

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV**2025.**

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Folyamatlista	Kockázatelemzési kritérium mátrix
A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése	Folyamatok kockázata és ellenőrzése

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	Költségvetési szervek vezetői nyilatkozatának, a belső kontrollrendszerek minőségéről adott értékelésének ellenőrzése	Cél: Annak megállapítása, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 11. § (1) bekezdése alapján az ellenőrzött évre vonatkozó, a belső kontrollrendszerek értékelését tartalmazó nyilatkozatokat a költségvetési szervek vezetői elkészítették-e, az irányító szervnek megküldésre kerültek-e Módszer: Pénzügyi, számviteli, statisztikai adatok, költségvetés, beszámoló, szerződések, programok elemzése, értékelése Időszak: 2024. év	9 / 19–20, 10 / 1 - 4	Szabályszerűségi ellenőrzés	Hajdúszoboszló Város Önkormányzata és irányítása alá tartozó intézmények; Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal	2025. I. negyedév Jelentés: 2025. 04. 30.	2 szakértői nap (1 ellenőr)

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
2.	Civil szervezeteknek nyújtott 2024. évi önkormányzati támogatások felhasználásának ellenőrzése	Cél: Annak megállapítása, hogy a támogatás odaítélése, folyósítása a helyi szabályozásnak megfelelt-e, a támogatott civil szervezetek az Önkormányzat által biztosított támogatást megfelelően használták-e fel Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése Folyamatok és rendszerek működésének tesztelése Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata Időszak: 2024. év	13 / 1 – 4	Pénzügyi ellenőrzés	4/2024. (II.22.) önkormányzati rendelet 12 - 13. § alapján átruházott hatáskörben, valamint képviselő-testület által bizottsági javaslatok figyelembevételével támogatásban részesített szervezetek; Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda	2025. II. negyedév Jelentés: 2025. 07. 31.	5 szakértői nap (1 ellenőr)

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
3.	Számviteli szabályzatok ellenőrzése	Cél: Számviteli jogszabályok módosításából, a gazdálkodás helyi körülményeinek változásából eredően a belső szabályzatok aktualizálása megtörténjen, egyéb szabályzatok meglétének ellenőrzése Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámoló, szerződések, programok elemzése, értékelése Folyamatok és rendszerek működésének tesztelése Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata Közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés Informatikai rendszertesztelési eljárások Időszak: 2025. év	III / 1 - 5	Szabályszerűségi ellenőrzés	Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal	2025. III. negyedév Jelentés: 2025. október 31.	5 szakértői nap (1 ellenőr)

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
4.	Összefoglaló jelentés készítése a 2024. évben végzett belső ellenőrzésekről					2025. I. negyedév	1 szakértői nap (1 ellenőr)
5.	2026. évi belső ellenőrzési terv összeállítása					2025. IV. negyedév	1 szakértői nap (1 ellenőr)
6.	Soron kívüli ellenőrzések (20%)					2025. év	3 szakértői nap (1 ellenőr)
7.	Tanácsadói tevékenység (10%)					2025. év	1 szakértői nap (1 ellenőr)
8.	Képzéshez szükséges kapacitás					2025. év	3 szakértői nap

Hajdúszoboszló, 2024. november 22.

BIG-AUDIT Könyvvizsgáló
Könyvelő és Üzleti Tanácsadó Kft.
4026 Debrecen, Garai út 4. Fsz. 1.
Adószám: 11150776-2-09
Cégjegyzékszám: 09-09-002613
Számlaszám: 60900061-10608462

Készítette:


Nagy Csaba
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Dr. Morvai Gábor
jegyző

A 2025. évi belső ellenőrzési tervet Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2024.....-n a ... határozatával elfogadta.

