapítása.

II. Fejezet – Pénzügyi tervezés rendje

5. § A MOK gazdálkodása éves pénzügyi terv alapján történik. Az éves pénzügyi terv a MOK tárgyévi működésének és szakmai tevékenységének pénzügyi kereteit határozza meg. A pénzügyi terv összeállítása, véleményezése az Alapszabály vonatkozó rendelkezései szerint, jelen Szabályzatban foglalt gazdálkodási elvek mentén történik és azt az MOK Országos Küldöttközgyűlése (a továbbiakban: OKGY) hagyja jóvá.

6. § A pénzügyi terv pénzforgalmi szemléletben készül. Tartalmazza különösen:
a) a nyitó pénzeszközöket,
b) a tervezett bevételeket, bevételi forrásonként,
c) a tervezett kiadásokat kiemelt kiadási csoportonként,
d) a záró pénzeszközöket,
e) a tartalékképzés és befektetések főbb irányait.

7. § (1) A pénzügyi terv készítése során a tervezést megelőző gazdasági év teljesítési adataiból kell kiindulni.
(2) A tervezés során figyelembe kell venni:
a) az előző év teljesítési adatait és tapasztalatait,
b) a MOK stratégiai céljait és kötelező feladatait,
c) a gazdasági környezet (infláció, energiaárak, munkaerő költségek) változását,
d) a várható kockázatokat és bizonytalanságokat.

8. § (1) A pénzügyi terv módosítása indokolt esetben lehetséges. A módosításra a pénzügyi terv jóváhagyásának és elfogadásának szabályait kell alkalmazni.
(2) Az Országos Elnökség az operatív működés biztosítása és a kamara likviditásának fenntartása érdekében határozatával jogosult az elfogadott pénzügyi tervet az alábbiak szerint módosítani, melyet az OKGY előzetes jóváhagyása nélkül is megtehet, így
a) jogosult a pénzügyi terv egyes kiadási tételei között átcsoportosítást végezni a kiadási főösszesítő változatlanul hagyása mellett. Az átcsoportosítás az országos szervezet kezelésében lévő tételekre vonatkozhat.
b) jogosult a pénzügyi terv egyes kiadási tételeit saját hatáskörben megnövelni, de ez a „növekmény” nem haladhatja meg az adott kiadási sorra eredetileg tervezett összeg 15%-át, maximum 10 millió Ft-ot, mely összegnek fedezetként a közös tagdíjszámlán rendelkezésre kell állnia.
(3) Az Országos Elnökség a pénzügyi terv módosítását köteles az OKGY elé terjesztett éves pénzügyi beszámolóban szerepeltetni.

9. § (1) A pénzügyi tervben elkülönítetten kell megtervezni:
a) a MOK működéséhez kapcsolódó költségeket,
b) a tagi szolgáltatások költségeit, különösen a szakmai programok, rendezvények, képzések költségeit,
d) a beruházási és fejlesztési kiadásokat,
e) a tisztségviselők tiszteletdíjainak a költségeit,
(2) A bevételek tervezésekor számításba kell venni a tagdíjbevétel várható alakulását, az esetleges támogatások mértékét, a pályázati lehetőségeket, valamint a befektetési hozamokat.
(3) A kiadások tervezésénél érvényesíteni kell a takarékosság, a hatékonyság, a jogszerűség és a célszerűség elvét.
(4) A pénzügyi tervet úgy kell elkészíteni, hogy a bevételek és a kiadások egyensúlyban legyenek.

10. § A pénzügyi terv elfogadását követően a MOK valamennyi szerve és tisztségviselője köteles a jóváhagyott terv keretei között gazdálkodni. A tárgyévi pénzügyi terv elfogadásáig a gazdálkodás az előző évi pénzügyi terv keretei között időarányosan valósulhat meg.

III. Fejezet – Bevételek és kiadások

11. § A bevételek köre:
(1) A MOK bevételei különösen az alábbi forrásokból származhatnak:
a) tagdíjbevételek,
b) állami vagy önkormányzati támogatások, normatív hozzájárulások,
c) pályázatokból származó támogatások,
d) szolgáltatások, rendezvények, képzések bevételei,
e) befektetések hozama, kamatok, pénzügyi műveletek egyéb bevételei,
f) adományok, támogatások, szponzoráció,
g) egyéb, jogszerű bevételek.
(2) A bevételek felhasználásának célja a MOK szakmai feladatainak, közfeladat-ellátásának és működésének biztosítása.
(3) A források elosztásának elve a feladat finanszírozáson alapul.
a) A kamarai infrastruktúra – költséghelyek – finanszírozására, működtetésére a pénzügyi tervben jóváhagyott éves összes bevételének a 70%-a fordítható, melytől különösen indokolt esetben el lehet térni.
b) A működési kvótát a szakmai és közfeladatok ellátására, a feladatok felosztására figyelemmel kell megosztani.
c) A területi szervezetek működésére fordítható összeg megosztása a szervezetek között az általuk benyújtott éves pénzügyi terv-koncepciója alapján történik.
d) A tagi szolgáltatási keret felosztása a területi szervezetek vonatkozásában létszámarányosan történik.
e) Az egyes költségkeretek biztosítása az előző évi működés és a tárgyévi kamarai célok figyelembevételével kerül meghatározásra.

12. § Tagdíjbevételek:
(1) A tagdíj a MOK legfontosabb bevételi forrása, mértékét az Ekt. rendelkezésének megfelelően az OKGY állapítja meg.
(2) A tagdíj fizetésének módját és határidejét, a tagdíj kedvezményben és mentességben részesülő tagok körét a jelen szabályzat Tagdíjszabályzat fejezete határozza meg.
(3) A tagdíjak nyilvántartásáért, beszedéséért a MOK Országos Hivatala felelős.

13. § Állami és pályázati támogatások:
(1) A MOK közigazgatási feladatainak finanszírozására központi költségvetési támogatást, pályázati úton egyéb állami, önkormányzati támogatásokat nyerhet el.
(2) Az ilyen támogatások felhasználásánál kötelező betartani a támogatási szerződésekben meghatározott feltételeket és elszámolási rendet.

(3) A támogatások felhasználásáról elkülönített nyilvántartást kell vezetni a számvitel zárt rendszerén belül, amelyből egyértelműen megállapíthatónak kell lennie a forrás beérkezésének, felhasználásának és az esetleges visszafizetési kötelezettségnek.

14. § Szolgáltatások és rendezvények bevételei:
(1) A MOK országos és a területi szervezetei szakmai programokat, képzéseket, továbbképzéseket, konferenciákat szervezhetnek, amelyekhez részvételi díj kapcsolódhat.
(2) A szolgáltatásokból és rendezvényekből származó bevételeket a MOK, illetve a területi szervezet megfelelő számláján, a Számviteli törvény előírásainak megfelelően kell nyilvántartani.
(3) Az ilyen bevételek elsődlegesen az adott program vagy rendezvény költségeinek fedezésére használhatók fel.

