

**Lista pitanja:** Stručna pitanja

**Za poziciju :** Šef Odsjeka Glavne knjige Trezora

**Datum kreiranja liste:**

**1 1. Budžet je:**

Odgovor

- 1 Akt Skupštine kojim se planiraju javni prihodi i primici, kao i rashodi i izdaci za period od jedne fiskalne godine
- 2 Akt Vlade kojim se planiraju javni prihodi i primici, kao i rashodi i izdaci za period od jedne fiskalne godine
- 3 Akt Skupštine kojim se planiraju javni prihodi i primici, kao i rashodi i izdaci za period od tri fiskalne godine

**2 2. Načelo fiskalne godine podrazumijeva da se budžet donosi za:**

Odgovor

- 1 Jednu godinu i vrijedi za tu godinu
- 2 Tri godine i vrijedi tri godine
- 3 Pet godina i vrijedi pet godina

**3 3. Budžetski suficit je:**

Odgovor

- 1 Pozitivna razlika između javnih prihoda i primitaka i javnih rashoda i izdataka u određenom vremenskom periodu
- 2 Ukupno ostvareni javni prihodi i primici na kraju fiskalne godine
- 3 Negativna razlika između javnih prihoda i primitaka i javnih rashoda i izdataka u određenom vremenskom periodu

**4 4. Zaduživanje je:**

Odgovor

- 1 Postupak uzimanja kredita, zajma i izdavanja vrijednosnih papira, pokrivanje budžetskog deficita
- 2 Postupak povrata sredstava u budžet
- 3 Postupak investiranja novčanih sredstava

**5 5. Ukoliko se u propisanom roku ne usvoji budžet, privremeno finansiranje može trajati najduže:**

Odgovor

- 1 Jedan mjesec, odnosno do 31.januara godine za koju budžet nije usvojen
- 2 Tri mjeseca, odnosno do 31.marta godine za koju budžet nije usvojen
- 3 Šest mjeseci, odnosno do 30.juna godine za koju budžet nije usvojen

**6 6. Ekonomska klasifikacija je utvrđena:**

Odgovor

- 1 Kontnim planom
- 2 Finansijskim planom
- 3 Organizacionim planom

**7 7. Knjigovodstvena isprava je**

Odgovor

- 1 Pisani dokaz o nastalom poslovnom događaju
- 2 Dokument koji ne mora da dokazuje poslovni događaj
- 3 Kupoprodajni ugovor na osnovu kojeg će se desiti poslovni događaj

**8 8. Poslovne promjene obavezno se evidentiraju na:**

Odgovor

- 1 Najmanje trocifrenim analitičkim kontima propisanim kontnim planom
- 2 Najmanje petocifrenim analitičkim kontima propisanim kontnim planom
- 3 Najmanje šestocifrenim analitičkim kontima propisanim kontnim planom

**9 9. Finansijski izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda naziva se:**

Odgovor

- 1 Bilans uspjeha
- 2 Bilans stanja
- 3 Bruto bilans



**10 10. Finansijski izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje naziva se**

Odgovor

- 1 Bilans stanja
- 2 Bilans uspjeha
- 3 Izvještaj o novčanom toku

**11 11. Kapitalni budžet usvaja se na period od:**

Odgovor

- 1 Dvije godine
- 2 Pet godina
- 3 Tri godine, uključujući fiskalnu godinu u kojoj su sredstva za kapitalni budžet raspoređena

**12 12. PDV se plaća po standardnoj poreskoj stopi:**

Odgovor

- 1 od 15%
- 2 od 17%
- 3 od 19%

**13 13. Uvoz dobara je:**

Odgovor

- 1 Svaki unos dobara u carinsko područje BiH
- 2 Unos dobara samo teretnim transportom
- 3 Svaki prevoz dobara preko područja BiH

**14 14. Poslovne knjige čine:**

Odgovor

- 1 Dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige
- 2 Knjigovodstvene isprave
- 3 Bilans stanja i Bilans uspjeha

