



**PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT U OKVIRU JAVNOG OGLASA ZA
PRIJEM U RADNI ODNOS NA UPRAŽNJENO RADNO MJESTO:**

• Šef računovodstva

1. Budžetski korisnici mogu jednom kvartalno vršiti preraspodjelu rashoda i izdataka u okviru odobrenog budžeta najviše do?
2. Za potrebe analize stalnih sredstava u obliku stvari i prava koriste se podaci iz?
3. Bužetski korisnici su dužni da uz godišnje računovodstvene izvještaje dostave?
4. 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?
5. Godišnji računovodstveni izvještaji koji budžetski korisnici sastavljaju Finansijsko-informatičkoj agenciji sadrži?
6. Da li u postupku nabavke može učestvovati ponuđač koji nije registrovan na portalu nabavki?
7. Sistem internih kontrola osigurava?
8. Sredstva tekuće rezerve koriste se za?
9. Na koji način budžetski korisnici dostavljaju kvartalne i godišnje izvještaje nadležnom ministarstvu finansija odnosno službi za finansije?
10. Osnovni elementi efikasne interne kontrole?
11. Šta je Jedinstveni račun trezora?
12. Da li se ponuda ponuđača koji je preuzeo tendersku dokumentaciju sa Portala javnih nabavki, a nije preuzeo izmjene tenderske dokumentacije može smatrati prihvatljivom?
13. Na koji način budžetski korisnici osiguravaju sistem stalnog internog računovodstvenog nadzora?
14. Šta je predmet interne kontrole?
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. Ministarstvo finansija dužno je dostaviti Vladi izvještaj o izvršavanju budžeta za prethodnu godinu u roku od?
21. Tromjesečni izvještaji budžetskih korisnika dostavljaju se u kom roku?
22. Bilješke uz finansijske izvještaje obavezno sadrže?
23. Nakon obavljenog redovnog godišnjeg popisa, komisija je obavezna sastaviti izvještaj o?
24. Ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika, nakon što razmotri izvještaj komisije za popis, odlučuje o?
25. Budžetski korisnik je dužan uz prijedlog odluke o otpisu nenaplativih potraživanja dostaviti?

26. Da li se u finansijskom izvještaju objavljuju ugovorene obaveze preuzete kod sticanja nekretnina, postrojenja i opreme?
27. Rad komisije za popis imovine obuhvata?
28. Komisija za popis sastavlja izvješće o izvršenom popisu i navodi, kako slijedi?
29. Na koji način se obavlja praćenje i procjena Sistema finansijskog upravljanja i kontrole?
30. Komponente finansijskog upravljanja i kontrole?
31. Kontrolne aktivnosti uspostavljaju se kao?
32. Ko dostavlja godišnji izvještaj o funkcionisanju Sistema finansijskog upravljanja i kontrole ?
33. Koji odbitak ima prioritet prilikom obustave plaće?
34. Ko je nadležan za vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u finansijsko upravljanje i kontrolu?
35. Odgovornost za uspostavljanje, razvoj i implementaciju Sistema finansijske upravljanja i kontrole ima?
36. U kojem vremenskom roku je ugovorni organ dužan objaviti plan nabavki na svojoj web stranici od usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana?
37. Da li se može prihvatiti ponuda kandidata/ponuđača ukoliko je ponuđač u izjavi o ispunjenosti uslova iz člana 45 ZJN propustio da upise broj Službenog glasnika BiH, ali je upisao broj obavještenja o nabavci sa portala javnih nabavki?
38. Na osnovu čega se vrši obračun plaće?
39. Budžet se donosi za fiskalnu godinu koja traje ?
40. Osnovi za evidentiranje obaveza za rashode po osnovu plaća i naknada plaća?
41. Sistem glavne knjige trezora obuhvata?
42. Vlasti prihodi moraju se utrošiti do kraja budžetske godine, a šta se dešava sa neutrošenim dijelom vlastith prihoda?
43. Korisnici doznačenih transfera ili zajmova dužni su resornom ministarstvu dostaviti?
44. Ko je u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji dužan nadzirati stanje likvidnosti, kao i poduzimati adekvatne mjere radi otklanjanja nelikvidnosti društva?
45. Donacije se knjiže?
46. Gubitak nastao prilikom otuđivanja i rashodovanja osnovnih sredstava predstavlja?
47. Amortizacija stalne nefinansijske imovine – osnovnih sredstava, obračunava se?
48. Šta znači nepovredivost prostora Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica?
49. Odgovornost za akademska pitanja u visokoškolskoj ustanovi ima?
50. Jedinstveni informacioni sistem visokoškolske ustanove podrazumijeva?
51. Za koje odbitke se vrši unos odbitaka kroz aplikaciju za centralizovani obračun plaća?
52. Pravo uvida u svu dokumentaciju koja je osnov za izmirenje obaveza budžetskih korisnika preko JRT-jedinstveni račun trezora ima?
53. Porezni i neporezni prihodi?
54. Na osnovu čega rganizacione jedinice Univerziteta pripremaju i podnose prijedloge operativnih budžeta ?
55. Gdje se vrši obrada obračuna i priprema za isplatu plaća i naknada, poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za obračun?
56. Kome odgovara dekan za svoj rad?
57. Tijela organizacione jedinice?
58. Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje?
59. Za nastanak poslovne promjene, događaja odnosno računovodstvene transakcije odgovoran je?
60. Vlada usvaja DOB do?
61. Koji su sastavni dijelovi budžeta?
62. Kako se koriste sredstava budžeta?
63. Ko obavlja Reviziju godišnjeg izvještaja Univerziteta/organizacione jedinice?
64. Ko donosi plan novčanih tokova?

65. Ko vrši štampanje platnih lista, obrazaca i izvještaja za dati obračunski period nakon obračuna i isplate plaća?
66. Djelatnost univerziteta/organizacionih jedinica?
67. Mora li rekapitulacija obračunatih plaća i naknada po budžetskim korisnicima odgovarati zbiru obračunatih plaća i naknada po grupama za plaćanje u Trezoru?
68. Šta je Budžet i za koji period se donosi?
69. Od koliko se klasa sastoji kontni plan budžetskih korisnika i kojih?
70. Poslove budžetskog nadzora po službenoj dužnosti obavljaju?
71. Koja su tijela visokoškolske ustanove?
72. Naziv propisanih obrazaca na kojima se vrši unos podataka za odbitke uposlenika budžetskih korisnika prije unosa podataka za plaću?
73. Obaveza čuvanja dokumentacije vezane za obračun plaća i naknada budžetskog korisnika?
74. Na koji način se vrši korekcija za manje ili više obračunate pojedinačne plaće prema svakom pojedinačnom slučaju?
75. Šta su dugoročne obaveze?
76. U kojem vremenskom roku je ugovorni organ dužan objaviti plan nabavki na svojoj web stranici od usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana?
77. Kakva su Vaša očekivanja u vezi toga šta će biti Vaši zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu i imate li neku ideju na koji način biste nam Vi mogli doprinijeti?
78. Kakvo je Vaše prethodno radno iskustvo? Da li mislite da je značajno u smislu pozicije za koju ste se prijavili? Navedite dodatna znanja za koja smatrate da bi bila od koristi u budućem radu službe.
79. Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili stranci morali objasniti složenu materiju. Na kakve probleme ste naišli i kako ste postupili? Navedite primjer u kome su Vaše vještine komunikacije imale utjecaj na konkretnu situaciju.
80. Šta Vas čini interesantnim za ovo radno mjesto?
81. Zašto bismo trebali zaposliti upravo Vas? Šta Vi možete učiniti za Akademiju i službu, a drugi kandidati ne mogu?
82. Kako možete doprinijeti ovom poslu?
83. Šta Vam se najviše, a šta najmanje sviđelo u poslovima koje ste ranije radili?
84. Kako podnosite rad pod pritiskom i stresne situacije? Navedite primjer kada ste bili u ovakvoj situaciji i kako ste to riješili.
85. Koja su Vaša očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za radno mjesto?
86. Opišite Vaše komunikacijske vještine.
87. Opišite Vaše organizacijske vještine.
88. Opišite Vaše liderske vještine. Navedite primjer kada su one došle do izražaja.
89. Šta je Vaše najveće postignuće u životu?
90. Kako djelujete u individualnom, a kako u timskom radu?
91. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Navedite primjer.
92. Šta su Vaše prednosti, a šta mane u radnom okruženju?
93. Koji su Vaši razlozi za prijavu na objavljeno radno mjesto?
94. Čime se bavite u slobodnom vremenu? Imate li neke hobije? Volontirate li i ako da, gdje?
95. Opća informiranost o radnom mjestu i instituciji na čiji konkurs se prijavljujete.
96. Kako se nosite sa neuspjehom i kako ga koristite kao motivaciju?
97. Kako motivirate sebe i druge?
98. U ovoj službi se obavljaju različiti zadaci (administrativno-tehnički i analitički). Kako se nosite sa većim brojem radnih obaveza? Dajte nam neki primjer?