



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Град Сомбор
Служба за буџетску инспекцију града Сомбора
Број: _____
Датум: _____

**КОНТРОЛНА ЛИСТА
ЗА ДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**

ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАЦИ		ДОКУМЕНТ	НАПОМЕНА*
ПОДАЦИ О ПРАВНОМ ЛИЦУ			
Назив правног лица			
Адреса			
ПИБ			
Матични број			
Телефон/факс			
Интернет страна			
e-mail			
Оснивачки акт			
Статут			
Бр. реш. о упису у судски регистар			
Рачуни платног промета			

ПОДАЦИ О ОДГОВОРНОМ ЛИЦУ		ДОКУМЕНТ		НАПОМЕНА*
Име и презиме				
Функција				
Решење о именовану				
ЈМБГ				
Телефон				
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ				
Име и презиме				
Функција				
Телефон				
e--mail				

I. РАДНИ ОДНОСИ И ЗАРАДЕ			ДОКУМЕНТ		НАПОМЕНА*
1.	Корисник буџетских средстава донео је одговарајући Правилник о систематизацији	Да - 2	Не - 0		
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 - 2	Не - 0		
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 другим основама				
5.	Сагласност надлежне комисије, уколико је укупан број запослених из претходног става већи од 10% од укупног броја запослених код корисника	Да - 2	Не - 0		
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 и сл.)	Да - 2	Не - 0		
7.	Уколико је одговор из претходног питања потврдан, одговорите да ли су наведени акти усклађени са важећим прописима	Да - 2	Не - 0		

8.	Радно-правни акти запослених садрже све прописане елементе, и у складу су са важећим прописима који регулишу наведену област	Да - 2	Не - 0		
9.	За све послове за које постоје уговори о раду (решења) постоји систематизовано радно место	Да - 2	Не - 0		
10.	Зараде, накнаде зарада и друга примања се обрачунавају на начин предвиђен важећим законским и подзаконским актима и прописима	Да - 2	Не - 0		

II. БУЏЕТСКИ СИСТЕМ				ДОКУМЕНТ	НАПОМЕНА*
11.	Буџетски приходи и примања, као и расходи и издаци исказани су у складу са позитивним законским прописима укључујући и одредбе истих који се односе на програмски део буџета	Да - 2	Не - 0		
12.	Одлука о буџету (финансијски план) као и и измене и допуне у току буџетске године, садржи све прописане елементне, донета (донет) је на начин и у роковима прописаним законом и у складу је са Фискалном стратегијом и Фискалним правилима за локалну власт као и упутством за припрему буџета локалне власти	Да - 2	Не - 0		
13.	Извештаји о извршењу буџета сачињени су и поднети на начин и у роковима прописаним законом	Да - 2	Не - 0		
14.	Висина стопе пореза на имовину, висина стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину, одређивање зона и најопремљењие зоне на територији града за утврђивање пореза на имовину и решење о утврђивању просечних цена м2 одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину, утврђени су на начин прописан позитивним законским прописима	Да - 2	Не - 0		
15.	Висина свих локалних административних такси, локалних комуналних такси и боравишне таксе утврђени су на начин прописан позитивним законским прописима	Да - 2	Не - 0		
16.	Новчана средства буџета локалне власти, директних и индиректних корисника средстава буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора локалне власти, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора локалне власти	Да - 2	Не - 0		
17.	Средстава са подрачуна, односно других рачуна, као и извештавање о коришћењу тих средстава обавља се у складу са позитивним законским прописима	Да - 2	Не - 0		

18.	Слободна новчана средства пласирана су на начин прописан позитивним законским прописима	Да - 2	Не - 0		
19.	Новчана средства на консолидованом рачуну трезора локалне власти, инвестирана су на домаћем финансијском тржишту новца, у складу са позитивним законским прописима	Да - 2	Не - 0		
20.	Локални орган управе надлежан за финансије, води главну књигу трезора на начин прописан позитивним законским прописима	Да - 2	Не - 0		
21.	Трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и расходе, као и стање и промене на имовини, обавезама и капиталу, евидентирају се у главној књизи трезора, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем	Да - 2	Не - 0		
22.	Директни корисник, извршио је расподелу средстава индиректним корисницима, за које је одговоран, у оквиру својих одобрених апропријација и о томе је обавестио сваког индиректног корисника у прописаном року	Да - 2	Не - 0		
23.	Отварање нових и измена постојећих апропријација врши се у складу са Законом	Да - 2	Не - 0		
24.	Употреба средстава текуће буџетске резерве је регулисана у складу са Законом и за исту надлежни извршни орган локалне власти доноси решења а на предлог локалног органа управе надлежног за финансије	Да - 2	Не - 0		
25.	Планирана су средства за сталну буџетску резерву на апропријацији намењеној за буџетске резерве	Да - 2	Не - 0		
26.	Финансијски план корисника израђен је и усвојен на начин и у роковима прописаним законом и на основу упутства за припрему нацрта буџета локалне власти	Да - 2	Не - 0		
27.	Финансијски план усклађен је са апропријацијама у буџету и изменама и допунама у току буџетске године	Да - 2	Не - 0		
28.	На интернет страници корисника, уколико постоји, објављен је финансијски план за наредну годину, као и завршни рачуни и финансијски извештаји	Да - 2	Не - 0		
29.	Уколико је финансијским планом корисника предвиђено да се одређени расход и издатак извршава и из средстава буџета и из других прихода, измирење тог расхода и издатка прво се врши из прихода из тих других извора	Да - 2	Не - 0		

