

UNIVERZITET U SARAJEVU – INSTITUT ZA JEZIK

**PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE ZA PISMENI I USMENI ISPIT
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA RADNO MJESTO**

Šef službe za računovodstvo, plan i analizu

I. Pitanja za pismeni i usmeni ispit

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. Budžetski korisnici su dužni da uz godišnje računovodstvene izvještaje dostave?
4. Na osnovu čega se izvršava budžet?
5. Sistem internih kontrola osigurava?
6. Koji sistem se koristi za podršku funkcijama finansija i računovodstva na Univerzitetu u Sarajevu?
7. Šta je predmet interne kontrole?
8. Nadležnost donošenja akta kojim se određuje visina blagajničkog maksimuma i odgovornost za materijalno i fizičko osiguranje gotovine?
9. Šta se podrazumijeva pod procjenjivanjem bilansnih pozicija?
10. Šta predstavlja aktiva a šta pasiva?
11. Račun prihoda i rashoda budžeta sastoji se od?
12. Šta se podrazumijeva pod pojmom kvalificirana lica koja mogu sačinjavati izvještaje prema Zakonu o računovodstvu i reviziji?
13. Ministarstvo finansija podnosi Vladi na razmatranje periodične konsolidovane finansijske izvještaje u roku od?
14. Ministarstvo finansija dužno je dostaviti Vladi izvještaj o izvršavanju budžeta za prethodnu godinu u roku od?
15. Nakon obavljenog redovnog godišnjeg popisa, komisija je obavezna sastaviti izvještaj o?
16. Ko dostavlja godišnji izvještaj o funkcionisanju Sistema finansijskog upravljanja i kontrole ?
17. Koji odbitak ima prioritet prilikom obustave plaće?
18. Tromjesečni izvještaji budžetskih korisnika dostavljaju se kome i u kojem roku?
19. U kojem vremenskom roku je ugovorni organ dužan objaviti plan nabavki na svojoj web stranici od usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana?
20. Na osnovu čega se vrši obračun plaće?
21. Budžet se donosi za fiskalnu godinu koja traje ?
22. Sistem glavne knjige trezora obuhvata?
23. Vlasti prihodi moraju se utrošiti do kraja budžetske godine, a šta se dešava sa neutrošenim dijelom vlastith prihoda?
24. Donacije se knjiže?
25. Koje obrasce budžetski korisnici i kome dostavljaju u sklopu tromjesečnog izvještaja?
26. Amortizacija stalne nefinansijske imovine – osnovnih sredstava, obračunava se?
27. Za koje odbitke se vrši unos odbitaka kroz aplikaciju za centralizovani obračun plaća?
28. Porezni i neporezni prihodi?

29. Na osnovu čega rganizacione jedinice Univerziteta pripremaju i podnose prijedloge operativnih budžeta ?
30. Gdje se vrši obrada obračuna i priprema za isplatu plaća i naknada, poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za obračun?
31. Komisija za popis sastavlja izvješće o izvršenom popisu i navodi, kako slijedi?
32. Za koji period budžetski korisnici dostavljaju operativne planove i koliko puta godišnje?
33. Kome odgovara direktor Instituta za svoj rad?
34. Tijela organizacione jedinice – Instituta za jezik?
35. Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje?
36. Vlada usvaja DOB do?
37. Koji su sastavni dijelovi budžeta?
38. Ko vrši štampanje platnih lista, obrazaca i izvještaja za dati obračunski period nakon obračuna i isplate plaća?
39. Da li su odredbe Zakona o javnim nabavkama jedinstvene na području cijele BiH?
40. Šta je Budžet i za koji period se donosi?
41. Od koliko se klasa sastoji kontni plan budžetskih korisnika i kojih?
42. Naziv propisanih obrazaca na kojima se vrši unos podataka za odbitke uposlenika budžetskih korisnika prije unosa podataka za plaću?
43. Obaveza čuvanja dokumentacije vezane za obračun plaća i naknada budžetskog korisnika je?
44. Na koji način se vrši korekcija za manje ili više obračunate pojedinačne plaće prema svakom pojedinačnom slučaju?
45. Primici se uplaćuju na?
46. Prijedlog finansijskog plana, koji izrađuju budžetski korisnici, mora sadržavati?
47. Povećanje rashoda se knjiži na potražnu stranu računa rashoda?
48. Šta je bilans stanja?
49. Šta je DOB i do kada se dostavlja nadležnom ministarstvu?
50. Kada se vrši usaglašavanje potraživanja i obaveza?
51. Kako se utvrđuje osnovica za obračun plaće i od kada se primjenjuje?
52. Ko pokreće postupak javne nabavke u Ugovornom organu?
53. Ko koordinira i upravlja administrativnim i stručnim poslovima službi na Institutu?
54. Šta se podrazumijeva pod pojmom povrat akontacije?
55. 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.
56. Koja su Vaša očekivanja u vezi toga šta će biti Vaši zadaci i odgovornosti na ovom radnom mjestu?
57. Kako biste postupili ako primjetite nepravilnost u finasijskom procesu ili kršenje propisa unutar Instituta?
58. Kako biste postupili ako dođe do prekoračenja budžeta ili neplaniranih troškova? Koje korake i koje biste dodatne mjere poduzeli?
59. Koje metode kontrole i usklađivanja finansijskih izvještaja biste primijenili da se izbjegnu nepravilnosti ili greške u računovodstvu?
60. 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.
61. Šta Vam se najviše, a šta najmanje svidjelo u poslovima koje ste ranije radili?

62. Kako podnosite rad pod pritiskom i stresne situacije? Navedite primjer kada ste bili u ovakvoj situaciji i kako ste to riješili.
63. Opišite Vaše komunikacijske, organizacijske i liderske vještine. Navedite primjer kada su one došle do izražaja.
64. Šta je Vaše najveće postignuće u životu?
65. Kako djelujete u individualnom, a kako u timskom radu?
66. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Navedite primjer.
67. Kako motivirate sebe i druge?
68. Koji su Vaši razlozi za prijavu na objavljeno radno mjesto?
69. Opća informiranost o radnom mjestu i instituciji na čiji konkurs se prijavljujete.
70. U ovoj službi se obavljaju različiti zadaci. Kako se nosite sa većim brojem radnih obaveza? Dajte nam neki primjer?

II. 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, 99/19, 25a i 7/25)
- Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 26/16, 3/20 i 30/23)
- Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo („Sl. Novine KS“, br. 52/25)
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH", br. 39/14, 59/22 i 50/24)
- 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)
- Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. Novine KS“, 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 visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22 i 28/25)
- Zakon o naučnoistraživačkoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“ br 26/16)
- Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine FBiH", broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
- Zakon o porezu na dodatu vrijednost ("Službeni glasnik BiH", br. 9/2005, 35/2005, 100/2008, 33/2017, 46/2023, 80/2023 i 20/2025)
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele („Službene novine KS“ br. 20/16, 24/18 i 20/19)
- 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)
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 69/14, 14/15 i 04/16)
- Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („službene novine Federacije BiH“ , broj: 06/17, 03/19 i 37/24)
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 51/22)
- Kolektivni ugovor za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/24)

Propisi Univerziteta u Sarajevu:

<https://unsa.ba/o-univerzitetu/propisi/propisi-univerziteta-u-sarajevu>

- Statut Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o ostvarivanju i raspolaganju vanbudžetskim prihodima Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o načinu raspodjele sredstava Fonda za razvoj Univerziteta u
- Pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o plaćama i naknadama Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnikom o finansijskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu