

20182193939

МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

Врз основа на член 38 став 2 од Законот за буџетите (“Службен весник на Република Македонија” бр. 64/05, 4/08, 103/08, 156/09, 95/10, 180/11, 171/12, 192/15 и 167/16), министерот за финансии донесе

УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ

I. Општа одредба

1. Со ова упатство се пропишува начинот на трезорското работење на буџетските корисници и единки корисници на средства од Буџетот на Република Македонија и Буџетот на единиците на локалната самоуправа (во натамошниот текст: буџетски корисници).

II. Водење на регистар на буџетски корисници

2. Во регистарот на буџетските корисници (во натамошниот текст: Регистарот) кој го води Трезорот се внесуваат следните податоци:

- единствен матичен број на субјектот (ЕМБС), доделен од Централниот Регистар на Република Македонија,

- Регистарски кориснички број - РКБ (се доделува автоматски со уписот),
- раздел,
- назив на буџетскиот корисник,
- улица и број,
- населено место,
- општина,
- единствен даночен број (ЕДБ),
- шифра на организациониот облик на буџетскиот корисник,
- шифра на регистрирана претежна дејност, според Националната класификација на дејности,
- податок за означување на буџетски корисник (прва/втора линија),
- број на телефон,
- број на телефакс,
- адреса на електронска пошта на буџетскиот корисник,
- име и презиме на лице за контакт со Трезорот,
- број на телефон на лицето за контакт,
- адреса на електронска пошта на лицето за контакт,
- име и презиме на раководното лице на буџетскиот корисник и
- единствен матичен број на раководното лице.

3. Со уписот во Регистарот, на буџетските корисници (во натамошниот текст : субјект на упис) им се доделува Регистарски кориснички број (РКБ), кој што се состои од пет цифри, кој е единствен и не може да се менува.

4. Уписот во Регистарот се врши на образец (РКБ), кој е даден во Прилог 1 и е составен дел на ова упатство.

5. Постапката за упис во Регистарот се поведува по барање на субјектот на упис или по барање на друг надлежен орган.

6. Подносител на пријавата за упис е лице кое го застапува субјектот на упис.

7. Субјектот на упис до Трезорот ја доставува следната документација:

- писмено барање за запишување во Регистарот;
- пополнет Образец РКБ;
- пополнет Образец ОС и
- решение за упис на основање или во случаите на промена на статусот на субјектот, се доставува решение за тековна состојба на субјектот издадено од Централниот регистар, во оригинал или копија (не постаро од шест месеци).

8. Доколку документацијата од точката 7 од ова упатство е некомплетна и содржи формален недостаток (употреба на факсимил, потписот не е со сино пенкало, потребната документација не е пополнета со кирилично писмо и не е на македонски јазик) што го спречува постапувањето по барањето, Трезорот ја враќа документацијата на исправка или дополнување.

9. Податоците кои се однесуваат за буџетскиот корисник, може да се менуваат, дополнуваат, ажурираат и бришат, на барање на буџетскиот корисник или по службена должност од страна на Министерството за финансии.

10. Документацијата за настанатите статусни и други промени, буџетските корисници ја доставуваат до Трезорот, веднаш по настанатите промени.

11. Во Регистарот се брише уписот на буџетскиот корисник кога истиот го губи статусот на буџетски корисник. Постапката за бришење на буџетскиот корисник од Регистарот се поведува по барање на истиот, по барање на друг надлежен орган или по службена должност од страна на Министерството за финансии.

III. Класификација на сметки на буџетските корисници во рамки на Трезорската сметка

12. Во рамки на Трезорската сметка се отвораат следните типови на сметки:

- 630, 637, 603 и 631 - сметки на основен буџет;
- 660 - сметки на буџет на фондовите;
- 785 - сметки на буџет на донации;
- 786 - сметки на буџет на заеми;
- 787 и 788 - сметки на буџет од самофинансирачки активности;
- 930 - сметки на приходи на буџет на дотации;
- 937 и 903 - сметки на расходи на буџет на дотации;
- 840, 841, 843 и 845 - уплатни сметки;
- 784 - сметки за самопридонес на општините;
- 696 - депозитни сметки;
- 661 - сметки на подрачни единици на фондовите;
- 889 - преодни сметки;
- 697 и 789 - наменски сметки и
- други типови на сметки.

13. Буџетскиот корисник, во зависност од потребите, може да има повеќе сметки од ист тип.

IV. Отворање и затворање на сметки на буџетските корисници во рамки на трезорската сметка

14. Сметките во рамки на трезорската сметка се отвораат по доставено писмено барање на буџетскиот корисник, по барање на друг надлежен орган или по службена должност од страна на Министерството за финансии.

Кон барањето се приложува пополнет образец за отворање на сметка на буџетски корисник (ОС), даден во Прилог 2, кој е составен дел на ова упатство.

15. Со средствата на сметките располагаат овластени лица кои депонираат потписи на образец картон на депонирани потписи, даден во Прилог 3, кој е составен дел на ова упатство.

16. Буџетскиот корисник за отворање на сметка ја доставува следнава документација до Трезорот:

- писмено барање за отворање на сметка ;
- пополнет Образец ОС,
- картон на депонирани потписи заверен со печат на институцијата и/или со печат со кој ќе се заверуваат барањата за плаќање (во три примероци за секоја сметка);
- договор или друг соодветен акт за донација, односно заем, доколку се работи за сметка за донација, односно за заем (оригинал или копија);
- согласност за отворање на сметка издадена од надлежен орган (во случај кога барањето е поднесено од единка корисник) во оригинал;
- решение за упис на лицето овластено за застапување во Централниот регистар или тековна состојба од Централниот регистар (оригинал или копија), односно во основниот регистар, не постаро од шест месеци;
- решение за овластување на дополнителни потписници од страна на раководното лице на буџетскиот корисник (во оригинал), наведувајќи го начинот на потпишување (поединечно или колективно), доколку се овластуваат дополнителни потписници и
- друга документација по барање на Трезорот.

17. При статусни промени и промена на назив, при промена на лице овластено за застапување, при промена или овластување на дополнителни потписници, буџетскиот корисник ја доставува следнава документација до Трезорот:

- писмено барање за заверување на картоните за депонирани потписи со образложение за причините заради кое се доставува барањето;
- решение за упис на лицето овластено за застапување во Централниот регистар или тековна состојба од Централниот регистар (оригинал или копија), не постаро од шест месеци;
- решение за овластување на дополнителни потписници од страна на раководното лице на буџетскиот корисник (во оригинал), наведувајќи го начинот на потпишување (поединечно или колективно), доколку се овластуваат дополнителни потписници;
- картон на депонирани потписи заверен со печат на институцијата и/или со печат со кој ќе се заверуваат барањата за плаќање (во три примероци за секоја сметка) и
- друга документација по барање на Трезорот.

18. При промена на печат, буџетскиот корисник до Трезорот ја доставува следната документација:

- писмено барање за заверување на картоните за депонирани потписи со образложение за причините заради кое се доставува барањето;
- решение за упис на лицето овластено за застапување во Централниот регистар или тековна состојба од Централниот регистар (оригинал или копија), не постаро од шест месеци;
- решение за овластување на дополнителни потписници од страна на раководното лице на буџетскиот корисник, наведувајќи го начинот на потпишување (поединечно или колективно), доколку се овластуваат дополнителни потписници;
- картон на депонирани потписи заверен со печат на институцијата и/или со печат со кој ќе се заверуваат барањата за плаќање (во три примероци за секоја сметка)
- документација согласно Законот за печатот на Република Македонија и печатите на државните органи во Република Македонија (во оригинал) и
- друга документација по барање на Трезорот.

19. Доколку доставената документацијата од точките 16, 17 и 18 од ова упатство е некомплетна и содржи формален недостаток (употреба на факсимил, потписот не е со сино пенкало, потребната документација не е пополнета со кирилично писмо и не е на македонски јазик), Трезорот ја враќа документацијата на буџетскиот корисник на исправка или дополнување.

20. Сметките во рамки на трезорската сметка се затвораат по барање на буџетскиот корисник, по барање на друг надлежен орган или по службена должност од страна на Министерството за финансии.

21. Неискористените средства од сметките кои се затвораат се пренесуваат на сметките на правните следбеници на истите, од страна на буџетскиот корисник, односно по службена должност од страна на Министерството за финансии, доколку со закон не е регулирано поинаку.

Неискористените средства од сметките кои се затвораат по службена должност од страна на Министерство за финансии, се пренесуваат на сметката на Буџетот на Република Македонија.

V. Барања за плаќања што ги користат буџетските корисници

22. Буџетските корисници ги доставуваат барањата за плаќање до Трезорот, односно до Одделението за регионално трезорско работење (во натамошниот текст: трезорски канцеларии).

Барањата за плаќање се доставуваат до трезорската канцеларија која го покрива реонот во кој се наоѓа седиштето на буџетскиот корисник.

23. Буџетските корисници за извршување на плаќањата користат обрасци за барања за плаќања, дадени во Прилог 4, кој е составен дел на ова упатство.

24. Барање за плаќање кон сметки надвор од трезорската сметка (образец 60) се користи за безготовинско плаќање кон сметки надвор од Трезорската сметка.

25. Барање за плаќање кон сметки во рамки на трезорската сметка (образец 70) се користи за плаќања во рамки на трезорската сметка, односно за плаќање на даноци, придонеси и други јавни давачки на буџетските корисници, за плаќања меѓу буџетските корисници или меѓу сметки на ист буџетски корисник.

26. Барање за исплата на готовина (образец 80) се користи за подигање на готовина од страна на буџетските корисници.

27. Барање за безготовински поврат и пренос на средства (образец 73) се користи за поврат на повеќе, на погрешно или на уплатени средства без правен основ од сметките на буџетските корисници, од уплатните сметки и од други сметки во рамките на трезорската сметка, кон сметки во и надвор од трезорската сметка, како и на пренос на средства помеѓу сметки во рамки на трезорската сметка.

28. Барање за пренасочување на јавни приходи (образец 78) се користи за пренасочување на јавните приходи помеѓу уплатните сметки и за распределба од сметки на буџетските корисници на уплатните сметки.

29. Збирно барање за плаќање кон сметки надвор од трезорската сметка (во понатамошниот текст: Збирно барање за плаќање) се користи за безготовинско плаќање кон трансакциски сметки надвор од трезорската сметка кога како налогодавач се јавува една сметка, а како налогопримач се јавуваат повеќе трансакциски сметки од една банка.

Збирното барање за плаќање се доставува на електронски медиум, во кој се содржат елементи од Барањето за плаќање кон сметки надвор од трезорската сметка (образец 60) од точка 24 од ова упатство и истите се пополнуваат согласно Прилог 4 од ова упатство, а елементите “трансакциска сметка” и “назив и седиште на примач” се пополнуваат за повеќе налогопримачи.

30. Барање за плаќање помеѓу Трезорот и Трезорот на Фондот (образец 76) се користи за плаќања од сметките на буџетските корисници или од уплатните сметки отворени во рамки на трезорската сметка кон сметките на јавните здравствени установи отворени во рамки на здравствената трезорска сметка и обратно.

31. Барањата за плаќање до трезорските канцеларии можат да се достават во хартиена или електронска форма освен Збирно барање за плаќање кое се доставува во електронска форма.

Барањата за плаќање кои се доставуваат на хартија се поднесуваат до трезорската канцеларија во два исти примерока. Еден примерок останува во трезорската канцеларија, а еден примерок задржува буџетскиот корисник за своја евиденција.

32. Барањата за плаќање кои се изработени во електронска форма се доставуваат заедно со две печатени спецификации за содржината на електронскиот медиум на кои истите се запишани, заверени со печат и потпис од овластени потписници на буџетскиот корисник. Покрај елементите кои ги содржат барањата за плаќање во зависност од видот на плаќањето, електронскиот медиум ги содржи и следниве елементи: датум на валута на барањата, вкупен број на барањата, вкупен износ на барањата, реден број на барањето и износ по поединечно барање. Еден примерок останува во трезорската канцеларија, а еден примерок задржува буџетскиот корисник за своја евиденција.