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata - Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal

Kockázatelemzés összesítése – a 2025. évi belsőellenőrzési tervhez

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT	Folyamat jelentősége		Folyamat kockázatossága		Összesített kockázatfelmérés	
1. Tervezés	1	Gazdasági program készítése	A	1	A	1	A	1
	2	Költségvetési rendelet-tervezet készítése	M	3	K	2	K	2
	3	Működési kiadások tervezése	A	1	K	2	K	2
	4	Felhalmozási kiadások tervezése	A	1	K	2	K	2
	5	Állami támogatások tervezése	K	2	K	2	K	2
	6	Saját bevételek tervezése	A	1	K	2	K	2
	7	Finanszírozás tervezése	K	2	M	3	M	3
	8	Költségvetés összeállítása	K	2	K	2	K	2
	9	Költségvetés jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	10	Elemi költségvetés megküldése a Kincstár részére	M	3	K	2	K	2
	11	Elemi költségvetés kiadása az intézmények részére	K	2	K	2	K	2
	12	Előirányzat nyilvántartásba vétele	A	1	K	2	K	2
	13	Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése	A	1	A	1	A	1
	14	Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása	A	1	A	1	A	1
	15	Előirányzatok nyilvántartásának módosítása	A	1	A	1	A	1
	16	Elemi költségvetés megőrzése	A	1	A	1	A	1
2. Előirányzat-felhasználás	1	Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	M	3	M	3	M	3
	2	Eredeti előirányzatok meghatározása, – előirányzat lebontás	A	1	K	2	K	2
	3	Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	A	1	A	1	A	1
	4	Likviditási terv készítése és módosítása	A	1	A	1	A	1
	5	Kötelezettségvállalás	M	3	M	3	M	3
	6	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	M	3	M	3	M	3
	7	Végrehajtás	K	2	K	2	K	2
	8	Teljesítés igazolása	K	2	K	2	K	2
	9	Utalványozás	M	3	K	2	K	2
	10	Érvényesítés	K	2	K	2	K	2

3. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	1	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	M	3	K	2	K	2
	2	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	K	2	M	3	M	3
	3	Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	M	3	K	2	K	2
	4	Karbantartási terv kidolgozása	A	1	A	1	A	1
	5	Felújítási javaslat készítés	A	1	A	1	A	1
	6	Ingatlan üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	7	Gépjárművek üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	8	Számítástechnikai eszközök üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	9	Egyéb üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	10	Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	K	2	K	2	K	2
4. Beruházás	1	A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	K	2	K	2	K	2
	2	Fejlesztési elképzelések kidolgozása	A	1	A	1	A	1
	3	A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	A	1	A	1	A	1
	4	Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	A	1	A	1	A	1
	5	Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	K	2	K	2	K	2
	6	Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés, közbeszerzési eljárás, stb.	K	2	K	2	K	2
	7	Beruházás lebonyolítása	K	2	K	2	K	2
	8	A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	M	3	M	3	M	3
	9	A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	K	2	K	2	K	2
5. Vagyongazdálkodási feladatok	1	A vagyongazdálkodási koncepció összeállítása	K	2	A	1	A	1
	2	Vagyongazdálkodási koncepció elfogadása	K	2	A	1	A	1
	3	Ingatlan gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	4	Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	5	Befektetett pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	6	Anyag és készletgazdálkodás	A	1	K	2	K	2
	7	Leltározási feladatok	M	3	M	3	M	3
	8	Felesleges vagyontárgyak kezelése	A	1	A	1	A	1
	9	Selejtezés	A	1	A	1	A	1
	10	Pénzgazdálkodás, hitel-gazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése	K	2	K	2	K	2

6. Humán-erőforrás gazdálkodás	1	Munkaerő felvétel, kinevezés	M	3	M	3	M	3
	2	Képzés, oktatás	K	2	K	2	K	2
	3	Besorolás, javadalmazás, bérezés	K	2	A	1	A	1
	4	Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás	K	2	A	1	A	1
	5	Személyügyi nyilvántartás	A	1	K	2	K	2
	6	Béralappal való gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	7	Közreműködik az előirányzat-maradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	A	1	K	2	K	2
7. Készpénz-kezelés	1	Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	M	3	M	3	M	3
	2	Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	M	3	K	2	K	2
	3	Pénztári rend betartása	K	2	K	2	K	2
	4	Pénztári nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	5	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	6	Letétek kezelése, nyilvántartása	M	3	A	1	K	2
	7	Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	M	3	K	2	K	2
	8	Valuta kezelése, nyilvántartása	M	3	A	1	K	2
	9	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	K	2	A	1	A	1
	10	Pénztári ellenőrzés	M	3	M	3	M	3
8. Pénzforgalmi számlák kezelése	1	Irányítja és ellenőrzi a pénzkezelést	M	3	K	2	K	2
	2	Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	A	1	A	1
	3	Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés	M	3	K	2	K	2
	4	Átutalások elkészítése, pénzügyi intézményhez továbbítása	K	2	A	1	A	1
	5	Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése	M	3	K	2	K	2
	6	Hitelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása	K	2	K	2	K	2

9. Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés	1	Befektetett eszközök analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	2	Készletek analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	3	Vevő, adós, szállító analitika vezetése	K	2	K	2	K	2
	4	Követelések, kötelezettségek analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	5	Aktív, passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	6	Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása	M	3	K	2	K	2
	7	Banknapló pénztárnapló vezetése	M	3	K	2	K	2
	8	„Vegyes napló” vezetése	K	2	A	1	A	1
	9	Bérelszámolás, bérfeladás	K	2	K	2	K	2
	10	Bérnyilvántartás, bérnapló vezetése	K	2	A	1	A	1
	11	Adó és járulék elszámolás, bevallás	M	3	K	2	K	2
	12	Bevételek, kiadások, pénzmaradvány elszámolása	M	3	K	2	K	2
	13	Főkönyvi könyvelés	M	3	K	2	K	2
	14	Analitikák, főkönyvi naplók egyeztetése	K	2	K	2	K	2
	15	Leltárak készítése	M	3	M	3	M	3
	16	Zárások, beszámoló készítés	M	3	K	2	K	2
	17	Intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése	K	2	K	2	K	2
	18	Összesített beszámoló megküldése a Kincstárnak	K	2	K	2	K	2
	19	Zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése	M	3	K	2	K	2
	20	Zárszámadási rendelet jóváhagyása	K	2	A	1	A	1
	21	Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	A	1
10. Belső kontroll és integritásirányítási rendszer	1	Belső kontroll rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése	M	3	M	3	M	3
	2	Szervezeti integritást sértő események kezelése eljárási rendjének kialakítása	M	3	M	3	M	3
	3	Ellenőrzési nyomvonal kialakítása	M	3	M	3	M	3
	4	Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása	M	3	M	3	M	3
11. Szabályozottság	1	Szabályzatok elkészítése	M	3	K	2	K	2
	2	Szervezeti és Működési Szabályzat	M	3	A	1	K	2
	3	Ügyrend	M	3	A	1	K	2
	4	Gazdasági szervezet ügyrendje	M	3	A	1	K	2
	5	Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok	M	3	K	2	K	2
	6	Számlarend	M	3	K	2	K	2
	7	Belső ellenőrzési kézikönyv	M	3	K	2	K	2
	8	Munkaügyi szabályzatok	K	2	K	2	K	2
	9	Informatikai szabályzat	K	2	K	2	K	2
	10	Közbeszerzési szabályzat	K	2	K	2	K	2
	11	Egyéb szabályzatok	K	2	K	2	K	2

12. IT Biztonság	1	IT stratégia elkészítése	K	2	K	2	K	2
	2	Fizikai védelem kiépítése a számítógépek és az adatok védelmére	M	3	M	3	M	3
	3	A hálózati és egyedi alkalmazásokhoz hozzáférés szabályozása	M	3	A	1	K	2
	4	Szoftverek licenceinek nyilvántartása	K	2	A	1	A	1
	5	Titok és adatvédelem biztosítása	M	3	K	2	K	2
13. Civil szervezeteknek nyújtott 2024. évi önkormányzati támogatások felhasználása	1	1. A Képviselő-testület önkormányzati rendeletében a támogatás odaítéléséről hozott határozata	A	1	A	1	A	1
	2	2. Az átadott pénzeszköz felhasználásának feltételeiről készülő megállapodás	K	2	K	2	K	2
	3	3. Az érintett szervezetek beszámolója, bizonylatokkal való alátámasztottsága	M	3	M	3	M	3
	4	4. Támogatás önkormányzati rendeletben és felhasználás feltételeiről készült megállapodás szerinti céloknak megfelelő felhasználása	M	3	M	3	M	3

Hajdúszoboszló, 2024. november 22.

BIG-AUDIT Könyvvizsgáló
 Könyvelő és Üzleti Tanácsadó Kft.
 4026 Debrecen, Garai út 4. /Fsz. 1/
 Adószám: 11150776-2-09
 Cégjegyzékszám: 09-09-002613
 Számlaszám: 6090006110305402


 Nagy Csaba
 belső ellenőrzési vezető

Dr. Morvai Gábor
 jegyző