



**GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
**9021 Győr, Városház tér 1.**

..... napirendi pont

**Pintér Bence polgármester előterjesztése**

**Javaslat**

**az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr, a Család- és Gyermejjóléti  
Központ Győr és a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr között munkamegosztási  
megállapodás megkötésére**

Győr, 2026. június 10.

Előterjesztő:

  
**Pintér Bence**  
polgármester

Az előterjesztést véleményezte: Humánszolgáltatási Bizottság

Meghívásra javasolt: Rákosi-Tóth Rita igazgató  
Kányai Róbert igazgató  
Nemes Gábor intézményvezető

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

  
**Dr. Bakonyi Bernadett**  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Humánszolgáltatási Főosztály/Intézményfenntartói Osztály  


## **Pintér Bence polgármester előterjesztése**

### **Javaslat**

### **az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr, a Család- és Gyermejjóléti Központ Győr és a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr között munkamegosztási megállapodás megkötésére**

#### **Tisztelt Közgyűlés!**

A költségvetési szervek jogállását és gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet szabályozza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati intézménnyel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítik a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, melyet az irányító szerv jóváhagy.

Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győrt (a továbbiakban: EESZI Győr), bízta meg a Család- és Gyermejjóléti Központ Győr (a továbbiakban: CSGYK Győr), valamint a Hajléktalanokat segítő Szolgálat Győr (a továbbiakban: HSSZ Győr) gazdasági, pénzügyi feladatainak ügyvitelére.

Az együttműködés részletes szabályait az EESZI Győr és a két intézmény között megkötött Munkamegosztási Megállapodást a Közgyűlés legutóbb 119/2023. (VI. 27.) Kgy. sz. határozatával hagyta jóvá. E munkamegosztási megállapodások hatályba lépése óta a gazdálkodást érintő jogszabályok változása, valamint a működés során szerzett gyakorlati tapasztalatok indokolták a jelenleg érvényben lévő munkamegosztási megállapodások hatályon kívül helyezését és ezzel egyidejűleg új megállapodások megkötését.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a munkamegosztási megállapodások megkötését az 1-2. számú mellékletben foglaltak szerinti tartalommal szíveskedjék jóváhagyni!

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr, mint az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó, önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező Család- és Gyermejjóléti Központ Győr (1. számú melléklet), valamint a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr (2. számú melléklet) költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodások 2026. július 1. napi hatálybalépéssel történő megkötését az 1-2. számú mellékletekben foglalt tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Győr, 2026. június 10.

**Pintér Bence**  
polgármester



## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről az

**Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr**

9026 Győr, Kálóczy tér 9-11,

mint az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

(a továbbiakban: EESZI),

másrészről a **Család- és Gyermejjóléti Központ Győr**

9024 Győr, Lajta út 21.

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfa alanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény,  
(a továbbiakban: Intézmény)

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

### 1. A munkamegosztás általános szempontjai

Az EESZI és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az EESZI pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete (IPGR) útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény teljeskörű feladatellátásra alkalmas gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy saját hatáskörében gyakorolja. Az Intézmény vezetője teljes felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A pénzügyi ellenjegyzést és/vagy érvényesítést igénylő esetekben az EESZI gazdasági igazgatóhelyettese (továbbiakban gazdasági szerv vezetője) vagy az erre írásban kijelölt személy jogosult eljárni.

Az EESZI és az Intézmény a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő eseményekről - különös tekintettel a jogszabály és az ingatlan működtetési változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

Az EESZI gazdasági szerv vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

## **1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok**

1.1.1 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az EESZI gazdasági szerv vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az EESZI-be oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot (személyi kinevezési és besorolási iratok kivételével) az EESZI és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 Az Intézmény belső kontrollrendszerének működéséért a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. Az ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az EESZI igazgatója felel.

Az Intézmény belső ellenőrzési tevékenységét az EESZI belső ellenőre látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az Intézmény vezetője által is jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján.

