

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД ПОЖАРЕВАЦ  
ГРАДСКАУПРАВА  
БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР  
БРОЈ:  
ДАНА:  
П О Ж А Р Е В А Ц

КОНТРОЛНА ЛИСТА ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА И  
КОРИСНИКЕ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАЦИ	
ПОДАЦИ О ПРАВНОМ ЛИЦУ	
Назив правног лица	
Адреса	
ПИБ	
Матични број	
Телефон/е-mail	
Оснивачки акт	
Статут	
Бр. реш. о упису у судски регистар	
Рачуни платног промета	
ПОДАЦИ О ОДГОВОРНОМ ЛИЦУ	
Име и презиме	
Функција	
Решење о именовану	
ЈМБГ	
Телефон	

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ
Име и презиме
Функција
Телефон
e-mail

А. РАДНИ ОДНОСИ И ЗАРАДЕ		ДОКУМЕНТ		НАПОМЕНА	
1	Корисник буџетских средстава донео је одговарајући Правилник о систематизацији	Да	Не		
2	Укупан број запослених на неодређено време				
3	Сагласност надлежне комисије за заснивање радног односа са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места код корисника јавних средстава, у смислу члана 27е став 35. Закона о буџетском систему, уколико таква лица постоје	Да	Не		
4	Укупан број запослених на одређено време због повећаног обима посла. Лица ангажованих по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и лица ангажованих по других основама				
5	Сагласност надлежне комисије, уколико је укупан број запослених из претходног става већи од 10% од укупног броја запослених код корисника	Да	Не		
6	Корисник буџетских средстава донео је неопходне интерне опште акте а у вези права, обавеза и одговорности из радног односа (правилник о раду, појединачни колективни уговор)	Да	Не		
7	Уколико је одговор из претходног питања потврдан, одговорите да ли су наведени акти усклађени са важећим прописима	Да	Не		
8	Радно-правни акти запослених садрже све прописане елементе, а и у складу су са важећим прописима који регулишу наведену област	Да	Не		
9	За све послове за које постоје уговори о раду (решења) постоји систематизовано радно место	Да	Не		
10	Зараде, накнаде зарада и друга примања се				

	обрачунавају на начин предвиђен важећим законским и подзаконским актима	Да	Не		
--	---	----	----	--	--

Б.	БУЏЕТСКИ СИСТЕМ	ДОКУМЕНТ		НАПОМЕНА*	
11	Финансијски план усвојен на начин и у роковима прописаним законом и смерницама које се односе на буџет локалне власти	Да	Не		
12	Финансијски план усклађен је са апропријацијама у буџету и изменама и допунама у току буџетске године	Да	Не		
13	На интернет страници корисника, уколико је има, објављен је финансијски план за наредну годину, као и завршни рачун и финансијски извештаји	Да	Не		
14	Уколико је финансијским планом корисника предвиђено да се одређени расход и издатак извршава из средстава буџета и из других прихода, измирење тог расхода и издатка прво се врши из прихода из тих других изв.	Да	Не		
15	Плаћања одређеног расхода врше се до висине расхода и издатка који одреди локални орган управе надлежан за финансије (обавештењем о додели квота) а у складу са финансијским планом	Да	Не		
16	Преузете обавезе индиректног корисника буџетских средстава одговарају апропријацији која је одобрена за ту намену у тој буџетској години	Да	Не		
17	Постоје преузете обавезе по уговору које се односе на капиталне издатке и захтевају плаћање у више година у складу са предвиђеним средствима из прегледа планираних капиталних издатака буџетских корисника за текућу и наредне две буџетске године у општем делу буџета за текућу год.	Да	Не		
18	Уколико је одговор на претходно питање потврдан, одговорите да ли је пре покретања поступка јавне набавке за преузимање обавеза по уговору за капиталне пројекте прибављена сагласност надлежног органа	Да	Не		
19	Постоје преузете обавезе по уговору који због природе расхода (у оквиру класе 42 – Коришћење роба и услуга), захтева плаћање у више година	Да	Не		
20	Уколико је одговор на претходно питање потврдан, одговорите да ли је пре покретања				

