

Ознака: КЛ/ПШУ

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Град Нови Сад  
Служба за буџетску инспекцију



КОНТРОЛНА ЛИСТА ЗА ВРШЕЊЕ  
ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА КОД ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

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 I 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 субјекта инспекцијске контроле	
Адреса (улица и број)	
ПИБ	
Матични број	
Буџетски подрачуни	
Телефон/факс	
интернет страна	
E-mail	
<b>ПОДАЦИ О ОДГОВОРНОМ ЛИЦУ</b>	
Име и презиме	
Функција	
Телефон	
Датум почетка инспекцијске контроле	
Представници субјекта контроле који учествују у поступку контроле	
<b>ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА</b>	
Број запослених на неодређено време	
Број запослених на одређено време	

Ознака: КЛ/ПШУ

Број лица ангажованих по уговору о привременим и повременим			
Број лица ангажованих по уговору о делу			
<b>II ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b>			
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.Гласник РС“, бр.103/93 и 14/93-испр.).	Да	Не
<b>III ОПШТА И ПОЈЕДИНАЧНА АКТА</b>			
2.	Донет је 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
3.	Донет је интерни акт којим је регулисано право коришћења средстава на име репрезентације.	Да	Не
4.	Донет је интерни акт којим је регулисано право коришћења службених мобилних телефона од стране	Да	Не
5.	Донет је интерни акт којим је регулисано право коришћења службених возила.	Да	Не
6.	Донет је интерни акт којим је регулисано право коришћења приватних возила у службене сврхе.	Да	Не
7.	Донет је интерни акт којим се ближе уређује поступак јавне набавке	Да	Не
8.	Донет је интерни акт којим је регулисано право награђивања.	Да	Не
<b>IV/ Финансијски план</b>			
9.	Сачињен је предлог финансијског плана.	Да	Не
10.	Предлог финансијског плана достављен је директним корисницима.	Да	Не
11.	Усвојен је финансијски план од стране органа управљања.	Да	Не
12.	Усвојени финансијски план достављен је директним корисницима.	Да	Не
13.	Измене и допуне финансијског плана усвојене су од стране органа управљања (уколико их је било).	Да	Не
14.	Достављене су измене и допуне финансијског плана (уколико их је било) на сагласност директним	Да	Не
<b>IV/ Евидентирање прихода и расхода</b>			
15.	Евидентирају се приходи по готовинској основи.	Да	Не
16.	Евидентирају се приходи и издаци по изворима финансирања по готовинској основи.	Да	Не
17.	Евидентирају се приходи и издаци по изворима финансирања по обрачунској основи.	Да	Не
18.	На крају буџетске године врши се свођење на готовинску основу, уколико се у току године евидентирају приходи и издаци по обрачунској основи.	Да	Не



Финансијски извештаји				
<b>IV/ 3</b>				
19.	Да ли се достављају периодични извештаји директном кориснику 10 дана по истеку тромесечја?	Да	Не	Нп
20.	Годишњи финансијски извештај усвојен је од надлежног органа.	Да	Не	Нп
21.	Годишњи финансијски извештај предат је у року.	Да	Не	Нп
22.	Уколико постоје одступања између одобрених средстава извршења, да ли постоји објашњење уз извештај?	Да	Не	Нп
<b>IV/ 23.</b>	<b>Рачуноводствене исправе</b>			
23.	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
24.	Рачуноводствене исправе потписане су од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за настају пословну промену и други догађај.	Да	Не	Нп
25.	Рачуноводствене исправе достављене су на књижење наредног дана, а најкасније 2 дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.	Да	Не	Нп
26.	Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања	Да	Не	Нп
<b>IV</b>				
27.	Воде се помоћне књиге и евиденције.	Да	Не	Нп
28.	Води се књига благајне.	Да	Не	Нп
29.	Помоћне евиденције потраживања од деце воде се ажурно по врстама потраживања (по узрасним групама, осигурање и друге активности деце коју плаћају родитељи).	Да	Не	Нп
30.	Помоћне евиденције синтетизују се у главној књизи (како потраживања тако и измирење потраживања)	Да	Не	Нп
<b>V</b>	<b>ПРИХОДИ И ПРИМАЊА</b>			
31.	Приходи се евидентирају у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.	Да	Не	Нп
32.	Постоји правни основ за евидентирање прихода.	Да	Не	Нп
33.	Евидентирани приходи заснивају на рачуноводственим исправама.	Да	Не	Нп
34.	Примљена, а неутрошена буџетска средства враћена су у буџет, на крају године, у складу са прописима.	Да	Не	Нп
	Да ли установа има кухињу? Уколико је одговор на претходно питање потврдан, потребно је одговорити на питања од редног броја 35 до 42	Да	Не	Нп

