



КОНТРОЛНА ЛИСТА ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА КОД СРЕДЊИХ ШКОЛА

Функција буџетске инспекције, службе за буџетску инспекцију аутономне покрајине и службе за буџетску инспекцију локалне самоуправе 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 члана 84. и 85. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исп., 108/2013, 142/2014, 68/2015 и др. Закон, 103/2015, 99/16, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), 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 („Службени гласник РС“ бр. 36/15, 44/2018-др.закон и 95/2018).

Назив школе	
Адреса школе (улица и број)	
ПИБ	
Матични број	
Буџетски подрачуни	
Телефон	
Интернет страна	
E-mail	
Име, презиме и функција одговорног лица:	
Датум почетка инспекцијске контроле	

Ознака: КЛ/СШ

Представници субјекта контроле које учествују у поступку контроле	
---	--

I ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА				
Број запослених на неодређено време				
Број запослених на одређено време				
Број лица ангажованих по уговору о привременим и повременим пословима				
Број лица ангажованих по уговору о делу.				
II ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ				
1.	Да ли се документација евидентира, чува и архивира у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС”, број 44/93 и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.	Да	Не	Нп
III ОПШТА И ПОЈЕДИНАЧНА АКТА				
2.	Донет интерни акт којим је дефинисана: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово достављање.	Да	Не	Нп
3.	Донет је интерни акт којим је регулисано право коришћења средстава на име репрезентације.	Да	Не	Нп
4.	Донет је интерни акт којим је регулисано право коришћења службених мобилних телефона од стране запослених.	Да	Не	Нп
5.	Донет је интерни акт којим је регулисано право коришћења службених возила.	Да	Не	Нп
6.	Донет је интерни акт којим је регулисано право коришћења приватних возила у службене сврхе	Да	Не	Нп
7.	Донет је интерни акт којим се ближе уређује поступак јавне набавке	Да	Не	Нп
IV/1 ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН				

Ознака: КЛ/СШ

8.	Сачињен је предлог финансијског плана.	Да	Не	Нп
9.	Предлог финансијског плана достављен је директним корисницима.	Да	Не	Нп
10.	Усвојен је финансијски план од стране органа управљања.	Да	Не	Нп
11.	Усвојени финансијски план достављен је директним корисницима.	Да	Не	Нп
12.	Измене и допуне финансијског плана усвојене су од стране органа управљања (уколико их је било).	Да	Не	Нп
13.	Достављене су измене и допуне финансијског плана (уколико их је било) на сагласност директним корисницима.	Да	Не	Нп
IV/2	ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИХОДА И РАСХОДА			
14.	Евидентирају се приходи по готовинској основи.	Да	Не	Нп
15.	Евидентирају се расходи и издаци по изворима финансирања по готовинској основи.	Да	Не	Нп
16.	Евидентирају се расходи и издаци по изворима финансирања по обрачунској основи.	Да	Не	Нп
17.	На крају буџетске године врши се свођење на готовинску основу, уколико се у току године евидентирају расходи и издаци по обрачунској основи.	Да	Не	Нп
IV/3	ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ			
18.	Да ли се достављају периодични извештаји директном кориснику 10 дана по истеку тромесечја?	Да	Не	Нп
19.	Годишњи финансијски извештај усвојен је од надлежног органа.	Да	Не	Нп
20.	Годишњи финансијски извештај предат је у року.	Да	Не	Нп
21.	Уколико постоје одступања између одобрених средстава извршења, да ли постоји објашњење уз извештај?	Да	Не	Нп
IV/4	РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ			

Ознака: КЛ/СШ

22.	Рачуноводствена исправа садржи све податке потребне за евидентирање у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале промене.	Да	Не	Нп
23.	Рачуноводствене исправе потписане су од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за настану пословну промену и други	Да	Не	Нп
24.	Рачуноводствене исправе достављене су на књижење наредног дана, а најкасније 2 дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.	Да	Не	Нп
25.	Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.	Да	Не	Нп
IV /5	ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ			
26.	Воде се помоћне књиге и евиденције.	Да	Не	Нп
27.	Води се књига благајне.	Да	Не	Нп
28.	Помоћне евиденције потраживања од ученика воде се ажурно по врстама потраживања (доручак, ужина, ручак, екскурзије, осигурање и др.).	Да	Не	Нп
29.	Помоћне евиденције синтетизују се у главној књизи (како потраживања тако и измирење потраживања) редовно и ажурно.	Да	Не	Нп
V	ПРИХОДИ И ПРИМАЊА			
30.	Приходи се евидентирају у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.	Да	Не	Нп
31.	Постоји правни основ за евидентирање прихода.	Да	Не	Нп
32.	Евидентирани приходи заснивају на рачуноводственим исправама.	Да	Не	Нп
33.	Примљена, а неутрошена буџетска средства враћена су у буџет, на крају године, у складу са прописима.	Да	Не	Нп
34.	ДА ЛИ УСТАНОВА ИМА ДОМ УЧЕНИКА?	Да	Не	
	Уколико је одговор на претходно питање потврдан, потребно је одговорити на питања од редног броја 35. до 38.			