30.	Плаћања одређеног расхода врше се до висине расхода и издатка које, одреди локални орган управе надлежан за финансије (обавештењем о додели квота) а у складу са одлуком о буџету односно финансијским планом	Да - 2	Не - 0		
31.	Преузете обавезе директног корисника буџетских средстава одговарају апропријацији која је одобрена за ту намену у тој буџетској години	Да - 2	Не - 0		
32.	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 годину	Да	Не		
33.	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 - 2	Не - 0		
34.	Постоје преузете обавезе по уговору који због природе расхода (у оквиру групе 42 - Коришћење роба и услуга), захтева плаћање у више година	Да	Не		
35.	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 - 2	Не - 0		
36.	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 обавезе	Да - 2	Не - 0		
37.	Корисник буџетских средстава је обавестио трезор локалне власти о намери преузимања обавеза	Да - 2	Не - 0		
38.	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 као и о њиховим евентуалним изменама	Да - 2	Не - 0		
39.	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 - 2	Не - 0		

40.	Расходи и издаци корисника буџетских средстава су извршени уз постојање одговарајуће рачуноводствене документације и уз постојање одговарајућег правног основа у складу са законом	Да - 2	Не - 0		
41.	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 - 2	Не - 0		

III. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО				ДОКУМЕНТ	НАПОМЕНА*
42.	Корисник буџетских средстава има усвојен интерни општи акт – правилник, којим уређује организацију рачуноводственог 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 - 2	Не - 0		
43.	Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате а у складу са готовинском основом као основом за вођење буџетског рачуноводства	Да - 2	Не - 0		
44.	Годишњи финансијски извештај директног корисника представља консолидоване финансијске извештаје, односно укључују податке из својих књиговодствених евиденција и податке из извештаја и завршних рачуна његових индиректних корисника.	Да - 2	Не - 0		
45.	Директни корисник усклађује тромесечне периодичне извештаје о извршењу буџета својих индиректних корисника, са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих евиденција, врши консолидацију података и доставља органу управе надлежном за послове финансија, у року од 20 дана по истеку тромесечја консолидовани периодични извештај уз образложење највећих одступања од износа одобрених буџетом	Да - 2	Не - 0		

46.	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 - 2	Не - 0		
47.	Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају	Да - 2	Не - 0		
48.	Све 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 - 2	Не - 0		
49.	Све рачуноводствене исправе састављају се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја	Да - 2	Не - 0		
50.	Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.	Да - 2	Не - 0		
51.	Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.	Да - 2	Не - 0		
52.	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 - 2	Не - 0		
53.	Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза извршено је у прописаним роковима	Да - 2	Не - 0		
54.	Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године а у прописаним роковима	Да - 2	Не - 0		
55.	Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним, извршени су у складу са позитивном законским прописима који регулишу наведену област	Да - 2	Не - 0		

56.	Непокретности, опрема, нематеријална и остала имовина у пословним књигама евидентирани су према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације	Да - 2	Не - 0		
57.	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 - 2	Не - 0		
58.	Пословне књиге, финансијски извештаји и рачуноводствене исправе чувају на начин и у прописаним роковима	Да - 2	Не - 0		
59.	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 - 2	Не - 0		

