

**Okvirna pitanja za pismeni i usmeni ispit u postupku prijema na radno mjesto
Sekretar preduzeća:**

1. Koji poslovi su obuhvaćeni pojmom kancelarijskim poslovanjem, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
2. Šta se smatra pod principom odgovornosti u kancelarijskom poslovanju, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
3. Šta se smatra pod principom tačnosti u kancelarijskom poslovanju, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
4. Šta se smatra pod principom ekspeditivnosti u kancelarijskom poslovanju, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
5. Na koliko principa se organizuje i vodi kancelarijsko poslovanje, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
6. Kako se propisuje podjela knjiga evidencija koju vode organi u okviru kancelarijskog poslovanja, a u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
7. Gdje se vrši kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti kantonalnog organa uprave, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
8. Šta primanje pošte obuhvata, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
9. Šta podrazumijevamo pod "aktom" u smislu kancelarijskog poslovanja, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
10. Šta podrazumijevamo pod "podnesak" definisanog u pojmovima Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
11. Šta podrazumijevamo pod "prilog" u smislu kancelarijskog poslovanja, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
12. Šta podrazumijevamo pod "predmet" u smislu kancelarijskog poslovanja, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
13. Šta podrazumijevamo pod "arhivska građa" u smislu kancelarijskog poslovanja, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
14. Šta podrazumijevamo pod "pisarnica" u smislu kancelarijskog poslovanja, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
15. Svaki službeni akt organa kojim se vrši službena prijepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati osnovne dijelove u koje, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH, ne spada?

16. Koji se predmeti i akti upisuju u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
17. Gdje se vrši razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacijske oznake, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
18. Šta obuhvata primanje pošte, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
19. Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, šta je dužan uraditi ovlašteni zaposlenik pisarnice, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
20. Šta je ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan učiniti prilikom prijema pošte, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
21. Na koji način se otvaranje pošte vrši, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
22. Šta podrazumijeva signiranje pošte, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
23. Na koji način se vrši signiranje pošte, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
24. Kada se vrši zavođenje akata, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
25. Gdje se otisak prijemnog štambilja stavlja, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
26. Kada se upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka zaključuje, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
27. Koji se predmeti ulažu u omot označen plavom bojom, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
28. Koji se predmeti ulažu u omot označen crvenom bojom, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
29. Koji se predmeti ulažu u omot označen zelenom bojom, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
30. Koji se predmeti ulažu u omot označen žutom bojom, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
31. Kada se vrši dostavljanje predmeta i akata u rad, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?

32. U kojim slučajevima se može koristiti faksimil, kao zamjena za originalni potpis rukovodioca organa, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
33. Kad se faksimil ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
34. Koji je osnov za izradu faksimila, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
35. Kojim putem se može vršiti otpremanje pošte, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
36. Šta treba da stoji na vratima radnih prostorija, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
37. Ko vrši nadzor nad primjenom odredbi Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH, u skladu s istim?
38. Pod koje osnovne dijelove službenog akta, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH, sadrže podatke koji se odnose za kantonalne organe?
39. Poslodavac u smislu Zakona o radu je?
40. Prema odredbama Zakona o radu, da li se zakonita djelatnost sindikata, odnosno udruženja poslodavaca može trajno ili privremeno zabraniti?
41. U skladu sa odredbama Zakona o radu, ugovor o radu ne može se zaključiti sa licem mlađim od?
42. U smislu Zakona o radu, ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja ugovora smatrati će se?
43. U smislu odredaba Zakona o radu, u kojoj formi se zaključuje ugovor o radu?
44. U kojem roku je poslodavac dužan radniku uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje?
45. Prema Zakonu o radu, ko se smatra pripravnikom?)
46. Prema Zakonu o radu, ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže?
47. U smislu odredaba Zakona o radu, u kojoj formi se zaključuje ugovor o stručnom osposobljavanju?
48. Puno radno vrijeme u smislu Zakona o radu, traje?
49. U smislu odredaba Zakona o radu, koji vremenski period se smatra noćnim radom?