15. § Befektetések és pénzügyi műveletek bevételei:
(1) A MOK szabad pénzeszközeit befektetheti a Befektetési szabályzatban meghatározott elvek szerint.
(2) A befektetésekből származó kamatot, hozamot kizárólag a MOK alap cél szerinti feladatainak ellátására lehet fordítani.

16. § Egyéb bevételek
(1) A MOK országos és a területi szervezetei jogosultak adományokat, támogatásokat, szponzorációt elfogadni.
(2) Az ilyen bevételek elfogadásáról az országos, illetve az illetékes területi szervezet elnöksége dönt, figyelemmel a függetlenség és összeférhetetlenség szabályaira.
(3) Egyéb bevételnek minősül minden olyan jogszerű bevétel, amely nem tartozik az előző kategóriákba.

17. § A MOK pénzügyi tervében a kiadások köre:
(1) A MOK kiadásai két fő csoportba sorolhatók:
a) költséghelyek
b) költségkeretek
(2) költséghelyek különösen:
a) az Országos Szervezet működési költsége,
b) az egyes területi szervezetek (a továbbiakban: TESZ) működési költsége.
(3) Költségkeretek különösen:
a) tagi szolgáltatási keret,
b) tiszteletdíjak,
c) általános tartalékalapok (országos szervezet és területi szervezetek),
d) kamarai infrastruktúra fejlesztési pályázható pénzalap,
e) lapkiadások költségkerete,
h) a Magyar Orvosokért Alapítvány támogatása,
i) a MOK nemzetközi tagdíjai,
j) a MOK összesített pénzügyi beszámolójának könyvvizsgálati költsége,

k) törvényben vagy az Alapszabályban meghatározott kamarai tevékenységhez kapcsolódó informatikai fejlesztési költségek,
l) marketing, online és sajtó kommunikáció, betegedukáció költsége,
m) választások költsége,
n) törvény által előírt fizetési meghagyások, végrehajtási eljárások költsége,
o) jogi képviselet költségkerete.
(4) A pénzügyi terv kiadások körének költségkeretei az éves kamarai célok tekintetében tovább bővíthetőek, kiegészíthetőek.

18. § A kiadások teljesítésének rendje:
(1) A kiadások kifizetésére csak írásba foglalt megrendelő, kötelezettségvállalás és szabályszerűen engedélyezett teljesítésigazolás alapján kerülhet sor.
(2) A MOK közös tagdíjszámlája felett utalványozási joggal az országos hivatalvezető rendelkezik a tárgyévi pénzügyi terv keretei között.
(3) A MOK közös tagdíjszámlájának pénzügyi, számviteli és vezetési feladatait az Országos Hivatal (a továbbiakban: OH) végzi.
(4) A kiadások teljesítését minden esetben megfelelő bizonylatokkal (szerződés, számla, bizonylat) kell alátámasztani.
(5) A gazdasági vezető/főkönyvelő felel a kiadások szabályszerű számviteli nyilvántartásáért, az országos hivatalvezető pedig a pénzügyi tervben meghatározott keretek betartásáért.
(6) A költséghelyekre – szükséglet alapján – megállapított működési kvóta naptári negyedévente előre esedékesen kerül átutalásra az OH, illetve a területi szervezetek bankszámlájára. Amennyiben az OH vagy valamely területi szervezet esetében a tárgyévet megelőző év december 31. napi záró pénzkészlet egyenlege a működési kvóta tekintetében pozitív egyenlegű, azaz pénz maradványa keletkezik, úgy a keletkezett maradvány összegével a tárgyév harmadik negyedéves működési kvótát (kvótákat) mindaddig csökkenteni kell, amíg a működési kvóta egyenlege – az előző évi maradvány figyelembevételével – nulla nem lesz. A pénzügyi terv szerint megállapított teljes működési kvótát a maradvány felhasználást követően lehet utalványozni. A maradvány összegbe nem számítandó bele a lemondott tiszteletdíjak visszautalt összege és a vállalkozási tevékenységből, egyéb támogatásokból felhalmozott pénzeszköz.
(7) Az általános tartalékalap felhasználásának szabályai a TESZ-ekre vonatkozóan:
A működési költségek előre nem látható emelkedése esetén a TESZ költségkeret emelése érdekében az egyedi kérelmeket az országos hivatalvezetőnek kell részletes indokolással ellátva megküldeni. Az országos hivatalvezető legfeljebb nettó 1 millió forint összegű költségigényről önállóan, azt meghaladó igényről a MOK elnökével együttesen jogosult dönteni legfeljebb nettó 3 millió forint összeghatárig. A jelen bekezdés szerinti döntéseket az országos hivatalvezető a Pénzügyi és Gazdálkodási Tanácsadó Testület véleményével az Országos Elnökség elé terjeszti utólagos jóváhagyásra. Amennyiben az Országos Elnökség utólagos jóváhagyását nem adja meg, úgy a kérelmező soron következő működési kvótáját a kiutalt összeggel csökkenteni kell.
(8) Az országos szervezet költségkerete csak az OKGY döntése alapján emelhető, valamint jelen szabályzat 8.§-ban szabályozottak szerint.

(9) A tagi szolgáltatási keret a taglétszám alapján kerül megállapításra és csak a tagi szolgáltatási szabályzatban meghatározott feladatok és célok megvalósítására használható fel.
(10) A kamarai infrastruktúrafejlesztési pályázható pénzalap évente két alkalommal az Infrastrukturális Tanácsadó Testület és a TESZT javaslatának figyelembevételével az Országos Elnökség döntése alapján használható fel.
(11) A tiszteletdíjakat, a területi szervezetek adatszolgáltatása és a tisztségviselők nyilatkozatai alapján, az OH pénzügyi osztálya számfejti és az Országos Hivatalvezető utalványozza. Az adott évben tiszteletdíjban részesülők személyi körét és a havi tiszteletdíj mértékét a tárgyévi pénzügyi tervben kell meghatározni.
(12) A feladatellátáson alapuló, projektvezetői tiszteletdíj keret felhasználásról az Országos Elnökség jogosult dönteni, mely határozatában kijelöli, meghatározza:
a) az ellátandó konkrét feladatot, projektet, az elérendő célokat
b) a projektvezető, közreműködő személyét,
c) a projekt időtartamát, és erre figyelemmel a folyósítási hónapok számát,
d) a projektvezetői, csoportvezetői, közreműködői tiszteletdíj havi mértékét a pénzügyi tervben meghatározottak figyelembevételével.
(13) Az országos szervezet tartalékalapja terhére csak az Ekt. 6. § (1a) bekezdése szerinti országos szervezet jogosult igényt benyújtani. Az indokolt kérelmet az országos hivatalvezető az Országos Elnökség részére nyújtja be.
(14) A 17 § (3) k) és l) pontjai tekintetében a MOK elnöke vagy az országos hivatalvezető jogosult kötelezettséget vállalni, mely kötelezettségvállalásról az Országos Elnökségnek beszámol. A jelen pont szerinti kötelezettségvállaláshoz, amennyiben annak nettó összértéke a 3.000.000 Ft-ot meghaladja, az OH jogi munkacsoportjának és gazdasági vezető/főkönyvelőjének ellenjegyzése szükséges. Személyes érintettség esetén a kötelezettségvállalásra, illetve az ellenjegyzésre a SzMSz-ben helyettesítéssel megbízott személy is jogosult lehet.
(15) A választások lebonyolítására meghatározott költségkeret választási ciklust végén vagy az időközi választások lebonyolításának, számvitelileg elszámolható, igazolt költségeinek finanszírozását szolgálja. Igényt jogosult benyújtani mind a területi szervezet, mind az OH a tárgyévben kiírt és lebonyolított választási költségekre vonatkozóan. Az igényt az országos hivatalvezetőnek kell benyújtani utalványozás céljából, az igényelt összeggel az igénylő tételesen, számlával igazoltan köteles elszámolni. Az el nem számolt keretet – területi szervezetenként – az év végi működési pénzmaradvány összegéhez hozzá kell számítani.
(16) A 17. (3) § n) és o) pontjai tekintetében 3 millió Ft-ig az országos hivatalvezető jogosult kötelezettséget vállalni, mely kötelezettségvállalásról a soron következő országos elnökségi ülésen beszámol.
(17) A jogi képviselet tekintetében a kötelezettségvállaláshoz, a MOK kijelölt projektvezetőjének ellenjegyzése is szükséges az OH jogi munkacsoport vezetőjének egyetértése és gazdasági vezető/főkönyvelőjének ellenjegyzése mellett.

