

КОНТРОЛНА ЛИСТА

За контролу субјеката из чл. 84. и 85 Закона о буџетском систему

функција буџетске инспекције, службе за буџетску инспекцију аутономне покрајине и службе за буџетску инспекцију локалне самоуправа јесте контрола примене закона у области материјално финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисни ка буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката из чл. 84. и 85. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 63//13 – испр., 108/13, 124//14, 68/15 – др. закон и 103/15), а прописана је одредбама 4 лана 86. истог закона.

Обавеза израде контролне листе прописана је одредбама члана 14. ст.1. и 4. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/15).

Ред. Број	ПИТАЊЕ	ОДГ И/П	ОБ ДА	ОР НЕ	ДОКУМЕНТ	НАПОМЕНА
----------------------	---------------	--------------------	------------------	------------------	-----------------	-----------------

	I Основни подаци о контролисаном субјекти					
1.	Назив субјекта контроле					
2.	Одговорно лице					
3.	Акт о оснивању					
4.	Акт о регистрацији					
5.	ПИБ					
6.	Матични број					
7.	Шифра делатности					
8.	Укупан број запослених					
9.	Подрачун код Управе за т.					
10.	Девиз. рачун код Нар.бан.					
11.	Други рачуни					
12.	Донета потребна интерна акта којима уређују своју делатност			+		
13.	Интерна акта су донета у складу са обавезама из законских прописа			+		
	II Планирање-Одлука обуџету-Финансијски план					
1.	Одлука о буџету/ Финансијски план сачињен је у складу са упутствима Министарства финансија за израду буџета/Финансијск. плана			+		
2.	Финансијски план директног корисника садржи приходе и примања исказана по врстама, предвиђене расходе и издатке разврстане према буџетским класификацијама и писано образложење Финан.плана					
3.	Одлука обуџету/ финансијски план јединица локалне самоуправе и буџетског корисника чији је она оснивач садржи приходе и примања исказана по врстама, предвиђене расходе и издатке разврстане према буџетским класификацијама и писано образложење Одлуке о буџету/Финансијског плана			+		
4.	Образложење финансијск. Плана					

	садржи потребне доказе и документа на којима се заснивају планирани програми			+		
5.	Предлог финансијског плана директног корисника настао је прикупљањем, усклађивањем обједињавањем предлога Финансијских планова индиректних буџетских корисника			+		
	III Извршење буџета/ Финансијског плана					
1.	Постоји План извршења буџета-преглед планираних прихода и примања директног корисника буџетских средстава према извору финансирања и преглед планираних расхода и издатака			+		
2.	Донет је план ликвидност					
3.	Вршена је прерасподела средстава у складу са одредбама Закона о буџету					
4.	Предузете су све потребне мере за наплату прихода и примања из надлежности и за уплату у буџет					
5.	Средства су трошена у складу са Одлуком о буџету/Финансијс.планом					
6.	Исплата средстава вршена је на основу веродостојне документације					
7.	Праћено је и контролисано наменско исплаћивање донација, помоћи, субвенција до крајњег корисника и исплаћивање истих					
8.	Доступна су сва документа или уговори на основу којих су вршена плаћања					
9.	У реализацији пројеката обављене су контроле на лицу места код крајњег корисника на узорку исплате веће од 1.000.000 динара					
10.	Затражен и достављен извештај од крајњег корисника средстава или реализације пројекта за					

	исплате изнад 500.000 динара					
11.	У вези са испоруком добара / опреме/ извођење радова / вршене су све потребне провере					
12.	Добра/опрема/услуге су испоручене/радови су изведени на начин утврђен уговором					
13	Добра/опрема/услуге су испоручене/радови су изведени у предвиђеним роковима					
14.	Испоручена добра/опрема//услуге /изведени радови по квалитету и цени одговарају затевима из уг.					
15.	Добра /опрема/ услуге су испоручене/ радои су изведени на локацијама које су наведене у уговору					
16.	Добра /опрема/ услуге су испоручене/ радои су изведени према опису из уговора					
17.	Опрема је инсталирана и у употр.					
18.	Сви уговори се архивирају у складу са прописима о чувању архивске грађе					
19.	Именовано је лице за пријаву неправилности (ИПА) пројекти					
	IV Јавне набавке					
1.	Наручилац је донео акт којим је ближе уредио поступак јавне н.					
2	Наручилац је донео Годишњи план јавних набавки у складу са одредбама закона о јавним наб.					
4.	Наручилац је објавио План јавних набавки на порталу јав.наб					
5.	Наручилац је покренуо и спровео поступак јавне набавке који није предвиђен Планом јавн. набавки					
6.	Најмање један члан Комисије за јавне набавке је службеник за јавне набавке или лице са стеченим високим образовањем					
7.	Поступак спровођења јавне					