50. Prema Zakonu o radu, u kojem trajanju radnik koji radi duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana?
51. Prema Zakonu o radu, u kojem trajanju radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor)?
52. Da li se radniku može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor?
53. Prema Zakonu o radu, u koliko dijelova se može koristiti godišnji odmor?
54. Da li se radnik može odreći prava na godišnji odmor?
55. Može li, u smislu Zakona o radu, poslodavac radniku na njegov zahtjev odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće - neplaćeno odsustvo?
56. U skladu sa odredbama Zakona o radu, da li je poslodavac prilikom isplate plaće dužan radniku uručiti pisani obračun plaće?
57. Prema Zakonu o radu, da li su pojedinačne isplate plate javne?
58. Šta spada u neopravdani razlog za otkaz u smislu Zakona o radu?
59. Diskriminacija iz člana 8. Zakona o radu zabranjena je u odnosu na?
60. Koji su uvjeti za zaključivanje Ugovora o radu?
61. Koja odsustva sa rada se ne smatraju prekidom ugovora o radu?
62. Sadržaj ugovora o radu ?
63. Radno-pravni status direktora regulisan zakonom o radu?
64. U smislu člana 37. stav 1 Zakona o radu („Službene novine FBiH“) ko odlučuje o skraćivanju radnog vremena ?
65. Pod kojim uslovima radnik smije da odbije da radi?
66. Korištenje porođajnog odsustva?
67. Utvrđivanje najniže plaće na teritoriji FBiH ?
68. Plaća radnika utvrđuje se?
69. Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu?
70. Sporazum o prestanku ugovora o radu?
71. Otkaz ugovora o radu?
72. Prema zakonu o privrednim društvima kako društva mogu biti organizovana?
73. Šta moraju sva poslovna pisma i narudžbe društva sadržavati?
74. Šta je Prokura?
75. Šta je društvo sa neograničenom solidarnom odgovornošću?
76. Šta obavezno mora da sadrži Ugovor o osnivanju Komanditnog društva?
77. Dionička društva mogu biti?

78. Šta se smatra onivačkim aktom kada društvo sa ograničenom odgovornošću osniva samo jedan osnivač?
79. Šta obavezno sadrži Osnivački akt društva sa ograničenom odgovornošću?
80. Šta se uređuje statutom društva sa ograničenom odgovornošću?
81. Ko saziva skupštinu društva sa ograničenom odgovornosti?
82. Kako se dostavlja poziv za skupštinu?
83. Koje društvo je obavezno imati nadzorni odbor?
84. Na osnovu čega se povećava osnovni kapital društva s ograničenom odgovornosti?
85. Društvo sa ograničenom odgovornošću prestaje, u skladu sa zakonom i statutom?
86. Šta je postupak likvidacije po Zakonu o privrednim društvima za društva sa ograničenom odgovornosti?
87. Šta je interna kontrola u smislu Zakona o javnim preduzećima?
88. Koji su organi javnog preduzeća?
89. Prema zakonu o javnim preduzećima koje odluke donosi Skupština preduzeća?
90. Koje nadležnosti ima nadzorni odbor u smislu Zakona o javnim preduzećima?
91. Koji su razlozi za razrješenje odgovornog lica po skraćenom postupku?
92. Kako se dijele komunalne djelatnosti?
93. Šta spada u komunalne djelatnosti idividualne komunalne potrošnje u smislu Zakona o komunalnim djelatnostima u Kantonu Sarajevo?
94. Kada se komunalna usluga može uskratiti korisniku?
95. Iz kojih izvora se obezbjeđuju sredstva za obavljanje komunalnih djelatnosti?
96. Iz kojih izvora se finansira građenje objekata centralnih vodovodnih i kanizacionih sistema?
97. Koje su dužnosti korisnika komunalnih usluga?
98. U kojim slučajevima davalac usluge može obustaviti isporuku komunalne usluge korisniku uslugu?
99. Šta je dužan ugovorni organ u provođenju otvorenog postupka u smislu zakona o javnim nabavkama BiH?
100. Šta se smatra vodnim objektima, opremom i vodovodnom mrežom općinskog vodovoda prema odluci o vodovodu i kanalizaciji na području općine Trnovo?
101. Šta je JKP „Trnovo“ d.o.o. Trnovo dužno dati podnosiocu zahtjeva za priključak na vodovodnu mrežu?

Literatura:

Zakon o radu u Federaciji BiH,

Zakona o privrednim društvima u Federaciji BiH,

Zakon o javnim preduzećima u Federaciji BiH,

Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine,

Zakon o komunalnim djelatnostima u Kantonu Sarajevo,

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH,

Uredba o općim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda u Kantonu Sarajevo,

Odluka o vodovodu i kanalizaciji na području općine Trnovo.