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést (ellenőrzési jelentés munkaanyagát), illetve az ellenőrzési intézkedési tervet köteles az Intézmény vezetőjével, valamint az EESZI gazdasági szerv vezetőjével egyeztetni, értékelni.

## **1.2 Szabályozottság**

1.2.1 Az Intézmény vezetője gondoskodik az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az önállóan működő Intézmény szabályzatait – a kapcsolódó pontokra figyelemmel (különösen a számviteli és pénzkezelési szabályokra) - az EESZI szabályzataival összhangban, az intézményi szakmai sajátosságoknak megfelelően, önállóan készíti el, az EESZI gazdasági szerv vezetőjének hozzájárulásával.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Intézményre lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, az intézményi szakmai feladatok ellátásához, a személyi juttatásokkal és munkaadói járulékokkal, dologi és felhalmozási kiadásokkal kapcsolatos számításokat az önálló Intézmény saját hatáskörben készíti el.

2.1.2 A költségvetési rendelet megalkotása után a keretszámok alapján az intézményi költségvetés összeállítása az Intézmény feladata. Az Intézmény költségvetését az EESZI IPGR rögzíti az adatszolgáltatási modulokban.

2.1.3 Az Intézmény és az EESZI IPGR közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

## **2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

2.2.1 Az Intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Intézmény – alapító okirata értelmében – minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-változtatási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja és erről az EESZI-t folyamatosan tájékoztatja.

2.2.2 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza. Az intézményi saját hatáskörű előirányzat-változtatásokról az Intézmény havonta, az előirányzat egyeztető dokumentum EESZI-nek történő beküldésével egyidejűleg tájékoztatja a felügyeleti szervet.

2.2.3 Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-változtatás végrehajtásáért az EESZI gazdasági szerv vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

2.2.4 A központi és az önkormányzati támogatást, továbbá a támogatásértékű és saját bevételeit az Intézmény a vonatkozó jogszabályi és a helyi költségvetési rendelet előírásait figyelembe véve önállóan használhatja fel. Önállóan gazdálkodik a jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatásokkal és létszám előirányzataival is.

2.2.5 Az Intézmény ezen feladatait a mindenkor érvényes költségvetési rendeletben foglaltakra figyelemmel köteles végezni.

## **2.3 Pénzkezelés, pénzellátás**

2.3.1 Az Intézmény egy vagy több önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelőlegben részesül, melyet az EESZI telephelyén működő házipénztár pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelőleg kizárólag a készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása az - Intézmény által megismert - *EESZI Pénzkezelési Szabályzatában* rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, az EESZI igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

Az EESZI által működtetett házipénztár működési rendjét az EESZI igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival lehetőség szerint dekadonként, előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni az EESZI pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára vagy az EESZI-nél működő házipénztárába befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

## **2.4 Finanszírozási terv**

2.4.1 A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott felügyeleti szervei támogatás rendelkezésre bocsátása az Intézmény pénzforgalmi számlájára történik a kincstári finanszírozási rendszerben.

2.4.2 Az Intézmény havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 20-25. napjáig, (felügyeleti szerv által meghatározott időpontban) valamennyi bevételét és kiadását számba véve, elkészíti finanszírozási tervét, amelyben a rendkívüli (1.000.000 Ft feletti és napi 20 tételt meghaladó) kifizetéseket előzetesen egyeztet a gazdasági szerv vezetőjével. Az intézményi finanszírozási terveket a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározott időpontig és bontásban eljuttatja a felügyeleti szervnek és egyidejűleg megküldi az EESZI IPGR részére .

## **2.5 Tartozásállomány**

2.5.1 Az EESZI havonta, a tárgyhavi adatszolgáltatás határidővel megegyezően kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja a felügyeleti szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról eljuttatja az EESZI gazdasági szerv vezetője részére, aki továbbítja a felügyeleti szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

## **2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**

2.6.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – és a készletek analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével az Intézmény analitikus nyilvántartója végzi.