VI. Електронско плаќање од страна на буџетските корисници

33. Буџетските корисници можат да иницираат барања за плаќање и по електронски пат преку веб апликација со примена на дигитален сертификат за електронски потпис. За користење на веб апликацијата за е-плаќања се доделуваат три видови права на пристап и тоа администратор на институција, оператор и потписник.

34. Буџетските корисници до Трезорот доставуваат барање за регистрација на администратор на институцијата (на ниво на РКБ) на веб порталот е-тресор, со цел обезбедување право на пристап и комуникација со системот, односно за користење на веб апликацијата за е-плаќања.

Барањето за регистрација на администратор на институција потребно е да биде потпишано од страна на раководното лице на буџетскиот корисник.

Регистрацијата на администратор на институција ја потврдува Министерство за финансии.

35. Администратор на институција доделува право на пристап на лица регистрирани на системот во рамки на институцијата. За користење на веб апликацијата е-плаќања го доделува правото за пристап за оператор -лице кое подготвува и внесува налози за плаќање во системот и потписник на институција -лице кое е овластено како потписник на сметките на институцијата.

36. За да може да се користи веб апликацијата е-плаќања администраторот на институцијата креира картони на депонирани потписи врз основа на решение за овластување на потписници од страна на раководното лице на буџетскиот корисник за сметки на институцијата. За креирање на картонот на депонирани потписи потребно е сите овластени потписници да бидат регистрирани на веб апликацијата за е-плаќања. Електронски креираниот картон на депонирани потписи заверен со потпис на раководното лице и со печат на институцијата се доставува до Трезорот заедно со дополнителната документација утврдена согласно точките 16, 17 и 18 од ова упатство. Трезорот врз основа на доставената документација го потврдува картонот на депонирани потписи во веб апликацијата е-плаќања.

37. Барањата за плаќања кои се потполнуваат при електронски внес на веб апликацијата е-плаќања ги содржат елементите од барањата за плаќања од Прилог 4 и истите се апликативно прилагодени за потребите на техничката обработка на податоци.

38. Барањата за плаќања кои се иницираат преку веб апликацијата е-плаќања и кои се електронски потпишани се евидентираат само како електронски запис во Трезорот. Буџетскиот корисник за своја книговодствена евиденција печати примерок од електронскиот запис.

39. Постапката за користење на веб апликацијата за е-плаќања е дефинирана со корисничко упатство за е-плаќања објавено на веб страната на Министерството за финансии.

VII. Изготвување, доставување и одобрување на годишни, квартални и месечни финансиски планови на буџетските корисници

40. Буџетските корисници за користење на средствата на Централниот буџет доставуваат годишни и квартални финансиски планови по сметки, по потпрограми и по расходни ставки.

За да општините ги користат средствата од буџетот на општината, истите доставуваат годишни и квартални финансиски планови, по сметки, по потпрограми и по расходни ставки.

За да единките корисници во рамките на буџетот на општините ги користат средствата од основниот буџет, од буџетот за дотации, донации и самофинансирачки активности, општините доставуваат годишни и квартални финансиски планови распределени по РКБ на единки корисници, по сметки, по потпрограми и по расходни ставки.

41. Средствата од Основниот буџет за раздел 09002 - Министерство за финансии-функции на државата, се користат без одобрување на финансиски план.

Во случај кога со одлука или друг акт на Владата на Република Македонија односно со акт донесен од страна на министерот за финансии во рамките на законските овластувања, се одобруваат средства од раздел 09002 - Министерство за финансии-функции на државата на друг буџетски корисник, средствата се одобруваат како финансиски план (право на трошење) во разделот на корисникот.

42. Годишниот финансиски план по квартали (во понатамошниот текст: годишен план), се доставува на образец даден во Прилог 5, кој е составен дел на ова упатство. Годишниот план се доставува до Трезорот во рок од 25 дена од денот на донесување на Буџетот.

43. Буџетските корисници на Централната власт, кои имаат единки корисници, во рок од пет дена од денот на донесувањето на Буџетот, доставуваат до секоја единка корисник извадок од годишниот план по сметки, по потпрограми и по расходни ставки во кој се содржани средствата наменети за одделните единки корисници.

Врз основа на извадокот од став 1 на оваа точка, единките корисници изготвуваат свој предлог на годишен план, за користење на средствата по сметки, по потпрограми и по расходни ставки, и го доставуваат до надлежниот буџетски корисник.

Надлежниот буџетски корисник врз основа на предлогот на годишните планови на единките корисници изготвува збиен годишен план и го доставува до Трезорот во рок од 25 дена од денот на донесувањето на Буџетот.

44. Буџетските корисници на Централната власт надлежни за утврдување на критериуми, процедури и рокови за распределба на наменските дотации изготвуваат годишен план за трансферирање на средствата од дотации по општини, по потпрограми и по временски периоди (квартал, месец) во тековната фискална година за наредната фискална година.

Буџетските корисници од став 1 на оваа точка го доставуваат на одобрување годишниот план во рок утврден од страна на Министерството за финансии.

45. Општината за користење на средствата од дотациите доставува до секоја единка корисник извадок од годишниот план по потпрограми, во кој се содржани средствата наменети за одделните единки корисници.

Врз основа на извадокот од годишниот план, единките корисници изготвуваат предлог на годишен план, за користење на средствата по сметки, по потпрограми и по расходни ставки и го доставуваат до општината.

Општината, врз основа на предлогот на годишните планови изготвува збиен годишен план и го доставува до Трезорот во рок од 25 дена од денот на донесувањето на Буџетот.

46. Годишниот план доставен од страна на буџетските корисници на Централната власт не ги содржи расходните ставки 401 и 402 .

47. Годишниот план, доставен од буџетскиот корисник, ги содржи следните податоци:

- година за која се однесуваат податоците,
- раздел на буџетскиот корисник,
- РКБ на буџетскиот корисник,
- тип на сметка на која се однесуваат планираните расходи,
- индивидуална партија,
- назив на буџетскиот корисник,
- број на потпрограма,
- назив на потпрограма,
- расходна ставка,
- планирани износи на расходи за секој квартал во рамки на годината, распоредени по потпрограми и расходни ставки и
- образложение на годишниот план.

48. Износот на планирани средства за тековни потреби, за одреден квартал во рамките на годишниот план на буџетските корисници од Централна власт треба да биде рамномерен, со исклучок на расходите кои се од сезонската природа, како и спецификите на капиталните и инвестициските проекти.

49. Планот за користење на средствата од дотации, за одредена потпрограма и за соодветен временски период, не смее да биде поголем од збирот на износите на трансферираната дотација за истата потпрограма во истиот период. Во спротивно, истите не се одобруваат од страна на Трезорот, а буџетскиот корисник е должен да достави корегирани план.

50. Во согласност со годишниот план, буџетските корисници доставуваат квартален финансиски план по месеци (во понатамошниот текст: квартален план) даден во Прилог 6, кој е составен дел на ова упатство.

Кварталниот план треба да се совпаѓа со годишниот план по сметки, по потпрограми и по расходни ставки за дадениот квартал.

Кварталниот план доставен од страна на буџетските корисници на Централната власт не ги содржи расходните ставки 401 и 402.

51. Кварталниот план се доставува до Трезорот најдоцна пет дена пред почетокот на кварталот за кој се однесува планот, заради негово одобрување.

52. Кварталниот план доставен од буџетскиот корисник ги содржи следните податоци:

- квартал за кој се однесуваат податоците,
- раздел на буџетскиот корисник,
- РКБ на буџетскиот корисник,
- тип на сметка на која се однесуваат податоците,
- индивидуална партија за сметката на која се однесуваат податоците,
- назив на буџетскиот корисник,
- број на потпрограма,
- назив на потпрограма,
- расходни ставки,
- планирани износи на расходи за секој месец во рамки на кварталот, распоредени по потпрограми и расходни ставки и
- образложение на кварталниот план.

53. Трезорот ги одобрува финансиските планови на буџетските корисници. Буџетските корисници кои имаат единки корисници вршат распоредување на одобрениот план по одделни единки корисници и повратно ги известуваат.

54. Во текот на годината, буџетските корисници може да достават барање за измена на годишниот план, само доколку се работи за расходи кои не можеле да бидат навремено планирани и за истото е потребно да се достави образложение и соодветно корегирани годишен и квартален план.

Во текот на дадениот квартал, буџетските корисници може да достават барање за измена на кварталниот план по сметки, по потпрограми и по расходни ставки, само доколку се работи за расходи кои не можеле да бидат навремено планирани.

55. Ако се врши прераспределба на средства меѓу буџетските корисници на Централната власт, или ако се врши прераспределба на средства меѓу расходни ставки и потпрограми во рамките на буџетот на буџетскиот корисник, или ако се врши прераспределба на средства меѓу единките корисници на буџетот на општината, потребно е да се достави барање за измена на годишниот и кварталниот план.

Во одредени случаи кога планираната динамика на расходи од Централниот буџет значително отстапува од динамиката на остварување на буџетските приходи, Трезорот може да ги ревидира и одобри годишните и кварталните финансиски планови на буџетските корисници на тој начин што ќе ја следат планираната динамика на остварување на буџетските приходи.

56. Во текот на годината, за расходните ставки 401 и 402, буџетските корисници на Централната власт, изготвуваат предлог на месечен финансиски план, кој го доставуваат до Министерството за финансии - Сектор за буџет и фондови, заедно со потребната документација, најдоцна два дена пред денот на исплата на платата во тековниот месец, заради негово одобрување.

За доставување на месечниот финансиски план се користи образецот за квартален план, во кој се внесуваат износи само за тековниот месец. Месечниот финансиски план за расходните ставки 401 и 402, се изготвува поодделно за секоја сметка и по потпрограми.

Доколку доставената документацијата од ставот 1 од оваа точка е некомплетна и содржи формален недостаток што го спречува постапувањето по барањето Министерството за финансии - Сектор за буџет и фондови ја враќа документацијата на буџетскиот корисник на исправка или дополнување.

Изготвениот месечен финансиски план се доставува до Трезорот.

57. Одобрувањето на финансиските планови за плати за расходните ставки 401 и 402 на сметките на буџетот на општината го врши Трезорот.

Одобрувањето на финансиските планови за плати за расходните ставки 401 и 402, на сметките на единките корисници на средства од буџетот на општината, се врши врз основа на формулар Образец Ф6 доставен од страна на општината до надлежните министерства, кои потоа се доставуваат до Министерството за финансии - Сектор за буџет и фондови и по извршената проверка се доставуваат до Трезорот. Трезорот истите ги одобрува врз основа на доставените месечни финансиски планови, а за сметките на буџетот на дотации одобрувањето на финансиските планови се врши во рамки на износот на дотацијата на сметката на општината.

58. За користење на средствата од сметката за расходи на дотации наменети за противпожарна заштита во буџетот на општината, буџетските корисници доставуваат месечен план или квартален план по месеци за расходните ставки 401 и 402 до Трезорот, најдоцна пет дена пред почетокот на месецот или кварталот за кој се однесува планот заради негово одобрување, во рамки на износот на дотацијата на сметката на општината.

За користење на средства од сметката за расходи на дотации наменети за збирни јавни набавки, потребно е до Трезорот да се достави квартален финансиски план и договор за склучена јавна набавка.

VIII. Уплати и исплати на сметките на буџетите и на буџетските корисници во рамки на трезорската сметка

59. На товар на сметката на Основниот буџет (630) се врши:

- пренос (трансфер) на средства на сметките на основниот буџет (637 и 603) на буџетските корисници, кога се вршат плаќања од тие сметки и
- враќање на повеќе или на погрешно уплатени приходи и други приливи на Основниот буџет.

