



Nadzor nad materijalno-finansijskim poslovanjem i namenskim i zakonitim korišćenjem budžetskih sredstava i sredstava OOSO

KROZ KONTROLNE LISTE BUDŽETSKE INSPEKCIJE

Predavač
Branislava Šljivančanin, dipl. ek
„MERC“ doo

Budžetska inspekcija



- **Zakon o budžetskom sistemu** ("Sl. glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - dr. zakon, 103/2015 i 99/2016),
- **Zakon o inspekcijskom nadzoru** ("Sl. glasnik RS", broj 36/2015) **stupio je na snagu 29. aprila 2015. godine; puna primena od 30. aprila 2016. godine**

- budžetska inspekcija,
- službe za budžetsku inspekciju autonomne pokrajine i
- službe za budžetsku inspekciju jedinice lokalne samouprave



**nezavistan i
samostalan rad**

inspekcijska kontrola primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava, organizacija, preduzeća, pravnih lica i drugih subjekata gde javna sredstva veća od 50 %

Budžetska inspekcija



- **pristup svim podacima**, dokumentima, izveštajima i informacijama potrebnim za obavljanje inspekcije
- Program rada utvrđuje ministar
- sačinjava se **prvenstveno na osnovu prijava, predstavki, prigovora i zahteva za vršenje kontrole** pristiglih od organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica



Budžetska inspekcija



- postupanje **pooštreno i znatno ubrzano**
- **Po starom:**
 - pre sa-stav-ljanja konačnog zapisnika, kojim su nalagane mere za nji-hovo otklanjanje
 - žalba nad-lež-nom organu u roku od osam dana
- **Po novom**
 - **odmah** sastavlja **zapi-snik o kontroli** i predlaže mere
 - Ukoliko kontrolisani subjekt ne postupi, **rešenjem nalaže mere**
 - **Rešenje je konačno**
 - mo-že pokrenuti **upravni spor, ali ne odlaže rešenje**
 - može izdati nalog **da im se obustavi prenos sredstava budžeta u tekućem periodu, osim sredstava za plate**



Inspekciji nadzor

- Redovan
- Vanredni
- Kontrolni
- Dopunski

- Terenski
- Kancelarijski



- inspektor u pisanom obliku obaveštava nadziranog subjekta
- najkasnije tri radna dana pre početka nadzora i info o kontrolnim listama

Kontrolne liste



- **ujednačavanje** inspekcijske prakse i **standardizacija** procedura, predmeta i nalaza
- Obaveza **sastavljanja, primena** prilikom svake kontrole i **objava** na internet stranici
- dokument koji sadrži **spisak prioriternih pitanja** provere i drugih radnji
- strukturirane **u obliku pitanja i odgovora**,
- da budu **koncizna, jezgrovita, jasna i razumljiva**,
- grupisana prema srodnosti po odgovarajućim celinama
- Svaki odgovor – **broj bodova**
- Na osnovu broja bodova određuje se **stepen rizika**, prema definisanim rasponima
- Inspektor **izriče srazmerne preventivne i korektivne mere**, i druge mere i radnje

Kontrolne liste



- Svaki odgovor broj bodova
- Negde se boduje negativan a negde pozitivan odgovor
- Na kontrolnoj listi se iskazuje **ukupno moguć broj bodova** i ostvareni broj bodova
- Tabela **stepena rizika**
 - Neznatan
 - Nizak
 - Srednji
 - Visok
 - Kritičan



Kontrolne liste



КОНТРОЛНА ЛИСТА УПРАВЉАЊЕ МЕДИЦИНСКИМ ОТПАДОМ

Назив објекта:

Одговорно лице:

1. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ОБЈЕКТУ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