Negyedévente a tárgyhót követő hónap 5-ig (év végén január 31-ig) írásban jelzi az EESZI-nek a rögzítés befejezését, az egyeztetést, és megküldi az állományváltozásról a könyvelési bizonylatokat. Az Organ P rendszerben a zárás és a könyvelési bizonylat rögzítése az EESZI feladata. A zárást követő egyeztetések és eltérések könyvelési feladása az Intézmény feladata, az EESZI IPGR szervezetével egyeztetetten .

2.6.2 Az Intézmény végzi a selejtezéseket, leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését az Organ P rendszerben.

2.6.3 A kataszteri nyilvántartással kapcsolatos ingatlanváltozások teljes dokumentáció (számlák, szerződések, üzembe helyezés, nyilvántartásba vétel teljeskörű dokumentációja) megküldése az adott helyrajzi számra vonatkozóan a negyedévet követő hó 10-ig (tárgyévet követően január 31-ig) az EESZI felé az Intézmény feladata.

2.6.4 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata. Az éves energia statisztikai jelentés leadása az EESZI energiafeladatokat ellátó ügyintézőjének a feladata.

2.6.5 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a tevékenységével kapcsolatos szakmai és általános statisztikai adatszolgáltatások alátámasztása érdekében, munkaügyi-, személyi- és béradatok, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegzők, továbbá a saját és az EESZI szabályzataiban előírt esetekben.

2.6.6 Az Intézmény vezetője felel a személyi analitika vezetéséért és rögzítéséért a Magyar Államkincstár KIRA rendszerében.

## **2.7. Beszámolási kötelezettség**

A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése az EESZI IPGR szakmai és technikai támogatásával valósul meg. A beszámoló leltárral való alátámasztása az Intézmény feladata. A leltár elrendelése az intézményvezető feladata, a leltározási ütemterv, és a leltárellenőrök kijelölése a gazdasági szerv vezetőjének feladata.

Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit az Intézmény és az EESZI IPGR együtt készít el;

- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit az Intézmény és az EESZI IPGR együtt készít el, ;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és az EESZI IPGR együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény készít el;
- egyéb űrlapok elkészítése, amit az Intézmény és az EESZI IPGR együtt készít el

#### Könyvviteli zárlatot

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig;
- negyedévente a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig;
- évente a mérlegkészítés időpontjáig, a költségvetési évet követő év február 25. napjáig a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése az EESZI IPGR szakmai és technikai támogatásával valósul meg. A zárlati feladatokhoz szükséges dokumentumok biztosítása az Intézmény feladata, különös tekintettel a határidők betartására.

Az Intézmény költségvetési jelentéseit, időközi és éves mérlegjelentését, valamint az éves költségvetési beszámolót az EESZI rögzíti és adja fel az adatszolgáltatási modulokban.

## **2.8 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás**

2.8.1 Az EESZI ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezete több intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. Az EESZI adatbázisa több költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül definiált tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

2.8.2 Az EESZI és az Intézmény közötti munkamegosztás az OrganP rendszer alkalmazása során az alábbiak szerint alakul:

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**  
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a EESZI részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.  
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

**A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát az EESZI IPGR előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.**

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**  
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kísérbizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja az EESZI részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel. Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét az EESZI munkatársai végzik.