Okvirna pitanja za pismeni i usmeni ispit u postupku prijema na radno mjesto Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove:

1. Ko su subjekti od javnog interesa?
2. Šta podrazumjevaju propisi iz oblasti računovodstva?
3. Na osnovu kojih kriterija se razvrstavaju novoosnovane pravne osobe?
4. Neovisno o kriterijima ko se smatra velikim pravnim osobama?
5. Na koji način se izračunava prosječna vrijednost imovine?
6. Na čemu se zasniva sustav računovodstva?
7. Šta predstavlja glavna knjiga i šta mora sadržavati?
8. Šta čini poslovne knjige?
9. Pod procjenjivanje bilansnih pozicija podrazumjeva se?
10. Glavna knjiga se sastoji iz dva odvojena dijela i to?
11. Kako se čuvaju knjigovodstvene isprave?
12. Da li su pravne osobe u stečaju i likvidaciji obveznici popisa sa stanjem na dan 31. prosinca?
13. Kada i na koji način su pravne osobe dužne usaglasiti međusobna potraživanja i obveze?
14. Na koji način se vrši raspoređivanje dobiti i gubitka?
15. Šta čini finansijske izvještaje?
16. Ko je odgovoran za istinito i fer prikazivanje finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravne osobe?
17. Pod kojim datumom se sastavljaju konsolidirani finansijski izvještaji ?

18. Koje isprave se čuvaju trajno?
19. Koje su nadležnosti i obveze Savjeta za računovodstvo?
20. Ko podliježe obveznoj reviziji?
21. Ko je ovlašten da potpiše godišnji obračun?
22. Kontrolu knjigovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica?
23. Šta je to nerezidentni račun?
24. Kome se vrća neispravna knjigovodstvena isprava?
25. Šta je to unutrašnji platni promet?
26. U kojem vremenskom roku je ugovorni organ dužan objaviti plan nabavki na svojoj web stranici od usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana?
27. Kada je najpovoljniji ponuđač dužan dostaviti ugovornom organu uvjerenja o ispunjavanju uslova iz čl. 45. i 47. Zakona o javnim nabavkama?
28. Koji je najkraći vremenski rok za održavanje e-aukcije?
29. Za koje postupke javnih nabavki ugovorni organ objavljuje obavještenje o nabavci?
30. Da li se ponuda može mijenjati u periodu produženja važenja ponude?
31. Ko su stranke u postupku pravne zaštite?
32. Kome se podnosi izvještaj o provedenom postupku javne nabavke?
33. Od koliko faza se sastoji pregovarački postupak bez objave obavještenja?
34. Ko ne može biti imenovan u komisiju za javne nabavke?
35. Poslovi komisije za javne nabavke?
36. Kada se objavljuje prethodno informacijsko obavještenje?
37. Sniženje cijena na e-aukciji?
38. Koliko najmanje učesnika može biti u takmičarskom dijalogu?
39. Ko može zakazati e-aukciju na portalu javnih nabavki?
40. Koja institucija propisuje modele standardne tenderske dokumentacije?
41. Koji podaci se unose prilikom zakazivanja e-aukcije?
42. Da li su Zakonom o javnim nabavkama predviđene prekršajne odredbe i za koga?
43. Na koji način je ugovorni organ dužan učiniti dostupnom tendersku dokumentaciju ponuđačima?
44. Kada e-aukcija nije moguća?
45. U kojem vremenskom roku je ugovorni organ dužan utvrditi blagovremenost, dopuštenost i da li je žalba izjavljena od strane ovlaštene osobe?
46. U koliko faza se priprema i dostavlja ponuđačima tenderska dokumentacija u ograničenom postupku?

47. Da li je ugovorni organ obaveza ntražiti izjavu iz člana 45 ZJN u konkurenskom zahtjevu?
48. Osnovni kreterij za dodjelu ugovora su?
49. Obaveze Ugovornog organa vezano za direktni sporazum u smislu ZJN?
50. Navedi porezno nepriznate rashode?
51. Poslovna transakcija predstavlja?
52. Od kada teče rok za izvršenje novčane obaveze?
53. Kada se smatra da je poduzetnik nelikvidan?
54. Šta podrazumjeva finansijski nadzor?
55. Šta znači skraćenica FIA?
56. U kojem roku je prodavac poslovne imovine dužan obavijestiti UIO o identitetu novog vlasnika poslovne imovine i iznosu koji je plaćen za nju?
57. Šta se smatra prometom usluga?
58. Ko su lica koja podliježu plaćanju PDV-a?
59. Kada nastaje poreska obaveza?
60. Djelatnosti u javnom interesu koje su oslobođene plaćanja PDV-a:
61. Poreska osnovica kod prometa dobara i usluga je:
62. Koji su organi javnog preduzeća?
63. Kada se javlja sukob interesa?
64. Likvidnost je:
65. Koja je razlika između solventnosti i likvidnosti?
66. Šta obuhvaća upravljanje rizikom?
67. Šta podrazumjeva pojam računovodstveni propisi?
68. Ko je obveznik poreza na dobit?
69. Ko su lica koja ne podliježu porezu na dobit?
70. Na koji način se utvrđuje porezna osnovica?
71. Šta se smatra porezno nepriznatim rashodima?
72. Šta poslovna pisma i narudžbe društva moraju sadržavati?
73. Da li društvo sa ograničenom odgovornošću ima statut?
74. Šta se uređuje statutom društva?
75. O čemu odlučuje skupština preduzeća?
76. Za šta je nadležan Nadzorni odbor?
77. Ko ne može biti predsjednik i član Nadzornog odbora?
78. Koji su opći akti Preduzeća?