**15 15. Glavnu knjigu čini:**

Odgovor

- 1 Skup svih konta koja su otvorena tokom poslovne godine, u skladu sa potrebama pravne osobe, radi osiguranja podataka za godišnje finansijske izvještaje
- 2 Skup svih promjena iskazanih na stalnim sredstvima
- 3 Skup svih proknjiženih obaveza i potraživanja

**16 16. Knjiga ulaznih faktura (KUF) je:**

Odgovor

- 1 Pomoćna knjiga
- 2 Knjigovodstvena isprava
- 3 Finansijski izvještaj

**17 17. Po kom principu se unose podaci u poslovne knjige?**

Odgovor

- 1 Po principu ispostavljenih zahtjeva za obračun plata
- 2 Po principu sklopljenih ugovora
- 3 Po principu nastanka poslovnih događaja, a na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava

**18 18. Izvještaj o obavljenom popisu imovine i obaveza dostavlja se nadležnoj osobi, odnosno službi pravne osobe:**

Odgovor

- 1 Najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana isteka poslovne godine
- 2 Najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana isteka poslovne godine
- 3 Najkasnije u roku od petnaest (15) od dana isteka poslovne godine



**19 19. Pravna lica su dužna prije sastavljanja finansijskih izvještaja da izvrše potvrđivanje salda kojom:**

Odgovor

- 1 Usaglašavaju međusobna potraživanja i obaveze
- 2 Sastavljaju izvještaje o stanju zaduženosti
- 3 Sastavljaju izvještaj o stanju zaliha materijala

**20 20. Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i Glavnu knjigu čuvaju se najmanje:**

Odgovor

- 1 Godinu dana
- 2 11 godina
- 3 5 godina

**21 21. Pomoćna knjiga blagajne sastoji se iz:**

Odgovor

- 1 Evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine
- 2 Evidencije ulaznih računa
- 3 Evidencije plaćenih obaveza dobavljaču

**22 22. Jedinstveni račun Trezora (JRT) je:**

Odgovor

- 1 Račun u poslovnoj banci na kojem se prikupljaju javni prihodi
- 2 Sveobuhvatni račun Trezora koji se sastoji od depozitnih računa, računa za investiranje i zaštitu sredstava, transakcionih računa i računa za posebne namjene
- 3 Račun u poslovnoj banci preko kojeg se vrše svakodnevne transakcije vezane za troškove budžetskog korisnika

**23 23. Konačan obračun amortizacije sastavlja se:**

Odgovor

- 1 Na kraju poslovne godine
- 2 Na početku poslovne godine
- 3 Pri izradi tromjesečnog izvještaja

**24 24. Godišnji finansijski izvještaji o poslovanju predaju se:**

Odgovor

- 1 Najkasnije 60 dana po završetku poslovne godine za prethodnu godinu
- 2 Najkasnije 30 dana po završetku poslovne godine za prethodnu godinu
- 3 Najkasnije 15 dana po završetku poslovne godine za prethodnu godinu

**25 25. Ko je dužan sprovesti sve radnje radi naplate potraživanja?**

Odgovor

- 1 Budžetski korisnik
- 2 Trezor u Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH
- 3 Stručna služba u Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH

**26 26. Ko donosi Odluku o privremenom finansiranju?**

Odgovor

- 1 Direkcija za finansije
- 2 Vlada Brčko distrikta
- 3 Skupština Brčko distrikta BiH

**27 27. Platne liste ili analitička evidencija o platama čuva se:**

Odgovor

- 1 Najmanje 11 godina
- 2 Trajno
- 3 Najmanje 5 godina



**28 28. Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje:**

---

---

Odgovor

- 1 11 godina
- 2 5 godina
- 3 7 godina

**29 29. Za primljene avanse prije isporuke dobara i usluga primalac avansa dužan je:**

---

---

Odgovor

- 1 Izdati poresku fakturu
- 2 Izdati knjižno odobrenje
- 3 Potpisati kupoprodajni ugovor

**30 30. Povremenim davanjem poklona smatra se:**

---

---

Odgovor

- 1 Davanje minimalno tri poklona istom licu u poreskom periodu
- 2 Davanje najviše jednog poklona istom licu u poreskom periodu
- 3 Davanje najviše dva poklona istom licu u poreskom periodu

