

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 самоуправе јесте контрола примене закона у области материјално финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката из члана 84. и 85. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС “ бр. 54/2009, бр.73/2010, бр.101/2010, 101/2011, 93/2012 и 62/2013), 63/2013-исп и 108/2013 и 142/2014, 68/2015 и др. закон 103/2015), а прописана је одредбама члана 86. истог закона.

Обавеза израде контролне листе је прописана одредбама члана 14. ст.1. и 4. Закона о инспекцијском надзору („Сл. Гласник РС “ бр. 36/15)

Ре д. бр ој	ПИТАЊЕ	ОДГОВОР			НАПОМЕНА
		н/п*	да	не	
I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КОНТРОЛИСАНОМ СУБЈЕКТУ					
1.	Назив субјекта контроле				
2.	Адреса				
3.	Телефон				
4.	ПИБ				
5.	Матични број				
6.	Шифра делатности				
7.	Шифра индиректног корисника				
8.	Решење о упису у судски регистар				
9.	Рачун код управе за трезор				
10.	Други рачуни				
II ПОДАЦИ О ОДГОВОРНОМ ЛИЦУ					
1.	Име и презиме				
2.	Функција				
3.	Решење о именовану				
4.	ЈМБГ				
5.	Адреса				
6.	Телефон				

	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ				
1.	Име и презиме				
2.	Функција				
3.	Телефон				
III ПЛАНИРАЊЕ-ОДЛУКА О БУЏЕТУ/ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН					
1.	Одлука о буџету/Финансијски план сачињен је у складу са упутствима Министарства Финансија за израду буџета/Финансијског плана				
2.	Финансијски план директног буџетског корисника садржи приходе и примања исказане по врстама, предвиђене расходе и издатке разврстане према буџетским класификацијама и писано образложење Финансијског плана				
3.	Одлука о буџету /Финансијски план јединица локалне самоуправе и буџетског корисника чији је она оснивач садржи приходе и примања исказане по врстама, предвиђене расходе и издатке разврстане према буџетским класификацијама и писано образложење Одлуке о буџету/Финансијском плану				
4.	Образложење Финансијског плана садржи потребне доказе и документа на којима се заснивају планирани програми				
5.	Предлог Финансијског плана директног корисника настао је прикупљањем, усклађивањем и обједињавањем предлога Финансијских планова индиректних буџетских корисника				
IV ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА /ФИНАНСИЈАКОГ 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.	Вршена је прерасподела средстава у складу са одредбама Закона о буџетском систему				
3.	Предузете су све потребне мере за наплату прихода и примања из надлежности и за уплату у буџет				
4.	Средстава су трошена у складу са Одлуком о буџету/Финансијским планом				
5.	Исплата средстава вршена је на основу веродостојне документације				
6.	Праћено је и контролисано наменско исплаћивање донација, помоћи, субвенција до крајњег корисника и коришћење истих				
7.	Доступна су сва документа или уговори на основу којих су вршена плаћања				
8.	У реализацији пројеката обављене су контроле на лицу места код крајњих корисника				
9.	Затражен је и достављен извештај од крајњег корисника средстава о утрошку средстава или реализацији пројеката				
10.	У вези са испоруком добара (опреме) извођењем радова извршене су све потребне провере				
11.	Добара (опрема) услуге су испоручене, радови изведени на начин утврђен уговором				
12.	Добара (опрема) услуге су испоручене, радови изведени у роковима предвиђени уговором				
13.	Испоручена добара (опрема) услуге изведени радови по квалитету и цени одговарају захтевима из уговора				
14.	Добара (опрема) услуге су испоручене, радови изведени према опису из уговора				
15.	Сви уговори се чувају и архивирају у складу са прописима о чувању архивске грађе				