Во корист на сметката на Основниот буџет се вршат уплати по основ на:

- приходи и други приливи на Основниот буџет и
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

60. Буџетските корисници на товар на сметките на Основниот буџет (637, 603) вршат:

- плаќања кон сметки надвор од трезорската сметка и на сметки на другите буџетски корисници (освен на сметките на буџетот од донации и заеми и сметките на расходи на буџетот на дотации) и
- пренос на средства на своите сметки за донации и заеми по основ на буџетско учество по одредени проекти.

Во корист на овие сметки, кои на дневна основа завршуваат со салдо "0", се врши исклучиво пренос на средства од Основниот буџет (630).

61. Буџетските корисници на товар на сметката на Основниот буџет (631) можат да вршат:

- плаќања по разни основи кон сметки надвор од трезорската сметка и
- плаќање кон сметки на други буџетски корисници (освен сметките на буџетот за дотации, сметките на расходи на буџетот на дотации, донации и заеми).

Во корист на овие сметки се вршат:

- уплати од сметки надвор од трезорската сметка и од сметки на другите буџетски корисници и
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

62. Буџетските корисници на товар на сметката на буџетот на самофинансирачки активности (787, 788) вршат плаќања по разни основи кон сметки надвор од трезорската сметка, како и на сите сметки на другите буџетски корисници, освен на сметките на буџетот на дотации, сметките на расходи на буџетот на дотации, донации и заеми.

Во корист на сметката на буџетот од самофинансирачки активности се вршат:

- уплати од сметки надвор од трезорската сметка, како и од сите сметки на другите буџетски корисници и
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

63. Буџетските корисници на товар на сметките на буџет на донации (785) вршат плаќања по разни основи кон сметки надвор од трезорската сметка и на сметки на други буџетски корисници, освен сметките на буџет на заеми, донации, сметките на буџетот на дотации и сметките на расходи на буџетот на дотации.

Во корист на сметките на буџет на донации се вршат:

- уплати на донации од донатори,
- пренос на средства од сметките на основниот буџет (637 и 603) на истиот буџетски корисник по основ на уплата на буџетско учество и
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

64. Буџетските корисници на товар на сметките на буџет на заеми (786) вршат плаќања по разни основи кон сметки надвор од трезорската сметка и на сметки на други буџетски корисници, освен на сметките на буџет на заеми, донации и дотации.

Во корист на сметките на буџет на заеми се вршат:

- уплати од сметките на работодавачи и заемопримачи,
- пренос од сметката на основниот буџет на истиот буџетски корисник по основ на буџетско учество и
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

65. На товар на сметките на буџетот на фондовите се вршат плаќања по разни основи кон сметки надвор од трезорската сметка и на сметките на други буџетски корисници, освен на сметките на буџет на заеми, дотации и донации.

Во корист на сметката на буџетот на фондовите се вршат уплати по основ на:

- приходи и други приливи и
- враќање на повеќе или на погрешно уплатени средства.

66. На товар на сметките на буџетот на приходи на дотации (930) се вршат:

- пренос (трансфер) на средства на сметките на расходи на буџетот на дотации (937 и 903) на буџетските корисници при плаќања од тие сметки и
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

Во корист на сметките на буџетот на дотации (930) се вршат:

- уплати од страна на буџетските корисници од сметката на основниот буџет (637) и
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

67. На товар на сметките на расходи на буџетот на дотации (937 и 903) се вршат плаќања кон сметки надвор од трезорската сметка и на сметки на другите буџетски корисници (освен на сметките на буџетот на донации, заеми и дотации).

Во корист на овие сметки, кои на дневна основа завршуваат со салдо "0", се врши исклучиво пренос на средства од буџетот на приходи на дотации (930).

68. Во корист и на товар на уплатните сметки (840, 841, 843 и 845) се вршат уплати, односно поврати и пренасочувања согласно со Упатството за начинот на евидентирање, распоредување и поврат на јавните приходи.

69. На товар на сметките за самопридонес на општините (784) се врши:

- пренос (трансфер) на средства на сметката на основниот буџет на општината (630) и
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

Во корист на сметките за самопридонес на општините (784) се вршат уплати од обврзниците за самопридонес.

70. На товар на депозитните сметки (696) се врши:

- поврат на депозитите,
- пренос (трансфер) на други сметки и
- плаќања по разни основи.

Во корист на депозитните сметки (696) се вршат уплати на депозити.

71. Во корист и на товар на сметките (661, 697, 789, 889 и други типови на сметки) се вршат уплати и исплати согласно со потребите на имателите на сметките.

72. По барање на буџетскиот корисник, Трезорот може да дозволи дополнителна комуникација помеѓу сметките, доколку истата е неопходна поради специфичноста во работењето на одредени буџетски корисници и тоа:

- кога буџетски корисник кој во својот состав има единки корисници, остварува приходи од донации, односно од проектни заеми за проект во кој учесници се и единките корисници и треба да се пренесат (трансферираат) средства на сметките на буџетот на донации, односно на сметките на буџетот на заеми на единките корисници;

- кога еден буџетски корисник остварува приходи од донации, односно проектни заеми, а во проектот учествуваат и други буџетски корисници или единки корисници и на истите треба да се пренесат средства на сметките за донации, односно на сметките за проектни заеми;

- кога буџетскиот корисник, покрај редовната дејност, врши и друга дејност која се финансира од приходи од основниот буџет (631) или од буџетот на самофинансирачки активности (787), при што истиот и ги користи тие услуги, за што е потребно да се изврши плаќање од друга негова сметка и

- други специфични случаи, претходно одобрени од Трезорот.

Барањето за комуникација помеѓу сметките, мора да содржи образложение во однос на потребата од комуникацијата, односно образложение за оправданоста за пренос на средствата.

По барање на Трезорот, буџетскиот корисник треба да достави договор или друг соодветен акт со кој се оправдува комуникацијата помеѓу сметките.

IX. Извршување на плаќања за потребите на буџетските корисници

73. Буџетските корисници ги доставуваат барањата за плаќање до трезорските канцеларии најмалку еден работен ден пред денот кога треба да се изврши плаќањето и тоа, најдоцна до 15.00 часот во тековниот ден.

Трезорските канцеларии по 13.00 часот примаат само барања за плаќања кои се доставени на електронски медиум.

Доколку буџетските корисници ги поднесуваат барањата за плаќања по електронски пат (преку веб-апликација) внес ќе биде овозможен 24/7, при тоа барањата за плаќање доставени до 16.00 часот ќе се реализираат најрано еден работен ден од денот на поднесување, а барањата за плаќање доставени по 16.00 часот ќе се реализираат најрано два работни дена од денот на поднесување на барањата за плаќање.

74. Барањата за плаќања за девизни трансакции, буџетските корисници ги доставуваат најдоцна до 11.00 часот и истите од страна на Трезорот се извршуваат истиот ден.

75. Барањата за исплата на плати, надоместоци и придонеси, буџетските корисници ги доставуваат на образец 60, образец 70 и Збирно барање за плаќање и истите се извршуваат наредниот месец од месецот за кој се однесуваат.

При исплата на плата буџетските корисници задолжително во полето “цел на дознака” во барањата за плаќања образец 60, образец 70 и Збирно барање за плаќање потребно е да го впишат и фолио бројот.

При исплата на средства за задршки од плата не е потребно во полето “цел на дознака” да се впише фолио бројот.

Во случај кога се врши задршка од плата, а средствата е потребно да се рефундираат во соодветните буџети од каде е извршено финансирањето се користи образец 70 при што во полето “цел на дознака” се впишува, сметката, расходната потставка и програмата на која треба да се изврши сторнирањето на расходот.

76. Во трезорските канцеларии се врши контрола на барањата за плаќање од формален аспект (дали се уредно и правилно пополнети сите елементи во барањето за плаќање, дали се потпишани и заверени од овластени лица и слично).

Во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваат контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците од единствената база на податоци во Трезорот, истите се враќаат на буџетскиот корисник.

77. По приемот и извршената проверка на барањата за плаќање во трезорските канцеларии се врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќања во системот. Барањата за плаќање се внесуваат мануелно или преку електронски медиум.

78. Трезорот врши проверка дали барањата за плаќање се во согласност со одобраниот годишен буџет за буџетскиот корисник, кумулативниот план, реализацијата (намалена за износот на пријавените преземени обврски за тековната година) и расположивото салдо на сметките.

Барањата за плаќања не се одобруваат доколку не се во согласност со став 1 од оваа точка.

Барањата за плаќање не се одобруваат и кога расходната потставка не е во согласност со намената и основот за плаќање, наведена во целта на дознака, по писмено барање на буџетскиот корисник, како и во други случаи кога Трезорот ќе утврди дека истото е неопходно.

Одобрените плаќања се извршуваат најрано наредниот работен ден.

79. Одобрените барања за плаќање од сметките на буџетските корисници кон сметки надвор од трезорската сметка, Трезорот ги доставува во посебен формат по електронски пат до Народната банка на Република Македонија, заради нивно извршување.

80. За подигање на готовина од страна на буџетските корисници, барањето за исплата на готовина (Образец 80) до трезорската канцеларија или по електронски пат (преку веб апликација), се доставува до 14.00 часот, најмалку еден работен ден пред денот на исплата на готовината,

Готовината се подига наредниот ден, на шалтерите на некоја од филијалите, односно експозитурите на деловната банка, со која Министерството за финансии има склучено договор за вршење на услуги за готовински исплати.

Лицето овластено за подигање на готовината, (чие име и презиме е запишано на образецот), од соодветниот буџетски корисник, ја подига готовината врз основа на документ за лична идентификација и тоа до 13 часот.

81. По одобрувањето на барањата за плаќање се врши нивно евидентирање во трезорската главна книга.

82. На буџетските корисници на дневна основа достапни им се изводи за прометот и состојбата на своите сметки заради следење и евидентирање на промените на истите, како и на уплатните сметки за кои се надлежни, во писмена форма од трезорските канцеларии, преку веб апликација или по електронски пат од Трезорот.

83. Во случај на погрешно или повеќе платени средства од сметките на Основниот буџет (637 и 603) на буџетските корисници, враќањето на средствата се врши на сметката на основниот буџет (630).

Во случај на погрешно или повеќе платени средства од сметките на расходи на буџетот на дотации (937 и 903) на буџетските корисници, враќањето на средствата се врши на сметката на приходи на буџетот на дотации (930).

При враќање на средствата во полето „цел на дознака“ се впишува сметката, расходната потставка и програмата на која треба да се изврши сторнирањето на расходот, доколку реализацијата на погрешно или повеќе платените средства е извршена во тековната година.

84. Во случај кога буџетскиот корисник има потреба од корекција на одредени приходни или расходни ставки, кои при платниот промет биле погрешно искажани односно во случај на поврат на погрешно или повеќе платени средства согласно точка 83 од ова упатство, буџетскиот корисник доставува до Трезорот писмено барање за прекнижување за правилно искажување на видот на расходот, односно приходот, со образложение за настанатата грешка, како и фотокопија од дневниот извод за промет и состојба на сметката.

Барањето се доставува во писмена или електронска форма.

85. Буџетските корисници на месечна основа вршат усогласување на податоците за остварени приходи и реализирани расходи во трезорската главна книга со податоците од нивната сметководствена евиденција и тоа во тековниот месец за податоците од претходниот месец.

86. Во случај кога буџетските корисници имаат отворени сметки по основ на буџетско учество, по завршување на проектот неискористениот дел од средствата буџетските корисници потребно е да го вратат на сметката на основниот буџет (630).

87. Во случај кога буџетските корисници имаат отворени девизни акредитиви во Народната банка на Република Македонија, неискористениот дел од акредитивите по истекување на рокот на важење на истите, буџетските корисници го враќаат на сметката на основниот буџет (630).

Х.Водење на евиденција на преземените обврски на буџетските корисници

88. Буџетските корисници водат евиденција на преземени повеќегодишни обврски и преземени обврски за тековната година.

89. Буџетските корисници ги евидентираат преземените обврски и во Трезорот, со пријавување, промена и одјава на преземените обврски. Евидентирањето на пријавување, промена и одјава на преземените обврски се врши со поднесување на Образец за пријавување на повеќегодишни обврски - ПО1, кој е даден во Прилог 7, кој е составен дел на ова упатство (во понатамошниот текст: Образец ПО1), односно со Образец за пријавување на обврски во тековна година - О1, кој е даден во Прилог 8, кој е составен дел на ова упатство (во понатамошниот текст: Образец О1).