3. САКУПЉАЊЕ И РАЗВРСТАВАЊЕ МЕДИЦИНСКОГ ОТПАДА (МО) НА МЕСТУ НАСТАНКА

1. Постоји План управљања медицинским отпадом	<input type="checkbox"/> да-2 <input type="checkbox"/> не-0
2. МО се сакупља на месту настајања	<input type="checkbox"/> да-2 <input type="checkbox"/> не-0
3. МО се разврстава на месту настајања на неопасан и опасан отпад	<input type="checkbox"/> да-2 <input type="checkbox"/> не-0
4. Опасан МО се разврстава на месту настајања према врсти опасног МО	<input type="checkbox"/> да-2 <input type="checkbox"/> не-0
5. Опасан МО се одлаже у одговарајућу амбалажу	<input type="checkbox"/> да-2 <input type="checkbox"/> не-0
6. На месту разврставања ОМО постављена су писмена упутства	<input type="checkbox"/> да-2 <input type="checkbox"/> не-0

4. ПАКОВАЊЕ, ОБЕЛЕЖАВАЊЕ И ОЗНАЧАВАЊЕ МЕДИЦИНСКОГ ОТПАДА

1. Комунални отпад - кесе црне боје	<input type="checkbox"/> да-2 <input type="checkbox"/> не-0
2. Оштри предмети - контејнери жуте боје	<input type="checkbox"/> да-2 <input type="checkbox"/> не-0
3. Инфективни отпад - кесе или контејнери жуте боје	<input type="checkbox"/> да-2 <input type="checkbox"/> не-0





2. ПАКОВАЊЕ, ОБЕЛЕЖАВАЊЕ И ОЗНАЧАВАЊЕ МЕДИЦИНСКОГ ОТПАДА		
1. Комунални отпад - кесе црне боје	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0
2. Оштри предмети - контејнери жуте боје	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0
3. Инфективни отпад - кесе или контејнери жуте боје	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0
4. Упакован ОМО се обележава налепницом	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0
5. На налепници је симбол за означавање отпада	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0

3. ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ МЕДИЦИНСКОГ ОТПАДА УНУТАР ОБЈЕКТА И ПРИВРЕМЕНО СКЛАДИШТЕЊЕ		
4. ТРАНСПОРТ МЕДИЦИНСКОГ ОТПАДА ОД ПРОИЗВОЂАЧА ДО ПОСТРОЈЕЊА ЗА ТРЕТМАН ОТПАДА		
1. Поседују специјална возила за транспорт ОМО	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0

5. ТРЕТМАН МЕДИЦИНСКОГ ОТПАДА		
1. Врше третман МО	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0
2. Обезбеђен је простор за третман МО	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0
3. Простор за третман МО је обележен	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0
4. Поседују уговор са оператером за третман МО	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0

6. МЕРЕ ЗАШТИТЕ		
1. Лична заштитна опрема	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0
2. Хигијена руку	<input type="checkbox"/> да-2	<input type="checkbox"/> не-0

ИНСПЕКЦИЈСКА КОНТРОЛА ЦЕЛЕ КОНТРОЛНЕ ЛИСТЕ

Цела контролна листа – укупан број бодова за одговор "да": 56 (100%)

ИНСПЕКЦИЈСКА КОНТРОЛА ДЕЛА КОНТРОЛНЕ ЛИСТЕ

Део контролне листе-број бодова за одговор "да": (100%)

Kontrolne liste



Р.бр.	Степен ризика	Број бодова у надзору у %
1.	Незнатан	91-100
2.	Низак	81-90
3.	Средњи	71-80
4.	Висок	61-70
5.	Критичан	60 и мање



procenjuje se stepen rizika

**meri se nivo usklađenosti poslovanja i postupanja
nadziranih subjekata
sa Zakonom i drugim propisom**

Kontrolne liste



- deluje se preventivno, edukativno i informativno
- pomaže subjektima da **unapred znaju**
 - koje su njihove obaveze
 - šta će konkretno inspektor da kontroliše
- da sprovedu **samoproveru** ispunjenosti zahteva -
SAMOINSPEKCIJA
- **otklone rizike i pravovremeno usklade** svoje poslovanje
- kontrolna lista čini sastavni deo zapisnika
- Kontrolne liste su promenjive
- **2 puta godišnje preispitivanje**
- Kazna 120.000-150.000 za inspekcije