IV. ЈАВНЕ НАБАВКЕ				ДОКУМЕНТ	НАПОМЕНА*
60.	Интерни акт којим се ближе уређују поступци јавних набавки унутар наручиоца је донет и објављен у складу са позитивним законским прописима	Да – 2	Не – 0		
61.	Својим актом којим се уређује систематизација радних места, наручилац је одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки	Да – 2	Не – 0		
62.	Уколико је укупна процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу већа од 25.000.000,00 динара да ли наручилац има најмање једног службеника за јавне набавке са положеним стручним испитом	Да – 2	Не – 0		
63.	Комуникација у поступцима јавних набавки и у вези са обављањем послова јавних набавки обављана је у складу са Законом	Да – 2	Не – 0		
64.	Укупна процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу је већа од милијарду динара	Да	Не		
65.	Уколико је одговор на претходно питање потврдан одговорите да ли је донет Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама, донет и објављен у складу са позитивним законским прописима	Да – 2	Не – 0		
66.	У поступцима јавних набавки обезбеђује се заштита података, документација и евидентирање поступка	Да – 2	Не – 0		
67.	Наручилац је донео годишњи План јавних набавки	Да – 2	Не – 0		

68.	План јавних набавки донет је и објављен на начин, у форми и садржини прописаним позитивним законским прописима	Да – 2	Не – 0		
69.	Пре покретања поступка јавне набавке испуњени су услови за покретање прописани законом а обавезе које су преузете уговором о јавним набавкама уговаране су у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима	Да – 2	Не – 0		
70.	Одлука о покретању поступка је донета и садржи све елементе прописане Законом	Да – 2	Не – 0		
71.	Решење о образовању комисије је донето и садржи све елементе прописане Законом	Да – 2	Не – 0		
72.	Чланови комисије потписали су изјаву о одсуству сукоба интереса	Да – 2	Не – 0		
73.	Све врсте огласа о јавној набавци имају садржину и објављени су на начин прописан Законом	Да – 2	Не – 0		
74.	Конкурсна документација као и њене евентуалне измене и допуне, садржи све елементе, припремљена је и објављена (достављена) на начин прописан позитивним законским прописима	Да – 2	Не – 0		
75.	Процењена вредност јавне набавке одређена је на начин прописан Законом	Да – 2	Не – 0		
76.	Поштоване су одредбе Закона о одређивању и коришћењу техничке спецификације и стандарда	Да – 2	Не – 0		
77.	Пријем и отварање понуда спроведени су у складу са Законом а Записник о отварању понуда/пријава вођен је на начин прописан Законом	Да – 2	Не – 0		
78.	Понуђачи су доказивали да испуњавају обавезне и додатне услове, услове из конкурсне документације на начин прописан Законом и конкурсном документацијом	Да – 2	Не – 0		
79.	Писани Извештај о стручној оцени понуда/пријава сачињен је на начин прописан Законом	Да – 2	Не – 0		
80.	У зависности од испуњености услова за доделу уговора/одлуке о закључењу оквирног споразума или признавању квалификације, наручилац је донео:				
	- Одлуку о додели уговора, сачињену и објављену на начин и у роковима прописаним Законом	Да – 2	Не – 0		
	- Одлуку о обустави поступка, сачињену и објављену на начин и у роковима прописаним Законом	Да – 2	Не – 0		
81.	Понуђачима је омогућен увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке	Да – 2	Не – 0		

82.	Уговор/оквирни споразум закључен је на начин и у року прописаном законом	Да – 2	Не – 0		
83.	Уколико је уговор/споразум закључен, обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму објављено је на начин и у року прописаном Законом	Да – 2	Не – 0		
84.	Уколико постоји, измена уговора након закључења уговора извршена је и објављена на начин и у роковима прописаним Законом	Да – 2	Не – 0		
85.	Наручилац прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама	Да – 2	Не – 0		
86.	Наручилац је поступке јавних набавки мале вредности као и набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, спроводио уз поштовање свих одредби Закона, посебно имајући у виду одредбе чл. 39 Закона о јавним набавкама	Да – 2	Не – 0		
87.	Наручилац је поступао по налозима и одлукама Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки	Да – 2	Не – 0		

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

ТАБЕЛА СА ДЕФИНИСаниМ РАСПОНИМА БОДОВА

Цела контролна листа – укупан број бодова за одговор "да": 166 (100%)

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

- уколико је корисник одговорио позитивно на питање бр. 32 укупном могућем оствареном броју бодова додаје два бода,
- уколико је корисник одговорио позитивно на питање бр. 34 укупном могућем оствареном броју бодова додаје два бода,
- уколико је корисник одговорио позитивно на питање бр. 64 укупном могућем оствареном броју бодова додаје два бода.

Најваћи могући остварен број бодова за контролну листу је 172 (100%).

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

Констатован степен ризика је _____.

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 средства оверава печатом контролну листу, а буџетски инспектор потврђује својим потписом садржину контролне листе.

Одговорно лице
корисника јавних средстава

М.П.

Буџетски инспектор
