

Поканата за учество на електронската аукција се испраќа истовремено до регистрираната адреса на е-пошта на лицето наведено како контакт лице во образецот на покана кој е дел од тендерската документација и до регистрираната адреса на е-пошта на економскиот оператор.

Наведеното контакт лице ќе се смета за учесник на аукцијата од страна на конкретниот економски оператор, но и кој било друг регистриран корисник од тој економски оператор може да учествува на аукцијата. Корисникот кој прв поднел намалена цена при негативното наддавање е единствениот претставник кој може да учествува за време на аукцијата во име на тој економски оператор.

#### Член 19

Како почетна цена во ЕСЈН се поставува најниската цена од сите понуди што претходно се евалуирани и прифатени за учество на електронската аукција.

Во ЕСЈН најниската поднесена цена во претходниот круг автоматски се поставува за почетна цена во следниот круг.

#### Член 20

Преку ЕСЈН по почетниот круг, во кој е опфатен периодот од составување на почетната ранг листа на понудувачи кои поднеле прифатливи понуди до моментот на започнување на наредниот круг, може да се спроведе:

- уште еден круг за кој договорниот орган определува датум и час на започнување и завршување на кругот и во кој понудувачите може да поднесат неограничен број нови намалени цени, или
- повеќе последователни кругови во кои понудувачите може да поднесат по една цена во секој круг.

Доколку се избере опцијата од став 1, алинеја 1 од овој член, ЕСЈН автоматски го продолжува времето за негативно наддавање за дополнителни 3 минути, секогаш кога во последните 3 минути од времето определено за негативно наддавање се поднесе нова цена. ЕСЈН врши континуирано автоматско продолжување на времето за дополнителни 3 минути се додека во последните 3 минути се доставува нова цена.

Електронската аукција автоматски се затвара доколку во последните 3 минути не се достави нова цена.

Доколку се избере опцијата од став 1, алинеја 2 од овој член, преку ЕСЈН се определува точниот број на кругови, како и датумот и часот на започнување и завршување на секој круг.

#### Член 21

Кога предметот на договорот за доделување на јавна набавка е делив, за секој дел од предметот на набавката преку ЕСЈН се определува датумот и часот на започнување и завршување на аукцијата, односно за секој дел се спроведува посебна електронска аукција.

#### Член 22

Во ЕСЈН може да се врши промена на информациите од член 17 на овој правилник се до почетокот на електронската аукција, и датумот и часот на започнување и завршување на круговите кои сеуште не започнале.

За секоја направена промена од став 1 од овој член, преку ЕСЈН се испраќа порака до регистрираните адреси на е-пошта на избраните способни понудувачи.

#### Член 23

Со денот на отпочнувањето на примената на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки („Службен весник на Република Македонија” бр. 154/07).

#### Член 24

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија” а ќе се применува од 1 јануари 2010 година.

Бр. 02-44536/1  
30 декември 2009 година  
Скопје

Заменик претседател на Владата на Република Македонија и министер за финансии,  
м-р **Зоран Ставрески, с.р.**

#### 3422.

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), министерот за финансии донесе

### У П А Т С Т В О 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. Водeње на регистар на буџетски корисници

2. Во регистарот на буџетските корисници (во натамошниот текст: Регистар) 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,
- 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 5 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;
- 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 субјектот на упис е буџетски корисник и подлежи на упис во Регистарот како основен регистар воспоставен со закон кој не го води Централниот регистар, определувањето и доделувањето на Регистарскиот кориснички број (РКБ), определувањето и доделувањето на единствениот матичен број на субјектот (ЕМБС), определувањето на назив и шифра на регистрирана претежна дејност според Националната класификација на дејности, определувањето на шифра на организациониот облик на буџетскиот корисник, внесувањето на единствениот даночен број (ЕДБ) на буџетскиот корисник и други податоци од значење на субјектот на упис, се врши врз основа на:

- писмено барање за запишување во Регистарот;
- пополнет Образец РКБ;
- пополнет Образец ОС;
- образец на пријава за обезбедување на податоци преку едношалтерскиот систем (Образец ПЕ);
- согласност за упис во Регистарот издадена од надлежен орган (доколку е единка корисник).

9. Доколку документацијата од точките 7 и 8 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) што го спречува постапувањето по барањето, Трезорот ја враќа документацијата на исправка или дополнување.

10. 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.

11. Документацијата за настанатите статусни и други промени, буџетските корисници ја доставуваат до Трезорот, најдоцна 10 дена од денот на настанатата промена.

12. 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

13. 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, 842, 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.

14. 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

15. 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.

16. 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.

17. 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 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);
- решение за упис на лицето овластено за застапување во 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, наведувајќи го начинот на потпишување (поединечно или колективно), доколку се овластуваат дополнителни потписници и
- друга документација по барање на Трезорот.