Kontrolne liste budžetske inspekcije

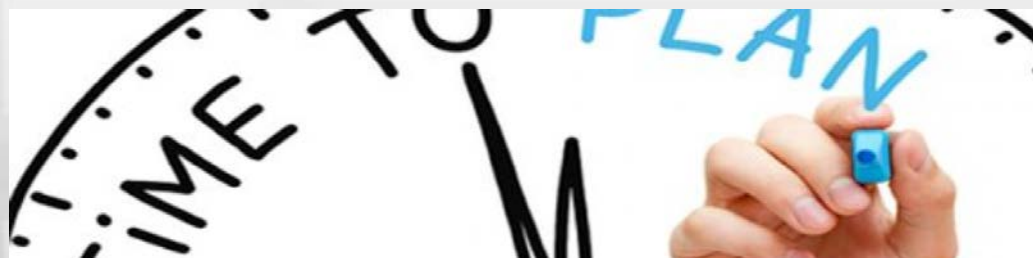


- objavljena je na sajtu Ministarstva finansija:
- <http://www.mfin.gov.rs/UserFiles/File/dokumenti/2016/Kontrolna%20lista%20Budžetske%20inspekcije%20Ministarstva%20finansija.pdf>
- I OSNOVNI PODACI O KONTROLISANOM SUBJEKTU
- II PLANIRANJE - ODLUKA O BUDŽETU / FINANSIJSKI PLAN
- III IZVRŠENJE BUDŽETA / FINANSIJSKOG PLANA
- IV JAVNE NABAVKE
- V RAČUNOVODSTVO
- VI IZVEŠTAVANJE
- 64 pitanja razvrstana u 6 oblasti

Kontrolne liste budžetske inspekcije

- **planiranje, izrada finansijskog plana:**

- da li je finansijski plan sačinjen **u skladu sa uputstvom**,
- da li finansijski plan sadrži prihode i primanja iskazane **po vrstama**, odnosno rashode i izdatke razvrstane prema budžetskoj klasifikaciji i **po izvorima finansiranja**
- da li finansijski plan sadrži **pisano obrazloženje**,
- da li finansijski plan sadrži potrebne **dokaze i dokumenta na kojima se zasnivaju planirani** programi i aktivnosti;





Kontrolne liste budžetske inspekcije

- izvršenje finansijskog plana

Planiranje likvidnosti

Likvidnost je sposobnost poslovnog subjekta da izmiruje dospele novčane obaveze u ugovorenim rokovima svojim tekućim novčanim sredstvima

- **Sadašnja likvidnost** pokazuje trenutnu mogućnost isplate dospelih obaveza poveriocima
- **Buduća ili perspektivna likvidnost** - sposobnost da odgovori obavezama koje će dospeti za isplatu u određenom vremenskom periodu – sačinjava se na godinu dana, šest meseci, kvartalno, mesečno, sedmično

- **Novac/obaveze**

- primarni zahtev finansijske stabilnosti bilo kog poslovnog subjekta, kontinualan proces
- Velika dugovanja – iznuđene odluke
- Gube se dobre mogućnosti pregovaranja



Planiranje likvidnosti

- **Likvidna „napetost“** – kako prevazići
 - **Stalno praćenje nivoa zaliha**
 - **Optimizacija zaliha**
 - **Kontrola naručivanja**
 - **Vanredni popisi**
 - **Dobar informacioni sistem**
 - **Stalna komunikacija sa kupcima**
 - **Ažurno fakturisanje**
 - **Veće angažovanje na naplati potraživanja**
 - **Angažovanje na pronalaženju novih kupaca**
 - **Planiranje pružanja novih usluga**
 - **Politika cena robe i novi marketinški pristupi u prodaji**
 - **Skraćivanje rokova plaćanja kupcima**



Planiranje likvidnosti



- Dogovor sa poveriocima o **odlaganju izmirivanja obaveza**
- Tražiti **avans** u kriznim situacijama
- Odlaganje određenih nabavki
 - **Investicije bez realnih izvora**
- Usklađivanje rokova javnih nabavki
- Planiranje likvidnosti vezano za:
 - Zakon o javnim nabavkama
 - Zakon o porezu na dohodak građana
 - Zakon o PDV
 - Zakon o porezu na dobit
 - ...
- **Nelikvidnost – uzrok poslovne krize**
- **Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza**





Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza

- **Zakonom o rokovima izmirenja novčanih obaveza** u komercijalnim transakcijama („Sl. gl. RS” br. 119/12 i 68/15)
- **Pravilnikom o načinu i postupku vršenja nadzora** nad sprovođenjem Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama između javnog sektora i privrednih subjekata u kojima su subjekti javnog sektora dužnici i između subjekata javnog sektora, kao i o načinu i postupku dostavljanja i preuzimanja podataka o preuzetim obavezama subjekata javnog sektora, radi vršenja tog nadzora („Sl. gl. RS” br. 88/15)
- **RINO – Registar izmirenja novčanih obaveza**
 - dostavljaju po-da-tke **u roku od tri radna dana**
 - U slučaju nepoštovanja rokova izmirenja novčanih obaveza za pre-kr-šaj se kažnjava dužnik, kao i odgovorno lice

Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza



Korisnik javnih sredstava	Najduži broj dana prema privrednim subjektima	Najduži broj dana prema subjektima javnog sektora
Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava u svojstvu dužnika	45	60
Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava u svojstvu poverioca	60	60
RFZO, odnosno korisnici sredstva RFZO u svojstvu dužnika	90	60
RFZO, odnosno korisnici sredstva RFZO u svojstvu poverioca	60	60
Javna preduzeća u svojstvu dužnika	45	60
Javna preduzeća u svojstvu poverioca	60	60



Kontrolne liste budžetske inspekcije

Računovodstvo

- **interni akt o organizaciji računovodstva**
 - Menadžmentu daje sigurnost u finansijskom poslovanju
 - Mogućnost kontrole procesa u finansijskom poslovanju



Pravilnik bliže uređuje:

1. Organizaciju računovodstvenih poslova;
2. Postupke interne kontrole;
3. Odgovornost za finansijske izveštaje;
4. Utvrđivanje odgovornih lica za kontrolu dokumenata;
5. Poslovne knjige i odgovorna lica za knjiženje dokumentacije;
6. Računovodstvene isprave;
7. Kretanje računovodstvenih isprava;
8. Popis imovine i obaveza;
9. Zaključivanje poslovnih knjiga;
11. Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava



Kontrolne liste budžetske inspekcije



- **Redovno ažuriranje i usklađivanje sa zakonskim izmenama i organizacionim izmenama ustanove**
- **Kaznene odredbe**
 - od 500 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj odgovorno lice u finansijskoj službi

Kontrolne liste budžetske inspekcije

Verodostojnost dokumentacije

- **potpuna, istinita, računski tačna i prikazuje poslovnu promenu**
- **Lice koje će svojim potpisom, odn drugom identifikacionom oznakom potvrditi**
 - Lice odgovorno za nastalu poslovnu promenu,
 - lice koje je kontrolisalo formalno i računski , suštinski i zakonski
 - lice koje je odobrilo isplatu
 - Kod elektronskog plaćanja
- **definisana u skladu sa aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta**
- **Kontrola od nivoa izvršioca, preko neposrednog rukovodioca do nivoa načelnika i rukovodioca službe**
 - **proveru usaglašenosti** računovodstvenih isprava sa važećom zakonskom regulativom, i kontrolu ispravnosti rada neposrednih izvršilaca stručne službe





Kontrolne liste budžetske inspekcije

- Ni jedna isprava na knjiženje **ako nema potpis odgovornog lica** za ispostavljanje te isprave i lica odgovornog za zakonitost poslovnog događaja
- **Rok** predaje dokumenta u knjigovodstvu (najkasnije u roku od 2 dana)
 - Posle roka, potpis i datum lica koje je predalo
- Računovodstvena isprava- javna isprava koja se sastavlja **za svaku poslovnu transakciju**
 - naziv i adresa pravnog lica koji je sastavio, odnosno izdao ispravu;
 - naziv i broj isprave;
 - datum i mesto izdavanja isprave;
 - sadržina poslovne promene;
 - vrednost na koju glasi isprava;
 - potpis ovlašćenog lica.
- **nedostatak bilo kog podatka na računu**, bilo ulaznom ili izlaznom, koji je predviđen članom 42 Zakona o porezu na dodatu vrednost