90. Евидентирање на преземени обврски во Трезорот, се врши од страна на буџетските корисници со доставување на обрасците од точка 89 од ова упатство, во хартиена форма во трезорските канцеларии или по електронски пат (преку веб апликација со примена на сертификати за електронски потпис). При доставување на обрасците во хартиена форма еден примерок од обрасците останува во трезорската канцеларија, а вториот примерок го задржува буџетскиот корисник. Доставувањето на обрасците ПО1 и О1 во хартиена форма во трезорските канцеларии се врши најдоцна до 15.00 часот.

91. За користење на веб апликацијата за евидентирање на преземени обврски, буџетските корисници се регистрираат во Трезорот со цел обезбедување право на пристап за комуникација со системот за евиденција на преземени обврски.

1. Евидентирање на преземени повеќегодишни обврски

92. Буџетските корисници ги пријавуваат преземените повеќегодишни обврски за склучен договор, кои предизвикуваат обврска за плаќање во наредни години, за сите видови на расходи, освен за исплатите кои се вршат од разделот 09002 - Министерство за финансии - функција на држава.

93. Пријавувањето на преземените обврски се врши во рок од 15 работни дена, од денот на нивното настанување. Ден на настанување на обврската е датумот кога договорот е потпишан од сите договорни страни.

94. При пријавување на преземените обврски, буџетскиот корисник покрај образец ПО1 доставен во хартиена форма потребно е да приложи и примерок од склучениот договор. При пријавување на преземените обврски од страна на буџетскиот корисник преку веб апликација, договорите се доставуваат по електронски пат. Доколку буџетскиот корисник не ја пријави обврската во дадениот рок, Трезорот нема да ја евидентира обврската и по истата нема да може да се реализираат плаќања.

95. Кога повеќе буџетски корисници учествуваат во преземање на повеќегодишна обврска, секој буџетски корисник поединечно ја пријавува преземената повеќегодишна обврска со образецот ПО1, за сопствениот дел од обврската.

96. При пријавување на преземените повеќегодишни обврски кај кои износот во договорот е искажан во странска валута, односно постои девизна клаузула, истиот се пријавува во валутата во која е преземена обврската.

97. Доколку елементите во образецот ПО1, не се уредно, целосно и правилно пополнети, како и кога податоците од документот од кој произлегува обврската, не соодветствуваат со внесените податоци во образецот ПО1, обврските нема да бидат евидентирани и буџетските корисници е потребно да ја повторат постапката на пријавување на обврската.

98. По внесување на податоците од образецот ПО1 и нивна проверка и потврдување, буџетските корисници се информираат за бројот на пријавената обврска преку изводот за прометот и состојбата на сметката. При пријавување на преземените повеќегодишни обврски, преку веб апликација, потврдувањето на истите се врши наредниот работен ден.

99. При промена на евидентираниите повеќегодишни преземени обврски, во образецот ПО1 се обележува полето “промена” и се пополнуваат следниве елементи: бројот на обврската, елементите кои се менуваат, датум и место на поднесување и потпис и печат.

100. При промена, со образецот ПО1 доставен во хартиена форма или преку веб апликација, се приложува и примерок од договор или друг акт со кој се потврдува промената на обврската, само доколку промената се однесува на вкупниот износ на обврската.

101. При одјавување на евидентираниите повеќегодишни обврски, се поднесува образец ПО1, при што во образецот се обележува полето “одјава” и се пополнуваат само елементите: број на обврска, датум и место на поднесување и потпис и печат. Во случај кога буџетските корисници претходно вршеле плаќања по евидентираниите пријавени преземени обврски за тековна година кои делумно се одјавуваат, истите се одјавуваат само за износот кој останува за плаќање.

102. При одјавување, покрај образец ПО1 доставен во хартиена форма или преку веб апликација, се приложува и примерок од договор или друг акт со кој се потврдува одјавувањето на обврската.

103. Министерството за финансии и буџетските корисници по потреба вршат усогласување на податоците за пријавените повеќегодишни обврски со Трезорот.

104. По истекот на секоја фискална година, за сите евидентирани преземени повеќегодишни обврски пријавени за таа година, по кои не се извршени сите најавени плаќања, за делот на нереализираните плаќања буџетскиот корисник врши промена со доставување на образец ПО1, за пренесување на преземените обврски во наредните години.

2. Евидентирање на преземени обврски во тековната година

105. Буџетските корисници ги пријавуваат преземените обврски за тековната година, за склучен договор, законска обврска и други документи кои можат да предизвикаат обврска за плаќање во некој иден период во тековната година, за износ еднаков или поголем од 370.000,00 денари и тоа за видови на расходи кои се наведени во точка 123 од ова упатство, освен за исплатите кои се вршат од разделот 09002 - Министерство за финансии - функција на држава.

106. Пријавувањето на преземените обврски за тековната година се врши во рок од 15 работни дена, од денот на нивното настанување.

107. Буџетските корисници кои имаат евидентирано преземени повеќегодишни обврски, за делот од обврската евидентиран во образец ПО1 кој се однесува за тековната фискална година, поднесуваат образец О1.

108. При пријавување на преземените обврски за тековната година согласно точка 105 од ова упатство, во образецот О1, се обележува полето “пријава преку ПО1“ и во елементот “број на ПО1*“ се внесува доделениот број на претходно пријавената повеќегодишна обврска со образец ПО1.

109. Пријавувањето на обврска со О1 поврзана преку ПО1, се врши во рок од 30 дена по пријавувањето на повеќегодишната обврска со образец ПО1, односно најдоцна до 31 јануари за евидентирани повеќегодишни обврски од претходните фискални години.

110. Кога повеќе буџетски корисници учествуваат во преземање на обврска кон еден добавувач, секој буџетски корисник поединечно ја пријавува преземената обврска за тековната година, за сопствениот дел од обврската, доколку износот на истата е еднаков или поголем од 370.000,00 денари.

111. Во случај на пријавување на преземени обврски за тековната година, по договори во кои е утврдена само вкупната вредност на договорот или единечната цена на добрата или услугите кои се предмет на договорот, и во кои износот на месечните обврски зависи од количината на извршените испораки, буџетскиот корисник, во терминискиот план ги утврдува и пријавува вкупните месечни износи на преземените обврски, а исплатите по истите можат да се извршуваат во текот на месецот со доставување на едно или повеќе барања за плаќање зависно од извршените испораки.

112. При пријавување на преземените обврски за тековната година, кај кои износот во документацијата која е основ за нивно преземање е искажан во странска валута, односно постои девизна клаузула, истиот се пријавува во валутата во која е преземена обврската.

113. Доколку елементите во образецот О1, не се уредно, целосно и правилно пополнети, како и кога податоците внесени во образецот О1 не соодветствуваат со податоците од единствената база на трезорот или со податоците од документот од кој произлегува обврската, пријавените преземени обврски нема да бидат евидентирани и буџетските корисници е потребно да ја повторат постапката за пријавување на обврската.

114. По внесување на податоците од О1 обрасците и извршената проверка, истите се потврдуваат како евидентирани преземени обврски по претходна усогласеност со единствената база на трезорот (сметка на буџетски корисник, потпрограма, расположиви средства на расходната ставка од каде се пријавува обврската за плаќање).

115. По внесување на податоците од образецот О1 и нивна проверка и потврда, буџетските корисници се информираат за бројот на пријавената обврска преку изводот за прометот и состојбата на сметката. При пријавување на преземените обврски за тековната година, преку веб апликација, потврдувањето на истите се врши наредниот работен ден.

116. Буџетските корисници пријавуваат промена на евидентираниите преземени обврски, при што во образецот ги пополнуваат елементите: број на обврска и елементите кои се менуваат. Промената на евидентираната преземена обврска ќе се евидентира доколку податоците од образецот О1 се усогласени со податоците во единствената база на трезорот (сметка на буџетски корисник, потпрограма, расположиви средства на расходната ставка од каде се пријавува обврската за плаќање).

117.Буџетските корисници ги поништуваат претходно евидентираниите пријавени преземени обврски за тековната година, во случај на раскинување на склучен договор, престанување на законска обврска и сл. При поднесување на образецот О1 за одјавување на обврската, буџетските корисници го пополнуваат само елементот “број на обврска”.

118.Во случај кога буџетските корисници претходно вршеле плаќања по евидентираниите пријавени преземени обврски за тековна година кои делумно се одјавуваат, истите се одјавуваат само за износот кој останува за плаќање.

119.При плаќање на евидентираниите пријавени преземени обврски, буџетскиот корисник во барањето за плаќање, во полето “цел на дознака” ги впишува буквите “ОБ” и го внесува бројот на преземената обврска (од образец О1), потоа ја впишува буквата “Р” и го внесува бројот на рата по која се врши плаќање согласно со терминскиот план за плаќање. Износот наведен во барањето за плаќање треба да биде еднаков или помал од износот наведен во терминскиот план за плаќање. При плаќање на прва рата по пријавена преземена обврска со образец О1, кој не е поврзан со ПО1, истовремено со доставување на барањето за плаќање, во трезорската канцеларија се приложува и примерок од склучен договор, законска обврска и други документи кои се основ за обврската за плаќање. Во трезорската канцеларија се врши контрола на вкупниот износ на преземената обврска согласно приложената документација, со вкупниот износ во пријавениот образец О1.

120.Плаќањето на претходно евидентираната пријавена преземена обврска треба да се изврши согласно со терминскиот план за плаќање наведен во образецот О1, но не подоцна од 30 дена по истекот на истиот.

121.Кога се врши плаќање на пријавена преземена обврска од точка 111 од ова упатство, вкупниот износ на сите барања за плаќање поднесени за плаќање на месечната обврска, треба да биде еднаков или помал од износот на месечната обврска наведен во терминскиот план.

122.Доколку буџетските корисници не поднесат барање за плаќање во рокот утврден во точка 120 од ова упатство, потребно е да извршат промена на термините за плаќање со поднесување на образецот О1.

123.Буџетските корисници ги пријавуваат преземените обврски за следниве видови расходи и тоа:

421-Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт, за следните расходни потставки:

421220 - Дрва

421230 - Јаглен

421240 - Течни горива

421290 - Други материјали за греење

421430 - Транспорт на стоки

421440 - Транспорт на луѓе

423 - Материјали и ситен инвентар - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки,

424 - Поправки и тековно одржување - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки,

425 - Договорни услуги - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки,

426 - Други тековни расходи, за следните расходни потставки:

426210 - Расходи за репрезентација

426310 - Семинари и конференции

426410 - Објавување на огласи

426990 - Други оперативни расходи

480 - Купување на опрема и машини - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки,

481 - Градежни објекти - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки,

482 - Други градежни објекти - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки,

483 - Купување на мебел - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки,

484 - Стратешки стоки и други резерви - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки,

485 - Вложувања и нефинансиски средства - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки,

486 - Купување на возила - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки.

XI. Спроведување на времено финансирање на буџетските корисници

124. Во услови кога Буџетот на Република Македонија, односно Буџетот на општината не е донесен до 31 декември во тековната година за наредната фискална година, Трезорот одобрува исплати на средства по сметки, по потпрограми и ставки на буџетските корисници, но најмногу до една третина од вкупно извршените расходи во првиот квартал од претходната фискална година најдоцна до 31 март.

Висината на една третина од вкупно извршените расходи во првиот квартал од претходната фискална година по сметки, по потпрограми и ставки за секој буџетски корисник ја пресметува Трезорот. Врз основа на пресметката на Трезорот, буџетскиот корисник може да врши прераспределби на средства меѓу потпрограми и ставки согласно потребите.