	поступка јавне набавке за преузимање обавеза по уговору који због природе расхода захтева плаћање у више година, прибављена сагласност надлежног органа	Да	Не		
21	Обавезе су преузете на основу писаног уговора или другог правног акта који је сачињен и потписан, у складу са позитивним законским прописима, пре извршења самог посла и плаћања оабавезе	Да	Не		
22	Корисник буџетских средстава је обавестио трезор локалне власти о намери преузимања обавеза	Да	Не		
23	Након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, корисник буџетских средстава је обавестио трезор локалне власти о преузимању обавезе и предвиђеним условима и роковима плаћања ко и о њиховим евентуалним изменама	Да	Не		
24	Уговоре које је корисник буџетских средстава закључио о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, закључени су у складу са прописима који регулишу јавне набавке	Да	Не		
25	Расходи и издаци корисника буџетских средстава су извршени уз постојање одговарајуће рачуноводствене документације и уз постојање одговарајућег правног основа у складу са законом	Да	Не		
26	До истека фискалне године, корисник буџетских средстава вратио је неутрошена, а пренета средства предвиђена актом о буџету, у складу са подзаконским актом којим је регулисана наведена област	Да	Не		

В	БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО			ДОКУМЕНТ	НАПОМЕНА*
27	Корисник буџетских средстава има усвојен интерни општи акт правилник, који уређује организацију рачуноводног система, интерне рачуноводствене контролне поступке, лица која су одговорна за законитост исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокове за њихово достављање	Да	Не		
28	Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства				

	приме, односно исплате а у складу са готовинском основном као основном за вођење буџетског рачуноводства	Да	Не		
29	Функције наредбодаваца и рачунополатача се не поклапају	Да	Не		
30	Индијектни корисник саставља годишњи финансијски извештај на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које води	Да	Не		
31	Индијектни корисник буџетских средстава саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља из директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета	Да	Не		
32	Рачуноводствене исправе садрже све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале промене.	Да	Не		
33	Књижење у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених документа о насталој пословној промени и другом догађају	Да	Не		
34	Рачуноводствене исправе су потписане од стране лица које је исправу саставило. Лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај	Да	Не		
35	Рачуноводствене исправе састављају се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја	Да	Не		
36	Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену	Да	Не		
37	Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.	Да	Не		
38	Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем	Да	Не		
39	Усклађивање пословних књига, потпис имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза извршено је у прописаним роковима				

40	Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године а у прописаним роковима	Да	Не		
41	Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним, извршени су у складу са позитивном законским прописима који регулишу наведену област	Да	Не		
42	Непокретности, опрема, нематеријална и остала имовина у пословним књигама евидентирани су према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације	Да	Не		
43	Финансијски извештаји састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде	Да	Не		
44	Пословне књиге, финансијски извештаји и рачуноводствене исправе чувају се на начин и у прописаним роковима	Да	Не		
45	За вођење пословних књига користи се софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена	Да	Не		

- (\*) Унети образложење уколико документ не постоји, односно адресу интернет странице на којој је документ објављен.

### ТАБЕЛА СА ДЕФИНИСаниМ РАСПОНИМА ПОЕНА

Највећи могући укупан остварен број бодова за контролну листу за одговор да је 45 (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.

Ова контролна листа ће се корисити за све категорије индиректних корисника буџетских средстава ,осим јавних предузећа.

УТВРЂЕН БРОЈ БОДОВА У КОНТРОЛИ 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	60-65
5	Критичан	50 и мање

Констатован степен ризика је \_\_\_\_\_.

НАПОМЕНА: Лажно приказивање или прикривање чињеница у контролној листи повлачи са собом одоварајуће 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 контролну листу, а буџетски инспектор потврђује својим потписом садржину контролне листе.

Одговорно лице  
корисника јавних средстава

М.П.

Буџетски инспектор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_