Kontrolne liste budžetske inspekcije



Računovodstvena isprava - faktura, mora da sadrži:

- naziv, adresu i PIB obveznika - izdavaoca računa;
- mesto i datum izdavanja i redni broj računa;
- naziv, adresu i PIB obveznika - primaoca računa;
- vrstu i količinu isporučenih dobara ili vrstu i obim usluga;
- datum prometa dobara i usluga i visinu avansnih plaćanja;
- iznos osnovice;
- poresku stopu koja se primenjuje;
- iznos PDV koji je obračunat na osnovicu;
- napomenu o odredbi zakona o PDV-u na osnovu koje nije obračunat PDV;
- napomenu da se za promet dobara i usluga primenjuje sistem naplate.



Kontrolne liste budžetske inspekcije

- **elektronski dokument** sve značajniji u poslovnoj komunikaciji
 - **Zakona o elektronskom dokumentu**
 - **sadrži potpis ili drugu identifikacionu oznaku odgovornog lica**
 - Ministarstvo finansija u Mišljenju br. 011-00-1077/2014-16 od 7.11.2014. godine.
 - „...Pojam “identifikaciona oznaka” predstavlja **svaku oznaku koja jednoznačno određuje, odnosno upućuje na odgovorno lice**, odnosno lice koje je ovlašćeno za izdavanje računovodstvene isprave. Dakle, to može biti **potpis, faksimil, ime i prezime, elektronski potpis** i sl. kao i **kombinacija pomenutih oznaka...**
- ... može i elektronski potpis – kvalifikovan ili običan...”
- „**Račun važeći bez pečata i potpisa**“ nije validan
 - Javna preduzeća
 - **Pečat – obaveza ili ne**





Република Србија
МИНИСТАРСТВО
ФИНАНСИЈА И ПРИВРЕДЕ
 Број: 031-05-54/2012-04
 26. децембар 2012. године
 Кнеза Милоша 20
 Београд

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10),

Министар финансија и привреде доноси

ОБЈАШЊЕЊЕ

у вези обавезе употребљавања печата у документима
 који се користе у порескоправном односу

Одредбом члана 25. став 3. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11 и 99/11) прописано је, да друштво није дужно да употребљава печат у пословним писмима и другим документима друштва, ако законом није другачије прописано.

У складу са наведеном законском одредбом, а имајући у виду да пореским законима није прописана обавеза употребљавања печата при подношењу докумената у порескоправном односу, порески обвезници нису дужни да употребљавају печат у документима која подносе Пореској управи (нпр. пореске пријаве, захтеви и др).

МИНИСТАР
 Драган Ђинђић



Kontrolne liste budžetske inspekcije

- kontrola procedure za nastanak određene nabavke
- Ko je i kada inicirao nabavku
- Ko je odobrio nabavku
- Koja vrsta dobara /usluga /radova se nabavlja
- Detaljna specifikacija jedinica mere, količina, jediničnih cena i ukupne vrednosti nabavke
- Da li je nabavka predviđena finansijskim planom
- priključiti dokumentaciju ulaznom računu
- na računu dobavljača **upisan broj narudžbenice / ugovora**



Kontrolne liste budžetske inspekcije

- **procedura za prijem računa, njihovu proveru u odgovarajućim službama i blagovremeno plaćanje**
- podrazumeva tok dokumenta od mesta prijema, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja(e-mail, fax)
- **delovodni broj i datum prijema**
- Dostavne knjige (papirne ili elektronske)
- Ukoliko je u pitanju ulaz robe /materijala može da bude predmet posebnog pravilnika
 - Definiše se kvantitativni i kvalitativni prijem robe/materijala
 - Zapisnici u slučaju neslaganja
 - Kontrola sa ugovorom / tenderskom dokumentacijom
- **da li se iz prijemnice**, otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od strane magacionera ili drugog lica zaduženog za prijem dobara i dobavljača vidi da je prilikom preuzimanja dobara **utvrđena količina, stanje, kvalitet primljenih dobara, kao i vreme prijema dobara,**



Kontrolne liste budžetske inspekcije

- **da li se iz prijemnice**, otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od strane magacionera ili drugog lica zaduženog za prijem dobara i dobavljača vidi da je prilikom preuzimanja dobara **utvrđena količina, stanje, kvalitet primljenih dobara, kao i vreme prijema dobara**,
- Zapisnici o izvršenim uslugama – internim aktima regulisati
- Potrebno je voditi **evidenciju svih ugovora i narudžbenica**.