- **Készlet és eszközgazdálkodás modul:**  
A tárgyi eszközök és a készletek analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.6 pontban leírtak szerint az Intézményben történik. Az intézmények rögzítési és lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra vonatkozóan.
- **Szállító analitika:**  
A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik a számla alaki, formai és számszaki ellenőrzése, a szakmai teljesítésigazolása, továbbá a szükséges készletre vétel, állományba vételi bizonylat kiállítása. Ezt követően az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „utalvány lappal” együtt eljuttatja az EESZI-hez.  
Az EESZI IPGR nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően az EESZI IPGR átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „utalvány lapon” utalványozott, leigazolt összegnek megfelelően, miután a gazdasági szerv vezetője vagy az általa meghatalmazott személy a kiadást érvényesítette, ellenőrzi az utalványozást és a kifizetést pénzügyileg ellenjegyzzi.
- **Utalás:**  
Az utalás az EESZI-nél történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon, vagy a MÁK ügyfél FRONT-END rendszeren keresztül.
- **Vevő analitika:**  
A vevő számlák az Intézménynél készülnek az ORGAN-P vevő számla modulban, illetve kézzel kitöltött számlatömbökben, vagy egyéb szoftver segítségével. A kézi és az egyéb szoftverrel kiállított vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás).
- **Bank analitika:**  
Az EESZI naponta, a hozzá beérkező intézményi bankszámlakivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.  
A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő, utalvány lappal együtt.
- **Pénztár analitika:**  
Az OrganP házipénztár modulját az EESZI intézményi pénztáros munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak az EESZI-ben az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése érdekében – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**  
A pénzfelvétel a 2.3.2 pont szerint történik, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.
- **ÁFA analitika:**  
Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése az EESZI-ben történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők. A bevallás beküldéséért a gazdasági szervezet vezetője a felelős.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**  
A munkabérek könyvelése intézményenként az EESZI-ben történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre. Kiállításáért és az adatok helyességéért a bizonylat elkészítője és az Intézmény vezetője felel, aki aláírásával igazolja azt. (2.6.6. pont alapján)  
Az egyéb gazdálkodással kapcsolatos főkönyvi tételeket az Intézmény által elkészített és megküldött könyvelési bizonylatok alapján kerülnek rögzítésre.
- **Főkönyvi könyvelés:**  
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) az EESZI IPGR támogatásával valósul meg.
- **Vezetői információk, kimutatások:**  
Az EESZI IPGR munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.  
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**  
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását az EESZI végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

### 3. Vagyonkezelési feladatok

#### 3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az Intézmény, mint kezelő vagy üzemeltető látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőre, üzemeltetőre a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyonbiztosítással rendelkezik.

#### 4. Egyéb rendelkezések

4.1 Az Intézmény és az EESZI kötelesek felülvizsgálni és folyamatosan aktualizálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az EESZI és az Intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

4.1.1 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében az EESZI részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 30 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,
- d) Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Gazdálkodási szabályzat.

A c-h pontokban szereplős szabályzatok jogszabályszerűségét igazolva a gazdasági szerv vezetője ellenjegyez.

4.1.2 Az Intézmény köteles továbbá a gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az EESZI részére átadni a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai igazolásra-jogosult személyek aláírásmintáját.

Az EESZI gazdasági szervezet vezetője átadja az ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyek aláírásmintáját.

4.2 Az EESZI joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák.

A munkamegosztási megállapodás az EESZI és az Intézmény együttműködésére vonatkozó alapvető szabályokat rögzíti. Minden, jelen munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az Intézmény szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

## Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. július 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 119/2023. (VI.27.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....  
Rákosi-Tóth Rita  
CSGYK igazgatója

.....  
Kányai Róbert  
EESZI igazgatója

.....  
Keresztes Júlia  
EESZI gazdasági igazgatóhelyettes,  
gazdasági szerv vezetője

## Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város  
Önkormányzatának Közgyűlése a .....sz. határozatával hagyta jóvá.

Pintér Bence  
polgármester

dr. Bakonyi Bernadett  
jegyző

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről az

**Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr**

9026 Győr, Kálóczy tér 9-11,

mint az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézménye,

(a továbbiakban: EESZI),

másrészről a **Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr**

9027 Győr, Avar utca 3.

mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfa alanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény,  
(a továbbiakban: Intézmény)

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

### 1. A munkamegosztás általános szempontjai

Az EESZI és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az EESZI pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete (IPGR) útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény teljeskörű feladatellátásra alkalmas gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy saját hatáskörében gyakorolja. Az Intézmény vezetője teljes felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A pénzügyi ellenjegyzést és/vagy érvényesítést igénylő esetekben az EESZI gazdasági igazgatóhelyettese (továbbiakban gazdasági szerv vezetője) vagy az erre írásban kijelölt személy jogosult eljárni.