Ознака: КЈ/СШ

35.	Да ли се примењује Правилник о стандардима квалитета исхране ученика и студената?	Да	Не	Нп
36.	Да ли се примењује цена смештаја и исхране коју је одредио надлежни орган?	Да	Не	Нп
37.	Да ли се закључују уговори са корисницима дома?	Да	Не	Нп
38.	Да ли се води појединачно задужење за сваког ученика за смештај и исхрану?	Да	Не	Нп
39.	ДА ЛИ УСТАНОВА ИМА КУХИЊУ?	Да	Не	Нп
	Уколико је одговор на претходно питање потврдан, потребно је одговорити на питања од редног броја 40. до 44.			
40.	Да ли је донет јеловник у складу са Правилником о стандардима квалитета исхране ученика и студената?	Да	Не	Нп
41.	Да ли је ценовник obroка донет од стране надлежног органа?	Да	Не	Нп
42.	Да ли се врши задужење лица за примљене намирнице за припрему obroка?	Да	Не	Нп
43.	Да ли се врши раздужење лица по спремљеним obroцима, у складу са нормативом?	Да	Не	Нп
44.	Да ли запослени плаћају obroке, уколико користе услуге школске кухиње, под истим условима као и ученици школе?	Да	Не	Нп
45.	ДА ЛИ УСТАНОВА ВРШИ ПРОШИРЕНУ ДЕЛАТНОСТ?	Да	Не	Нп
	Уколико је одговор на претходно питање потврдан, потребно је одговорити на питања од редног броја 46. до 49.			
46.	Постоји акт о обављању проширене делатности.	Да	Не	Нп
47.	Утврђен је ценовник за услуге које се обављају у оквиру проширене делатности.	Да	Не	Нп
48.	Ценовник је усвојен од стране надлежног органа.	Да	Не	Нп

Ознака: КЛ/СШ

49.	Да ли се води посебна евиденција за евидентирање прихода и расхода оставарених/извршених обављањем проширене делатности?	Да	Не	Нп
50.	ДА ЛИ СЕ ОСТВАРУЈЕ ПРИХОД ОД ЗАКУПА НЕПОКРЕТНОСТИ?	Да	Не	Нп
	Уколико је одговор на претходно питање потврдан, потребно је одговорити на питања од редног броја 51. до 58.			
51.	Донет је акт од стране надлежног органа установе којим је регулисан поступак давања у закуп?	Да	Не	Нп
52.	Да ли је прибављена сагласност надлежног органа за давање у закуп?	Да	Не	Нп
53.	Донет је акт којим је утврђена почетна цена у складу са Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда?	Да	Не	Нп
54.	Поступак давања у закуп непокретности је спроведен у складу са Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда?	Да	Не	Нп
55.	Врши се редовно фактурисање закупа.	Да	Не	Нп
56.	Приход од закупа евидентира се по закупцима.	Да	Не	Нп
57.	Врши се повраћај средстава, за сталне трошкове, наплаћене од закупаца, а по претходно трансферисаним средствима за исте намене од стране директног буџетског корисника.	Да	Не	Нп
58.	Предузимају се правне радње за утужење закупца који не поштују одредбе уговора.	Да	Не	Нп
59.	ДА ЛИ ШКОЛА ИМА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ?	Да	Не	Нп
	Уколико је одговор на претходно питање потврдан, потребно је одговорити на питања од редног броја 60. до 62.			
60.	Да ли је актом школе утврђена цена услуга за ванредне ученике?	Да	Не	Нп
61.	Да ли је акт о цени услуге усвојен од стране надлежног органа?	Да	Не	Нп

Ознака: КЛ/СШ

62.	Да ли је добијена сагласност ресорног министарства на цену школарине за школску годину?	Да	Не	Нп
VI	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ			
63.	Расходи се евидентирају у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем?	Да	Не	Нп
64.	Да ли је обезбеђена накнада за превоз за долазак и одлазак са посла, у складу стварним временом проведеним на раду?	Да	Не	Нп
65.	Да ли су све обавезе настале у буџетској години, евидентирани са стањем на дан 31.12.?	Да	Не	Нп
66.	Ангажована су лица по уговорима о делу у складу са важећим прописима?	Да	Не	Нп
67.	Уколико се ангажују лица по уговору о делу, да ли се достављају извештаји о извршеном делу, пре извршеног плаћања?	Да	Не	Нп
68.	Ангажована су лица по уговорима о привременим и повременим пословима у складу са важећим прописима?	Да	Не	Нп
69.	Уколико се ангажују лица по уговору о привременим и повременим пословима, да ли се достављају извештаји о извршеном послу, пре извршеног плаћања?	Да	Не	Нп
70.	Да ли је за ново запошљавање и додатно радно ангажовање лица код корисника јавних средстава, претходно добијена сагласност, у складу са важећим прописима?	Да	Не	Нп
71.	Средства добијена од стране директних корисника утрошена за намене за које су пренета?	Да	Не	Нп
72.	Обавезе су преузете до висине апропријације која је одобрена за ту намену у буџетској години?	Да	Не	Нп
73.	Да ли постоји правни основ за преузете обавезе?	Да	Не	Нп
74.	Да ли се поштују рокови измирења обавеза у складу са законским прописима? (РИНО)	Да	Не	Нп
75.	Да ли се уговори о набавци добара, пружању услуга или извођењу радова закључују у складу са прописима који регулишу јавне набавке?	Да	Не	Нп
76.	Да ли се расходи и издаци заснивају на рачуноводственој документацији?	Да	Не	Нп

Ознака: КЛ/СШ

77.	Да ли уговор о набавци садржи укупно уговорену вредност?	Да	Не	Нп
А) УСЛУГЕ				
78.	Да ли јединичне цене, исказане у рачунима, одговарају уговореним ценама?	Да	Не	Нп
79.	Да ли је услуга извршена у уговореном року?	Да	Не	Нп
80.	Да ли постоји доказ о извршеној услузи (записник, извештај и друго)?	Да	Не	Нп
Б) ДОБРА				
81.	Да ли је испорука добара извршена у уговореном року?	Да	Не	Нп
82.	Да ли спецификација уговорених добара одговара испорученим (по врсти, количини и цени)?	Да	Не	Нп
83.	Да ли је образована Комисија или одређено лице, за квантитативни и квалитативни пријем добара?	Да	Не	Нп
84.	Да ли постоји доказ о испорученим добрима (записник о квантитативном и квалитативном пријему добара или друго)?	Да	Не	Нп
В) РАДОВИ				
85.	Да ли спецификација уговорених радова одговара изведеним (по врсти, количини и цени)?	Да	Не	Нп
86.	Да ли је именован надзор над извођењем радова, у складу са прописима?	Да	Не	Нп
87.	Да ли је током извођења радова водио грађевински дневник, у складу са прописима?	Да	Не	Нп
88.	Да ли је током извођења радова водила грађевинска књига, у складу са прописима?	Да	Не	Нп
89.	Да ли су радови изведени у уговореном року?	Да	Не	Нп
90.	Да ли је именована Комисија или одређено лице, за квантитативни и квалитативни пријем радова?	Да	Не	Нп

Ознака: КЛ/СШ

91.	Да ли постоји доказ о изведеним радовима (записник о квантитативном и квалитативном пријему радова или друго?	Да	Не	Нп
-----	---	----	----	----

*"НП" Није применљиво

ТАБЕЛА СА ДЕФИНИСАНИМ РАСПОНИМА БОДОВА

Цела контролна листа – укупан број бодова за одговор "да": 91 (100%)

Формула за утврђивање % = укупан број бодова за одговор "да"/91 *100

НАПОМЕНА: у сваком конкретном случају се утврђује укупан број питања на које је дат одговор са "да" или "не", односно искључују се она питања на која контролисани субјект, због својих специфичности, није могао дати одговор на неко од питања!

УТВРЂЕН БРОЈ БОДОВА У НАДЗОРУ ЗА ОДГОВОР "ДА": ____ (____%)

Р. бр.	Степен ризика	број бодова у надзору у %
1.	Незнатан	90-100
2.	Низак	80-90
3.	Средњи	65-80
4.	Висок	50-65
5.	Критичан	50 и мање

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.

Буџетски инспектор потврђује својим потписом садржину контролне листе.

Буџетски инспектор

М.П.