19. § Tartalékképzés:
(1) A MOK köteles tartalékot képezni a váratlan kiadások és a likviditási problémák kezelésére. A tartalékképzés helye a MOK közös tagdíj számlája.
(2) Tartalékot kell képezni különösen:

a) tagdíjhátralékok, bevételi elmaradások fedezetére,
b) váratlan működési vagy dologi kiadásokra,
c) jogszabályban előírt kötelező befizetések teljesítésére.
(3) A tartalékkeretek felhasználása a 18. § (7) és (8) pontjában foglaltak szerint történik.

IV. Fejezet – Gazdálkodási rend

20. § A gazdálkodás alapelvei:
(1) A MOK és a területi szervezetek gazdálkodása során érvényesíteni kell az alábbi elveket:
a) törvényesség – minden pénzügyi műveletnek meg kell felelnie a hatályos jogszabályoknak,
b) átláthatóság – a gazdálkodás adatai nyomon követhetőek és ellenőrizhetőek,
c) elszámoltathatóság – a tisztségviselők felelősek döntéseik pénzügyi következményeiért,
d) takarékosság és hatékonyság – a rendelkezésre álló forrásokat célszerűen, a MOK feladatainak megfelelően kell felhasználni.
(2) A pénzügyi adatok kezelése, tárolása és továbbítása az adatbiztonsági és GDPR-szabályok betartásával történik.

21. § A pénzügyi terv végrehajtása:
(1) A MOK éves pénzügyi tervében meghatározott bevételek beszedéséről és kiadások teljesítéséről az országos hivatalvezető gondoskodik.
(2) A gazdálkodás során minden kamarai szerv, testület és tisztségviselő köteles a jóváhagyott költségvetési kereteket betartani.
(3) A költségvetés túllépése – kivéve a 8.§ (2) bekezdésben foglalt eseteket - kizárólag az OKGY jóváhagyásával történhet.
(4) Az országos elnökség negyedévente értékeli a pénzügyi terv teljesülését és szükség esetén intézkedést hoz.

22. § Kötelezettségvállalás és utalványozás a MOK tekintetében azzal, hogy a területi szervezetek saját szabályaikat maguk határozzák meg:
(1) Az Országos Szervezet pénzügyi terve tekintetében kötelezettség vállalásra az országos hivatalvezető és a MOK elnöke jogosult.
(2) A kötelezettségvállalás érvényességéhez szükséges:
a) írásbeli szerződés vagy megrendelő, - az OH esetében - jogi és gazdasági ellenjegyzéssel,
b) fedezetigazolás a pénzügyi terv alapján,
(3) Az utalványozás joga az országos hivatalvezetőt illeti meg, a pénzügyi teljesítést a gazdasági vezető/főkönyvelő jegyzi ellen. Az országos hivatalvezető írásbeli rendelkezésével az utalványozási jog – meghatározott költségvetési körben – átruházható a gazdasági vezető/főkönyvelő ellenjegyzése mellett.
(4) A kifizetések teljesítése kizárólag szabályosan kiállított bizonylatok alapján lehetséges.
(5) Az országos szervezet pénzügyi tervének része – országos ügyintéző szervek szerinti bontásban – az Ekt. 6. § (1a) bekezdése szerinti országos szervezet (Országos Elnökség, Etikai Kollégium, Országos Felügyelőbizottság, Országos Hivatal), valamint az Országos Küldöttközgyűlés és a Területi Szervezetek Tanácsa pénzügyi terve.

(6) Az országos szervezet Alapszabályban meghatározott képviselője a pénzügyi terv terhére, költségkeretén belül, önállóan kötelezettséget vállalhat.
(7) A nettó 500.000 Ft feletti kötelezettségvállalás érvényességének feltétele, hogy az országos hivatalvezető a pénzügyi utalványozhatósághoz előzetesen hozzájáruljon. Jelen bekezdést az OH vonatkozásában nem kell alkalmazni.
(8) A kötelezettségvállaláshoz, amennyiben annak nettó összértéke a 3.000.000 Ft-ot meghaladja, az OH jogi munkacsoportjának és gazdasági vezető/főkönyvelőjének ellenjegyzése és/vagy írásbeli előzetes jóváhagyása szükséges.
(9) Az (6) bekezdésben meghatározott személy, költségvetési keretén belül, indokolt egyedi döntésével, az egyes költség nemek között átcsoportosítani jogosult.
(10) Az Alapszabály szerinti országos tisztségviselők, továbbá országos szerv nem tisztségviselő tagjai – a betöltött tisztséghez kapcsolódóan – tiszteletdíjukon felül költségtérítésre jogosultak. A költségtérítés jogosulti körét, a költségtérítés típusát, rendszerességét és mértékét az Országos Elnökség határozatával állapítja meg.
(11) A költségek elszámolására a MOK országos, illetve területi szervezetei nevére és címére kiállított, a mindenkori számviteli szabályoknak megfelelő, számla birtokában van lehetőség. Ha a MOK nevére és címére kiállított számlát nem lehet beszerezni, akkor a kapott bizonylatot; bankkártyával történő fizetés esetén a tranzakcióról szóló bizonylatot kell az OH által rendszeresített költségelszámolás alapján az OH részére benyújtani.
(12) Az OH munkavállalói, megbízottjai vonatkozásában az országos hivatalvezető jogosult eljárni, gyakorolja a munkáltatói és megbízói jogokat.