Az EESZI és az Intézmény a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő eseményekről - különös tekintettel a jogszabály és az ingatlan működtetési változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

Az EESZI gazdasági szerv vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért.

## **1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok**

1.1.1 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az EESZI gazdasági szerv vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az EESZI-be oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot (személyi kinevezési és besorolási iratok kivételével) az EESZI és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 Az Intézmény belső kontrollrendszerének működéséért a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. Az ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért az EESZI igazgatója felel.

Az Intézmény belső ellenőrzési tevékenységét az EESZI belső ellenőre látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az Intézmény vezetője által is jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján.

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést (ellenőrzési jelentés munkaanyagát), illetve az ellenőrzési intézkedési tervet köteles az Intézmény vezetőjével, valamint az EESZI gazdasági szerv vezetőjével egyeztetni, értékelni.

## **1.2 Szabályozottság**

1.2.1 Az Intézmény vezetője gondoskodik az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az önállóan működő Intézmény szabályzatait – a kapcsolódó pontokra figyelemmel (különösen a számviteli és pénzügyi szabályokra) - az EESZI szabályzataival összhangban, az intézményi szakmai sajátosságoknak megfelelően, önállóan készíti el, az EESZI gazdasági szerv vezetőjének hozzájárulásával.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Intézményre lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, az intézményi szakmai feladatok ellátásához, a személyi juttatásokkal és munkaadói járulékokkal, dologi és felhalmozási kiadásokkal kapcsolatos számításokat az önálló Intézmény saját hatáskörben készíti el.

2.1.2 A költségvetési rendelet megalkotása után a keretszámok alapján az intézményi költségvetés összeállítása az Intézmény feladata. Az Intézmény költségvetését az EESZI IPGR rögzíti az adatszolgáltatási modulokban.

2.1.3 Az Intézmény és az EESZI IPGR közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

## **2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

2.2.1 Az Intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Intézmény – alapító okirata értelmében – minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-változtatási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja és erről az EESZI-t folyamatosan tájékoztatja.

2.2.2 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza. Az intézményi saját hatáskörű előirányzat-változtatásokról az Intézmény havonta, az előirányzat egyeztető dokumentum EESZI-nek történő beküldésével egyidejűleg tájékoztatja a felügyeleti szervet.

2.2.3 Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-változtatás végrehajtásáért az EESZI gazdasági szerv vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

2.2.4 A központi és az önkormányzati támogatást, továbbá a támogatásértékű és saját bevételeit az Intézmény a vonatkozó jogszabályi és a helyi költségvetési rendelet előírásait figyelembe véve önállóan használhatja fel. Önállóan gazdálkodik a jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatásokkal és létszám előirányzataival is.

2.2.5 Az Intézmény ezen feladatait a mindenkor érvényes költségvetési rendeletben foglaltakra figyelemmel köteles végezni.

## **2.3 Pénzkezelés, pénzellátás**

2.3.1 Az Intézmény egy vagy több önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelőlegben részesül, melyet az EESZI telephelyén működő házipénztár pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelőleg kizárólag a készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása az - Intézmény által megismert - *EESZI Pénzkezelési Szabályzatában* rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, az EESZI igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

Az EESZI által működtetett házipénztár működési rendjét az EESZI igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival lehetőség szerint dekádanként, előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni az EESZI pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára vagy az EESZI-nél működő házipénztárba befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

## **2.4 Finanszírozási terv**

2.4.1 A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott felügyeleti szervei támogatás rendelkezésre bocsátása az Intézmény pénzforgalmi számlájára történik a kincstári finanszírozási rendszerben.

2.4.2 Az Intézmény havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 20-25. napjáig, (felügyeleti szerv által meghatározott időpontban) valamennyi bevételét és kiadását számba véve, elkészíti finanszírozási tervét, amelyben a rendkívüli (1.000.000 Ft feletti és napi 20 tételt meghaladó) kifizetéseket előzetesen egyeztet a gazdasági szerv vezetőjével. Az intézményi finanszírozási terveket a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározott időpontig és bontásban eljuttatja a felügyeleti szervnek és egyidejűleg megküldi az EESZI IPGR részére .

## **2.5 Tartozásállomány**

2.5.1 Az EESZI havonta, a tárgyhavi adatszolgáltatás határidővel megegyezően kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja a felügyeleti szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról eljuttatja az EESZI gazdasági szerv vezetője részére, aki továbbítja a felügyeleti szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

## **2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**

2.6.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – és a készletek analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével az Intézmény analitikus nyilvántartója végzi.

Negyedévente a tárgyhót követő hónap 5-ig (év végén január 31-ig) írásban jelzi az EESZI-nek a rögzítés befejezését, az egyeztetést, és megküldi az állományváltozásról a könyvelési bizonylatokat. Az Organ P rendszerben a zárás és a könyvelési bizonylat rögzítése az EESZI feladata. A zárást követő egyeztetések és eltérések könyvelési feladása az Intézmény feladata, az EESZI IPGR szervezetével egyeztetetten .

2.6.2 Az Intézmény végzi a selejtezéseket, leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését az Organ P rendszerben.

2.6.3 A kataszteri nyilvántartással kapcsolatos ingatlanváltozások teljes dokumentáció (számlák, szerződések, üzembe helyezés, nyilvántartásba vétel teljeskörű dokumentációja) megküldése az adott helyrajzi számra vonatkozóan a negyedévet követő hó 10-ig (tárgyévet követően január 31-ig) az EESZI felé az Intézmény feladata.

2.6.4 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata. Az éves energia statisztikai jelentés leadása az EESZI energiafeladatokat ellátó ügyintézőjének a feladata.

2.6.5 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a tevékenységével kapcsolatos szakmai és általános statisztikai adatszolgáltatások alátámasztása érdekében, munkaügyi-, személyi- és béradatok, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegzők, továbbá a saját és az EESZI szabályzataiban előírt esetekben.

2.6.6 Az Intézmény vezetője felel a személyi analitika vezetéséért és rögzítéséért a Magyar Államkincstár KIRA rendszerében.

## **2.7. Beszámolási kötelezettség**

A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakra a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése az EESZI IPGR szakmai és technikai támogatásával valósul meg. A beszámoló leltárral való alátámasztása az Intézmény feladata. A leltár elrendelése az intézményvezető feladata, a leltározási ütemterv, és a leltárellenőrök kijelölése a gazdasági szerv vezetőjének feladata.

Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit az Intézmény és az EESZI IPGR együtt készít el;

- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit az Intézmény és az EESZI IPGR együtt készít el, ;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és az EESZI IPGR együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény készít el;
- egyéb űrlapok elkészítése, amit az Intézmény és az EESZI IPGR együtt készít el

Könyvviteli zárlatot

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig;
- negyedévente a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig;
- évente a mérlegkészítés időpontjáig, a költségvetési évet követő év február 25. napjáig a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése az EESZI IPGR szakmai és technikai támogatásával valósul meg. A zárlati feladatokhoz szükséges dokumentumok biztosítása az Intézmény feladata, különös tekintettel a határidők betartására.

Az Intézmény költségvetési jelentéseit, időközi és éves mérlegjelentését, valamint az éves költségvetési beszámolót az EESZI rögzíti és adja fel az adatszolgáltatási modulokban.

## **2.8 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás**

2.8.1 Az EESZI ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezete több intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. Az EESZI adatbázisa több költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül definiált tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

2.8.2 Az EESZI és az Intézmény közötti munkamegosztás az OrganP rendszer alkalmazása során az alábbiak szerint alakul:

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**  
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a EESZI részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.  
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

**A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát az EESZI IPGR előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.**

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**  
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kísérbizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja az EESZI részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel. Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét az EESZI munkatársai végzik.

- **Készlet és eszközgazdálkodás modul:**  
A tárgyi eszközök és a készletek analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.6 pontban leírtak szerint az Intézményben történik. Az intézmények rögzítési és lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra vonatkozóan.
- **Szállító analitika:**  
A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik a számla alaki, formai és számszaki ellenőrzése, a szakmai teljesítésigazolása, továbbá a szükséges készletre vétel, állományba vételi bizonylat kiállítása. Ezt követően az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „utalvány lappal” együtt eljuttatja az EESZI-hez. Az EESZI IPGR nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően az EESZI IPGR átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „utalvány lapon” utalványozott, leigazolt összegnek megfelelően, miután a gazdasági szerv vezetője vagy az általa meghatalmazott személy a kiadást érvényesítette, ellenőrzi az utalványozást és a kifizetést pénzügyileg ellenjegyzzi.
- **Utalás:**  
Az utalás az EESZI-nél történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon, vagy a MÁK ügyfél FRONT-END rendszeren keresztül.
- **Vevő analitika:**  
A vevő számlák az Intézménynél készülnek az ORGAN-P vevő számla modulban, illetve kézzel kitöltött számlatömbökben, vagy egyéb szoftver segítségével. A kézi és az egyéb szoftverrel kiállított vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás).
- **Bank analitika:**  
Az EESZI naponta, a hozzá beérkező intézményi bankszámlakivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik. A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő, utalvány lappal együtt.
- **Pénztár analitika:**  
Az OrganP házipénztár modulját az EESZI intézményi pénztáros munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak az EESZI-ben az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése érdekében – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.** A pénzfelvétel a 2.3.2 pont szerint történik, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.
- **ÁFA analitika:**  
Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése az EESZI-ben történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők. A bevallás beküldéséért a gazdasági szervezet vezetője a felelős.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**  
A munkabérek könyvelése intézményenként az EESZI-ben történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre. Kiállításáért és az adatok helyességéért a bizonylat elkészítője és az Intézmény vezetője felel, aki aláírásával igazolja azt. (2.6.6. pont alapján)  
Az egyéb gazdálkodással kapcsolatos főkönyvi tételeket az Intézmény által elkészített és megküldött könyvelési bizonylatok alapján kerülnek rögzítésre.
- **Főkönyvi könyvelés:**  
A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) az EESZI IPGR támogatásával valósul meg.
- **Vezetői információk, kimutatások:**  
Az EESZI IPGR munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.  
Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységekre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.
- **Kódok, törzsek:**  
Az OrganP közös adatbázisának karbantartását az EESZI végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

### 3. Vagyonkezelési feladatok

#### 3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az Intézmény, mint kezelő vagy üzemeltető látja el.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőre, üzemeltetőre a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyonbiztosítással rendelkezik.

#### 4. Egyéb rendelkezések

4.1 Az Intézmény és az EESZI kötelesek felülvizsgálni és folyamatosan aktualizálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az EESZI és az Intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

4.1.1 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében az EESZI részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 30 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,
- d) Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Gazdálkodási szabályzat.

A c-h pontokban szereplős szabályzatok jogszabályszerűségét igazolva a gazdasági szerv vezetője ellenjegyez.

4.1.2 Az Intézmény köteles továbbá a gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében az EESZI részére átadni a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai igazolásra-jogosult személyek aláírásmintáját.

Az EESZI gazdasági szervezet vezetője átadja az ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyek aláírásmintáját.

4.2 Az EESZI joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák.

A munkamegosztási megállapodás az EESZI és az Intézmény együttműködésére vonatkozó alapvető szabályokat rögzíti. Minden, jelen munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az Intézmény szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

## Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. július 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 119/2023. (VI.27.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....  
Nemes Gábor  
HSSZ intézményvezetője

.....  
Kányai Róbert  
EESZI igazgatója

.....  
Keresztes Júlia  
EESZI gazdasági igazgatóhelyettes,  
gazdasági szerv vezetője

## Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város  
Önkormányzatának Közgyűlése a .....sz. határozatával hagyta jóvá.

Pintér Bence  
polgármester

dr. Bakonyi Bernadett  
jegyző