



Република Србија  
ОПШТИНА ЧАЈЕТИНА

Број:

Датум:

Ч а ј е т и н а

**КОНТРОЛНА ЛИСТА  
ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА - ШКОЛЕ  
из члана 84. и 85. Закона о буџетском систему**

<b>ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАЦИ</b>	
<b>ПОДАЦИ О ШКОЛИ</b>	
Назив школе	
Адреса	
ПИБ	
Матични број	
Телефон/факс	
Интернет страна	
e-mail	
Оснивачки акт	
Статут	
Бр. реш. о упису у регистар	
Рачуни платног промета и Управе за трезор	
<b>ПОДАЦИ О ОДГОВОРНОМ ЛИЦУ</b>	
Име и презиме	
Функција	
Решење о именовању	
ЈМБГ	
Телефон	
<b>ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ</b>	
Име и презиме	
Функција	
Телефон	
e--mail	

<b>Контрола документације</b>		<b>Н/П</b>	<b>Одговори</b>	
1.1.	Да ли се пословне књиге воде у складу са Законом, Уредбом о буџетском рачуноводству, Упутством о извршењу буџета и Стандардном класификационом оквиру и контном плану?		Да	Не
1.2.	Да ли се у Школи евидентирају, чувају и архивирају документа у складу са Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.Гласник РС“, бр.103/93 и 14/93-испр.).		Да	Не
1.3.	Да ли поседујете Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама?		Да	Не
1.4.	Да ли сте у години за коју се врши инспекцијски надзор утрошили сва средства пренета из буџета Општине Чајетина?		Да	Не
<b>Уколико нису одговорити на следеће питање</b>				
1.5.	Да ли сте попуњавали образац ПВС-Преглед враћених буџетских средстава?		Да	Не
1.6.	Да ли сте саставили 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 се воде? /За годину за коју се врши надзор/.		Да	Не
1.7.	Да ли је донет детаљан Финансијски план на начин предвиђен Законом и подзаконским актима?		Да	Не
1.8.	Да ли вршите усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником?		Да	Не
1.9.	Да ли ваше рачуноводствене исправе садрже све податке потребне за књижење у пословним књигама?		Да	Не
1.10.	Да ли је свако плаћање из буџета, пре измирења обавеза потврђено закључком или решењем надлежног органа?		Да	Не
1.11.	Да ли су сва документа и исправе оверени и одобрени од стране овлашћених органа, лица?		Да	Не
1.12.	Да ли се рачуноводствене исправе, пословне промене и документација књиже у пословним књигама у прописаном року?		Да	Не
1.13.	Да ли се пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају на начин и у прописаним роковима предвиђеним Уредбом о буџетском рачуноводству?		Да	Не
1.14.	Да ли се приликом извршења буџета придржавате приоритета, рокова и динамике потрошње планиране из средстава буџета, без обзира на изворе финансирања из којих потичу?		Да	Не
<b>2. <i>Наменско и законито коришћење средстава за капиталне и текуће расходе</i></b>				
2.1.	Да ли је додела средстава за капиталне и текуће расходе, вршена у складу са Законом и другим подзаконским прописима?		Да	Не
2.2.	Да ли је документација за капиталне издатке, /пре извршења/, припремљена у складу са Законским и подзаконским прописима?		Да	Не
2.3.	Да ли је пренос средстава из Општинске управе за образовање вршен на начин дефинисан у вашем захтеву?		Да	Не
2.4.	Да ли сте коришћење средстава добијене за капиталне и текуће расходе, вршили у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о извршењу буџета?		Да	Не
2.5.	Да ли сте средстава пренета за текуће и капиталне расходе користили наменски?		Да	Не

2.6.	Да ли сте средства користили у складу са Законом и подзаконским прописима?		Да	Не
2.7.	Да ли је за потребе Школе /мисли се на све врсте расхода/, вршена набавка добара, услуга и радова?		Да	Не
2.8.	Да ли те набавке за потребе Школе из предходне тачке вршили уз примену Закона о јавним набавкама?		Да	Не
<b>Уколико је Школа вршила набавку добара, услуга и радова обавезно са контролисаним субјектом одговорити на следећа питања:</b>				
2.9.	Наручилац је донео акт којим је ближе уредио поступак јавне набавке		Да	Не
2.10.	Наручилац је донео Годишњи план јавних набавки у складу са одредбама Закона о јавним набавкама		Да	Не
2.11.	Наручилац је поштовао правила о сачињавању Плана јавних набавки		Да	Не
2.12.	Наручилац је објавио План јавних набавки на порталу јавних набавки		Да	Не
2.13.	Наручилац је покренуо и спровео поступак јавне набавке који није предвиђен Планом јавних набавки		Да	Не
2.14.	Најмање један члан Комисије за јавне набавке је службеник за јавне набавке или лице са стеченим високим образовањем		Да	Не
2.15.	Поступак спровођења јавне набавке вођен је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама		Да	Не
2.16.	Одлука о додели уговора донета је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама		Да	Не
2.17.	Уговор о јавној набавци закључен је у складу са условима за закључивање уговора и роковима прописаним Законом о јавним набавкама		Да	Не
2.18.	Наручилац прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и Управи за јавне набавке доставља извештаје у складу са Законом о јавним набавкама		Да	Не
2.19.	Подношени су захтеви за заштиту права Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки		Да	Не
<b>3.</b>	<b><i>Наплата, евидентирање и коришћење сопствених прихода, које остварују школе.</i></b>			
3.1.	Да ли школа има проширену делатност?		Да	Не
<b>Уколико има проширену делатност одговорити на следећа питања:</b>				
3.2.	Да ли школа има решење о обављању проширене делатности?		Да	Не
3.3.	Да ли Школа од проширене делатности остварује сопствени приход?		Да	Не
3.4.	Да ли је Школа, уколико има сопствене приходе, у финансијском плану и осталим актима школе, евидентирала расподелу истих?		Да	Не
3.5.	Да ли је Школа својим интерним актом, у циљу економичне употребе средства, дефинисала ближе услове о стицању, расподели и намени коришћења сопствених прихода, донација и „родитељског динара“?		Да	Не
3.6.	Да ли је коришћење средстава, из предходне тачке, вршено у складу са важећим Законским и подзаконским прописима?		Да	Не
3.7.	Да ли Школа располаже имовином у јавној својини над којом има право коришћења ?		Да	Не

3.8.	Да ли издајете у закуп наведену имовину?		Да	Не
	<b>Уколико се имовина издаје одговорити на следећа питања:</b>			
3.9.	Да ли се приликом давања у закуп непокретности придржавате Закона о јавној својини и подзаконских аката.		Да	Не

\* Н/П – није примењиво

### ТАБЕЛА СА ДЕФИНИСаниМ РАСПОНИМА БОДОВА

Цела контролна листа – укупан број бодова за одговор "да": 42 (100%)

**Формула за утврђивање % = укупан број бодова за одговор "да" / 42 \* 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, а означено је у колони Н/П (није примењиво).

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.

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

Буџетски инспектор

\_\_\_\_\_

Одговорно лице  
корисника јавних средстава

\_\_\_\_\_