



PITANJA I LITERATURA

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

Stručni saradnik za robno materijalno knjigovodstvo

PITANJA

1. Prilikom kontrole dokumentacije za prijem robe, robno-materijalni knjigovođa utvrdi da je zaprimljena faktura, ali ne postoji dokument kojim se potvrđuje stvarni prijem robe. Kako treba postupiti?
2. Prilikom mjesečnog usklađivanja utvrđeno je da se stanje zaliha u analitičkoj evidenciji razlikuje od stanja iskazanog u glavnoj knjizi. Koji je osnovni cilj postupka usklađivanja?
3. Prilikom prijema kancelarijskog materijala utvrđeno je da stvarno primljena količina odstupa od količine navedene na otpremnici. Koji postupak je najviše u skladu sa principima interne kontrole?
4. Tokom godišnjeg popisa utvrđen je višak materijala u odnosu na knjigovodstveno stanje. Koji je primarni cilj evidentiranja ove razlike?
5. U skladu sa Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo, kako se najtačnije može opisati struktura prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka Budžeta i njihova klasifikacija u sistemu budžetskog planiranja i izvršenja?
6. Zašto se popis imovine i obaveza povjerava komisiji imenovanoj od strane rukovodioca, a ne licima koja vode svakodnevne evidencije?
7. Iako je sitan inventar stavljen u upotrebu, ustanova nastavlja voditi evidenciju o njemu prvenstveno radi?
8. Koji skup podataka je najznačajniji za kvalitetno upravljanje evidencijom stalnih sredstava kod budžetskog korisnika?
9. Koji princip budžetskog poslovanja opravdava potrebu za detaljnim evidencijama ulaza, izlaza i utroška materijala?
10. Koja aktivnost najpotpunije odražava ulogu robno-materijalnog knjigovođe u sistemu finansijskog upravljanja i kontrole javne ustanove?
11. U postupku godišnjeg popisa imovine i obaveza, inventurna komisija utvrdi da stvarno stanje kancelarijskog materijala ne odgovara stanju evidentiranom u poslovnim knjigama. Koji je osnovna svrha evidentiranja utvrđene razlike?
12. Koji podzakonski akt detaljnije uređuje način vođenja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava, pomoćnih knjiga i računovodstvenih evidencija kod budžetskih korisnika u Federaciji BiH?



13. Koji propis predstavlja temeljni pravni okvir za vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje knjigovodstvenih isprava i finansijsko izvještavanje u Federaciji BiH?
14. Koji od navedenih propisa neposredno uređuje načela transparentnosti, konkurencije i jednakog tretmana ponuđača u postupcima nabavke?
15. U slučaju da određeno pitanje nije detaljno uređeno zakonom, zaposlenik će prvenstveno postupiti prema?
16. Koja od navedenih aktivnosti najbolje odražava značaj popisa imovine i obaveza u sistemu finansijskog upravljanja i kontrole javne ustanove?
17. Prilikom prijema robe nabavljene kroz postupak javne nabavke, robno-materijalni knjigovođa utvrdi da količina robe navedena na otpremnici ne odgovara stvarno isporučenoj količini. Koji postupak najbolje odgovara njegovim nadležnostima?
18. Koji propis propisuje osnovne zahtjeve u pogledu vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava i evidentiranja poslovnih promjena?
19. Zašto propisi predviđaju da popis imovine i obaveza vrši komisija imenovana od strane rukovodioca institucije, a ne računovodstvo koje vodi evidencije?
20. Koji akt najčešće propisuje odgovornost zaposlenih za prijem robe, vođenje skladišne evidencije, izdavanje materijala i kontrolu zaliha?
21. Koji od sljedećih skupova propisa sadrži propise relevantne za obavljanje poslova robno-materijalnog knjigovođe?
22. Fakultet kao budžetski korisnik dužan je osigurati da se budžetska sredstva koriste:
23. Koja od navedenih tvrdnji najbolje opisuje položaj univerziteta ili fakulteta kao budžetskog korisnika?
24. U kontekstu Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH i principa budžetskog računovodstva, koja tvrdnja najtačnije opisuje način na koji se osigurava da poslovne knjige odražavaju stvarne poslovne promjene?
25. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH, koja tvrdnja najtačnije opisuje svrhu, način i značaj godišnjeg popisa (inventure) imovine, obaveza i potraživanja kod budžetskog korisnika?
26. U skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, koja tvrdnja NAJTAČNIJE opisuje pojam, ulogu i postupanje sa knjigovodstvenim ispravama u sistemu poslovnih knjiga?
27. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH, koja tvrdnja NAJTAČNIJE opisuje svrhu i postupak godišnjeg popisa imovine, obaveza i potraživanja te usaglašavanja potraživanja i obaveza sa eksternim subjektima?