23. § Számviteli politika
(1) A MOK gazdálkodását a Számviteli törvény, a Kormányrendelet, valamint a saját szabályzataiban rögzített számviteli politikája határozza meg

V. Fejezet – Tagdíjszabályzat

24. § A tagdíjfizetéssel kapcsolatos szabályok, a pótdíj mértéke:
(1) A tag a kamarai tagdíjat és a pótdíjat a MOK tagdíjszámlájára fizeti be. A tag a kamarába való belépésekor nyilatkozik arról, hogy milyen módon kívánja fizetni a tagdíjat. A tagdíjfizetés módját a tag az Országos Hivatalhoz intézett írásbeli bejelentéssel jogosult megváltoztatni.
(2) A tárgyévben befizetett tagdíjakról a MOK számlát állít ki. A számla a tag- és tagdíjnyilvántartó program (MOKREG) pénzügyi felületéről letölthető.
(3) A tagdíjfizetési kötelezettség kezdőnapja:
a) tagsági viszony létesítése esetén, a tagfelvételi kérelem benyújtását követő hónap első napja;
b) tagsági viszony saját kérésre történt szüneteltetését követően a tag kérelmére történő helyreállítása esetén, az erre irányuló kérelem benyújtását követő hónap első napja;
c) amennyiben a tagsági viszony felfüggesztésére jogerős bírói ítélettel kerül sor, a tagdíjfizetési kötelezettség kezdőnapja a tag által benyújtott igazolás alapján az ítéletben (döntésben) megállapított idő lejártát követő hónap első napja.

(4) A tagdíjfizetési kötelezettség befejező napja:
a) a tagsági viszony saját kérelemre történt szüneteltetése esetén, a szüneteltetésre irányuló kérelem benyújtása, vagy a kérelemben megjelölt időpont hónapjának utolsó napja;
b) a tagsági viszony tag általi megszüntetése (lemondás) esetén, a tagsági jogviszony megszűnése hónapjának utolsó napja, vagy a kérelemben megjelölt időpont hónapjának utolsó napja;
c) a tagsági viszonynak az Ekt. alapján való felfüggesztése esetén, a határozat jogerőre emelkedése hónapjának utolsó napja;
d) a tagsági viszonynak az Ekt. alapján, a kamara általi megszüntetése esetén a határozat jogerőre emelkedése hónapjának utolsó napja;
(5) A-pótdíj mértéke 0,- Ft.

25. § Tagdíjmentességek-, kedvezmények:
(1) A mindenkori tagdíj 50%-át fizetik azok a tagok, akik:
a) CSED-en, GYES-en, GYED-en, GYET-en vagy GYOD-on vannak,
b) pályakezdők - az alapdiploma megszerzésének időpontjától számított hatodik év december 31. napjáig, a (3) bekezdés b) pontja szerinti tagdíjmentesség (MOK Start) lejártát követően.
(2) A mindenkori tagdíj 10%-át fizetik azok a tagok, akik 65. életévüket betöltötték és nem végeznek semmilyen - jogviszony és időtartam keretében - jövedelemszerző egészségügyi tevékenységet.
(3) Teljes tagdíjmentességet élveznek azok a tagok, akik:
a) 80. életévüket betöltötték,
b) a MOK tagság szerinti egészségügyi képesítést, szakképesítést megszerezve első alkalommal létesítenek tagsági viszonyt, a tagsági viszony létesítését követő 12 hónapban (MOK Start).
(4) A kedvezményre jogosító körülményeket a kedvezményt igénylő tag köteles írásban bejelenteni és igazolni területi szervezeténél. A kedvezmény a bejelentés napját követő hónap első napjától illeti meg a tagot. Jelen pont szerinti bejelentési kötelezettség nem terheli az (1) b) (pályakezdők) és a (3) pontban (80. éven felüliek és MOK Start) meghatározott tagokat.
(5) A bejelentés elmulasztása esetén a kedvezmény utólagosan is érvényesíthető:
a) a bejelentés évének – tárgyév - január 1. napjáig visszamenőlegesen, amennyiben a kedvezményre okot adó körülmény a tárgyévet megelőzően következett be,
b) a kedvezményre okot adó körülmény bekövetkezését követő hónap első napjára visszamenőlegesen, amennyiben a kedvezményre okot adó körülmény a tárgyévben következett be.
(6) Amennyiben megszűnik a kedvezményre jogosító körülmény, azt a tag a megszűnés hónapjának utolsó napjáig köteles bejelenteni a területi szervezetének. Ennek elmulasztása esetén a kamara jogosult a kedvezményes és a teljes tagdíj közötti különbözetet érvényesíteni a mulasztó taggal szemben, a kedvezményre jogosító körülmény megszűnésének hónapját követő hónap első napjáig visszamenőleg.
(7) Az előírt bejelentési és igazolási kötelezettségeket a kamara adategyeztetés útján ellenőrizheti. Az adategyeztetés során a területi szervezet vagy az Országos Hivatal - figyelemmel az Alapszabály vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra - a tag

tagnyilvántartásban rögzített címére, postai vagy elektronikus (e-mail) úton adategyeztető lapot küld ki. A tag köteles az adategyeztetőt és a kedvezményre jogosító körülményt igazoló egyéb okiratokat - az adategyeztetési felhívás kiküldésétől számított - 15 napon belül - postai vagy elektronikus (e-mail) úton - visszaküldeni.
(8) Abban az esetben, amennyiben a tag a jelen pont szerinti adategyeztetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az előző bekezdésben megállapított határidő lejártát követő hónap első napjától kedvezményét elveszti. Ebben az esetben a területi szervezet vagy az Országos Hivatal jogosult a tagdíj kategória módosítására.
(9) Jelen pont alapján az Országos Hivatal a területi szervezetek részére – a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok (különös tekintettel az adatvédelmi szabályzatban foglalt) előírások keretei között - adategyeztetési kötelezettséget írhat elő. Az Országos Hivatalvezető jogosult körlevélben az adategyeztetés részletszabályait, így különösen az adategyeztető lap formáját és tartalmát, meghatározni.

