



**ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА КОД ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**  
**КОНТРОЛНА ЛИСТА ЗА ВРШЕЊЕ**

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 израдле 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 подрачјуни	
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>I ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА</b>	
Број запослених на неодређено време	
Број запослених на одређено време	

Број лица ангажованих по уговору о привременим и повременим  
Број лица ангажованих по уговору о делу

### ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

	Да ли се докumentација евидентира, чува и архивира у складу са Уредбом о категоријама 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
<b>III ОПШТА И ПОЛЕДИНАЧНА 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	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	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
8.	Донет је интерни акт којим је регулисано право награђивања.	Да	Не	Нп
<b>IV/ Финансијски план</b>				
9.	Сачињен је предлог финансијског плана.	Да	Не	Нп
10.	Предлог финансијског плана достављен је директним корисницима.	Да	Не	Нп
11.	Усвојен је финансијски план од стране органа управљања.	Да	Не	Нп
12.	Усвојени финансијски план достављен је директним корисницима.	Да	Не	Нп
13.	Измене и допуне финансијског плана усвојене су од стране органа управљања (уколико их је било).	Да	Не	Нп
14.	Достављене су измене и допуне финансијског плана (уколико их је било) на сагласност директним	Да	Не	Нп
<b>IV/ Евидентирање прихода и расхода</b>				
15.	Евидентирају се приходи по готовинској основи.	Да	Не	Нп
16.	Евидентирају се расходи и издаци по изворима финансирана по готовинској основи.	Да	Не	Нп
17.	Евидентирају се расходи и издаци по изворима финансирања по обрачунској основи.	Да	Не	Нп
18.	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

		Финансијски извештаји		
IV/ 3				
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
IV/ 23.		Рачуноводствене исправе		
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 насталу пословну промену и други догађај.	Да	Не	Нп
25.	Рачуноводствене исправе достављене су на књижевне наредног дана, а најкасније 2 дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.	Да	Не	Нп
26.	Рачуноводствене исправе књиге се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања	Да	Не	Нп
IV/ 27.		Да		
27.	Воде се помоћне књиге и евиденије.	Да	Не	Нп
28.	Води се књига благајне.	Да	Не	Нп
29.	Помоћне евиденције потраживања од деше воде се ажурно по врстама потраживања (по узрасним групама, осигурување 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
V ПРИХОДИ И ПРИМАЊА				
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 рачуновостивним исправама.	Да	Не	Нп
34.	Примљена, а неутропена 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

Ознака: КИЛПШУ

		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 јеловник са прецизно одређеном врстом и количином хране и пића по оброцима?	Да	Не	Нп
38.	Да ли је пеновник оброка донет од стране надлежног органа?	Да	Не	Нп
39.	Да ли се врши задужење лица за примљене намирнице за припрему оброка?	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 пеновник 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 прописане делатности?	Да	Не	Нп
46.	<b>Да ли се остварује приход од закупа непокретности?</b>	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.	Врли се редовно фактурисање закупа.	Да	Не	Нп
52.	Приход од закупа евидентира се по закупцима.	Да	Не	Нп
53.	Врли се повраћај средстава, за стапне трошкове, наплаћене од закупаша, а по претходно трансферисаним средствима за исте намене од стране директног буџетског корисника.	Да	Не	Нп

54.	Предузимају се правне радње за утужење закупа који не поштују одредбе уговора.	Да	Не	Нп
<b>VI РАСХОДИ И ИЗДАПИ</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 кофицијентима прописаним по Уредби о кофицијентима за исплату плата запослених ујавним службама?	Да	Не	Нп
57.	Да ли приликом обрачуна зарада користите прописану основницу 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, кофицијент, 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 послана, у складу стварним временом проведеним на раду?	Да	Не	Нп
60.	Да ли су све обавезе настале у буџетској години, евидентиране 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 утрочена за намене за које су пренета?	Да	Нп	Нп
67.	Обавезе су преузете до висине априоријације која је одобрена за ту намену у буџетској години?	Да	Не	Нп

Ознака: КЛПШУ

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	Нп
70.	Да ли се расходи и издани заснивају на рачуноводственој документацији?	Да	Не	Нп
71.	Да ли уговор о набавли садржи укупно уговорену вредност?	Да	Не	Нп
72.	А) услуге			
73.	Да ли јединичне цене, исказане у рачунима, одговарају уговореним ценама?	Да	Не	Нп
74.	Да ли је услуга извршена у уговореном року?	Да	Не	Нп
	Б) добра			
75.	Да ли је испорука добра 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 добра?	Да	Не	Нп
78.	Да ли постоји доказ о испорученим добрима (записник о квантитативном и квалитативном пријему добра или друго)?	Да	Не	Нп
	В) радови			
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 примењљиво

### ТАБЕЛА СА ДЕФИНИСАНИМ РАСПОНДИМА 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.	Незнатањ	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.

Ознака: КЛ/ПШУ