79. Šta se podrazumjeva pod pojmom komunalnih djelatnosti individualne komunalne potrošnje?
80. Šta su djelatnosti komunalne individualne potrošnje?
81. Šta podrazumjeva snabdijevanje pitkom vodom?
82. Kojim putem Kanton, Grad i općine obezbjeđuju obavljanje komunalnih djelatnosti?
83. Kada se komunalna usluga može uskratiti korisniku?
84. Kako se obezbjeđuju sredstva za obavljanje komunalnih djelatnosti?
85. Šta sadrži cijena komunalne usluge?
86. Da li je u cijenu komunalne usluge uključena amortizacija?
87. U kojem slučaju će se kazniti pravno lice kao korisnik komunalne usluge novčanom kaznom od 10.000,00 KM do 30.000,00?
88. Šta se podrazumjeva pod pojmom javnog interesa u komunalnim djelatnostim?
89. Šta moraju ispunjavati davaoci komunalnih usluga za obavljanje komunalnih djelatnosti?
90. Čime je regulisano kancelarijsko poslovanje u organima uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine?
91. Šta je predmet?
92. Šta obuhvata kancelarijsko poslovanje?
93. Koji su osnovni dijelovi službenog akta (službenog dopisa) organa uprave, odnosno službe za upravu?
94. U osnovne knjige evidencija o predmetima u kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu spada?
95. Kada se uz primljeni akt (podnesak) obavezno prilaže i koverta?
96. Na koji način se vrši signiranje pošte?
97. Otisak primljenog štambilja, po pravilu, se stavlja?
98. Za držanje riješenih predmeta duže od dvije godine u vlastitim arhivama, potrebno je posebno odobrenje?
99. Načela kancelarijskog poslovanja su ?
100. Šta je akt?

Literatura:

Zakon o javnim preduzećima,

Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine,

Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke,

Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa,

Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije,
Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH,
Zakon o komunalnim djelatnostima,
Zakon o porezu na dodatu vrijednost BiH,
Zakon finasijskom poslovanju,
Zakon o porezu na dobit Federacije BiH,
Zakon o privrednim društvima,
Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH.

Okvirna pitanja za pismeni i usmeni ispit u postupku prijema na radno mjesto Stručni saradnik za unos i kontrolu obračuna plaća:

1. Šta se podrazumjeva pod unutrašnjim platnim prometom?
2. Ko su učesnici u platnom prometu?
3. Poslovi unutrašnjeg platnog prometa?
4. Šta je transakcijski račun?
5. Šta je glavni račun i šta obuhvata?
6. Šta znači skraćenica FIA?
7. Koju vrstu registra upravlja i vodi FIA?
8. Koliko poslovni subjekt može imati otvorenih računa za redovno poslovanje?
9. Koliko poslovni subjekt može imati glavnih računa i gdje se otvaraju?
10. Vrsta naloga za polaćenje?
11. Ko potpisuje nalog za plaćanje?
12. Načini plaćanja?
13. Šta je to obračunsko plaćanje?
14. Kada je zabranjeno plaćanje preko računa?
15. Kada je pravno lice nelikvidno?
16. Šta čini gotov novac?
17. Za koje namjene poslovni subjekt može vršiti plaćanje gotovim novcem?
18. Do kojeg iznosa se vrši plaćanje pojedinačnih dobara i usluga?
19. Do kojeg iznosa je dozvoljeno podizanje gotovog novca?
20. Čime se realizuju uplate i isplate gotovog novca?
21. Kada se zabranjuje izmirenje obaveza gotovim novcem?