26. § A méltányosság:
(1) Az Országos Elnökség egyéni elbírálás alapján méltányosságot gyakorolva jogosult a tagot a tárgyévi tagdíjfizetési kötelezettség alól részben vagy egészben mentesíteni.
(2) Méltányossági kérelmet kizárólag a tag nyújthat be, váratlanul fellépő, átmeneti vagy tartós egészségügyi és/vagy szociális indok alapján. A kérelemnek a MOK honlapjáról letölthető formanyomtatványon feltüntetve tartalmaznia kell a kérelmező személyazonosító adatait és kamarai nyilvántartási számát, továbbá a kérelemben részletesen elő kell adni és megfelelő irattal igazolni, azokat a körülményeket, amelyek a méltányosság gyakorlását megindokolják. Méltányossági kérelem az adott tárgyév vonatkozásában nyújtható be.
(3) A méltányossági kérelmeket az Országos Hivatal kezeli, azokról nyilvántartást vezet és jogosult tartalmi vagy formai hiányosságok esetén a kérelmezőt hiánypótlásra felszólítani.
(4) A méltányossági kérelemről a MOK OE határozattal dönt. A határozat ellen jogorvoslatnak helye nincs, tekintettel a döntés méltányossági jellegére. A MOK OE döntéséről az Országos Hivatal útján írásban tájékoztatja a kérelmezőt, legkésőbb a döntés meghozatalát követő 15 napon belül.
(5) Az Országos Elnökség jogosult döntésének meghozatala érdekében:
a) a kérelmező tagsági jogviszonya szerinti területi szervezet előzetes véleményét kérni,
b) a kérelmezőt hiánypótlásra felszólítani, továbbá a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasítani, amennyiben a kérelmező a hiánypótlásra az előírt határidőn belül nem válaszolt, vagy kérelmét ismételten hiányosan nyújtotta be.

27. § A tagjelölti státusz, a pártoló tagság és tiszteletbeli tagság tagdíjfizetési kötelezettséget nem keletkeztet.

VI. Záró rendelkezések

28. § (1) Jelen szabályzat nem érinti a MOK jogszabályban előírt kötelezettségeit és beszámolási kötelezettségeit.
(2) A szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és az Alapszabály rendelkezései az irányadók.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Pénzügyi terv minta
2. számú melléklet: Kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési hatáskörök rendje

1. számú melléklet
a Magyar Orvosi Kamara Pénzügyi és Gazdálkodási Szabályzatához

PÉNZÜGYI TERV MINTA

Sorsz.	Megnevezése	20....		20....
		terv	tény	terv
		(Ft)	(Ft)	(Ft)
NYITÓ PÉNZKÉSZLET				
1/A	Közös tagdíj számla nyitó egyenlege			
1/B	TESZEK-nél felhalmozott tagdíj eredetű pénzeszköz			
Összesen:				
PÉNZFORGALMI BEVÉTEL				
2	Tagdíj bevétel			
3	Kamat bevétel pénzintézettől			
4	Ügyvédi díj, illeték, kamat bevétel FMH/VH után			
5	Költségvetési támogatás (BM), egyéb támogatások			
6	Munkáltatói kölcsön törlesztés			
Összesen:				
PÉNZFORGALMI KIADÁS				
7	Működési költség (22 db TESZ + OSZ)			
8	Infrastruktúra fejlesztési alap (pályázható)			
9	Tagszolgáltatási költség keret			
10	*Általános tartalékalap TESZEK felhasználható egyenleg**			
11	*Általános tartalékalap OSZ felhasználható egyenleg**			
12	A Magyar Orvosokért Alapítvány támogatása			
13	Tiszteletdíj (bérjárulékkal együtt)			

14	Lemondott tiszteletdíj			
15	Nemzetközi tagdíjak (CPME, WMA, CED, FDI)			
16	Lapkiadás költségkerete (Orvosok Lapja, Magyar Fogorvos)			
17	Könyvvizsgálat a MOK összesített pü-i beszámolójához			
18	Szoftver fejlesztés, egyéb informatikai kiadások			
19	Marketing, online és sajtó kommunikáció, beteg edukáció költsége			
20	Választások kiadásai			
21	Fizetési meghagyások/Végrehajtások kiadásai			
22	Jogi képviselet költségkerete			
23	Munkáltatói kölcsön folyósítás			
Összesen:				
ZÁRÓ PÉNZKÉSZLET				
1/A	Közös tagdíj számla záró egyenlege			
1/B	TESZEK-nél felhalmozott tagdíj eredetű pénzeszköz			
Összesen:				

** Az általános tartalékalap maradvány összegét mutatja a tény oszlop, melyet az elszámolás fő összesen sora nem tartalmaz.*
A forrás terhére elszámolt költségeket a megfelelő kiadási sorokon mutatjuk ki.

	MOK Alapszabály szerinti szervezetei	Létszám 20....01.01-én (Fő)	Létszám 20....01.01-én (Fő)	Létszám változás (%)	Működési kvóta (Ft/negyedév)	Működési kvóta (Ft/év)	13. havi bér (Ft)	Összesen (Ft)	Működési kvóta (Ft/negyedév)	Működési kvóta (Ft/év)	13. havi bér (Ft)	Összesen (Ft)
					TÉNY 20....				TERV 20....			
1	Baranya Vármegyei Területi Szervezet											
2	Bács-Kiskun Vármegyei Területi Szervezet											
3	Békés Vármegyei Területi Szervezet											
4	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Területi Szervezet											
5	Budapesti Területi Szervezet											
6	Csongrád-Csanád Vármegyei Területi Szervezet											
7	Diplomások Területi Szervezete											
8	Fejér Vármegyei Területi Szervezet											
9	Fogorvosok Területi Szervezete											
10	Győr-Moson-Sopron Vármegyei Területi Szervezet											
11	Hajdú-Bihar Vármegyei Területi Szervezet											
12	Heves Vármegyei Területi Szervezet											
13	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Területi Szervezet											
14	Komárom-Esztergom Vármegyei Területi Szervezet											
15	Nógrád Vármegyei Területi Szervezet											
16	Pest Vármegyei Területi Szervezet											
17	Somogy Vármegyei Területi Szervezet											
18	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Szervezet											
19	Tolna Vármegyei Területi Szervezet											
20	Vas Vármegyei Területi Szervezet											
21	Veszprém Vármegyei Területi Szervezet											
22	Zala Vármegyei Területi Szervezet											
23	Országos Szervezet											
Összesen:												

TESZEK összesen:	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft
Országos Szervezet összesen:	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft

MOK Alapszabály szerinti szervezetei		Létszám 20....01.01-én (Fő)	Tagszolgáltatási kvóta			
			keret 20.... évre (Ft)	kiegészítés 20.... évre (Ft)	20.... évi áthozat (Ft)	összesen 20.... évre (Ft)
1	Baranya Vármegyei Területi Szervezet					
2	Bács-Kiskun Vármegyei Területi Szervezet					
3	Békés Vármegyei Területi Szervezet					
4	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Területi Szervezet					
5	Budapesti Területi Szervezet					
6	Csongrád-Csanád Vármegyei Területi Szervezet					
7	Diplomások Területi Szervezete					
8	Fejér Vármegyei Területi Szervezet					
9	Fogorvosok Területi Szervezete					
10	Győr-Moson-Sopron Vármegyei Területi Szervezet					
11	Hajdú-Bihar Vármegyei Területi Szervezet					
12	Heves Vármegyei Területi Szervezet					
13	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Területi Szervezet					
14	Komárom-Esztergom Vármegyei Területi Szervezet					
15	Nógrád Vármegyei Területi Szervezet					
16	Pest Vármegyei Területi Szervezet					
17	Somogy Vármegyei Területi Szervezet					
18	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Szervezet					
19	Tolna Vármegyei Területi Szervezet					
20	Vas Vármegyei Területi Szervezet					
21	Veszprém Vármegyei Területi Szervezet					
22	Zala Vármegyei Területi Szervezet					
Területi szervezetek összesen:						
23	Országos Szervezet					
	→ Csoportos életbiztosítás					
	→ Országos Hivatal általános tagi szolgáltatási keret					
	→ Központi jogi szolgáltatás					
	→ Orvostanhallgatók projektdíja					
	→ Országos Továbbképző Program					
	MOK Akadémia					
	MOK Konferencia és Küldöttközgyűlés 2 napos					
	Távoktatás, online tanfolyam, webinárium					
	→ MOK tagozatok/csoportok működési költsége					
Országos szervezet összesen:						
Mindösszesen:						

egy főre jutó kvóta összeg a TESZEK-nél (20....)
egy főre jutó kvóta összeg az OH-nál (20....)
egy főre jutó kvóta összeg MOK szinten (20....)