16.	Именовано је лице за пријаву неправилности (ИПА пројекти)				
V ЈАВНЕ НАБАВКЕ					
1.	Наручилац је донео акт којим је ближе уредио поступак јавне набавке				
2.	Наручилац је донео Годишњи план јавних набавки у складу са одредбама Закона о јавним набавкама				
3.	Наручилац је поштовао правила о сачињавању Плана јавних набавки				
4.	Наручилац је објавио План јавних набавки на порталу јавних набавки				
5.	Наручилац је покренуо и спровео поступак јавне набавке који није предвиђен Планом јавних 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 је вођен је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама				
8.	Одлука о додели уговора донета је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама				
9.	Уговор о јавној набавци закључен је у складу са условима за закључивање уговора и роковима прописаним Законом о јавним набавкама				
10.	Наручилац прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и Управи за јавне набавке доставља извештаје складу Законом о јавним набавкама				
11.	Подношени су захтеви за заштиту права Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки				
VI РАЧУНОВОДСТВО					
1.	Корисник буџетских средстава примењује Контни план за буџетски систем				
2.	Корисник буџетских средстава примењује Уредбу о буџетском рачуноводству				
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 Закон о рачуноводству				
6.	Корисник буџетских средстава има сачињен интерни акт о организацији рачуноводства у складу са одредбама Закона о рачуноводству				
7.	Прописана је процедура за пријем рачуна, њихову проверу у одговарајућим службама и благовремено плаћање				
8.	Приходи се евидентирају у главној књизи у тренутку у коме се постали расположиви и мерљиви				
9.	Расходи су евидентирани у главној књизи на основу насталог пословног догађаја и у извештајном периоду на који се односе				
10.	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				
11.	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 запремљених добара, као и време пријема добара				
12.	Сачињен је Записник или Извештај о извршеној услузи, односно друга врста писаног документа којом се потврђује да је услуга извршена				
13.	О радовима који су изведени у складу са дефинисаном процедуром одобрења радова, постоји привремена, односно окончана ситуација коју је одобрио надзорни орган који врши надзор и одобрава радове				
14.	На рачунима добављача наведени су сви прописани елементи рачуна у складу са законом				
15.	Рачуни добављача садрже број наруџбенице (уговора) на основу кога су добра (услуге) радови испоручени				
16.	По сваком рачуну вршена је суштинска и формална провера његове исправности				
17.	Приликом припреме за вршење пописа, вршење пописа и сачињавање извештаја о извршеном попису, буџетски корисник поштовао је одредбе важећих прописа о начину и роковима вршења пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем, као и одредбе прописа које прописује министар надлежан за послове финансија				
18.	Руководилац буџетског корисника формирао је комисије за вршење пописа, одредио рокове за обављање пописа и достављање извештаја о извршеном попису са приложеним пописним листама				
19.	Пословне књиге и рачуноводствене исправе су устројене и чувају се у складу са роковима који су утврђени законом и подзаконским актима				
20.	Успостављање рачуноводствене евиденције оставља могућност праћења коришћења средстава по изворима финансирања и програмима (пројектима), активностима				
21.	Успостављена је евиденције свих закључених уговора				
	VII ИЗВЕШТАВАЊЕ				
1.	Састављени финансијски извештаји о извршењу буџета на обрасцима прописаним Уредбом о буџетском рачуноводству, Законом о буџетском систему и Законом о рачуноводству				
2.	Извештај о извршењу буџета усвојен је у законом предвиђеном року				
3.	Индиректни корисник буџетских средстава доставља 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 су утврђени важећим прописима				
5.	Јединица локалне самоуправе извештава Министарство финансија о задужењима и датим сагласностима за задуживање у складу са Законом о буџету				

*** није применљиво**

НАПОМЕНА: Лажно приказивање или прикривање чињеница у контролној листи повлачи са собом одговарајуће правне последице због састављања исправе неистините садржине ради довођења надлежног органа у заблуду и стављања надзираног субјекта у повољнији положај.

Одговорно лице корисника јавних средстава оверава печатом радну листу, а буџетски инспектор потврђује својим потписом садржину контролне листе.

**Одговорно лице
Контролисаног субјекта**

**Начелник
Службе за буџетску инспекцију**

Буџетски инспектор
