

**PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT, LISTA PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJE ĆE SE POLAGATI
USMENI I PISMENI ISPIT**

PO JAVNOM OGLASU BROJ 31-01/05-120-1902.5/23 od 31.10.2023. GODINE

PITANJA ZA RADNO MJESTO – STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

1. Po kojoj će se dinamici izvršavati Budžet?
2. Poslovne knjige vode se u skladu sa kojim načelima?
3. Šta sadrži kontni plan za budžet, koju klasifikaciju?
4. Kako se vrše ispravke u knjigovodstvenim ispravama ”?”
5. Glavnu knjigu Budžetskog korisnika čine konta koja predstavljaju koje pozicije?
6. Koje lice nosi odgovornost za računovodstvene i knjigovodstvene poslove?
7. Ko primjenjuje Budžetsko računovodstvo?
8. Budžetski korisnici vode knjigovodstvo na osnovu kojih računovodstvenih načela:
9. Šta se uređuje budžetskim knjigovodstvom?
10. Navedite glavno obilježje dvojnog knjigovodstva:
11. Objasnite pojam preraspodjela budžetskih sredstava?
12. Koje su standardne budžetske klasifikacije?
13. Objasnite pojam knjigovodstvene isprave?
14. Pojasnite pojam “alokacija”?
15. Pojasnite pojam “konto”?
16. Šta je “kontni plan”?
17. Šta je Registar budžetskih korisnika?
18. Period na koji se radnik raspoređuje na radno mjesto u drugoj organizaciji ,ne može biti duže od?
19. Koliko može trajati prekovremeni rad?
20. Šta se uređuje Zakonom o Javnim nabavkama?
21. Koji su to poslovi koji se obavljaju za vrijeme pripravnosti?
22. Objasnite pojam kratkotrajna imovina?
23. Šta sadržaj knjigovodstvene isprave mora prikazivati?
24. Koji su prvi kontrolni postupci prije knjiženja knjigovodstvene isprave?
25. U čemu se sastoji suštinska kontrola knjigovodstvene isprave?
26. Šta podrazumjeva kontrola “ računске ispravnosti”?
27. Kada se otvaraju poslovne i pomoćne knjige?
28. Da li je poslovna godina u pravilu jednaka kalendarskoj godini?
29. Kada je pravna osoba dužna izvršiti popis imovine i obaveza?
30. Da li se popis imovine i obaveza provodi uslijed nastanka statusne ili druge promjene?
31. Na osnovu čega se utvrđuje postupak popisa imovine I obaveza?
32. Ko vrši provođenje popisa imovine i obaveza?
33. Šta utvrđuje komisija za popis na kraju popisa imovine i obaveza?
34. Šta je ugovor o javnoj nabavci ?
35. U kojem je roku dužnik, primatelj potvrđivanja dužan odgovoriti pošiljatelju potvrđivanja?

36. Prema odredbama Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH pod procjenjivanjem bilansnih pozicija šta se podrazumijeva?
37. Po kojoj vrijednosti se vrši knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine ?
38. Šta čini nabavnu vrijednost imovine ?
39. Šta se smatra stalnom imovinom?
40. Kojom metodom se vrši ispravka vrijednosti stalnih sredstava ?
41. Šta je amortizacija?
42. Kako se vrši obračun amortizacije?
43. Šta je osnovica za obračun amortizacije?
44. Šta ne podliježe amortizaciji?
45. Kada se amortizacija počinje obračunavati kad se sredstvo stavi u upotrebu?
46. Kada se završava obračun amortizacije?
47. Jednom otpisano sredstvo da li se može ponovo procijenjivati i stavljati u upotrebu?
48. U kojem iznosu se iskazuje domaći novac u blagajni i na računima?
49. Šta podrazumijeva knjigovodstvo?
50. Računovodstvo kao sistem osigurava:
51. Šta je budžet?
52. Šta su budžetski izdaci:
53. Kome se osiguravaju sredstva budžeta?
54. Šta podrazumijeva budžetsko odobravanje?
55. Iz kojih dijelova se sastoji budžet:
56. Budžetski primici su:
57. Rashodi budžeta obuhvataju:
58. Koje su poslovne knjige?
59. Šta je glavna knjiga?
60. Gdje se knjiže sve poslovne promjene?
61. Šta se uređuje Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH?
62. Ko utvrđuje kontne okvire?
63. Ko može dati ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu?
64. Šta su pomoćne knjige ?
65. Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu Budžeta FBiH su:
66. Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem Trezora su:
67. Organizacijska budžetska klasifikacija predstavlja:
68. Od koliko klasa se sastoji kontni plan i koje su to klase na kojima se vrši evidentiranje?
69. Koje se poslovne knjige trajno čuvaju?
70. Šta predstavlja aproprijacija?
71. Budžetsko računovodstvo je :
72. "Finansijski zahtjev" budžetskog korisnika predstavlja:
73. Koliko traje otkazni rok kada radnik daje otkaz poslodavcu?
74. Prema strukturi kontnog plana šta su kratkoročne tekuće obaveze?
75. Šta predstavljaju kratkoročna razgraničenja?
76. Prema klasifikaciji iz kontnog plana" osnovni izvori stalnih sredstava prema njihovom porijeklu" mogu biti:
77. Šta su poslovne knjige ?