XII. Најавување на очекувани приходи и планирани расходи

125. Заради планирање на ликвидноста на трезорската сметка, буџетските корисници до Министерството за финансии ги најавуваат очекуваните неделни приливи и планираните одливи чиј износ е еднаков или поголем од 10.000.000,00 денари, најдоцна до последниот работен ден од тековната недела, за да бидат вклучени во проектираните приливи и одливи за наредната недела. Во најавата е потребно да се наведе типот на сметката, двоцифреното konto, износот и деновите во кои ќе се реализираат приливите и одливите. Доколку буџетските корисници, во предвидениот рок, не ги најават сите очекувани приливи и планирани одливи Трезорот може да го одложи одобрувањето на барањата за плаќање поднесени од страна на буџетскиот корисник.

XIII. Преодни и завршни одредби

126. Со денот на влегувањето во сила на ова упатство престанува да важи Упатството за начинот на трезорско работење (“Службен весник на Република Македонија” бр. 183/13).

127. Ова упатство влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 09-17649/1
26 ноември 2018 година
Скопје

Министер за финансии,
д-р Драган Тевдовски, с.р.

ОБРАЗЕЦ РКБ	
ЗА УПИС НА БУЏЕТСКИТЕ КОРИСНИЦИ ВО РЕГИСТАРОТ НА БУЏЕТСКИ КОРИСНИЦИ	
1. Единствен матичен број на субјектот - ЕМБС : (издаден од Централен регистар)	(се пополнуваат 7 бројки)
2. Регистарски кориснички број - РКБ:	(овој податок го пополнува Министерството за финансии)
3. Раздел	(се пополнуваат 5 бројки)
4. Назив на буџетски корисник	
5. Улица и број	
6. Населено место	
7. Општина	
8. Единствен даночен број (ЕДБ)	(се пополнуваат 13 бројки)
9. Шифра на организационен облик на субјектот (издаден од Државен завод за статистика)	(се пополнуваат 5 бројки)
10. Шифра на регистрирана претежна дејност (согласно со националната класификација на дејности)	(се пополнуваат 5 бројки)
11. Ознака на буџетски корисник (прва / втора линија) (овој податок го пополнува Министерството за финансии)	
12. Број на телефон	
13. Број на телефакс	
14. Адреса на електронска пошта на органот /институцијата	
15. Име и презиме на лице за контакт со Трезорот	
16. Број на телефон на лицето за контакт со Трезорот	
17. Адреса на електронска пошта на лицето за контакт со Трезорот	
18. Име и презиме на раководното лице на органот/ институцијата	
19. Единствен матичен број на раководното лице (ЕМБГ)	(се пополнуваат 13 бројки)
Датум на поднесување:	Потпис на раководното лице и печат

* Формуларот и другата документација потребно е да бидат на македонски јазик со кирилично писмо.

ОБРАЗЕЦ ОС	
ЗА ОТВОРАЊЕ НА СМЕТКА НА БУЏЕТСКИТЕ КОРИСНИЦИ	
1. Единствен матичен број на субјектот-ЕМБС : (издаден од Централен регистар)	(се пополнуваат 7 бројки)
2. Регистарски кориснички број - РКБ:	(се пополнуваат 5 бројки)
3. Раздел	(се пополнуваат 5 бројки)
4. Назив на буџетскиот корисник: 	
5. Тип на сметка:	
а) 630, 637, 603 или 631 - сметки на основен буџет (наведете кој тип на сметка)	
б) 660 - сметка на буџетот на фондовите	
в) 785 - сметка на буџет на донации	
г) 786 - сметка на буџет на заеми	
д) 787 или 788 - сметки на буџет од самофинансирачки активности (наведете кој тип на сметка)	
ѓ) 930 - сметки на приходи на буџет на дотации	
е) 937, 903 - сметки на расходи на буџет на дотации (наведете кој тип на сметка)	
ж) 784 - сметка за самопридонес на општини	
з) 696 - депозитна сметка	
с) 889 - преодна сметка	
и) 697 или 789 - наменски сметки (наведете кој тип на сметка)	
ј) други типови на сметки	
6.Опис на изворот на финансирање (на депозитот, грантот, донацијата, заемот-кредитот, самофинансирачката активност) 	
7. Приходите ќе се евидентираат на:	
Приходни конта: (шифра на приходи) 	Потпрограма : (изразена со 2 алфанумерички знаци)
8. Трезорска канцеларија 	
Датум на поднесување : 	Потпис на раководното лице и печат
* Формуларот и другата документација потребно е да бидат на македонски јазик со кирилично писмо. Прилог на овој образец е картон на депонирани потписи од сите овластени потписници на сметката	



Министерство за финансии на Република Македонија
КАРТОН НА ДЕПОНИРАНИ ПОТПИСИ

Трезорска канцеларија		Број на сметка									
Назив на буџетски корисник							ЕМБС на буџетски корисник				
Населено место		Општина		Адреса				Телефон			
рб	Име и презиме			ЕМБГ или број на пасош		Потпис на потписникот		Потпишува колективно со			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Начин на потпишување на овластените лица:

1. Со еден потпис може да се потпишуваат лицата под реден број: _____

2. Со два потписа може да се потпишуваат лицата под реден број: _____

Забелешка:

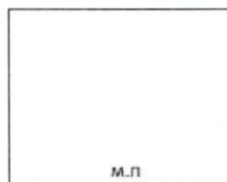
Име и презиме на раководното лице на буџетскиот корисник

Потпис

Печат на институцијата



Печат со кој се заверуваат барањата за плаќања



Министерство за финансии го потврдува картонот на депонирани потписи



Датум на заверка: _____

*Формуларот и другата документација потребно е да бидат на македонски јазик со кирилично писмо

Образец 60

 БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ кон сметки надвор од трезорската сметка Трезорска канцеларија		Датум на валута	Образец 60
Трезорска сметка 100000000063095		Трансакциска сметка	
Сметка на буџетски корисник			
Назив и седиште на буџетски корисник		Назив и седиште на примач	
Расходно konto		Износ	
Потпрограма		МКД	
Цел на дознака		Повикување на број - одобрување	
Потпис и печат		Датум и место на поднесување	
место за потврда на прием			

Содржина на елементите на образец 60 и начин на пополнување:

1. Во елементот “тррезорска канцеларија”, се впишува алфанумерички податок кој укажува на седиштето на трезорската канцеларија.
2. Во елементот “датум на валута”, се впишува алфанумерички податок кој го означува календарскиот датум кога треба да се изврши плаќањето.
3. Елементот “тррезорска сметка”, кој е сочинет од 15 нумерички знаци го означува бројот на трезорската сметка - 1000000000063095.
4. Во елементот “сметка на буџетски корисник”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на буџетскиот корисник од која треба да се изврши плаќање.
5. Во елементот “назив и седиште на буџетски корисник”, се впишува алфанумерички податокот за називот и седиштето на буџетскиот корисник од чија сметка треба да се изврши плаќањето.
6. Во елементот “расходно konto”, се впишуваат 6 нумерички знаци кои го означуваат видот на расходот, а се пополнуваат согласно со Правилникот за класификација на расходите.
7. Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 алфанумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник согласно со Буџетот за тековната фискална година.
8. Во елементот “цел на дознака”, се впишува алфанумерички податок кој се однесува на намената и основот за плаќање (број на договор по кој се плаќа, број на фактура и сл.).

9. Во елементот “потпис и печат”, се потпишува овластено лице на буџетскиот корисник кое се оверува со печат на буџетскиот корисник.

10. Во елементот “трансакциска сметка”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката во чија корист треба да се изврши плаќањето.

11. Во елементот “назив и седиште на примачот”, се впишува алфанумерички податок кој го означува називот и седиштето на имателот на сметката во чија корист се врши плаќањето.

12. Во елементот “износ”, се впишува нумерички податок изразен во македонски денари најмногу до 10 цифри. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ, се ставаат две свездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња се впишуваат два нумерички знака “00”.

13. Во елементот “повик на број - одобрување”, се впишува алфанумерички податок кој претставува претходно договорен број помеѓу буџетскиот корисник и примачот, а содржи дополнителни информации за основот за плаќањето.

14. Во елементот “датум и место на поднесување”, се впишува нумерички податок за датумот кога е поднесено барањето за плаќање и алфанумерички податок за местото каде е поднесено барањето за плаќање.

15. Елементот “место за потврда на прием”, го пополнува овластено лице во трезорската канцеларија кој служи како доказ дека буџетскиот корисник доставил барање за плаќање.

Образец 70

 БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ КОН СМЕТКИ ВО РАМКИТЕ НА ТРЕЗОРСКА СМЕТКА Трезорска канцеларија Датум на валута		Образец 70
Сметка на буџетски корисник Назив и седиште на буџетски корисник Расходно konto Потпрограма Единствен даночен број/ЕМБГ Цел на дознака Потпис и печат место за потврда на прием	Назив и седиште на примач Уплатна сметка Сметка на буџетски корисник- примач Приходно konto Потпрограма Износ МКД Датум и место на поднесување 	

Содржина на елементите на образец 70 и начин на пополнување:

1. Во елементот “трезорска канцеларија”, се впишува алфанумерички податок кој укажува на седиштето на трезорската канцеларија.

2. Во елементот “датум на валута”, се впишува алфанумерички податок кој го означува календарскиот датум кога треба да се изврши плаќањето.

3. Во елементот “сметка на буџетски корисник”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на буџетскиот корисник од која треба да се изврши плаќањето.

4. Во елементот “назив и седиште на буџетски корисник”, се впишува алфанумерички податокот за називот и седиштето на буџетскиот корисник од чија сметка треба да се изврши плаќањето.

5. Во елементот “расходно konto”, се впишуваат 6 нумерички знаци кои го означуваат видот на расходот, а се пополнуваат согласно со Правилникот за класификација на расходите.

6. Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 алфанумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник од чија сметка се врши плаќањето согласно со Буџетот за тековната фискална година.

7. Во елементот “единствен даночен број”, се впишуваат 13 нумерички знаци кои претставуваат идентификација на даночниот обврзник. (да се корегира во десна страна да се додаде поле за единствен матицен број)

8. Во елементот “цел на дознака”, се впишува алфанумерички податок кој се однесува на намената и основот за плаќање (број на договор по кој се плаќа, број на фактура и сл.).

9. Во елементот “потпис и печат”, се потпишува овластено лице на буџетскиот корисник кое се оверува со печат на буџетскиот корисник.

10. Во елементот “назив и седиште на примач”, се впишува алфанумерички податок кој го означува називот и седиштето на примачот во чија корист се врши плаќањето.

11. Во елементот “уплатна сметка”, се впишува нумерички податок за уплатната сметка согласно со Упатството за начинот на евидентирање, распоредување и поврат на јавните приходи, а служи за аналитичка евиденција на видот на приходот. Овој елемент се пополнува само доколку се врши плаќање на даночна обврска или за друга јавна давчка која се евидентира преку уплатна сметка.

12. Во елементот “сметка на буџетски корисник - примач”, се впишува нумерички податок кој ја означува сметката на буџетскиот корисник во чија корист се врши уплатата. Овој елемент се пополнува само доколку се врши плаќање помеѓу буџетски корисници и при пренос на средства во рамки на ист буџетски корисник.

13. Во елементот “приходно konto”, се впишува нумерички податок од 6 знаци, а се пополнува согласно со Правилникот за класификација на приходите.

14. Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 алфанумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник кон чија сметка се врши плаќањето, согласно со Буџетот за тековната фискална година. Овој елемент се

пополнува само доколку се врши плаќање помеѓу буџетски корисници и пренос на средства меѓу сметки на ист буџетски корисник.

15.Во елементот “износ”, се впишува нумерички податок изразен во македонски денари најмногу до 10 цифри. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ, се ставаат две ѕвездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња се впишуваат два нумерички знака “00”.

16.Во елементот “датум и место на поднесување”, се впишува нумерички податок за датумот кога е поднесено барањето за плаќање и алфанумерички податок за местото каде е поднесено барањето за плаќање.

17.Елементот “место за потврда на прием”, го пополнува овластено лице во трезорската канцеларија кој служи како доказ дека буџетскиот корисник доставил барање за плаќање.

