



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ АП ВОЈВОДИНЕ**

**К О Н Т Р О Л Н А Л И С Т А**  
**материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава**

**Функција буџетске инспекције јесте инспекцијска 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 чл. 84. и 85. Закона о буџетском систему, а прописана је одредбама члана 86. истог закона.**

**Обавеза израде Контролне листе прописана одредбама члана 14. ст. 1. и 4. Закона о инспекцијском надзору.**

Редни број	ПИТАЊЕ	ОДГОВОР			ДОКУМЕНТ	НАПОМЕНА
		Н/П*	ДА	НЕ		
<b>I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КОНТРОЛИСАНОМ СУБЈЕКТУ</b>						
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 трезор					
10.	Девизни рачун код Народне банке Србије					
11.	Други рачуни					
12.	Донета потребна интерна акта којима уређује своју делатност					
13.	Интерна акта су донета у складу са обавезама из законских прописа					
<b>II ПЛАНИРАЊЕ - ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ / ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН</b>						
1.	Одлука о буџету / Финансијски план сачињен је у складу са упутствима Министарства финансија за израду буџета / Финансијског плана.					
2.	Финансијски план директног и индиректног 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 исказана по врстама, предвиђене расходе и издатке разврстане према буџетским класификацијама и писано образложење Одлуке у 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.					
6.	Вршене измене Одлуке о буџету / Финансијског плана у току текуће године.					

**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 ликвидности.					
3.	Вршена је прерасподела средстава у складу са одредбама Закона о буџету и Одлуком о буџету.					
4.	Преузете 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 / Финансијском плану.					
6.	Исплата средстава вршена је на основу веродостојне документације.					
7.	Исплата вршена по фактурама / другим захтевима за исплату, који су регистровани у Централном регистру фактура.					
8.	Податке о неизмиреним обавезама јавна предузећа уносе у информациони систем Управе за трезор у року који је прописан Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.					
9.	Праћено је контролисано наменско исплаћивање донација, помоћи, субвенција до крајњег корисника и коришћење истих.					
10.	Доступна су сва документа или уговори на основу којих су вршена плаћања.					
11.	У реализацији пројеката обављене су контроле на лицу места код крајњих корисника на узорку за исплате веће од 1.000.000,00 динара.					
12.	Затражен и достављен извештај од крајњег корисника средстава о утрошку средстава или реализацији пројекта за исплате изнад 500.000,00 динара.					
13.	У вези са испоруком добара / опреме / извођењем радова/ извршене су све потребне провере.					
14.	Добра / опрема / услуге су испоручене / радови су изведени на начин утврђен уговором.					
15.	Добра / опрема / услуге су испоручене / радови су изведени у роковима предвиђеним уговором.					
16.	Испоручена добра / опрема / услуге су испоручене / радови по квалитету и цени одговарају захтевима из уговора.					
17.	Добра / опрема / услуге су испоручене / радови су изведени на локацијама које су наведене у уговору.					
18.	Добра / опрема / услуге су испоручене / радови су изведени према опису из уговора.					
19.	Опрема је инсталирана и у употреби.					
20.	Сви уговори се чувају и архивирају у складу са прописима о чувању архивске грађе.					
21.	Именовано је лице за пријаву неправилности (ИПА пројекти).					

**IV 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.	Вршене измене Годишњег плана набавки током текуће године.					
7.	Најмање један члан Комисије за јавне набавке је службеник за јавне набавке или лице са стеченим високим образовањем.					
8.	Поступак спровођења јавне набавке вођен је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.					
9.	Одлука о додели уговора донета је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.					
10.	Уговор о јавној набавци закључен је у складу са условима за закључивање уговора и роковима прописаним Законом о јавним набавкама.					
11.	Наручилац прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и Управи за јавне набавке доставља извештаје у складу са Законом о јавним набавкама.					
12.	Подношени су захтеви за заштиту права Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.					

**V 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 јавних средстава примењује Контни оквир за привредна друштва, задруге, друга правна лица и предузетнике.					
5.	Корисник јавних средстава примењује Закон о рачуноводству.					