28. U skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, koja tvrdnja NAJTAČNIJE opisuje sistem računovodstva, finansijskog izvještavanja, nadzora i revizije u okviru budžetskog procesa?
29. U skladu sa Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo, koja tvrdnja NAJTAČNIJE opisuje obaveze budžetskog korisnika (npr. fakulteta) u procesu izvršavanja budžeta u pogledu trošenja odobrenih sredstava?
30. Šta se uređuje Pravilnikom o materijalnom poslovanju Univerziteta u Sarajevu?
31. Koji od navedenih poslova spada u materijalno poslovanje prema internim aktima UNSA?
32. Koja je svrha evidencije o ulazu i izlazu materijala?
33. Šta je potrebno učiniti prilikom prijema opreme ili sitnog inventara od dobavljača?
34. Koja je osnovna svrha popisa imovine i obaveza?
35. Ko je u skladu Pravilnikom o popisu imovine i obaveza Univerziteta u Sarajevu zadužen za provođenje popisa?
36. Šta je potrebno učiniti ako se popisom utvrdi razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja?
37. Koji je odgovarajući postupak nakon završetka popisa?
38. Koja je osnovna svrha analitičke evidencije stalnih sredstava?
39. Zašto je važno redovno usklađivati analitičku evidenciju stalnih sredstava s odgovarajućom glavnom knjigom?
40. Koja dokumentacija je važna za evidentiranje nabavke materijala ili opreme?
41. Koja je uloga dokumentacije o nabavci i prijemu materijala u robno-materijalnom knjigovodstvu?
42. Koja je svrha internih pravila o javnim nabavkama u vezi s nabavkom materijala i opreme?
43. Kako treba postupiti s opremom koja je dotrajala i više nije pogodna za upotrebu?
44. Šta je osnovna svrha zaduživanja zaposlenika za opremu i sitni inventar?
45. Na koji način se vodi evidencija o imovini Univerziteta u Sarajevu?
46. Kako se čuvaju knjigovodstvene isprave i računovodstvena dokumentacija Univerziteta u Sarajevu?
47. Ko je odgovoran za namjensko korištenje i čuvanje imovine Univerziteta u Sarajevu?
48. U kojoj oblasti članice Univerziteta u Sarajevu obavljaju poslove povezane s upravljanjem imovinom i finansijskim poslovanjem?



49. Koja je osnovna svrha korištenja imovine kojom raspolaže visokoškolska ustanova?

50. Kako visokoškolska ustanova treba postupati prilikom raspolaganja imovinom kojom upravlja?

LITERATURA

- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14, 59/22 i 50/24)
- Zakon o računovodstvu i reviziji BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 42/04)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH", br. 15/21)
- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/26)
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH", br. 60/2014, 99/2023 i 25/2026)
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2026. godinu (za tekuću godinu), („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 52/2025)
- Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu, (Broj: 02-14-1/19, datum: 25.01.2019. godine)
- Pravilnik o javnim nabavkama Univerziteta u Sarajevu (Broj: 02-6-4-1/26, datum: 22.04.2026. godine)
- Pravilnik o materijalnom poslovanju Univerziteta u Sarajevu (Broj: 02-2966/16, datum: 27.04.2016. godine)
- Pravilnik o popisu imovine i obaveza Univerziteta u Sarajevu (Broj: 02-2964/16, datum: 27.04.2016. godine)
- Statut UNSA (Broj: 01-14-35-1/23, datum: 26.07.2023. godine)
- Zakon o visokom obrazovanju KS („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/2022 i 28/2025)