Образец 80

 БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА НА ГОТОВИНА	
Трезорска канцеларија	Датум на валута
Образец 80	
Трезорска сметка 100000000063095	Назив и адреса на примач
Сметка на буџетски корисник	
Назив и седиште на буџетски корисник	
Расходно konto	Број на лична карта на примач
Потпрограма	
Цел на исплата	Единствен матичен број на примач
Потпис и печат	Износ
	МКД
место за потврда на прием	Датум и место на поднесување

Содржина на елементите на образец 80 и начин на пополнување:

1. Во елементот “трезорска канцеларија”, се впишува алфанумерички податок кој укажува на седиштето на трезорската канцеларија.

2. Во елементот “датум на исплата”, се впишува алфанумерички податок кој го означува календарскиот датум кога треба да се изврши подигањето на готовината.

3. Во елементот “трезорска сметка”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои го означуваат бројот на трезорската сметка - 100000000063095.

4. Во елементот “сметка на буџетски корисник”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на буџетскиот корисник која треба да се задолжи за износот на подигнатата готовина.

5. Во елементот “назив и седиште на буџетски корисник”, се впишува алфанумерички податокот за називот и седиштето на буџетскиот корисник од чија сметка треба да се изврши подигањето на готовината.

6. Во елементот “расходно konto”, се впишуваат 6 нумерички знака кои го означуваат видот на расходот, а се пополнуваат согласно со Правилникот за класификација на расходите.

7. Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 алфанумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник согласно со Буџетот за тековната фискална година.

8. Во елементот “цел на исплата”, се впишува алфанумерички податок кој се однесува на намената и основот за подигање на готовината.

9. Во елементот “потпис и печат”, се потпишува овластено лице на буџетскиот корисник кое се оверува со печат на буџетскиот корисник.

10. Во елементот “назив и адреса на примач”, се впишува алфанумерички податок кој го означува примачот на средствата. Во полето се впишува името, презимето и адресата на физичкото лице како што е евидентирано во документот за идентификација (лична карта), а кое е овластено да ја подигне готовината.

11. Во елементот “број на лична карта на примач”, се впишуваат 7 нумерички знаци и служи како потврда за идентификација при исплата на готовината.

12. Во елементот “единствен матичен број на примач”, се впишуваат 13 нумерички знаци и служи како потврда за идентификација при исплата на готовината.

13. Во елементот “износ”, се впишува нумерички податок изразен во македонски денари најмногу до 10 цифри. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ, се ставаат две ѕвездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња се впишуваат два нумерички знака “00”.

14. Во елементот “датум и место на поднесување”, се впишува нумерички податок за датумот кога е поднесено барањето за исплата на готовина и алфанумерички податок за местото каде е поднесено барањето за исплата на готовина.

15. Елементот “место за потврда на прием”, го пополнува овластено лице во трезорската канцеларија кој служи како доказ дека буџетскиот корисник доставил барање за исплата на готовина.

 БАРАЊЕ ЗА БЕЗГОТОВИНСКИ ПОВРАТ И ПРЕНОС НА СРЕДСТВА	
Трезорска канцеларија	Датум на валута
Образец 73	
Трезорска сметка 100000000063095	Трансакциска сметка
Уплатна сметка	Назив и седиште на примач
Сметка на буџетски корисник	Единствен даночен број/ЕМБГ
Приходно konto Потпрограма	Сметка на буџетски корисник- примач
Назив и седиште на буџетски корисник	Приходно konto Потпрограма
Цел на дознака	Износ
Потпис и печат	МКД
место за потврда на прием	Повикување на број - одобрување
	Датум и место на поднесување

Содржина на елементите на образец 73 и начин на пополнување:

1. Во елементот “трезорска канцеларија”, се впишува алфанумерички податок кој укажува на седиштето на трезорската канцеларија.
2. Во елементот “датум на валута”, се впишува алфанумерички податок кој го означува календарскиот датум кога треба да се изврши повратот на средства.
3. Во елементот “трезорска сметка”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои го означуваат бројот на трезорската сметка 100000000063095.
4. Во елементот “уплатна сметка”, се впишува нумерички податок за уплатната сметка согласно со Упатството за начинот на евидентирање, распоредување и поврат на јавните приходи, а служи за аналитичка евиденција на видот на приходот кој треба да се сторнира. Овој елемент се пополнува само доколку се врши поврат на повеќе или погрешно уплатени јавни приходи уплатени преку уплатни сметки.
5. Во елементот “сметка на буџетски корисник”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на буџетскиот корисник, или друга сметка во рамките на трезорската сметка од која треба да се изврши повратот на средства. Овој елемент се пополнува само доколку се врши поврат на повеќе или погрешно уплатени средства од сметката на буџетскиот корисник или од друга сметка во рамките на трезорската сметка.
6. Во елементот “приходно konto”, се впишува нумерички податок од 6 знаци, а се пополнува согласно со Правилникот за класификација на приходите.

7. Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 алфанумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник согласно Буџетот за тековната фискална година. Овој елемент се пополнува само доколку се врши поврат на повеќе или погрешно уплатени средства од сметката на буџетскиот корисник.

8. Во елементот “назив и седиште на буџетски корисник”, се впишува алфанумерички податокот за називот и седиштето на буџетскиот корисник од чија сметка треба да се изврши повратот на средствата, односно називот на уплатната сметка од која треба да се изврши повратот.

9. Во елементот “цел на дознака”, се впишува алфанумерички податок кој се однесува на основот за поврат на средствата (на пр., број на решение за поврат на средства донесен од надлежен орган и сл.).

10. Во елементот “потпис и печат”, се потпишува овластено лице на буџетскиот корисник кое се оверува со печат на буџетскиот корисник.

11. Во елементот “трансакциска сметка”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката во чија корист треба да се изврши повратот на средствата. Доколку повратот се врши кон сметката на буџетскиот корисник, во елементот “трансакциска сметка”, се впишува трезорската сметка 100000000063095.

12. Во елементот “назив и седиште на примач”, се впишува алфанумерички податок кој го означува називот и седиштето на примачот или буџетскиот корисник во чија корист се врши повратот на средствата.

13. Во елементот “единствен даночен број/ЕМБГ”, се впишуваат 13 нумерички знаци кои претставуваат идентификација на даночниот обврзник.

14. Во елементот “сметка на буџетски корисник - примач”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на буџетскиот корисник на која треба да се изврши повратот на средства. Овој елемент се пополнува само доколку се работи за поврат во корист на сметката на буџетскиот корисник.

15. Во елементот “приходно konto”, се впишуваат 6 нумерички знаци кои го означуваат приходот и се пополнува согласно со Правилникот за класификација на приходите. Овој елемент се пополнува само доколку се работи за поврат во корист на сметка на буџетски корисник.

16. Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 нумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник согласно со Буџетот за тековната фискална година. Овој елемент се пополнува само доколку се работи за поврат во корист на сметка на буџетски корисник.

17. Во елементот “износ”, се впишува нумерички податок изразен во македонски денари најмногу до 10 цифри. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ, се ставаат две ѕвездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња се впишуваат два нумерички знака “00”.

18. Во елементот “повик на број - одобрување”, се впишува алфанумерички податок кој претставува претходно договорен број помеѓу налогодавачот и примачот, а содржи дополнителни информации за основот за повратот на средства.

19.Во елементот “датум и место на поднесување”, се впишува нумерички податок за датумот кога е поднесено барањето и алфанумерички податок за местото каде е поднесено барањето.

20.Елементот “место за потврда на прием”, го пополнува овластено лице во трезорската канцеларија кој служи како доказ дека буџетскиот корисник доставил барање за поврат во готови пари на физички лица.

Образец 78

БАРАЊЕ ЗА ПРЕНАСОЧУВАЊЕ НА ЈАВНИ ПРИХОДИ	
Трезорска канцеларија 	Датум на валута
Образец 78	
Трезорска сметка 100000000063095	
Уплатна сметка Приходно konto Потпрограма Сметка на буџетски корисник Цел на дознака Потпис и печат место за потврда на прием	Уплатна сметка Приходно konto Потпрограма Сметка на буџетски корисник-примач Единствен даночен број/ЕМБГ Износ МКД Датум и место на поднесување

Содржина на елементите на образец 78 и начин на пополнување:

1.Во елементот “датум на валута”, се впишува алфанумерички податок кој го означува календарскиот датум кога треба да се изврши барањето.

2.Во елементот “уплатна сметка”, се впишува нумерички податок за уплатната сметка согласно со Упатството за начинот на евидентирање, распоредување и поврат на јавните приходи, а служи за аналитичка евиденција на видот на приходот.

3.Во елементот “приходно konto” се впишува нумерички податок од 6 знаци, а се пополнува согласно со Правилникот за класификација на приходите.

4.Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 нумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник согласно со Буџетот за тековната фискална година.

5.Во елементот “сметка на буџетски корисник”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на буџетскиот корисник. Овој елемент се

пополнува само доколку се врши распределба на средства од сметка на буџетски корисник.

6.Во елементот “цел на дознака”, се впишува алфанумерички податок кој се однесува на основот за распределба на средствата (број на решение и сл.).

7.Во елементот “потпис и печат”, се потпишува овластено лице од овластената институција за распределба кое се оверува со печат.

8.Во елементот “уплатна сметка”, се впишува нумерички податок за уплатната сметка согласно со Упатството за начинот на евидентирање, распоредување и поват на јавните приходи, а служи за аналитичка евиденција на видот на приходот. Овој елемент се пополнува само доколку се врши распределба меѓу уплатни сметки, односно пренасочување.

9.Во елементот “приходно konto”, се впишува нумерички податок од 6 знаци, а се пополнува согласно со Правилникот за класификација на приходите.

10.Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 алфанумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник согласно со Буџетот за тековната фискална година. Овој елемент се пополнува само доколку се работи за распределба во корист на сметката на буџетскиот корисник.

11.Во елементот “сметка на буџетски корисник-примач”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на буџетскиот корисник, односно на примачот во чија корист се врши распределба на јавните приходи.

12.Во елементот “единствен даночен број/ЕМБГ”, се впишуваат 13 нумерички знаци кои претставуваат идентификација на даночниот обврзник. Овој елемент неопходно се пополнува доколку се врши распределба од уплатна сметка на уплатна сметка.

13.Во елементот “износ”, се впишува нумерички податок изразен во македонски денари најмногу до 10 цифри. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ, се ставаат две ѕвездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња се впишуваат два нумерички знака “00”.

14.Во елементот “датум и место на поднесување”, се впишува нумерички податок за датумот кога е поднесено барањето и алфанумерички податок за местото каде е поднесено барањето.

15.Елементот “место за потврда на прием”, го пополнува овластено лице во Министерството за финансии кој служи како потврда дека во Министерството за финансии е примено барањето за пренасочување на јавни приходи.

 БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ помеѓу Трезорот и Трезорот на Фондот	
Трезорска канцеларија	Датум на валута
Образец	76
Трансакциска сметка	Трансакциска сметка
Назив и седиште на корисник	Назив и седиште на корисник
Сметка на буџетски корисник/ЈЗУ	Сметка на буџетски корисник/ЈЗУ
Уплатна сметка	Уплатна сметка
Расходно konto / приходно konto	Приходно konto
Потпрограма	Потпрограма
Единствен даночен број/ЕМБГ	Извор
Цел на дознака	МКД
Потпис и печат	Датум и место на поднесување
место за потврда на прием	

Содржина на елементите на образец 76 и начин на пополнување:

1. Во елементот “трезорска канцеларија”, се впишува алфанумерички податок кој укажува на седиштето на трезорската канцеларија.
2. Во елементот “датум на валута”, се впишува алфанумерички податок кој го означува календарскиот датум кога треба да се изврши барањето за плаќање.
3. Во елементот “трансакциска сметка”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои го означуваат бројот на трезорската сметка – 100000000063095 односно бројот на здравствената трезорска сметка – 100000000066005.
4. Во елементот “назив и седиште на корисник” се впишува алфанумеричкиот податок за називот на буџетскиот корисник односно јавна здравствена установа од чија сметка треба да се изврши барањето за плаќање, односно повратот.
5. Во елементот “сметка на буџетски корисник/ЈЗУ”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на буџетскиот корисник односно сметката на јавната здравствена установа од која треба да се изврши плаќање, односно повратот.
6. Во елементот “уплатна сметка”, се впишува нумерички податок за уплатната сметка согласно со Упатството за начинот на евидентирање, распоредување и поврат на јавните приходи, а служи за аналитичка евиденција на видот на приходот. Овој елемент се пополнува само доколку се врши поврат од уплатна сметка кон јавна здравствена установа.
7. Во елементот “расходно/приходно konto”, се впишуваат 6 нумерички знаци кои го означуваат видот на расходот, а се пополнува согласно Правилникот

за класификација на расходите, односно видот на приходот, а се пополнува согласно Правилникот за класификација на приходите.

8. Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 алфанумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник односно јавната здравствена установа.

9. Во елементот “единствен даночен број/ЕМБГ”, се впишуваат 13 нумерички знаци кои претставуваат идентификација на даночниот обврзник.

10. Во елементот “цел на дознака”, се впишува алфанумерички податок кој се однесува на намената и основот за плаќање (број на договор по кој се плаќа, број на фактура и сл.)

11. Во елементот “потпис и печат”, се потпишува овластеното лице на буџетскиот корисник односно јавната здравствена установа кое се оверува со печат на буџетскиот корисник односно јавната здравствена установа.

12. Во елементот “транзакциска сметка”, се впишуваат 15 нумерички знаци го означува бројот на трезорската сметка – 1000000000063095 односно бројот на здравствената трезорска сметка – 1000000000066005.

13. Во елементот “назив и седиште на корисник” се впишува алфанумеричкиот податок за називот на буџетскиот корисник односно јавна здравствена установа која треба да се изврши барањето за плаќање, односно повратот.

14. Во елементот “сметка на буџетски корисник/ЈЗУ”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на буџетскиот корисник односно јавна здравствена установа во чија корист се врши плаќањето, односно повратот.

15. Во елементот “уплатна сметка”, се впишува нумерички податок за уплатната сметка согласно со Упатството за начинот на евидентирање, распоредување и поврат на јавните приходи, а служи за аналитичка евиденција на видот на приходот. Овој елемент се пополнува само доколку се врши плаќање на даночна обврска или друга јавна давачка која се евидентира преку уплатна сметка.

16. Во елементот “приходно konto”, се впишуваат 6 нумерички знаци кои го означуваат видот на приходот, а се пополнува согласно Правилникот за класификација на приходите.

17. Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 нумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник односно јавната здравствена установа.

18. Во елементот “износ”, се впишува нумерички податок изразен во македонски денари најмногу до 10 цифри. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ се ставаат две ѕвездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња се впишуваат два нумерички знака “00”.

19. Во елементот “датум и место на поднесување”, се впишува нумерички податок за датумот кога е поднесено барањето и алфанумерички податок за местото каде е поднесено барањето.

20.Елементот “место и потврда на прием”, го пополнува овластено лице во трезорската канцеларија кој служи како доказ дека буџетскиот корисник односно јавната здравствена установа доставиле барање за плаќање.

Заеднички елементи:

Барањата за плаќање на хартија се дизајнирани во правоаголен облик и се во два примерока од еден дел (на самокопирачка хартија, која обезбедува квалитетен пренос на податоци на копијата).

Вториот примерок од барањата за плаќање задолжително има ознака “копија” и истиот останува кај налогодавачот како доказ за поднесеното барање за плаќање.

Сите обрасци се со димензии 99 x 150мм, се во одредена боја, со исклучок на полињата во кои се впишуваат податоци, кои се со бела боја. Линиите со кои се обработени полињата и буквите на исписите се со црна боја. Називите на елементите се испишани со фонт Мац Ц Тимес во изведба Болд и со големина 6.

Бојата на заднината на одделни барања за плаќање е следна:

Барањето за плаќање кон сметки надвор од Трезорската сметка (образец 60) е од палетата Ц:0,М:40,С:20,К:0;

Барање за плаќање кон сметки во рамки на Трезорската сметка (образец 70), Барање за безготовински поврат на средства (образец 73) и барањето за распределба на јавни приходи (образец 78) е од палетата Ц:16,М:0,С:32,К:0;

Барањето за исплата на готовина (образец 80) и е од палетата Ц:40,М:0,С:0,К:0.

Бојата на посебните делови во обрасците 70, 73, 78 кои се обработени со линија и кои во приложените обрасци се означени како потемни полиња и претставуваат рамка на 2 или 3 елементи се од истата палета на боја како и заднината на образецот, но потемна. Во обрасците 70, 73 и 78 заднината на затемнетото поле е од палетата Ц:68,М:0,С:64,К:0.

Барањето за плаќање помеѓу Трезорот и Трезорот на Фондот (образец 76) е од палетата Ц:20,М:20,С:0,К:0.

Заднината на полето во кое е впишан бројот на образецот, како и заднината на полето на елементот “Потпис и печат” е од палетата Ц:20,М:0,С:0,К:20.

ЦО, М/О, ЗО, КО		ЦО, М/О, ЗО, КО	
БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ			
кон сметки надвор од трезорската сметка		Датум на валута	
Трезорска канцеларија		Образец 60	
Трезорска сметка 100000000063095		Трансакциска сметка	
Сметка на буџетски корисник			
Назив и седиште на буџетски корисник		Назив и седиште на примач	
Расходно konto		Износ	
Потпрограма		МКД	
Цел на дознака		Повикување на број - одобрување	
Потпис и печат		Датум и место на поднесување	
место за потврда на прием			

10 мм 5 мм 5 мм 10 мм 5 мм 5 мм 5 мм 10 мм 5 мм 27,6 мм 5 мм 9,2 мм

ДИМЕНЗИИ НА (образец 60)

БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ КОН СМЕТКИ НАДВОР ОД ТРЕЗОРСКАТА СМЕТКА

ЦО, М/О, ЗО, КО		ЦО, М/О, ЗО, КО	
БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ			
КОН СМЕТКИ ВО РАМКИТЕ НА ТРЕЗОРСКА СМЕТКА			
Трезорска канцеларија		Датум на валута	
Образец 70			
Сметка на буџетски корисник		Назив и седиште на примач	
Назив и седиште на буџетски корисник			
Расходно konto		Уплатна сметка	
Потпрограма		Сметка на буџетски корисник- примач	
Единствен даночен број/ЕМБГ		Приходно konto	
Цел на дознака		Потпрограма	
Потпис и печат		Износ	
место за потврда на прием		МКД	
		Датум и место на поднесување	

5 мм 5 мм 5 мм 10 мм 5 мм 5 мм 5 мм 4 мм 10 мм 2 мм 6 мм 10 мм 6 мм 28 мм 5 мм 5 мм 5 мм 5 мм

ДИМЕНЗИИ НА (образец 70)
БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ КОН СМЕТКИ ВО РАМКИ НА ТРЕЗОРСКАТА СМЕТКА

ЦР, МК, ЗД, КО

БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА НА ГОТОВИНА		Образец 80
Трезорска канцеларија		Датум на валута
Трезорска сметка 10000000063095		Назив и адреса на примач
9 мм	Сметка на буџетски корисник	4 мм
5 мм	Назив и седиште на буџетски корисник	20 мм
5 мм	Расходно konto Потпрограма	Број на лична карта на примач
5 мм	Цел на исплата	5 мм
10 мм	Износ	5 мм
7 мм	МКД	5 мм
Потпис и печат		10 мм
Датум и место на поднесување		5 мм
место за потврда на прием		6 мм
32,2 мм		59,8 мм

ДИМЕНЗИИ НА (образец 80)
БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА НА ГОТОВИНА

БАРАЊЕ ЗА БЕЗГОТОВИНСКИ ПОВРАТ И ПРЕНОС НА СРЕДСТВА		Образец 73
Трезорска канцеларија		Датум на валута
Трезорска сметка 10000000063095		Трансакциска сметка
4 мм	Уплатна сметка	3 мм
28 мм	Сметка на буџетски корисник	5 мм
3 мм	Приходнокonto Потпрограма	3 мм
10 мм	Назив и седиште на буџетски корисник	10 мм
3 мм	Цел на дознака	Единствен даночен број/ЕМБГ
10 мм	Износ	3 мм
3 мм	МКД	5 мм
Потпис и печат		Сметка на буџетски корисник- примач
место за потврда на прием		18 мм
		Приходнокonto Потпрограма
		Повикување на број - одобрување
		5 мм
		Датум и место на поднесување

ДИМЕНЗИИ НА (образец 73)

БАРАЊЕ ЗА БЕЗГОТОВИНСКИ ПОВРАТ И ПРЕНОС НА СРЕДСТВА
ЦКБ; МК; СБ; КО ЦКБ; МК; СБ; КО

 БАРАНЊЕ ЗА ПРЕНАСОЧУВАЊЕ НА ЈАВНИ ПРИХОДИ		Датум на валута 78
Трезорска сметка 100000000063095		
Уплатна сметка Приходно konto Потпрограма Сметка на буџетски корисник 	Уплатна сметка Приходно konto Потпрограма Сметка на буџетски корисник-примач 	9 мм 3 мм 5 мм 5 мм 5 мм 5 мм 5 мм 5 мм 3 мм 5 мм 3 мм 5 мм 2 мм
Цел на дознака 	Единствен даночен број/ЕМБГ 	
Потпис и печат 	Износ МКД 	
место за потврда на прием		Датум и место на поднесување

4,07 мм 44,7 мм 0,7 мм 24,7 мм

ДИМЕНЗИИ НА (образец 78)

БАРАЊЕ ЗА ПРЕНАСОЧУВАЊЕ НА ЈАВНИ ПРИХОДИ

 БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊА помеѓу Трезорот и Трезорот на Фондот	
Трезорска канцеларија	Датум на валута
Образец 76	
Трансакциска сметка	Трансакциска сметка
Назив и седиште на корисник	Назив и седиште на корисник
Сметка на буџетски корисник/ЈЗУ	Сметка на буџетски корисник/ЈЗУ
Уплатна сметка	Уплатна сметка
Расходно konto / приходно konto	Приходно konto
Потпрограма	Потпрограма
Единствен даночен број/ЕМБГ	Износ
	МКД
Цел на дознака	
Потпис и печат	Датум и место на поднесување
место за потврда на прием	

ДИМЕНЗИИ НА (образец 76)
 БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ ПОМЕЃУ ТРЕЗОРОТ И ТРЕЗОРОТ НА ФЗОМ

[illegible]

[illegible]

Образец за пријавување на повеќегодишни обврски - ПО1									
Број на ПО1 		Датум на документ 		пријава ☐ промена ☐ одјава ☐		вкупен износ во Денари 			
Раздел 		РКБ 		Назив и седиште на буџетски корисник 		вкупен износ во странска валута 			
Бр. на документ 		Вид на документ 		Опис на обврската 		Сметка на добавувач/примаач 			
Тип на договор 		Број на согласност 		Назив и седиште на добавувач/примаач 		Уплата сметка ☐			
Година 		Година 		Потпис и печат 		Датум и место на поднесување 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Место за потврда на прием 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Трезорска канцеларија 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Датум на прием 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 		Потставка програма 		(износ) 		Потпис 			
Сметка 									

На образецот ПО1 се пополнуваат следниве елементи:

1. Во елементот “пријава” се впишува знакот “X” доколку се работи за пријавување на преземена повеќегодишна обврска.

2. Во елементот “промена” се впишува знакот “X” доколку се работи за промена на елементите во образецот.

3. Во елементот “одјава” се впишува знакот “X” доколку се работи за одјава на претходно пријавена преземена повеќегодишна обврска.