**V РАЧУНОВОДСТВО**

6.	Корисник јавних 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 су постали расположиви и мерљиви.					
9.	За примљене и дате донације у нефинансијској имовини у главној књизи евидентирани су приходи и расходи према процењеној вредности имовине, а пренос те имовине евидентиран је преко промена у обиму имовине.					
10.	Расходи су евидентирани у главној књизи на основу насталог пословног догађаја и у извештајном периоду на који се односе.					
11.	Документа о набавци су попуњена, тако да се види ко је 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 запримљених 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 у складу са дефинисаном процедуром одобрења радова, постоји привремена, односно окончана ситуација, коју је одобрио надзорни орган који врши надзор и одобрава радове.					
16.	На рачунима добављача (запримљеним рачунима) наведени су сви прописани елементи рачуна у складу са законом.					
17.	Рачуни добављача садрже број наруџбенице / уговора на основу кога су добра / услуге / радови испоручени.					
18.	Фактура / други захтев за исплату, регистровани у Централном регистру фактура.					
19.	По сваком рачуну вршена је суштинска и формална провера његове исправности.					
20.	Приликом припреме за вршење пописа, вршење пописа и сачињавање извештаја о извршеном попису, буџетски корисник поштовао је одредбе важећих прописа о начину и роковима пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем, као и одредбе прописа које прописује министар надлежан за послове финансија.					

V РАЧУНОВОДСТВО						
21.	Руководилац корисника јавних средстава формирао је комисије за вршење пописа, одредио рокове за обављање пописа и достављање извештаја о извршеном попису са приложеним пописним листама.					
22.	Пословне књиге и рачуноводствене исправе су устројене и чувају се у складу са роковима који су утврђени законом и подзаконским актима					
23.	Успостављене рачуноводствене евиденције остављају могућност праћења коришћења средстава по изворима финансирања и програмима (пројектима / активностима).					
24.	Успостављена је евиденција свих закључених уговора.					
25.	Води се аналитичка евиденција нефинансијске имовине и усклађена је са главном књигом.					
VI ИЗВЕШТАВАЊЕ						
1.	Састављени Финансијски извештаји о извршењу буџета на обрасцима прописаним Уредбом о буџетском рачуноводству, Законом о буџетском систему, 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.					
VII ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ПЛАТАМА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА						
1.	Платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента државних службеника и намештеника одређују се Решењем у складу са Законом.					
2.	Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места сврстани су у једну од 13 платних група.					
3.	Положаји су сврстани у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.					
4.	Право на додатак за прековремени рад утврђује се решењем руководиоца органа.					
5.	Прековремени рад не траје дужи од 20 сати недељно.					
6.	Државном службенику коме не буде омогућено да у току наредног месеца искористи слободне сате, за сваки сат прековременог рада исплаћује се вредност сата основне плате државног службеника увећано за 26%.					
7.	Остале накнаде и друга примања државних службеника и намештеника одређују се у складу са законом.					

VIII ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И ОСТАЛА ПРИМАЊА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА						
1.	Плате, додаци, накнаде и друга примања запослених, изабраних, именованих и постављених лица у државним органима и јавним службама утврђени су у складу са законом.					
2.	За обрачун и исплату плата примењују се основнице коју утврђује Влада Републике Србије					
3.	Коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених, изабраних, именованих и постављених лица у државним органима и јавним службама утврђени су у складу са Законом и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима.					
IX ОБРАЧУН ПЛАТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ПРИВРЕМЕНОМ УРЕЂИВАЊУ ОСНОВИЦА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА, ОДНОСНО ЗАРАДА И ДРУГИХ СТАЛНИХ ПРИМАЊА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА						
1.	Основница за обрачун и исплату зарада и друга стална примања државних службеника и намештеника у нето износу умањују се за 5 % односно 10% у складу са Законом.					
2.	Корисници јавних средстава врши обрачун разлике између укупног износа плата обрачунатих применом основнице која није умањена са урачунатим доприносима који се исплаћују на терет послодавца и укупног износа плата обрачунатих применом умањене основнице са урачунатим доприносима који се исплаћују на терет послодавца.					
3.	Корисници јавних средстава врши уплату обрачунатог износа на рачун прописан за уплату јавних прихода РС у року од три дана од дана извршене коначне исплате плата за одређени месец					
X ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА						
1.	Органу надлежном за вођење Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица достављају се веродостојни подаци о броју запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица, и њиховим личним примањима.					
2.	Подаци се достављају на прописаним обрасцима, у електронском облику, до десетог у месецу за претходни месец.					
3.	Корисници јавних средстава који први пут достављају податке, исте достављају у року од десет дана од дана додељивања приступног налога електронској бази података Регистра.					
4.	Јединствена пријава подноси се најкасније пре ступања запосленог и другог радно ангажованог лица на рад, односно у року од три радна дана од дана почетка обављања делатности, односно од дана престанка запослења, престанка обављања послова или обављања делатности, односно од дана настале промене у току осигурања.					
5.	Подаци о обвезницима доприноса за обавезно социјално осигурање, осигураницима и осигураним лицима уносе се на основу одговарајућих доказа у Централни регистар обавезног социјалног осигурања.					

\* није применљиво

Одговорно лице Контролисаног субјекта

Буџетски инспектор