Kamarai tisztség megnevezése	Létszám (Fő)	Tiszteletdíj Bruttó összege (Ft/hó)	Tiszteletdíj Bruttó összege (Ft/év)	Éves összesen (Ft/év)	Tiszteletdíj Bruttó összege (Ft/hó)	Tiszteletdíj Bruttó összege (Ft/év)	Éves összesen (Ft/év)
Országos Elnökség			**TÉNY 20.... év**			**TERV 20.... év**	
Elnök							
Alelnök							
Alelnök							
Főtitkár							
Titkár							
Országos Felügyelőbizottság							
Elnök							
Alelnök							
Bizottsági tag							
Országos Etikai Kollégium							
Elnök							
Alelnök							
Bizottsági tag (TESZ-enként 1 fő)							
Területi Szervezetek Elnöksége (22 TESZ)							
Elnök (területi szervezetenként 1 fő)							
Alelnök (területi szervezetenként 2 fő)							
Titkár (területi szervezetenként 2 fő)							
Választókerületi elnökök							
Területi Felügyelő Bizottságok (22 TESZ)							
Elnök (területi szervezetenként 1 fő)							
Bizottsági tag (területi szervezetenként 2 fő)							
Feladat ellátáson alapuló, projekt vezetői tiszteletdíj							
Csoportvezetők, projekt vezetők díjazására, szervezetfejlesztési feladatok ellátásának finanszírozására (éves keret összeg!)							
	összesen:			**- Ft**			**- Ft**
	bérjárulékkal növelten mindösszesen:			**- Ft**			**- Ft**

	20.... évi tény								20.... évi terv							
	Országos Szervezet					Közös tagdíj számla (102)	Váll. Tev (109)	Összesen	Országos Hivatal					Közös tagdíj számla (102)	Váll. Tev. (109)	Összesen
Tétel megnevezése	**Orsz. Hivatal működés+tagi szolg. (101)**	**Orsz. elnökség (105)**	**Orsz. Felügyelő Biz. (106)**	**TESZT (107)**	**OKGY (108)**				**OH működés+tagi szolg. (101)**	**Országos elnökség (105)**	**Orsz. Felügyelő Biz. (106)**	**TESZT (107)**	**OKGY (108)**			
NYITÓ PÉNZESZKÖZÖK (január 1-én)																
Pénztár																
Pénztár (Ft)																
Pénztár (EUR)																
Elszámolási betétszámlák																
Elszámolási betétszámla CIB Bank 36																
Elszámolási betétszámla CIB Bank 37																
Elszámolási betétszámla CIB Bank 40																
Elszámolási betétszámla CIB Bank kártya (557)																
Elszámolási betétszámla CIB Bank kártya (558)																
Elszámolási betétszámla CIB Bank illeték																
Elszámolási betétszámla CIB Bank működés																
Elszámolási betétszámla Takarékbank																
Elkülönített betétszámlák																
Lekötött betétszámla CIB Bank																
Értékpapír számla																
Diszkont Kincstárjegy/Magyar Államkötvény																
Deviza betétszámlák																
Deviza betétszámla																
BEVÉTEL TÉTELEK																
Értékesítés árbevétele																
Vállalkozási tevékenység bevétele																
Továbbszámlázott tételek bevétele																
Egyéb bevételek																
Tagdíj bevétel																
Azonosíthatatlan, függő tagdíj befizetés																
MOK-tól kapott összeg működésre																
MOK-tól kapott összeg tagi szolgáltatásra																
MOK-tól kapott összeg infrastruktúra fejlesztésre																
MOK-tól kapott, lemondott tiszteletdíj																
MOK-tól kapott összeg választásokra																
Ügyvédi díj, perköltség																
Közigazgatási illeték																
Tárgyi eszköz értékesítés bevétele																
Központi költségvetési támogatás (BM)																
Pénzügyi műveletek bevétele																
Értékpapír, bank kamata																
Árfolyam nyereség																
PÉNZBEVÉTELT JELENTŐ, NEM EREDMÉNYT KÉPEZŐ BEVÉTEL																
Adó túlfizetés visszaigénylése																
Munkáltatói kölcsön törlesztés																

Kapott támogatás, nem fejlesztési célra véglegesen átvett pénzeszköz																
KIADÁSI TÉTELEK																
ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK																
Anyagköltség																
Tisztítószer, egyéb anyagok ktg-e																
Irodaszer, nyomtatvány																
Üzemanyag költség																
Szakmai rendezvény anyagköltsége (névkitűző, oklevél, díj, emléklap)																
Egyéb anyagok beszerzése																
Igénybe vett anyagjellegű szolgáltatások																
Belföldi utazás, szállás és kiküldetési költség (napidíj nélkül)																
Külföldi utazás, szállás és kiküldetési költség (napidíj nélkül)																
Szállítás, fuvarköltség																
Taxi költség																
Futárszolgálat költsége																
Iroda, terem bérleti díj																
Eszközök, szoftverek bérleti díja																
Gépkocsi bérleti díj																
Postaköltség																
Vezetékes telefon költség																
Mobil telefon költség																
Internet, e-mail, google suite költség, levelező/tárhely szolgáltatás																
Szakkönyvek, jogtár előfizetési költsége																
Napilapok, folyóiratok, szaklapok előfizetési költsége																
Tagsági díjak (CPME, MSZKSZ, MSZT)																
Konferencia, rendezvényszervezés díja																
Irodai berendezések javítási, karbantartási költsége																
Számítástech. eszközök javítási, karb. költsége																
Orvosok Lapja kiadási költség																
Oktatás, továbbképzés költsége, oktatói díjak																
Oftex portál, FAR rendszer karbantartási költség																
Mokreg, honlap üzemeltetési költség																
Hírlevélküldő rendszer üzemeltetési költség																
Iktató rendszer üzemeltetési költség																
RP info/Pharmindex üzemeltetési költség																
Szoftverkövetési, frissítési költségek, szoftver előfizetési ktg.																
Iroda javítási, karbantartási költsége (saját, bérelt)																
Egyéb javítási, karbantartási költségek (pl. kamera, tűzjelző)																
Számviteli szolgáltatás költsége																
Könyvvizsgálat költsége																

Ügyvédi, jogi képviselet, adatvédelmi tisztviselő költsége																
Tanácsadói, szakértői, fordítói díjak																
Közjegyzői, végrehajtói díjak																
Hirdetési díjak																
Marketing, online és sajtó kommunikáció költsége																
Parkolás, úthasználati díjak																
Egyéb, igénybe vett szolgáltatások																
Egyéb szolgáltatások																
Illetékek																
Perköltség																
Egyéb hatósági, igazgatási díjak																
Pénzintézeti kezelési költség, jutalék (bankköltség)																
Egyéb szolgáltatás, végrehajtás költsége																
Vagyonbiztosítás																
Csoportos életbiztosítás																
SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK																
Bérköltség																
Bérköltség (Munkabér+13. havi bér+felmentésre járó bér)																
Megbízási díj																
Tiszteletdíj																
Személyi jellegű egyéb kifizetések																
SZÉP kártya, egyéb cafetéria																
Foglalkozás eü. Szolgáltatás																
Reprezentáció, üzleti ajándék																
Kamarai díjak, kitüntetések (Hippokratesz, közösségért, stb…)																
Munkába járás költségének kifizetése (saját gk. használat+bérlet)																
Egyéb bérjellegű kifizetések (végkielégítés, szabadságmegváltás, temetési segély stb.)																
Bérjárulékok																
Szociális hozzájárulási adó																
EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK																
Közvetített szolgáltatás																
Bírság, kötbér, késedelmi kamat (Vodafone)																
Költségvetéssel elszámolt adók, illetékek																
Leutalt működési költség (TESZEK+OH)																
Leutalt tagszolgáltatási költség (TESZEK+OH)																
Leutalt infrastruktúra fejl. Támogatás (TESZEK+OH)																
Leutalt lemondott tiszteletdíj (TESZEK+OH)																
Általános tartalékalap (TESZEK)																
Általános tartalékalap (OH)																
Választás 2024/2025. évi költsége																
A Magyar Orvosokért Alapítvány támogatása																
Magyar Orvosok Sportegyesülete támogatása																

Leutalt egyéb támogatás (TDK támogatás, stb…)																	
PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSA																	
Árfolyam veszteség																	
NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK																	
Társasági adó																	
PÉNZKIADÁST JELENTŐ, NEM EREDMÉNY TÉTELEK																	
NAV általános forgalmi adó, egyéb adók befizetése																	
Fővárosi Önkormányzat iparűzési adó befizetése																	
Fizetési meghagyások közjegyzői díja																	
Adott előleg (Konferencia előlege)																	
Munkáltatói kölcsön																	
Beruházás, tárgyi eszköz beszerzés, szoftver fejlesztés																	
ZÁRÓ PÉNZESZKÖZÖK (december 31-én)																	
Pénztár																	
Pénztár (Ft)																	
Pénztár (EUR)																	
Elszámolási betétszámlák																	
Elszámolási betétszámla CIB Bank 36																	
Elszámolási betétszámla CIB Bank 37																	
Elszámolási betétszámla CIB Bank 40																	
Elszámolási betétszámla CIB Bank kártya (557)																	
Elszámolási betétszámla CIB Bank Kártya (558)																	
Elszámolási betétszámla CIB Bank illeték																	
Elszámolási betétszámla CIB Bank működés																	
Elszámolási betétszámla Takarékbank																	
Elkülönített betétszámlák																	
Lekötött betétszámla CIB Bank																	
Értékpapír számla																	
Diszkont Kincstárjegy/Magyar Államkötvény																	
Deviza betétszámlák																	
Deviza betétszámla																	

Országos Hivatal működési költség maradvány
Országos Hivatal vállalkozási pénzmaradvány
Közös tagdíj számla pénzmaradvány
Összesen:

	20.... évi tény					20.... évi terv				
	Területi Szervezet alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység	Összesen	Területi Szervezet alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység	Összesen
Tétel megnevezése	**alap működés**	**tagi szolgáltatások**	**beruházás, fejújítás, infrastruktúra fejlesztés**			**alap működés**	**tagi szolgáltatások**	**beruházás, fejújítás, infrastruktúra fejlesztés**		
NYITÓ PÉNZESZKÖZÖK (január 1-én)										
Pénztár										
Pénztár (Ft)										
Pénztár (EUR)										
Elszámolási betétszámlák										
Elszámolási betétszámla										
Elszámolási betétszámla										
Elkülönített betétszámlák										
Lekötött betétszámla										
Értékpapír számla										
Diszkont Kincstárjegy/Magyar Államkötvény										
Deviza betétszámlák										
Deviza betétszámla										
BEVÉTEL TÉTELEK										
Értékesítés árbevétele										
Vállalkozási tevékenység bevétele										
Továbbszámlázott tételek bevétele										
Egyéb bevételek										
Tagdíj bevétel										
Azonosíthatatlan, függő tagdíj befizetés										
MOK-tól kapott összeg működésre										
MOK-tól kapott összeg tagi szolgáltatásra										
MOK-tól kapott összeg infrastruktúra fejlesztésre										
MOK-tól kapott, lemondott tiszteletdíj										
MOK-tól kapott összeg választásokra										
Ügyvédi díj, perköltség										
Közigazgatási illeték										
Tárgyi eszköz értékesítés bevétele										
Központi költségvetési támogatás (BM)										
Pénzügyi műveletek bevétele										
Értékpapír, bank kamata										
Árfolyam nyereség										
PÉNZBEVÉTELT JELENTŐ, NEM EREDMÉNYT KÉPEZŐ BEVÉTEL										
Adó túlfizetés visszaigénylése										
Munkáltatói kölcsön törlesztés										
Kapott támogatás, nem fejlesztési célra véglegesen átvett pénzeszköz										
KIADÁSI TÉTELEK										
ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK										
Anyagköltség										
Tisztítószer, egyéb anyagok ktg-e										

