

PITANJA ZA RADNO MJESTO SARADNIK ZA PLATNI PROMET

1. Kako se realizuje uplata i isplata gotovog novca sa računa?
2. Kome se podnosi nalog za uplatu gotovog novca?
3. Kome se podnosi nalog za isplatu gotovog novca?
4. Za koje namjene se može koristiti plaćanje gotovim novcem?
5. Koliko gotovog novca poslovni subjekti mogu držati u blagajni?
6. Ko utvrđuje blagajnički maksimum?
7. Šta ne ulazi u blagajnički maksimum?
8. Kada se utvrđuje stanje i zaključuje dnevnik blagajne?
9. Šta je karton deponovanih potpisa i šta sadrži?
10. Kako se vrši obračun dnevnica?
11. Kada se dnevnicu uvećava?
12. Ko utvrđuje visinu dnevnica?
13. Kada se umanjuje dnevnicu i za koji iznos?
14. Kako se obračunava naknada za noćenje?
15. Kako se obračunava naknada za putne troškove kada se za potrebe službenog putovanja koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu?
16. Na osnovu čega se vrši službeno putovanje?
17. Na osnovu čega se vrši isplata akontacije?
18. U kojoj valuti se isplaćuju akontacije za službena putovanja?
19. Kako se postupa u slučaju kada akontacija ne pokrije sve troškove službenog puta nakon obračuna troškova po nalogu?
20. Na osnovu čega se priznaju izdaci za troškove službenih putovanja?
21. Koji je rok za podnošenje putnog naloga po povratku sa službenog putovanja?
22. Šta se prilaže uz obračun putnih troškova?
23. Šta svaki putni nalog mora da sadrži?
24. Šta sadrži nalog za plaćanje sukladno Zakonu o deviznom poslovanju?
25. Koje informacije je dužna pošiljaocu osigurati Banka primalac?
26. Da li pravno lice mora imati poseban račun za devizno poslovanje?
27. Koje informacije je banka primalac dužna osigurati pošiljaocu po izvršenom nalogu za plaćanje?
28. Kada Banka primalac naloga za plaćanje ne može izvršiti nalog?
29. Kako se formira kurs konvertibilne marke prema ostalim stranim valutama?
30. Kako se finansira Turistička zajednica?
31. Kako se koriste i raspoređuju sredstva od boravišne takse?
32. Kako se vrši plaćanje članarine Turističkoj zajednici?
33. Nabroj vrste pomoćnih knjiga?
34. Koliki je maksimalan iznos pojedinačne gotovinske isplate za robe i usluge putem blagajne?
35. Šta je sve potrebno kontrolisati prije likvidiranja fakture?
36. Šta treba sadržavati vjerodostojna knjigovodstvena isprava?

37. Šta se podrazumijeva pod kontrolom knjigovodstvenih isprava?
38. Ko vrši nadzor nad radom Turističke zajednice?
39. Koji su organi Turističke zajednice Kantona Sarajevo?
40. Nabroj nadležnosti Predsjednika Turističke zajednice KS?

LITERATURA:

Zakon o turizmu („Službene novine KS“, br. 19/16, 31/17 i 34/17-isp. i 13/21)

Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH („Službene novine FBiH“ broj 15/21).

Zakono unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", broj 48/15 i ispravka79/15 i 4/21)

Zakon o deviznom poslovanju (Sl.novine FBiH broj 47/10)

Uredba naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine KS“ broj 21/19 i 33/25)

Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem (“Službene novine fbih” br. 72/15 i 82/15)