78. Šta je ugovor o javnoj nabavci robe?
79. Kojim aktom pravnog lica mora biti propisan "detaljni kontni plan" za Budžet i sa čim mora biti usaglašen?
80. Od čega se sastoji glavna knjiga?
81. Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji imaju koja obilježja ?
82. Glavna knjiga vanbilansnih evidencija obuhvata:
83. Ko propisuje kontni okvir i sadržaj računa u kontnom okviru za sva pravna lica?
84. Stavke prikazane u pojedinačnim i konsolidovanim finansijskim izvještajima priznaju se i mjere u skladu sa kojim načelima?
85. Za koji period pravna lica sastavljaju finansijske izvještaje i prezentiraju za poslovnu godinu?
86. Šta su konsolidovani finansijski izvještaji?
87. Na kontima podkategorije 311000-kratkoročne tekuće obaveze spadaju:
88. Šta podrazumijeva bruto princip?
89. Šta je budžetski i vanbudžetski nadzor?
90. Koja je uloga budžetske inspekcije?
91. Šta predstavljaju javni prihodi?
92. Šta je jedinstveni račun Trezora?
93. Od čega se sastoji jedinstveni račun trezora?
94. Šta se centralizira sistemom jedinstvenog računa trezora?
95. Šta je nadležno ministarstvo?
96. Za koje je poslove Trezor nadležan?
97. Gdje se planiraju i osiguravaju finansijska sredstva za plaće i naknade i druga primanja zaposlenika u javnim ustanovama?
98. Za koliko se zaposleniku uvećava plaća za rad noću?
99. Šta je ugovor o javnoj nabavci usluga ?
100. Šta predstavlja platni razred?
101. Na kojem kontu klase "0" se evidentira otpisana vrijednost?
102. Na kontima glavne kategorije 110000 šta se evidentira?
103. Da li zaposlenik ima pravo naknade plaće za bolovanje do 42 dana" u visini njegove neto plaće isplaćene za prethodni mjesec?
104. Šta sve sadrži sistematizacija radnih mjesta ?
105. Unutar koje klase se evidentiraju zalihe materijala i robe?
106. Na osnovu Pravilnika o radu JU"Kantonalni centar za socijalni rad"šta sve spada u teže povrede radne discipline?
107. Šta je kapitalni budžet?
108. Šta je ugovor o javnoj nabavci radova?
109. Šta sadrži tenderska dokumentacija?
110. Šta je otvoreni postupak ?
111. Budžetski korisnici su dužni dostaviti periodične izvještaje o izvršavanju budžeta Ministarstvu finansija za koje periode i u kojem roku ?
112. Koji su rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige?
113. Objasniti šta sve spada u stvari svrstane u sitin materijal i inventar?

