



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

1. Stručni saradnik u Finansijskom operativnom centru Univerziteta u Sarajevu (Pomoćni operativni centar za visoko obrazovanje) – 2 (dva) izvršioca, na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom, uz probni rad od 6 (šest) mjeseci

1. Trezor – pojam, funkcija i osnovne nadležnosti
2. Jedinstveni račun trezora (JRT) – pojam i funkcija
3. Uplate na Jedinstveni račun trezora (JRT)
4. Isplate sa Jedinstvenog računa trezora (JRT)
5. Alokacija budžetskih sredstava
6. Modificirani računovodstveni osnov nastanka događaja
7. Glavna knjiga Trezora
8. Centralizirana isplata plaća i naknada budžetskih korisnika
9. Obaveze budžetskih korisnika prema Trezoru u vezi sa zaposlenicima
10. Depozitni račun Ministarstva finansija
11. Plan novčanih tokova
12. Mjesečni i tromjesečni operativni planovi
13. Kontni plan za budžetske korisnike
14. Odgovornost za unutrašnju kontrolu i nadzor transakcija budžetskog korisnika
15. Fiskalna godina
16. Aproprijacija
17. Vlastiti prihodi budžetskih korisnika
18. Preraspodjela sredstava na budžetskim stavkama
19. Tekuća rezerva – pojam, planiranje, odobravanje i korištenje sredstava
20. Privremeno finansiranje
21. Budžetski kalendar
22. Dokument okvirnog budžeta (DOB)
23. Godišnji finansijski izvještaj budžetskog korisnika
24. Revizija godišnjih finansijskih izvještaja budžetskih korisnika
25. Knjigovodstvene isprave
26. Planirani tekući bilans budžeta
27. Ostvareni deficit
28. Odluka o obustavljanju izvršavanja pojedinih rashoda i/ili izdataka
29. Princip dvojnog knjigovodstva
30. Namjenski prihodi i primici
31. Izmjene i dopune budžeta
32. Nenamjensko korištenje budžetskih sredstava
33. Budžetski nadzor

34. Poslovne knjige budžetskih korisnika – dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige
35. Sačinjavanje i knjiženje internih knjigovodstvenih isprava
36. Popis imovine i obaveza (inventura)
37. Konfirmacija salda – izvod otvorenih stavki (IOS)
38. Stalna imovina
39. Standardne budžetske klasifikacije
40. Čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga
41. Finansijski izvještaji budžetskih korisnika – vrste, sadržaj i rokovi
42. Pojedinačni i konsolidovani finansijski izvještaji
43. Izjava o fiskalnoj odgovornosti
44. Inspekcijski nadzor kod budžetskih korisnika
45. Knjiženje faktura koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj fiskalnoj godini
46. Finansijski operativni centar Univerziteta u Sarajevu (Pomoćni operativni centar za visoko obrazovanje) – položaj, uloga i nadležnosti
47. Unos podataka i obračun plaća zaposlenih
48. Sačinjavanje, kontrola i ovjera evidencije prisustva na radu (šiht-lista)
49. KDLP obrasci – sadržaj i uloga u obračunu plaća
50. Obrasci Z1–Z4 Ministarstva finansija Kantona Sarajevo
51. Preraspodjela sredstava u budžetu/finansijskom planu članica Univerziteta u Sarajevu
52. Obavezna rezerva članica Univerziteta u Sarajevu
53. Model „tri linije“ upravljanja rizicima na Univerzitetu u Sarajevu
54. Načelo razdvajanja dužnosti na Univerzitetu u Sarajevu
55. Objedinjeni finansijski izvještaj na nivou Univerziteta u Sarajevu
56. Javni vlastiti prihodi članica Univerziteta u Sarajevu
57. Fond za razvoj Univerziteta u Sarajevu
58. Razgraničenje javnih vlastitih prihoda koje ostvaruju Univerzitet i njegove članice
59. Ostvareni, a nerazgraničeni javni vlastiti prihodi Univerziteta i njegovih članica
60. Obračun dnevnica kod službenog putovanja
61. Priprema, potpisivanje, pravdanje i knjiženje putnog naloga
62. Obračun troškova i pisani izvještaj sa službenog putovanja
63. Sastav upravnog odbora javne visokoškolske ustanove u Kantonu Sarajevo
64. Mandat članova upravnog odbora javne visokoškolske ustanove u Kantonu Sarajevo
65. Finansijski plan visokoškolske ustanove u Kantonu Sarajevo
66. Cjenovnik usluga, upisnina i drugih troškova studija na javnim visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo
67. Budžet/finansijski plan Univerziteta u Sarajevu
68. Izvršavanje rashoda i izdataka na Univerzitetu u Sarajevu
69. Organizacija obračuna, kontrole i isplate plaća na Univerzitetu u Sarajevu
70. Načelo iskazivanja prihoda i primitaka te rashoda i izdataka u budžetu
71. Plaćanje obaveza po osnovu vanjskog i unutrašnjeg duga Federacije, kantona, grada, općine i vanbudžetskog korisnika
72. Obaveznici primjene budžetskog računovodstva
73. Vođenje knjigovodstva od strane drugog pravnog lica registrovanog za pružanje računovodstvenih usluga
74. Bruto bilans
75. Budžetski status članica Univerziteta u Sarajevu u Budžetu Kantona Sarajevo
76. Senat Univerziteta u Sarajevu – sastav i nadležnosti od značaja za finansijsko poslovanje

77. Članice Univerziteta u Sarajevu – status i finansijsko poslovanje
78. Nadležnosti rektora i prorektora za finansije
79. Nadležnosti dekana i prodekana za finansije
80. Priznavanje prohoda i rashoda kod budžetskih korisnika
81. Interna revizija na Univerzitetu u Sarajevu – uloga, nadležnosti i odnos prema finansijskom i računovodstvenom poslovanju
82. Autorsko djelo – pojam i pretpostavke
83. Finansijsko upravljanje i kontrola (FUK) – pojam, svrha i ciljevi sistema
84. Odgovornost rukovodioca korisnika javnih sredstava za uspostavljanje, razvoj i provođenje FUK-a
85. Upravljanje rizicima – identifikacija, procjena, evidentiranje i praćenje rizika
86. Kontrolne aktivnosti – prethodne i naknadne kontrole te načelo razdvajanja dužnosti
87. Uloga i odgovornost zaposlenika u sistemu finansijskog upravljanja i kontrole
88. Finansijski operativni centar/ Pomoćni operativni centar za visoko obrazovanje – organizacioni položaj prema Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
89. Poslovi i odgovornosti Finansijskog operativnog centra prema Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
90. Povezanost sistematizacije radnih mjesta sa sistemom internih kontrola – nadležnosti, ovlaštenja, odgovornost i razdvajanje dužnosti.
91. Dosadašnji rad i iskustvo?
92. Koje radne izazove očekujete od pozicije na koju ste se prijavili?
93. Sjećate li se situacije kada se niste slagali sa određenom odlukom nadređenog i kako ste postupili?
94. Da li smatrate da je radno okruženje i kolektiv bitan za individualni profesionalni rast?
95. Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili trećoj strani morali objasniti složenu materiju. Na kakve ste probleme naišli i kako ste postupili?
96. Šta Vas čini interesantnim za ovo radno mjesto?
97. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili navesti konkretan primjer.
98. Šta smatrate svojim profesionalnim prednostima?
99. Kakav tip radne okoline preferirate?
100. Kako biste postupili kada biste istovremeno dobili više hitnih zadataka od različitih članova rukovodstva?