PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE ZA PISMENI I USMENI ISPIT ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – STOMATOLOŠKOM KLINIČKIM CENTROM

POZICIJA BR. 1.

SAMOSTALNI REFERETNT OBAVEZA I POTRAŽIVANJA I BLAGAJNIK

PITANJA ZA PISMENI I UMENI ISPIT

1. Šta uređuje Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH?
2. Šta je računovodstvo?
3. Šta je knjigovodstvo?
4. Ko su subjekti od javnog interesa?
5. Ko je certificirani računovodstveni tehničar?
6. Ko je certificirani računovođa?
7. Šta je licenca?
8. Šta podrazumjevaju propisi iz oblasti računovodstva i revizije koji se primjenjuju u FBiH u smislu Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH?
9. Šta je obaveza pravnih lica u smislu Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH?
10. Šta mora omogućiti unos podataka u poslovne knjige?
11. Na kojim računovodstvenim principima se zasniva sistem računovodstva?
12. Način organizovanja računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u pravnom licu mora omogućiti provjeru čega?
13. Ko snosi odgovornost za računovodstvene i knjigovodstvene poslove?
14. Šta je knjigovodstvena isprava?
15. Šta mora sadržaj knjigovodstvene isprave pokazivati?
16. Za što se sastavlja knjigovodstvena isprava?
17. Sa kojih stanovišta mora biti prekontrolisana knjigovodstvena isprava?
18. Šta su poslovne knjige?
19. U skladu sa kojim načelima se vode poslovne knjige?
20. Šta čini poslovne knjige?
21. Šta je dnevnik?
22. Šta je glavna knjiga?
23. Šta su pomoćne knjige?
24. Iz kojih dijelova se sastoji glavna knjiga?
25. Koja obilježja trebaju imati poslovni događaji da bi bili predmet knjovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi?
26. Ko propisuje kontni okvir i sadržaj računa u kontnom okviru za sva pravna lica?
27. Šta se unosi u dnevnik blagajne?
28. Kada se radi popis imovine i obaveza?
29. Koji obrazac se koristi kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza?
30. Koji obrasci čine finansijske izvještaje?
31. Koje isprave se trajno čuvaju?
32. Koliko se čuvaju glavna kniga i dnevnik?
33. Koliko se čuvaju pomoćne knjige?
34. Šta se uređuje Pravilnikom o finansijskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu?
35. Šta su budžetska sredstva?
36. Ko su budžetski korisnici?
37. Šta je budžetsko odobravanje sredstava?
38. Šta je budžetsko računovodstvo?
39. Šta je jedinstveni račun trezora?
40. Šta je modificiran računovodstveni osnov nastanka događaja?