	набавке вођен је у складу са одредбама Закона о јавним наб.					
8.	Одлука о додели Уговора донета је у складу са одредбамаЗЈН					
9.	Уговор о јавној набавци закључен је у складу са условима за закључивање уговора и рокова прописаним Законом о јав.наб.					
10.	Наручилац прикупља и евидент. податке о поступцим ЈН и закљученим уговорима код Управе за ЈН у складу са Законом					
11.	Подношени су захтеви за заштиту права Републичкој комисији за заштиту права у поступцима ЈН					
	V Рачуноводство					
1.	Корисник буџетских средстава примењује Контни план за буџ.с.					
2	Корисник буџетских средстава примењује Уредбу о буџет.рачун.					
3.	Корисник буџетских средстава има сачињен интерни акт о организацији рачуноводства у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству					
4.	Корисник буџетских средстава примењује Контни оквир за привредна друштва, задруге, друга правна лица и предузетнике					
5.	Корисник буџетских средстава примењује Законом рачуноводству					
6.	Корисник буџетских средстава има сачињен интерни акт о организацији рачуноводства у складу са одредбама Закона о рач.					
7.	Прописана је процедура за пријем рачуна, њихову проверу у одговарајућим службама и бљговремено плаћање					
8.	Приходи се евидентирају у главној књизи у тренутку у коме су постали расположиви мерљиви					

9.	За примљене и дате донације у нефинасијској имовини у главној књизи евидентирани су приходи и расходи према процењеној вредности имовине, а пренос те имовине евидентиран је прекопромена у главној књизи					
10.	Расходи су евидентирани у главној књизи на основу насталог пословног догађаја и у извештајн. Периоду на који се односе					
11.	Документа о набавци су попуњена такода се види које и када иницирао набавку ко је одобрио набавку, која врста добара/ услуга/ радова се набавља уз детаљну спецификацију јединица мере, количина, јединичних цена и укупне вредности набавке					
12.	У уговорима који су закључени са добављачима/пружаоцима услуга/ извршиоцима радова прецизно је утврђена врста и вредност добара/ услуга/радова који се набављају, међусобна права и обавезе и рокови у којима се они извршавају					
13.	Из пријемнице, отпремнице или другог одговарајућег документа потписаног од стране магационера или другог лица задуженог за пријем добара и добављача види се да је приликом преузимања добара утврђена количина, стање, квалитет запремљњних добара, као и време пријема добара					
14.	Сачињен је Записник или Извештај о извршеној услузи, односно друга врста писаног документа којим се потврђује да је услуга извршена					
15.	О радовима који су изведени са дефинисаном процедуром одобрења радова, постоји привремена односно окончана ситуација, коју је одобрио					

	надзорно орган који врши надзор и одобрава радове					
16.	На рачунима добављача (запримљеним рачунима) наведени су сви прописани елементи рачуна у складу са зак.					
17.	Рачуни добављача садрже број наруџбенице/уговора на основу кога су добра/услуге/радови испор					
18.	По сваком рачуну вршена је суштинска и формална провера његове исправности					
19	Приликом припреме за вршење пописа,вршења пописа и сачињава. Извештаја о извршеном попису, буџетки корисник поштовао је одредбе важећих прописа о начину и роковима вршења пописа и усклађивања јњиговодс. Стања са стварним стањем, као и одредбе прописа које прописује министар надлежан за послове финансија					
20.	Руководилац буџетског корисника формирао је комисије за вршење пописа, одредио рокове за вршење пописа и достављање извештаја о извршеном попису					
21.	Пословне књиге и рачуноводств. Исправе су устројене и чувају се у складу са роковима који су у утврђени законом и подзак.актима					
22.	Успостављене рачуноводствене евиденције остављају могућност праћења и коришћења средстава по изворима и програмима /пројектима/активностима					
23.	Успостављена је евиденција свих закључених уговора					
24.	Води се аналитичка евиденција нефинансијске имовине и усклађ. Је са главном књигом					
	VI Извештавање					
1.	Састављени финансијски					

	извештај о извршењу буџета на обрасцима прописаним Уредбом о буџетском рачуноводству, Законом о буџетском систему, Законом о рач					
2.	Извештај о извршењу буџета усвојен је у законом предвиђеном року					
3.	Индијектни корисник буџетских средстава оставља Финансијске извештаје и Извештај о раду директном буџетском кориснику који га је основао					
4.	Код предаје Финансијских извештаја поштују се рокови и начин предаје који је утврђен важећим прописима					
5.	Јединица локалне самоуправе извештава Министарство финанс. О задужењима и датим сагласностима за задуживање у складу са Законом о буџету					

Одговорно лице контролисаног субјекта

Буџетски инспектор