Kontrolne liste budžetske inspekcije



- predviđeno je da se isplaćeni iznosi veći od 1.000.000,00 din kontrolišu na licu mesta sa kompletnom pripadajućom dokumentacijom
- za isplate iznad 500.000,00 din traži se od nadziranog subjekta izveštaj o tim isplatama





Kontrolne liste budžetske inspekcije

- Predmet kontrole su i **donacije**
- da li je ustrojena sva dokumentacija o donacijama
 - od ugovora,
 - uplate sredstava ili dobijanja dobara ili usluga
 - sprovođenje postupka prilikom nabavke
 - trošenja dobijenih sredstava
 - knjigovodstvene evidencije
- Korisnici javnih sredstava su u obavezi i **da obaveste donatora** o načinu na koji su iskoristili sredstva

Dopunski zahtevi kontrolnih listi Službi budžetske inspekcije jedinica lokalne samouprave



posedovanje internih akata:

- za korišćenje reprezentacije,
- interni akt kojim je regulisano pravo korišćenja službenih mobilnih telefona sa utvrđenim pojedinačnim iznosima,
- interni akt kojim je regulisano pravo korišćenja službenih vozila
- interni akt kojim je regulisano pravo korišćenja privatnih vozila u službene svrhe
- interni akt kojim je regulisana potrošnja goriva, maziva i ulja sa propisanim normativima potrošnje i načinom praćenja potrošnje
- interni akt o uslovima i načinu korišćenja platnih kartica
- ...



Nadležnosti budžetske inspekcije

- nadležnosti budžetske inspekcije su proširene
- nadzora nad primenom :
 - **Zakona o načinu određivanja maksimalnog broja** zaposlenih u javnom sektoru u delu koji se odnosi na finansijske efekte javnih rashoda po osnovu rada i plata, odnosno zarada u javnom sektoru;
 - **Zakona o registru zaposlenih**, izabranih, imenovanih, postavljenih i angažovanih lica kod korisnika javnih sredstava;
 - **Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza** u komercijalnim transakcijama
- Kontrola 12-13000 subjekata
- Oko 300 zahteva godišnje, a realizuje oko 30
- Po sistematizaciji 13

"Informacija nije znanje. Jedini izvor znanja je iskustvo."

GDE „ŽIVI“ ZNANJE


Albert Ajnštajn



HVALA NA PAŽNJI!

Branislava Šljivančanin, dipl. ecc

branka@merc.rs



Sada nema vremena.
Sutra neće biti snage.
A prekosutra neće biti nas.
Ništa ne odlažite.

Živite danas!

HVALA NA PAŽNJI!

Branislava Šljivančanin, dipl ecc

branka@merc.rs

Kontrolne liste budžetske inspekcije



• javne nabavke:

- da li je naručilac doneo akt kojim je bliže uredio postupak javne nabavki,
- da li je naručilac doneo godišnji plan javnih nabavki u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama,
- da li je naručilac poštovao pravila o sačinjavanju plana javnih nabavki,
- da li je naručilac objavio plan javnih nabavki na portalu javnih nabavki,
- da li je naručilac pokrenuo i sproveo postupak javne nabavke koji nije predviđen planom javnih nabavki,
- da li je najmanje jedan član Komisije za javne nabavke službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim visokim obrazovanjem,
- da li je postupak sprovođenja javne nabavke vođen u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama,
- da li je odluka o dodeli ugovora doneta u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama,
- da li je ugovor o javnoj nabavci zaključen u skladu sa uslovima za zaključivanje ugovora i rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama,
- da li naručilac prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i da li Upravi za javne nabavke dostavlja izveštaje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- da li su podeti zahtevi za zaštitu prava Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki;