		Да	Не	Нп
35.	Да ли је акт о раду кухиње донет од стране надлежног органа?	Да	Не	Нп
36.	Да ли је акт, којим су дефинисани нормативи за припрему хране и пића донет од стране надлежног	Да	Не	Нп
37.	Да ли је донет једовник са прецизно одређеном врстом и количином хране и пића по оброцима?	Да	Не	Нп
38.	Да ли је ценовник obroка донет од стране надлежног органа?	Да	Не	Нп
39.	Да ли се врши задужење лица за примљене намирнице за припрему obroка?	Да	Не	Нп
40.	Да ли се врши раздужење лица по спремљеним оброцима, у складу са нормативом?	Да	Не	Нп
41.	Да ли запослени плаћају оброке, уколико користе услуге школске кухиње, под истим условима као и ученици школе?	Да	Не	Нп
42.	Постоји акт о обављању проширене делатности.	Да	Не	Нп
43.	Утврђен је ценовник за услуге које се обављају у оквиру проширене делатности.	Да	Не	Нп
44.	Ценовник је усвојен од стране надлежног органа.	Да	Не	Нп
45.	Да ли се води посебна евиденција за евидентирање прихода и расхода оставарених/извршених обављањем проширене делатности?	Да	Не	Нп
46.	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 47. до 54.			
47.	Донет је акт од стране надлежног органа установе којим је регулисан поступак давања у закуп?	Да	Не	Нп
48.	Да ли је прибављена сагласност надлежног органа за давање у закуп?	Да	Не	Нп
49.	Донет је акт којим је утврђена почетна цена у складу са законским прописима?	Да	Не	Нп
50.	Поступак давања у закуп непокретности је спроведен у складу са законским прописима ?	Да	Не	Нп
51.	Врши се редовно фактурисање закупа.	Да	Не	Нп
52.	Приход од закупа евидентира се по закупцима.	Да	Не	Нп
53.	Врши се повраћај средстава, за сталне трошкове, наплаћене од закупца, а по претходно трансферисаним средствима за исте намене од стране директног буџетског корисника.	Да	Не	Нп



54.	Преузимају се правне радње за утужење закупца који не поштују одредбе уговора.	Да	Не	Нп
<b>VI</b>	<b>РАСХОДИ И ИЗДАЦИ</b>			
55.	Расходи се евидентирају у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем?	Да	Не	Нп
56.	Да ли се зараде обрачунавају по коефицијентима прописаним по Уредби о коефицијентима за исплату плата запослених у јавним службама?	Да	Не	Нп
57.	Да ли приликом обрачуна зарада користите прописану основуцу за обрачун зарада (цена рада)?	Да	Не	Нп
58.	Да ли се уз захтев за пренос средстава на име зарада достављају табеларни прегледи са подацима по сваком запосленом (име и презиме, радно место, коефицијент, висина основице, минули рад, укупан нето, укупан бруто и др.)	Да	Не	Нп
59.	Да ли је обезбеђена накнада за превоз за долазак и одлазак са посла, у складу стварним временом provedеним на раду?	Да	Не	Нп
60.	Да ли су све обавезе настале у буџетској години, евидентирале са стањем на дан 31.12.?	Да	Не	Нп
61.	Ангажована су лица по уговорима о делу у складу са важећим прописима?	Да	Не	Нп
62.	Уколико се ангажују лица по уговору о делу, да ли се достављају извештаји о извршеном делу, пре извршеног плаћања?	Да	Не	Нп
63.	Ангажована су лица по уговорима о привременим и повременим пословима у складу са важећим прописима?	Да	Не	Нп
64.	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
65.	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
66.	Средства добијена од стране директних корисника утрошена за намене за које су пренета?	Да	Нп	Нп
67.	Обавезе су преузете до висине апропријације која је одобрена за ту намену у буџетској години?	Да	Не	Нп

Ознака: КЛ/ПШУ

68.	Да ли постоји правни основ за преузете обавезе?	Да	Не	Нп
69.	Да ли се поштују рокови измирења обавеза у складу са законским прописима? (РИНО)	Да	Не Да	Нп
70.	Да ли се расходи и издаци заснивају на рачуноводственој документацији?	Да	Не	Нп
71.	Да ли уговор о набавци садржи укупно уговорену вредност?	Да	Не	Нп
	А) услуге			
72.	Да ли јединичне цене, исказане у рачунима, одговарају уговореним ценама?	Да	Не	Нп
73.	Да ли је услуга извршена у уговореном року?	Да	Не	Нп
74.	Да ли постоји доказ о извршеној услузи (записник, извештај и друго)?	Да	Не	Нп

	Б) добра	Да	Не	Нп
75.	Да ли је испорука добара извршена у уговореном року?	Да	Не	Нп
76.	Да ли спецификација уговорених добара одговара испорученим (по врсти, количини и цени)?	Да	Не	Нп
77.	Да ли је образована Комисија или одређено лице, за квантитативни и квалитативни пријем добара?	Да	Не	Нп
78.	Да ли постоји доказ о испорученим добрима (записник о квантитативном и квалитативном пријему добара или друго)?	Да	Не	Нп
	В) радови	Да	Не	Нп
79.	Спецификација уговорених радова одговара изведеним (по врсти, количини и цени).	Да	Не	Нп
80.	Именован је надзор над извођењем радова, у складу са прописима.	Да	Не	Нп
81.	Да ли је током извођења радова водио грађевински дневник, у складу са прописима?	Да	Не	Нп
82.	Да ли је током извођења радова водила грађевинска књига, у складу са прописима?	Да	Не	Нп
83.	Да ли су радови изведени у уговореном року?	Да	Не	Нп
84.	Да ли је именована Комисија или одређено лице, за квантитативни и квалитативни пријем радова?	Да	Не	Нп
85.	Да ли постоји доказ о изведеним радовима (записник о квантитативном и квалитативном пријему радова	Да	Не	Нп

**\*\*“Нп” Није применљиво**

**ТАБЕЛА СА ДЕФИНИСАНИМ РАСПОНИМА БОДОВА**

Цела контролна листа – укупан број бодова за одговор "да": 85 (100%)

**Формула за утврђивање % = укупан број бодова за одговор "да"/85 \*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

**Буџетски инспектор потврђује својим потписом садржину контролне листе.**

Буџетски инспектор

М.П.