4. Во елементот “број на обврска” се впишува нумерички податок за бројот на обврската. Буџетските корисници не го пополнуваат овој елемент доколку се работи за пријавување на повеќегодишна обврската (бројот на обврската се доделува автоматски при евидентирање на пријавената повеќегодишна обврска, а во образецот ПО1 се пополнува од страна на овластеното лице во Трезорската канцеларија).

5. Во елементот “датум на документ” се впишува нумерички податок кој го означува календарскиот датум кога документот е заверен од овластената институција, односно датумот кога е преземена повеќегодишната обврска.

6. Во елементот “Вкупен износ - во денари” се впишува нумерички податок изразен во македонски денари, најмногу до 10 цифри, кој го означува вкупниот износ на повеќегодишната обврска согласно со договорот со кој истата е преземена. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ, се ставаат две ѕвездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња се впишува износот во дени (со две децимални места), со што полето, со запирка, дените ги издвојува од денарите. Во полето за дени се впишуваат два нумерички знака “00”. Овој елемент се пополнува само во случај доколку преземената повеќегодишна обврска во договорот е искажана во денари.

7. Во елементот “Вкупен износ - во странска валута” се впишува ознаката на странската валута и нумерички податок изразен во истата, најмногу до 10 цифри, кој го означува вкупниот износ на повеќегодишната обврската согласно со документот со кој истата е преземена. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ, се ставаат две ѕвездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња со два нумерички знака се впишува децималниот износ. Овој елемент се пополнува само во случај доколку во договорот постои девизна клаузула.

8. Во елементот “раздел” се впишува нумерички податок кој ја означува организационата шифра на буџетскиот корисник.

9. Во елементот “рkb” се впишува нумерички податок кој го означува регистарскиот број на буџетскиот корисник.

10. Во елементот “назив и седиште на буџетски корисник”, се впишува алфанумерички податок за називот и седиштето на буџетскиот корисник кој ја презема обврската.

11. Во елементот “број на документ” се впишува алфанумерички податок кој го претставува бројот на договорот по кој настанала обврската.

12. Во елементот “опис на обврската” се впишува алфанумерички податок за видот на обврската;

13. Во елементот “број на согласност” се впишува алфанумерички податок кој го означува бројот на дадената согласност.

14. Во елементот “сметка на добавувач/примач” се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на правното лице - добавувач назначено во договорот врз основа на кој е преземена обврската.

15. Елементот “уплатна сметка” се пополнува само доколку средствата согласно преземената обврска се уплатуваат на уплатна сметка, со впишување на знакот “X” и соодветно се пополнуваат полињата за конкретната уплатна сметка. Во овој случај во полето сметка на добавувач/примач се пополнува Трезорската сметка.

16. Елементот “буџетски корисник” се пополнува само доколку добавувачот е буџетски корисник или единка корисник, со впишување на знакот “X” и соодветно се пополнуваат полињата за конкретната сметка на буџетски корисник. Во овој случај во полето “сметка на добавувач/примач” се пополнува Трезорската сметка.

17. Елементот “ФЗО” се пополнува само доколку добавувачот е сметка во рамки на Здравствената трезорска сметка, со впишување на знакот “X” и соодветно се пополнуваат полињата со сметката на примачот. Во овој случај во полето “сметка на добавувач/примач” се пополнува Здравствената трезорската сметка.

18. Во елементот “назив и седиште на примач”, се впишува алфанумерички податок кој го означува називот и седиштето на правното лице - добавувач назначено во договорот врз основа на кој е преземена повеќегодишната обврска.

19. Во елементот “година” се впишува годината за која е предвидено да се реализира повеќегодишната обврска согласно динамиката на склучениот договор.

20. Во елементот “сметка” се впишува нумерички податок кој ја означува сметката на буџетскиот корисник од која ќе се вршат плаќањата по преземената повеќегодишна обврска. Доколку повеќегодишната обврска по години се финансира од две сметки во образецот ПО1 потребно е да се пополни и другиот елемент “сметка”.

21. Во елементот “потставка” се впишуваат 6 нумерички знаци кои го означуваат видот на расходот за кој е преземена повеќегодишната обврска, а се пополнуваат согласно со Правилникот за класификација на расходите.

22. Во елементот “програма” се впишуваат 2 нумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник од која ќе се вршат плаќањата за преземените обврски.

23. Во елементот “износ” се впишува нумерички податок, најмногу до 10 цифри, кој претставува вкупен износ за годината за која е предвидено да се реализира повеќегодишната обврска согласно со утврдената динамика во договорот. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ, се ставаат две ѕвездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња се впишува износот во децимали (со две децимални места). Износот се пополнува во валутата во која е искажана преземената обврска во договорот.

24. Вкупниот износ впишан во елементот “вкупен износ” во образецот ПО1 треба да биде еднаков со поединечните износи распределени по години.

25. Во елементот “потпис и печат” се потпишува овластеното лице на буџетскиот корисник и се оверува со печат на институцијата.

26. Во елементот “датум и место на поднесување” се впишува нумерички податок кој го означува календарскиот датум и алфанумерички податок кој го означува местото на поднесување на образецот, односно седиштето на трезорската канцеларија.

27. Во елементот “Трезорска канцеларија”, се впишува алфанумерички податок кој го означува седиштето на трезорската канцеларија.

28. Во елементот “датум на прием” се впишува нумерички податок кој го означува календарскиот датум на прием на образецот.

29. Во елементот “потпис” се потпишува овластеното лице од трезорската канцеларија кое го врши приемот на образецот.

При планира полето не се поддържа

На образецот О1 се пополнуваат следниве елементи:

1. Во елементот “пријава” се впишува знакот “X” доколку се работи за пријавување на преземена обврска.

2. Во елементот “пријава преку ПО1” се впишува знакот “X” доколку се работи за пријавување на преземена обврска О1, која се поврзува со претходно пријавена повеќегодишна обврска ПО1.

3. Во елементот “промена” се впишува знакот “X” доколку се работи за промена на елементите во образецот.

4. Во елементот “одјава” се впишува знакот “X” доколку се работи за одјавување на претходно пријавена преземена обврска.

5. Во елементот “број на обврска” се впишува нумерички податок за бројот на обврската. Буџетските корисници не го пополнуваат овој елемент доколку се работи за пријавување на обврска од тековната година (бројот на обврската се доделува автоматски при евидентирање на пријавената обврска, а во образецот О1 се пополнува од страна на овластеното лице во Трезорската канцеларија).

6. Елементот “Број на ПО1*” се пополнува во случај кога се пријавува обврска за тековна година со О1 образец, а по претходно пријавена повеќегодишна обврска. Во елементот “број на ПО1*” се впишува бројот на обврската претходно доделен од ПО1 образецот.

7. Во елементот “датум на документ” се впишува нумерички податок кој го означува календарскиот датум кога документот е заверен од овластената институција, односно датумот кога е преземена обврската.

8. Во елементот “Вкупен износ - во денари” се впишува нумерички податок изразен во македонски денари, најмногу до 10 цифри, кој го означува вкупниот износ на обврската согласно со документот со кој истата е преземена. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ, се ставаат две свездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња се впишува износот во дени (со две децимални места), со што полето, со запирка, дените ги издвојува од денарите. Во полето за дени се впишуваат два нумерички знака “00”. Овој елемент се пополнува само во случај доколку преземената обврска во документацијата која е основ за нејзино преземање е искажана во денари.

9. Во елементот “Вкупен износ - во странска валута” се впишува ознаката на странската валута и нумерички податок изразен во истата, најмногу до 10 цифри, кој го означува вкупниот износ на обврската согласно со документот со кој истата е преземена. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ, се ставаат две свездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња со два нумерички знака се впишува децималниот износ. Овој елемент се пополнува само во случај доколку во документацијата која е основ за преземање на обврските постои девизна клаузула.

10. Во елементот “раздел” се впишува нумерички податок кој ја означува организационата шифра на буџетскиот корисник.

11. Во елементот “рkb” се впишува нумерички податок кој го означува регистарскиот број на буџетскиот корисник.

12. Во елементот “назив и седиште на буџетски корисник”, се впишува алфанумерички податок за називот и седиштето на буџетскиот корисник кој ја презема обврската.

13. Во елементот “број на документ” се впишува алфанумерички податок кој го претставува бројот на документот по кој настанала обврската и сл.

14. Во елементот “вид на документ” се впишува алфанумерички податок за видот на документот врз основа на кој е преземена обврската (решение, нарачка, договор, законска обврска).

15. Во елементот “опис на обврската” се впишува алфанумерички податок за видот на обврската;

16. Во елементот “број на согласност” се впишува алфанумерички податок кој го означува бројот на дадената согласност од Министерството за финансии. Овој елемент се пополнува само при пријавување на обврски за кои е потребна претходна согласност од Министерството за финансии.

17. Елементот “буџетски корисник” се пополнува само доколку добавувачот е буџетски корисник или единка корисник, со впишување на знакот “X”.

18. Во елементот “сметка на добавувач/примач”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на правното лице- добавувач назначено во документот врз основа на кој е преземена обврската.

19. Елементот “уплатна сметка” се пополнува само доколку средствата согласно преземената обврска се уплатуваат на уплатна сметка, со впишување на знакот “X” и соодветно се пополнуваат полињата за конкретната уплатна сметка. Во овој случај во полето сметка на добавувач/примач се пополнува Трезорската сметка.

20. Елементот “буџетски корисник” се пополнува само доколку добавувачот е буџетски корисник или единка корисник, со впишување на знакот “X” и соодветно се пополнуваат полињата за конкретната сметка на буџетски корисник. Во овој случај во полето “сметка на добавувач/примач” се пополнува Трезорската сметка.

21. Елементот “ФЗО” се пополнува само доколку добавувачот е сметка во рамки на Здравствената трезорска сметка, со впишување на знакот “X” и соодветно се пополнуваат полињата со сметката на примачот. Во овој случај во полето “сметка на добавувач/примач” се пополнува Здравствената трезорската сметка.

22. Во елементот “назив и седиште на примач”, се впишува алфанумерички податок кој го означува називот и седиштето на правното лице- добавувач назначено во документот врз основа на кој е преземена обврската.

23. Во елементот “сметка” се впишува нумерички податок кој ја означува сметката на буџетскиот корисник од која ќе се вршат плаќањата по преземената обврска.

24. Во елементот “потставка” се впишуваат 6 нумерички знаци кои го означуваат видот на расходот за кој е преземена обврска, а се пополнуваат согласно со Правилникот за класификација на расходите и планираните расходи со буџетот на корисниците.

25. Во елементот “програма” се впишуваат 2 нумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник согласно со Буџетот на Република Македонија за тековната или наредната фискална година, од која ќе се вршат плаќањата за преземените обврски.

26. Во елементот “дата на валута” се впишува нумерички податок кој го означува календарскиот датум кога треба да се извршат плаќањата. Полињата од овој елемент се пополнуваат согласно со утврдената динамика на плаќање од страна на корисникот.

27. Во елементот “износ” се впишува нумерички податок, најмногу до 10 цифри, кој го означува секој поединечен износ на плаќање согласно со утврдената динамика. Пред првата цифра на износот помал од максималниот број на предвидените полиња за износ, се ставаат две ѕвездички (**) заради избегнување на злоупотреба. После десетте полиња се впишува износот во децимали (со две децимални места). Износот се пополнува во валутата во која е искажана преземената обврска во документацијата која е основ за преземање на обврските.

28. Во елементот “потпис и печат” се потпишува овластеното лице на буџетскиот корисник и се оверува со печат на институцијата.

29. Во елементот “датум и место на поднесување” се впишува нумерички податок кој го означува календарскиот датум и алфанумерички податок кој го означува местото на поднесување на образецот, односно седиштето на трезорската канцеларија.

30. Во елементот “Трезорска канцеларија”, се впишува алфанумерички податок кој го означува седиштето на Трезорската канцеларија.

31. Во елементот “датум на прием” се впишува нумерички податок кој го означува календарскиот датум на прием на образецот.

32. Во елементот “потпис” се потпишува овластеното лице од трезорската канцеларија кое го врши приемот на образецот.“