114. Okvirni sporazum je sporazum?
115. Koji su uslovi za početak postupka javne nabavke?
116. Koje podatke sadrži plan nabavke?
117. Koliko traje pripravnčki staž?
118. U kojim slučajevima tekući bilans budžeta nije pozitivan, ili jednak "0"?
119. Koliko može trajati probni rad, prilikom zaključivanja ugovora o radu?
120. Ima li pravo na odmor osoba na stručnom osposobljavanju?
121. Kome budžetski korisnici podnose kvartalne finansijske izvještaje i u kojem roku?
122. U kojem vremenu se utvrđuje vrijeme pripravnosti u radnim danima?
123. Šta su transferi za posebne namjene?
124. Ukoliko se budžet ne donese do 31. marta tekuće godine da li će se izvršavati rashodi u bilo koju svrhu?
125. Budžetski korisnik koji planira nabavku stalnih sredstava mora imati u svom budžetu planiran odgovarajući iznos izdataka na kojoj glavnoj kategoriji i iz kojih razloga?
126. Uredno likvidirana ispravna knjigovodstvena isprava kome se prosljeđuje i šta se na osnovu nje izdaje?
127. Uračunava li se radno vrijeme radnika vrijeme koje je radnik proveo u radu vijeća zaposlenika odnosno sindikata?
128. Ko donosi odluku o prekovremenom radu?
129. Može li se odluka o prekovremenom radu donijeti usmeno?
130. Prilikom zaključivanja ugovora o radu, može li se ugovoriti probni rad?
131. Ko kontroliše probni rad?
132. Kome se ne može odrediti prekovremeni rad?
133. Utvrđuje li se pripravnost tokom vikenda, državnim i vjerskim praznicima?
134. Cilj računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja je:
135. Pri određivanju iznosa plaća i naknada za zaposlene u Javnim ustanovama poštivat će se koja načela:
136. Osnovica plate ne može biti manja od kojeg procenta prosječne neto plaće isplaćene u FBiH?
137. Koliko sati sedmično je puno radno vrijeme?
138. Dokumentom okvirnog budžeta vrši se:
139. Računovodstvo budžeta omogućava:
140. Unos podataka u poslovne knjige zasniva se:
141. Knjiga ulaznih računa je knjiga evidencije ulaznih računa u koju se unose:
142. Šta čini opći dio budžeta:
143. Redovnim popisom imovine, obaveza i potraživanja se obuhvata popis:
144. U kratkoročne tekuće obaveze spadaju:
145. Obaveza budžetskih korisnika je da se prilikom stvaranja obaveza odnosno rashoda pridržavaju:
146. Može li se tražiti od radnika da radi na dan svog sedmičnog odmora?
147. Knjigovodstvene isprave čuvaju se:
148. Prema vrstama i podkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvataju:
149. Ko zamjenjuje šefa Službe JU "Kantonalni centar za socijalni rad"?