22. Do kojeg iznosa poslovni subjekt može držati u blagajni?
23. Ko određuje visinu blagajničkog maksimuma?
24. Koji je rok uplate gotovog novca ostvaren obavljanjem poslovne djelatnosti?
25. Ko vrši nadzor i kontrolu primjene Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem?
26. Šta je fiskalizacija?
27. Šta je to fiskalni račun?
28. Fiskalni dokumenti su?
29. Fiskalizacija fiskalnog sistema?
30. Rok čuvanja fiskalnog računa?
31. Pisani fiskalni račun je?
32. Storniranje evidentiranog proneta?
33. Storniranje reklamiranog prometa?
34. Reklamirani račun je?
35. Plaćanje na osnovu fakture?
36. Knjiga dnevnih izvještaja?
37. Servisiranje fiskalnog sistema?
38. Vrsta doprinosa?
39. Doprinosi se obračunavaju i plaćaju?
40. Ko vrši kontrolu obračuna i uplate doprinosa?
41. Koji je rok plaćanja doprinosa?
42. Koje su sankcije ne plaćanja doprinosa?
43. Kojom novčanom kaznom će se kazniti poslodavac ako ne obračuna doprinose pri obračunu plaće?
44. Šta je to blagajnički maximum?
45. Šta čini knjigu dnevnih izvještaja?
46. Da li je naknada za ishranu oporeziva?
47. Da li je regres za godišnji odmor oporeziv?
48. Na osnovu čega se utvrđuju lični odbici?
49. Koliko poreznih kartica može imati zaposlenik?
50. Šta čine poslovne knjige?
51. Šta je dnevnik blagajne?
52. Način vođenja poslovnih knjiga?
53. Kada se zaključuju poslovne knjige?

54. Šta čini finansijske izvještaje?
55. Rok čuvanja knjigovodstvenih isprava?
56. Sadržaj knjigovodstvene isprave?
57. Šta je eksterna knjigovodstvena isprava?
58. Šta je intarna knjigovodstvena isprava?
59. Šta podrazumijeva računsku kontrolu?
60. Šta spada u druge pomoćne knjige?
61. Za šta se vode pomoćne knjige?
62. Šta sadrži izvještaj o poslovanju?
63. Gdje se čuvaju finansijski izvještaji?
64. Kako se utvrđuje osnovica za obračun doprinosa bruto plaće?
65. Na osnovu čega se vrši povrat više uplaćenih doprinosa?
66. Šta je GIP obrazac?
67. Šta sadrži GIP obrazac?
68. Šta čini osnovicu za porez na dohodak?
69. Prihodi na koje se ne plaća porez na dohodak?
70. Šta je obračunski list plaća?
71. Obrazac MIP-1023 sadrži sljedeće podatke?
72. Konsolidovani finansijski izvještaji su?
73. Ispravka knjigovodstvene isprave se vrši?
74. Šta je to dnevni promet plagajne?
75. Revers se izdaje prilikom?
76. Osnovni dijelovi službenog akta sadrže?
77. Način otpreme pošte vrši se?
78. Dostavljanje predmeta u rad vrši se?
79. Predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata ulažu se?
80. Koji predmeti imaju svojstva akta poslovanja?
81. U osnovne knjige evidencija o predmetima i aktima organa uprave i službi za upravu spada?
82. Šta je arhiva?
83. Šta je prilog?
84. Tko potpisuje potvrdu o prijemu podnesaka stranke koja zahtjeva izdavanje potvrde?
85. Kojim aktom se određuju organizacione jedinice, odnosno radna mjesta kojima se pošta dostavlja u rad?

86. Gdje se otisak prijemnog štambiljastavlja, u skladu s odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH?
87. Tko ovjerava i potpisuje finansijske izvještaje?
88. Periodični finansijski izvještaji prikazuju?
89. Na koji način se organizuje unos u poslovne knjige?
90. Kada se otvaraju poslovne knjige?
91. Na koji način se usaglašavaju potraživanja i obaveze?
92. Koja poslovna knjiga se zaključuje otuđenjem sredstva?
93. Koja pravna osoba može sastavljati fin. Izvještaj za radoblje koje je različito od poslovne (kalendarske) godine?
94. Da li se finansijski izvještaji sastavljaju u postupku likvidacije?
95. Šta su konsolidovani finansijski izvještaji?
96. Rok za predaju finansijskih izvještaja?
97. Za koje aktivnosti je Poreska uprava nadležna da vrši nadzor kod pravih osoba?
98. Prihodi koji se ne smatraju koristi
99. Prihodi koji ne ulaze u dohodak i ne podliježu oporezivanju?
100. Koliko iznosi mjesečni iznos osnovnog ličnog odbitka?

Literatura:

Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 73/19)

Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa,

Zakon o doprinosima,

Zakon o unutrašnjem platnom prometu,

Zakon o fiskalnim sistemima,

Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem,

Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak.