

PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS

- ŠEF RAČUNOVODSTVA -

1. Budžetski korisnik je dužan uz prijedlog odluke o otpisu nenaplativih potraživanja dostaviti?
2. Da li se u finansijskom izvještaju objavljuju ugovorene obaveze preuzete kod sticanja nekretnina, postrojenja i opreme?
3. Rad komisije za popis imovine obuhvata?
4. Komisija za popis sastavlja izvješće o izvršenom popisu i navodi, kako slijedi?
5. Na koji način se obavlja praćenje i procjena Sistema finansijskog upravljanja i kontrole?
6. Komponente finansijskog upravljanja i kontrole?
7. GAAP je skraćenica za?
8. Kontrolne aktivnosti uspostavljaju se kao?
9. Ko dostavlja godišnji izvještaj o funkcionisanju Sistema finansijskog upravljanja i kontrole ?
10. Koji odbitak ima prioritet prilikom obustave plaće?
11. Ko je nadležan za vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u finansijsko upravljanje i kontrolu?
12. Sistem internih kontrola osigurava?
13. Ko vrši štampanje platnih lista , obrazaca i izvještaja za dati obračunski period nakon obračuna i isplata plaća?
14. Sredstva tekuće rezerve koriste se za?
15. Nadležnost donošenja akta kojim se određuje visina blagajničkog maksimuma i odgovornost za materijalno i fizičko osiguranje gotovine?
16. Šta se podrazumijeva pod procjenjivanjem bilansnih pozicija?
17. Na kojim se načelima temelji unutrašnja organizacija Univerziteta?
18. Šta se podrazumijeva pod pojmom kvalificirana lica koja mogu sačinjavati izvještaje prema Zakonu o računovodstvu i reviziji?
19. Ministarstvo finansija podnosi Vladi na razmatranje periodične konsolidovane finansijske izvještaje u roku od?
20. Vlada usvaja DOB do?
21. Neto obrtna sredstva predstavljaju razliku između?
22. Ministarstvo finansija dužno je dostaviti Vladi izvještaj o izvršavanju budžeta za prethodnu godinu u roku od?
23. Tromjesečni izvještaji budžetskih korisnika dostavljaju se u kom roku?
24. Bilješke uz finansijske izvještaje obavezno sadrže?
25. Nakon obavljenog redovnog godišnjeg popisa, komisija je obavezna sastaviti izvještaj o?
26. Šta je predmet interne kontrole?
27. Budžetski korisnici mogu jednom kvartalno vršiti preraspodjelu rashoda i izdataka u okviru odobrenog budžeta najviše do?
28. Za potrebe analize stalnih sredstava u obliku stvari i prava koriste se podaci iz?
29. Bužetski korisnici su dužni da uz godišnje računovodstvene izvještaje dostave?

30. U procesu koordinacije aktivnosti vezanih za uspostavljanje, provođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole na nivou korisnika javnih sredstava, koordinatoru za finansijsko upravljanje i kontrolu podršku pruža?
31. Godišnji računovodstveni izvještaji koji budžetski korisnici sastavljaju Finansijsko-informatičkoj agenciji sadrži?
32. Računovodstveno planiranje podrazumjeva izradu?
33. Uspješna interna kontrola podrazumjeva odgovarajuću raspodjelu dužnosti u preduzeću. To znači?
34. Da li u postupku nabavke može učestvovati ponuđač koji nije registrovan na portalu nabavki?
35. Ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika, nakon što razmotri izvještaj komisije za popis, odlučuje o?
36. Primici se uplaćuju na?
37. Popis imovine?
38. Odgovornost za uspostavljanje, razvoj i implementaciju Sistema finansijske upravljanja i kontrole ima?
39. U kojem vremenskom roku je ugovorni organ dužan objaviti plan nabavki na svojoj web stranici od usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana?
40. Da li se može prihvatiti ponuda kandidata/ponuđača ukoliko je ponuđač u izjavi o
41. ispunjenosti uslova iz člana 45 ZJN propustio da upise broj Službenog glasnika BiH, ali je upisao broj obavještenja o nabavci sa portala javnih nabavki?
42. Na osnovu čega se vrši obračun plaće?
43. Prijedlog finansijskog plana, koji izrađuju budžetski korisnici, mora sadržavati?
44. Na koji način budžetski korisnici dostavljaju kvartalne i godišnje izvještaje nadležnom ministarstvu finansija odnosno službi za finansije?
45. Osnovni elementi efikasne interne kontrole?
46. Šta je Jedinstveni račun trezora?
47. Kalkulacija predstavlja skup postupaka pomoću kojih se dolazi do?
48. Da li se ponuda ponuđača koji je preuzeo tendersku dokumentaciju sa Portala javnih nabavki, a nije preuzeo izmjene tenderske dokumentacije može smatrati prihvatljivom?
49. Na koji način budžetski korisnici osiguravaju sistem stalnog internog računovodstvenog nadzora?
50. Povećanje rashoda se knjiži na potražnu stranu računa rashoda?
51. Budžet se donosi za fiskalnu godinu koja traje ?
52. Osnovi za evidentiranje obaveza za rashode po osnovu plaća i naknada plaća?
53. Sistem glavne knjige trezora predstavlja?
54. Vlasti prihodi moraju se utrošiti do kraja budžetske godine, a šta se dešava sa neutrošenim dijelom vlastith prihoda?
55. Kako postati budžetski korisnik?
56. Korisnici doznačenih transfera ili zajmova dužni su resornom ministarstvu dostaviti?
57. Ko je u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji dužan nadzirati stanje likvidnosti, kao i poduzimati adekvatne mjere radi otklanjanja nelikvidnosti društva?
58. Donacije se knjiže?
59. Obaveza budžetskog korisnika je da dokumentaciju vezanu za obračun plaća i naknada čuva ?
60. Djelatnost univerziteta/organizacionih jedinica?

61. Mora li rekapitulacija obračunatih plaća i naknada po budžetskim korisnicima odgovarati zbiru obračunatih plaća i naknada po grupama za plaćanje u Trezoru?
62. Šta je Budžet i za koji period se donosi?
63. Od koliko se klasa sastoji kontni plan budžetskih korisnika i kojih?
64. Poslove budžetskog nadzora po službenoj dužnosti obavljaju?
65. Koja su tijela visokoškolske ustanove?
66. Naziv propisanih obrazaca na kojima se vrši unos podataka za odbitke uposlenika budžetskih korisnika prije unosa podataka za plaću?
67. Obaveza čuvanja dokumentacije vezane za obračun plaća i naknada budžetskog korisnika?
68. Šta su dugoročne obaveze?
69. Šta je bilanca stanja?
70. Koja je osnovna razlika između računovodstva i revizije?
71. Koja znanja treba imati finansijski računovođa?
72. Što je trošak lošeg duga?
73. U kojem vremenskom roku je ugovorni organ dužan objaviti plan nabavki na svojoj web stranici od usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana
75. Gubitak nastao prilikom otuđivanja i rashodovanja osnovnih sredstava predstavlja?
76. Amortizacija stalne nefinansijske imovine – osnovnih sredstava, obračunava se?
77. Šta znači nepovredivost prostora Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica?
78. Odgovornost za akademska pitanja u visokoškolskoj ustanovi ima?
79. Jedinstveni informacioni sistem visokoškolske ustanove podrazumijeva?
80. Za koje odbitke se vrši unos odbitaka kroz aplikaciju za centralizovani obračun plaća?
81. Pravo uvida u svu dokumentaciju koja je osnov za izmirenje obaveza budžetskih korisnika preko JRT-jedinstveni račun trezora ima?
82. Porezni i neporezni prihodi?
83. Koja je osnovna razlika između imovine, kapitala i obaveza?
84. Međunarodni računovodstveni standard 1 odnosi se na?
85. Na osnovu čega rganizacione jedinice Univerziteta pripremaju i podnose prijedloge operativnih budžeta ?
86. Gdje se vrši obrada obračuna i priprema za isplatu plaća i naknada, poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za obračun?
87. Kome odgovara dekan za svoj rad?
88. Tijela rganizacione jedinice?
89. Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje?
90. Za nastanak poslovne promjene, događaja odnosno računovodstvene transakcije odgovoran je?
91. Vlada usvaja DOB do?
92. Objasnite pojam obaveza prema dobavljačima?
93. Koji su sastavni dijelovi budžeta?
94. Kako se koriste sredstava budžeta?
95. Ko obavlja Reviziju godišnjeg izvještaja Univerziteta/rganizacione jedinice?
96. Ko donosi plan novčanih tokova?
97. Budžetski korisnici obavezni su sačinjavati redovne tromjesečne izvještaje i dostavljati ih u Ministarstvo finansija i trezora u roku od ?

98. Ko vrši štampanje platnih lista, obrazaca i izvještaja za dati obračunski period nakon obračuna i isplate plaća?
99. Predstavite se i navedite prethodno radno iskustvo, koje ste konkretne situacije ili projekte realizovali u kojima su Vaša dodatna znanja i vještine doprinijela unapređenju procesa?
100. Koja su Vaša očekivanja u pogledu zadataka i odgovornosti? Kako biste unaprijedili poslovne procese na Fakultetu uz poštivanje zakonskih okvira i internih propisa?
101. Kako reagujete pod pritiskom ili kada postoje kratki rokovi za izvršenje zadataka? Možete li navesti primjer iz prethodnog iskustva?

Lista propisa i literature za polaganje pismenog i usmenog ispita:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19)
- Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016 i 3/2020)
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo („Sl. Novine KS“, br. 55/23)
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH", br. br. 39/2014, 59/2022 i 50/2024))
- Statut Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu
- Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. Novine FBiH“, broj: 34/14 i 66/23)
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 60/14 i 99/23)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH", br. 15/21)
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16)
- Zakon o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20, 39/21, 36/22)
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele („Službene novine KS“ br. 20/16, 24/18, 20/19)
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 69/14, 14/15, 04/16)
- Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („službene novine Federacije BiH“, broj: 06/17)
- Pravilnik o ostvarivanju i raspolaganju vanbudžetskim prihodima Univerziteta u Sarajevu
- Uputstvo o finansijskom planiranju, izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo i evidentiranju rashoda i izdataka prema izvorima sredstava u fiskalnoj godini ("Sl. novine FBiH", 17/07, 31/11 i 2/12)