150. Da li budžetski korisnici pored obaveznih poslovnih i pomoćnih knjiga mogu da vode I druge pomoćne knjige ?
151. Ko može otkazati Ugovor o radu?
152. Posebni dio budžeta sastoji se:
153. Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od:
154. Ima li radnik JU "Kantonalni centar za socijalni rad" pravo na naknadu regresa?
155. Izdaci za tekuće transfere da li se planiraju u budžetu po određenim namjenama?
156. U slučaju povrede na radu,teške invalidnosti i teške bolesti radniku JU "Kantonalni centar za socijalni rad" isplaćuje se naknada u visini ?
157. Prema analitičkom kontnom planu za budžet i budžetske korisnike u koje glavne kategorije su rashodi razvrstani i koji su to:
158. Prema Pravilniku o knjigovodstvu, pod izvorima stalnih sredstava podrazumijevaju se:
159. Registar plaća je evidencija koja se sastoji iz:
160. Ko rukovodi radom JU "Kantonalni centar za socijalni rad"?
161. Mora li se svaki radnik u toku trajanja radnog odnosa obrazovati ,osposobljavati I usavršavati za rad na poslovima koji se obavljaju u JU"Kantonalni centar za socijalni rad"?
162. Ulazi li dnevna pauza od 30 minuta u radno vrijeme?
163. Da li Budžet mora biti uravnotežen :
164. Da li Budžetski korisnici kod kojih se nalaze tuđa sredstva su dužni izvršiti popis?
165. Šta je poslodavac dužan učiniti ukoliko prekovremeni rad bude trajao duže od 10 sedmica?
166. Po kojem se principu Budžet donosi i izvršava?
167. U Koliko djelova radnik može oskoristiti godišnji odmor?
168. Radniku se mora osigurati sedmični odmor u trajanju od koliko sati neprekidno?
169. Ukojem roku će Centar kopiju ugovora o stručnom osposobljavanju dostaviti nadležnoj službi za zapošljavanje?
170. Ko propisuje procedure u vezi sa uplatama i isplatama sredstava ,odnosno načinom izvršenja budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora?
171. Standardne budžetske klasifikacije su:
172. Kada počinje teći rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava I poslovnih knjiga ?
173. Na kontu podkategorije – 613000-Izdaci za materijal,sitni inventar i usluge , knjiže se izdaci za materijal,sitni inventar i usluge i to:
174. Kako se raspoređuje puno radno vrijeme?
175. Bilansne pozicije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz:
176. Radnik koji radi šest i duže od šest sati dnevno ima parvo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od koliko minuta?
177. U Koliko primjeraka se Knjigovodstvena isprava sastavlja ?
178. Kome su Budžetski korisnici obavezni podnijeti pismeni zahtjev za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana?
179. Šta se uređuje Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH?
180. Vjerodostojnom ispravom se smatra Knigovodstvena isprava na osnovu koje:
181. Urednost knjigovodstvene isprave podrazumijeva da:
182. Koje podatke o promjenama Budžetski korisnici unose u modul Glavne knjige?
183. Kratkoročne obaveze klasa 3-obuhvataju koje kategorije konta i koje su to :
184. U okviru glavne kategorije 130000-Kratkoročna potraživanja evidentiraju se:

185. Prema analitičkom kontnom planu za budžet i budžetske korisnike rashodi su razvrstani u koje glavne kategorije:
186. Prema vrstama i podkategorijama Kontnog plana tekući rashodi su razvrstani u koje glavne kategorije:
187. Troškovi službenog putovanja obuhvataju:
188. Korištenje službenog vozila za vrijeme službenog puta, da li je trošak službenog puta ?
189. Tekući transferi i dr.tekući rashodi -614000-obuhvataju koje podkategorije konta:
190. Šta se podrazumijeva pod subvencijama?
191. Da li poslovne knjige predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja?
192. Uz finansijske izvještaje izrađuju se i:
193. Tekući transferi-730000 (transferi i donacije) razvrstavaju se na podkategorije:
194. Budžetski korisnici su obavezni Ministarstvu finansija dostavljati prijedloge mjesečnih i tromjesečnih operativnih planova za izvršenje Budžeta u kojem roku:
195. Od čega zavisi oblik vođenja poslovnih knjiga?
196. Finansijski izvještaji moraju pružiti:
197. Šta podrazumijeva interna kontrola ?
198. Budžetski korisnici su dužni sastavljati sljedeće finansijske izvještaje:
199. Izdaci za tekuće grantove gdje se planiraju i čime se definiraju?
200. Cjelokupno računovodstvo budžeta i budžetskih korisnika obuhvata:
201. Budžet i budžetski korisnici vode knjigovodstvo po načelu:
202. Finansijsko upravljanje i kontrola je?
203. Kapitalni transferi -740000-razvrstavaju se na koje podkategorije:
204. Pod kojim uslovima se dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilansirati na kraju godine?
205. Da li budžetski korisnici mogu donijeti svoje računovodstvene politike?
206. Na osnovu Zakona o trezoru i Uredbe o računovodstvu kada se rashodi priznaju i evidentiraju?
207. Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljene nenovčane donacije gdje se knjiže i evidentiraju?
208. Šta se podrazumijeva pod tekućim transferima i drugim tekućim rashodima?
209. Može li se u Centru obavljati druga smjena?
210. Šta je potvrđivanje salda i čime se potvrđuje?
211. Da li su podaci o plaćama zaposlenika javni?
212. Koja je uloga Agencije za javne nabavke Bosne I Hercegovine?
213. Koji su kriteriji za dodjelu ugovora u postupku javne nabavke?
214. Poziv za učešće u takmičarskom dijalogu mora sadržavati koje podatke?
215. Knjiženje troškova službenog puta -613100 -evidentiraju se I obuhvataju
216. Šta se podrazumijeva pod tekućim transferima I kako je kategorija konta 614000 u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju transferi za tekuće namjene?
217. Poziv za učešće u takmičarskom dijalogu mora sadržavati podatke o:
218. U provođenju pregovaračkog postupka s objavom obavještenja o nabavci šta je ugovorni organ dužan?
219. Na kontima glavne kategorije 390000-kratkoročna razgraničenja vode se I knjiže?

220. Šta predstavlja pojam rekonstrukcije ili adaptacije sa stanovišta knjigovodstva?
221. Isknjižavanje -rashodovanje sredstava knjiženih na kontima podgrupe 011730-sredstva trajno van upotrebe po kojem postupku se vrši?
222. Ograničeni postupak provodi se na koji način?
223. U provođenju ograničenog postupka ugovorni organ dužan je pripremiti tendersku dokumentaciju u koliko dijelova I koji su to:
224. Gdje se evidentira prodaja stalnog sredstva kod Budžetskih korisnika?
225. Prodaja I rashodovanje stalnih sredstava vrši se na osnovu i u skladu?
226. Gdje se evidentiraju stalna sredstva van upotrebe i kako se vrši isknjižavanje?
227. U provođenju otvorenog postupka ugovorni organ dužan je:
228. Ugovor o javnoj nabavci robe može se zaključiti u pregovaračkom postupku bez objave obavještenja u kojim uslovima:
229. Za ostvarivanje uloge Agencije za javne nabavke BiH utvrđene su koje nadležnosti?
230. Novčanom kaznom od:3.000,00 KM do 20.000,00 KM biće kažnjeno za prekršaj odgovorno lice budžetskog korisnika ,odgovorno lice vanbudžetskog fonda ,izvršne vlasti kantona,grada ili općine, nadležan za budžet ili dr.odgovorno lice ako:?
231. Objasnite pojam računovodstva?
232. U programima Finansijskih zahtjeva budžetskih korisnika za sredstva u godišnjem budžetu na koji način su iskazani planirani prihodi I primici te rashodi I izdaci razrađeni?
233. Prilikom preraspodjele sredstava na budžetskim stavkama na zahtjev budžetskog korisnika koliki je najveći postotak ukupno odobrenih rashoda I izdataka za tog budžetskog korisnika?
234. Prilikom vršenja budžetskog nadzora nad subjektom, budžetski inspector subjektu dostavlja:
235. Na osnovu Pravilnika o radu JU" Kantonalni centar za socijalni rad" šta sve spada u lakše povrede radne discipline?

Literatura:

- **Zakon o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH" broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22).**
- **Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo za 2023. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 15/23 za 2023. godinu)**
- **Zakon o trezoru Federacije BiH ("Službene novine FBiH" broj:26/16,3/20).**
- **Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH"), broj:15/21).**
- **Zakon o plaćama i naknadama u Javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 17/15), zakon o izmjenama i dopunama zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo 18/22.**
- **Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i Trezor ("Službene novine FBiH", broj:58/16**
- **Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH" broj:34/14).**
- **Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH" broj:60/14).**
- **Pravilnik o radu JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj: 31-01/06-071-588.3/22 od 25.02.2022. godine i broj: 31-01/06-071-2544.1/22 od 24.11.2022. godine;**
- **Pravila JU "Kantonalni centar za socijalni rad" broj 35/X-01-530-196/07 OD 8.02.2007. godine, 35/X-01-530-528/08 od 12.03.2008. godine, 35/X-06-530-2891/10 od 24.11.2010. godine, 35/X-**

06-530-2555/11 OD 29.09.2011. godine, 35/X-06-024-3052/12 od 27.11.2012. godine, 35/X-06-024-484/14 od 29.01.2014. godine, 35/X-06-024-1005-1/19 od 3.06.2019. godine i 31/01/06-024-221.2/21 od 26.02.2021. godine.

- **Zakon o Javnim nabavkama BIH ("Službeni glasnik BIH" broj:39/14, 59/22).**