Kontrolne liste budžetske inspekcije



računovodstvo:

- da li korisnik budžetskih sredstava primenjuje Kontni plan za budžetski sistem,
- da li korisnik budžetskih sredstava primenjuje Uredbu o budžetskom računovodstvu,
- da li korisnik budžetskih sredstava ima sačinjen **interni akt** o organizaciji računovodstva u skladu sa odredbama Uredbe o budžetskom računovodstvu,
- da li je propisana **procedura za prijem računa**, njihovu proveru u odgovarajućim službama i blagovremeno plaćanje,
- da li se prihodi evidentiraju u glavnoj knjizi u trenutku u kome su postali raspoloživi i merljivi,
- da li su **primljene donacije** u nefinansijskoj imovini u glavnoj knjizi evidentirane prema procenjenoj vrednosti imovine,
- da li su rashodi evidentirani u glavnoj knjizi **na osnovu nastalog poslovnog događaja** i u izveštajnom periodu na koji se odnose,
- da li su **dokumenta o nabavci** popunjena, tako da se vidi **ko je i kada inicirao nabavku, ko je odobrio nabavku, koja vrsta dobara** (usluga/radova) se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinice mere, količine, jedinične cene i ukupne vrednosti nabavke,

Kontrolne liste budžetske inspekcije



- da li je u ugovorima koji su zaključeni sa dobavljačima (pružaocima usluga/izvršiocima radova) **precizno utvrđena vrsta i vrednost dobara** (usluga/radova) koji se nabavljaju, međusobna prava i obaveze i rokovi u kojima se oni izvršavaju,
- **da li se iz prijemnice**, otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od strane magacionera ili drugog lica zaduženog za prijem dobara i dobavljača vidi da je prilikom preuzimanja dobara **utvrđena količina, stanje, kvalitet primljenih dobara, kao i vreme prijema dobara**,
- da li je sačinjen **Zapisnik ili Izveštaj o izvršenoj usluzi**, odnosno druga vrsta pisanog dokumenta kojim se potvrđuje da je usluga izvršena,
- **da li o radovima** koji su izvedeni u skladu sa definisanom procedurom odobrenja radova, postoji privremena, odnosno okončana situacija, koju je odobrio **nadzorni organ koji vrši nadzor i odobrava radove**,
- da li su **na računima dobavljača navedeni svi propisani elementi** računa u skladu sa zakonom,
- da li računi dobavljača sadrže **broj narudžbenice/ugovora** na osnovu koga su dobra/usluge/ radovi isporučeni,
- da li je **po svakom računu vršena suštinska i formalana provera** njegove ispravnosti,

Kontrolne liste budžetske inspekcije



- da li je prilikom pripreme za vršenje **popisa**, vršenja popisa i sačinjavanja izveštaja o izvršenom popisu, budžetski korisnik poštovao **odredbe važećih propisa** o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanju knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, kao i odredbe propisa koje propisuje ministar nadležan za poslove finansija,
- da li je rukovodilac budžetskog korisnika formirao komisije za vršenje popisa, kao i da li je odredio rokove za obavljanje popisa i dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu sa priloženim popisnim listama,
- da li su poslovne knjige i računovodstvene isprave ustrojene i da li se čuvaju u skladu sa rokovima koji su utvrđeni zakonom i podzakonskim aktima,
- da li uspostavljene **računovodstvene evidencije ostavljaju mogućnost praćenja korišćenja sredstava po izvorima finansiranja** i programima (projektima/aktivnostima),
- da li je uspostavljena **evidencija svih zaključenih ugovora**,
- da li se vodi analitička evidencija nefinansijske imovine i
- da li se vrši usklađivanje analitičke sa glavnom knjigom



Kontrolne liste budžetske inspekcije



- **Izveštavanje:**

- da li indirektni korisnik budžetskih sredstava dostavlja finansijske izveštaje i izveštaj o radu direktnom budžetskom korisniku koji ga je osnovao,
- da li pri predaji finansijskih izveštaja poštuje rokove i način predaje koji su utvrđeni važećim propisima.