41. Šta je operativni plan?
42. Šta su vlastiti prihodi korisnika budžeta?
43. U kojim oblastima u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu članice Univerziteta u Sarajevu samostalno posluju?
44. Kad članice Univerzitet u Sarajevu samostalno nastupaju prema trećim licima?
45. Da li članice Univerziteta imaju svoj ID broj?
46. U skladu sa kojim Zakonima i drugim aktima se vrši poslovanje Univerziteta u Sarajevu preko jedinstvenog računa trezora Kantona Sarajevo?
47. Ko utvrđuje i objavljuje formu i pomoćne tabele za izradu finansijskog plana/budžeta?
48. Koliko može trajati privremeno finansiranje?
49. U kojem iznosu se obavlja privremeno finansiranje iz budžetskih sredstava?
50. U kojem iznosu se obavlja finansiranje iz vlastitih i ostalih prihoda Univerziteta u Sarajevu u periodu trajanja privremenog finansiranja?
51. Kako se unose vlastiti prihodi, donacije, transferi, namjenski prihodi i primici, koji nisu planirani u finansijkom planu/budžetu Univerziteta u Sarajevu, a koji se ostvare u toku godine ili se ostvare u većem iznosu u odnosu na utvrđeni finansijski plan/budžet?
52. Šta se dešava sa vlastitim prihodima koje ostvari Univerzitet u Sarajevu i članice, a koji se ne utroše u tekućoj budžetskoj godini?
53. Koliko često se može izvršiti preraspodjela sredstava u finansijskom planu/budžetu članice Univerziteta u Sarajevu?
54. U kojem iznosu se može izvršiti preraspodjela sredstava u finansijskom planu/budžetu članice Univerziteta u Sarajevu?
55. Na kojim načelima se zasniva budžetsko računovodstvo?
56. Kada se priznaju prihodi i primici?
57. Kada se priznaju rasjodi i izdaci?
58. Do kojeg datuma su članice Univerziteta u Sarajevu dužne zaključiti PDV prijavu za prethodni mjesec?
59. Koje dokumente članice Univerziteta u Sarajevu trebaju dostaviti u vezi sa PDV prijavom?
60. Ukoliko članice Univerziteta u Sarajevu nisu imale izlaznih faktura koji dokument dostavljaju?
61. Šta je finansijko upravljanje u kontrola?
62. Šta se utvrđuje Pravilnikom o korištenju vlastitih prihoda Univerziteta u Sarajevu?
63. Na koji račun se uplaćuju vlastiti prihodi koje ostvari Univerzitet u Sarajevu i članice Univerziteta u Sarajevu?
64. Kako se raspoređuju vlastiti prihodi koje ostvaruje Univerzitet u Sarajevu i članice Univerziteta u Sarajevu?
65. Koja sredstva članica se izuzimaju od obaveze prenosa/preknjiženja u Fond za razvoj Univerziteta u Sarajevu i za funkcionisanje zajedničkih službi Univerziteta u Sarajevu?
66. Naknade za službeno putovanje obuhvataju?
67. Šta se podrazumijeva pod dnevnicom?
68. Ko utvrđuje visinu dnevnice ?
69. Koji iznos dnevnice se obračunava za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a kraće od 12 sati?
70. Kad se počinje računati dnevnica određena za stranu državu u koju se službeno putuje?
71. Na osnovu čega se obračunava naknada za smještaj-noćenje u hotelu?
72. Koja naknada pripada osoblju koje u svrhu službenog putovanja koristi privatni putnički automobil?
73. U kojem roku se moraizvršiti pravdanje putnog naloga?
74. Pod blagajničkim poslovanjem podrazumjeva se?
75. Gdje se vrši isplata blagajničkog maksimuma za sve korisnike budžeta Kantona Sarajevo?
76. Blagajničko poslovanje evidentira e putem?
77. Knjiga blagajne sastoji se iz?
78. Dopuna blagajne do visine blagajničkog maksimuma u svakoj blagajni Univerziteta u Sarajevu i članice Univerziteta u Sarajevu vrši se?

79. Kad se zaključuje dnevnik blagajne?
80. Ko potpisuje dnevnik blagajne?
81. Blagajnik je odgovoran za?
82. Djelatnost Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra?
83. Definicija službenog akta?
84. Predmet u kancelarijskom poslovanju?
85. Opis poslova i radnih zadataka samostalnog referetnta obaveza i potraživanja i blagajnika?
86. Recite nam nešto o sebi?
87. Očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za predmetno radno mjesto?
88. Dosadašnji rad, iskustvo i dodatna znanja?
89. Koje su bile vaše odgovornosti na prethodnom radnom mjestu?
90. Komunikacijske vještine?
91. Fokusiranje na rezultate i ishode?
92. Razlozi odluke za prijavu na objavljeno radno mjesto?
93. Opća informiranost o radnom mjestu na koje se prijavljuje?
94. Razlog eventualnog odabira kandidata?
95. Individulani i timski rad?

Literatura:

1. Zakon o računovodstvu i reviziji u Fedaraciji Bosne i Hercegovine („Službeni novine FBiH“, broj 15/21)
2. Pravilnik o finansijskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu
3. Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda Univerziteta u Sarajevu
4. Instrukcija o rasporedu vlastitih prihoda članica Univerziteta u Sarajevu
5. Pravilnik o službenim putovanjima Univerziteta u Sarajevu
6. Statut Univerziteta u Sarajevu
7. Izmjene i dopune Statuta Univerziteta u Sarajevu;
8. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu;
9. Pravilnik o blagajničkom poslovanju Univeriteta u Sarajevu
10. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu - Stomatološkom kliničkom centru
11. www.unsa.ba