Irodaszer, nyomtatvány										
Üzemanyag költség										
Szakmai rendezvény anyagköltsége										
Egyéb anyagok beszerzése										
Igénybe vett anyagjellegű szolgáltatások										
Belföldi utazás, szállás és kiküldetési költség (napidíj nélkül)										
Külföldi utazás, szállás és kiküldetési költség (napidíj nélkül)										
Szállítás, fuvarköltség										
Taxi költség										
Futárszolgálat költsége										
Iroda, terem bérleti díj										
Eszközök, szoftverek bérleti díja										
Gépkocsi bérleti díj										
Postaköltség										
Vezetékes telefon költség										
Mobil telefon költség										
Internet, e-mail, google suite költség, levelező/tárhely szolgáltatás										
Szakkönyvek, jogtár előfizetési költsége										
Napilapok, folyóiratok, szaklapok előfizetési költsége										
Tagsági díjak										
Konferencia, rendezvényszervezés díja										
Irodai berendezések javítási, karbantartási költsége										
Számítástech. eszközök javítási, karb. költsége										
Orvosok Lapja kiadási költség										
Oktatás, továbbképzés költsége, oktatói díjak										
Oftex portál, FAR rendszer karbantartási költség										
Mokreg, honlap üzemeltetési költség										
Hírlevélküldő rendszer üzemeltetési költség										
Iktató rendszer üzemeltetési költség										
RP info/Pharmindex üzemeltetési költség										
Szoftverkövetési, frissítési költségek, szoftver előfizetési ktg.										
Iroda javítási, karbantartási költsége (saját, bérelt)										
Egyéb javítási, karbantartási költségek (pl. kamera, tűzjelző)										
Számviteli szolgáltatás költsége										
Könyvvizsgálat költsége										
Ügyvédi, jogi képviselet, adatvédelmi tisztviselő költsége										
Tanácsadói, szakértői, fordítói díjak										
Közjegyzői, végrehajtói díjak										
Hirdetési díjak										
Marketing, online és sajtó kommunikáció költsége										
Parkolás, úthasználati díjak										
Egyéb, igénybe vett szolgáltatások										
Egyéb szolgáltatások										
Illetékek										
Perköltség										
Egyéb hatósági, igazgatási díjak										
Pénzintézeti kezelési költség, jutalék (bankköltség)										
Egyéb szolgáltatás, végrehajtás költsége										

Vagyonbiztosítás										
Csoportos életbiztosítás										
SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK										
Bérköltség										
Bérköltség (Munkabér+13. havi bér+felmentésre járó bér)										
Megbízási díj										
Tiszteletdíj										
Személyi jellegű egyéb kifizetések										
SZÉP kártya, egyéb cafetéria										
Foglalkozás eü. Szolgáltatás										
Reprezentáció, üzleti ajándék										
Kamarai díjak, kitüntetések (Oklevél, díj, stb…)										
Munkába járás költségének kifizetése (saját gk. használat+bérlet)										
Egyéb bérjellegű kifizetések (végkielégítés, szabadságmegváltás, temetési segély stb.)										
Bérjárulékok										
Szociális hozzájárulási adó										
EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK										
Közvetített szolgáltatás										
Bírság, kötbér, késedelmi kamat										
Költségvetéssel elszámolt adók, illetékek										
Egyéb szervezetek, alapítványok támogatása										
PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSA										
Árfolyam veszteség										
NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK										
Társasági adó										
PÉNZKIADÁST JELENTŐ, NEM EREDMÉNY TÉTELEK										
NAV általános forgalmi adó, egyéb adók befizetése										
Fővárosi Önkormányzat iparűzési adó befizetése										
Fizetési meghagyások közjegyzői díja										
Adott előleg (Konferencia előlege)										
Munkáltatói kölcsön										
Beruházás, tárgyi eszköz beszerzés, szoftver fejlesztés										
ZÁRÓ PÉNZESZKÖZÖK (december 31-én)										
Pénztár										
Pénztár (Ft)										
Pénztár (EUR)										
Elszámolási betétszámlák										
Elszámolási betétszámla										
Elszámolási betétszámla										
Elkülönített betétszámlák										
Lekötött betétszámla										
Értékpapír számla										
Diszkont Kincstárjegy/Magyar Államkötvény										
Deviza betétszámlák										
Deviza betétszámla										

	MOK szervezetei	Nyitó pénzkészlet* 20....01.01-én (Ft)	Vállalkozási és egyéb, saját felhasználású pénzeszközök 20....01.01-én (Ft)	Működési kvóta maradvány 20....01.01-én (Ft)
1	Baranya Vármegyei Területi Szervezet			
2	Bács-Kiskun Vármegyei Területi Szervezet			
3	Békés Vármegyei Területi Szervezet			
4	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Területi Szervezet			
5	Budapesti Területi Szervezet			
6	Csongrád-Csanád Vármegyei Területi Szervezet			
7	Diplomások Területi Szervezete			
8	Fejér Vármegyei Területi Szervezet			
9	Fogorvosok Területi Szervezete			
10	Győr-Moson-Sopron Vármegyei Területi Szervezet			
11	Hajdú-Bihar Vármegyei Területi Szervezet			
12	Heves Vármegyei Területi Szervezet			
13	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Területi Szervezet			
14	Komárom-Esztergom Vármegyei Területi Szervezet			
15	Nógrád Vármegyei Területi Szervezet			
16	Pest Vármegyei Területi Szervezet			
17	Somogy Vármegyei Területi Szervezet			
18	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Szervezet			
19	Tolna Vármegyei Területi Szervezet			
20	Vas Vármegyei Területi Szervezet			
21	Veszprém Vármegyei Területi Szervezet			
22	Zala Vármegyei Területi Szervezet			
23	Országos Szervezet			
	Közös tagdíj számla			
Összesen:		- Ft	- Ft	- Ft

* A nyitó pénzkészlet, valamint a működési kvóta maradvány a MOK szervezeteinek nyilatkozata alapján került megállapításra.

2. számú melléklet
a Magyar Orvosi Kamara Pénzügyi és Gazdálkodási Szabályzatához

Kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési hatáskörök rendje azzal, hogy a területi szervezetek jogosultak a szabályzataikban a szervezetükre vonatkozóan meghatározni.

1. A melléklet célja

Jelen melléklet célja, hogy a Magyar Orvosi Kamara (MOK) Alapszabályában rögzített keretjellegű gazdálkodási előírások végrehajtására részletesen meghatározza a pénzügyi döntésekhez kapcsolódó hatásköri szinteket.

2. Alapelvek

1. A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés során az alábbi ötös kontroll elvét kell alkalmazni:
   - döntéshozatal (OKGY/Elnökség/Elnök/Hivatalvezető),
   - kötelezettségvállalás (Elnök/Hivatalvezető/kijelölt helyettes személy),
   - pénzügyi fedezet ellenjegyzése (Gazdasági vezető/Főkönyvelő/kijelölt helyettes),
   - jogi ellenjegyzés (Jogi munkacsoport vezető/kijelölt helyettes)
   - utalványozás (Elnök/Hivatalvezető/kijelölt helyettes).

3. Kiegészítő rendelkezések

1. Kettős aláírási elv: minden pénzügyi teljesítéshez kettő aláíró szükséges (utalványozó + ellenjegyző).
2. Digitális utalványozás: az Országos Hivatal elektronikus pénzügyi rendszerében történő jóváhagyás az írásbeli aláírással egyenértékű.
3. Átruházott hatáskörök: a Hivatalvezető írásban, meghatározott összegig átruházhatja az utalványozási jogot a gazdasági vezetőre.
4. Összeférhetetlenség: aki kötelezettség vállalóként eljár, ugyanazon ügyletben nem lehet ellenjegyző.
5. Éves felülvizsgálat: a szabályzatban szereplő értékhatárokat az Országos Elnökség minden év végén felülvizsgálja és javaslatot tesz az OKGY-nek.