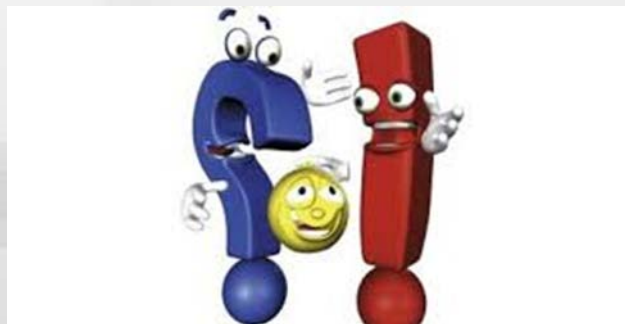
- vrši se procena rizika nezakonnosti poslovanja
- Mere za otklanjanje nezakonnosti
- Dostava sve potrebne dokumentacije



Izrada predloga finansijskih planova



- ▶ za donošenje i izmenu finansijskog plana u zdravstvenoj ustanovi u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti (Sl.glasnik RS 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11) zadužen je **Upravni odbor zdravstvene ustanove**
- ▶ Efikasnost procesa planiranja zavisi **od dobre i sveobuhvatne procene** tima koji obavlja poslove planiranja u ustanovama
- ▶ adekvatne **procedure** u postupku **kontrole trošenja i korišćenja sredstava**







Kontrolne liste poreske uprave

Red. br.	Zakon	Red. br.	Inspekcijski nadzor - Kontrolne liste
1.	Zakon o porezu na dodatu vrednost	1.	Kontrolna lista - PDV
2.	Zakon o porezu na dobit pravnih lica	2.	Kontrolna lista - Porez na dobit pravnih lica
3.	Zakon o porezu na dohodak građana	3.	Kontrolna lista - Porez na dohodak građana
		4.	Kontrolna lista - Porez na dohodak građana
4.	Zakon o akcizama	5.	Kontrolna lista - Akcize
5.	Zakon o fiskalnim kasama	6.	Kontrolna lista - Fiskalne kase
6.	Zakon o igrama na sreću	7.	Kontrolna lista - Automati
		8.	Kontrolna lista - Kladjenje
		8.	Kontrolna lista - Klasične igre
		9.	Kontrolna lista - Nagradne igre u robi i uslugama
		10.	Kontrolna lista - Igre na sreću preko sredstava elektronske komunikacije
7.	Zakon o računovodstvu	11.	Kontrolna lista - Popis imovine, zaliha robe, potraživanja
		12.	Kontrolna lista - Popis - imovine, zaliha robe, potraživanja
8.	Zakon o deviznom poslovanju	13.	Kontrola deviznog poslovanja - Prebijanje dugovanja i potraživanja po osnovu kreditnih poslova sa inostranstvom u devizama
		14.	Kontrola deviznog poslovanja - prebijanje dugovanja i potraživanja po osnovu realizovanog spoljnotrgovinskog prometa robe i usluga
		15.	Kontrola deviznog poslovanja - Prenos potraživanja i dugovanja
		16.	Kontrola deviznog poslovanja - plaćanja, naplaćivanja, komercijalni krediti i zajmovi
		17.	Kontrola deviznog poslovanja - direktne investicije rezidenta u inostranstvu i držanje devize na računu kod banke u inostranstvu
		18.	Kontrola deviznog poslovanja - investicioni radovi rezidenta u inostranstvu i držanje deviza na računu kod banke u inostranstvu
		19.	Kontrola deviznog poslovanja - investicioni radovi rezidenta u inostranstvu i držanje deviza na računu kod banke u inostranstvu
		20.	Kontrolna lista - Menjački poslovi
		21.	Kontrola izvršenja obaveza u slučaju trajnog prestanka obavljanja menjačkih poslova
		22.	Kontrolne liste - Faktoring poslovi
9.	Zakon o radu	23.	Kontrolna lista - Radno pravni status zaposlenih/zatečenih radnika
10.	Zakon o posebnim ovlašćenjima radi efikasne zaštite prava intelektualne svojine	24.	Kontrola prava intelektualne svojine na računarske programe i baze podataka