18. 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;

- извод од решението за упис во Централниот регистар (оригинал или копија), односно во основниот регистар, со кое е извршена регистрација на промената на статусот, на називот или на лицето овластено за застапување (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 со печат со кој ќе се заверуваат барањата за плаќање (во три примероци за секоја сметка) и друга документација по барање на Трезорот.

19. 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 (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, наведувајќи го начинот на потпишување (поединечно или колективно), доколку се овластуваат дополнителни потписници;

- картон на депонирани потписи заверен со печатна институцијата и 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 (копија од оглас во "Службен весник на Република Македонија" за објава на изгубен или одземен печат и Одлука за ставање вон употреба на печатите поради истрошеност, промена на називот на органот или укинување на органот) и

- друга документација по барање на Трезорот.

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

21. 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.

22. 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.

23. Трезорот ја обезбедува тајноста на податоците за сметките отворени во рамки на трезорската сметка.

По исклучок од став 1 од оваа точка по барање на надлежен орган Трезорот може да даде податоци за сметките отворени во рамки на трезорската сметка.

## V. Барања за плаќања што ги користат буџетските корисници

24. 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.

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

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

27. 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.

28. Барање за исплата на готовина (образец 80) се користи за подигање на готовина од страна на буџетските корисници, за категориите на исплати за кои се пропишани соодветни шифри на плаќање согласно Упатство за форма и содржина на платните инструменти за вршење на платен промет во земјата.

29. 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. Повратот на средства се врши врз основа на решение од надлежен орган.

30. 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.

31. Збирно барање за плаќање кон сметки надвор од Трезорската сметка (Образец 62) се користи за безготовинско плаќање кон трансакциски сметки надвор од Трезорската сметка кога како налогодавач се јавува една сметка, а како налогоприемач се јавуваат повеќе трансакциски сметки од една банка.

32. Барањата за плаќање можат да се достават на хартија (со исклучок на Образец 62) или во електронска форма.

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

33. 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.

## **VI. Изготвување, доставување и одобрување на годишни, квартални и месечни финансиски планови на буџетските корисници**

34. 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.

35. 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 РМ 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.

36. 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.

37. Буџетските корисници на Централната власт, кои имаат единки корисници, во рок од 5 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.

38. 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.

39. 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.

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

41. 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.

42. Износот на планирани средства за тековни потреби, за одреден квартал во рамките на годишниот план на буџетските корисници од Централна власт треба да биде во висина од 1/4 од годишниот буџет, а во одредени случаи кога се јавува потреба од дополнителни средства (поради сезонски или други објективни потреби) може да се одобри и поголем износ од 1/4 од годишниот буџет, за што е потребно буџетскиот корисник да достави образложение за причината поради која се бара повисок износ.

Износот на планираните средства за капитални расходи и капитални трансфери (градежни објекти, земјиште, моторни возила, мебел и друго), за одреден квартал во рамките на годишниот план, поради карактерот на овој вид на расход, може да биде поголем од 1/4 од годишниот буџет.

43. 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.

44. 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.

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

46. 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.

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

48. 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.

49. 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.

50. 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 три 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.

51. 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.

52. 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.

## **VII. Уплати и исплати на сметките на буџетите и на буџетските корисници во рамки на трезорската сметка**

53. 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,

- 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.

54. 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),

- 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).

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

- плаќања по разни основи кон сметки надвор од трезорската сметка;

- 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,

- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

56. 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,

- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

57. 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;

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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).

62. Во корист и на товар на уплатните сметки (840, 841, 842, 843 и 845) се вршат уплати, односно поврати и пренасочувања согласно со Упатството за начинот на евидентирање и распоредување и поврат на јавните приходи.

63. 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.

64. 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.

65. Во корист и на товар на сметките (661, 697, 789, 899 и други типови на сметки) се вршат уплати и исплати согласно со потребите на имателите на сметките.

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

- кога еден 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, по претходна согласност на Трезорот.

#### **VIII. Извршување на плаќања за потребите на буџетските корисници**

67. 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 14.00 часот во тековниот ден.

Трезорската канцеларија во Скопје по 12.30 часот прима само барања за плаќања кои се доставени на електронски медиум.

68. Барањата за плаќања за девизни трансакции, буџетските корисници ги доставуваат до трезорските канцеларии најдоцна до 10.30 часот и по нивното одобрување од страна на Трезорот се извршуваат истиот ден.

69. За исплата на плати, надоместоци и придонеси, буџетските корисници ги доставуваат барањата за плаќања на образец 60 или 62 и 70 до трезорските канцеларии по истекот на месецот за кој се однесува платата.

При исплата на плата буџетските корисници задолжително во полето "цел на дознака" во барањата за плаќања обрасците 60 или 62 и 70 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. За спроведување на оваа постапка потребно е да се добие согласност од Трезорот.

70. 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 сл.).

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.

71. 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.

72. Трезорот врши проверка дали барањата за плаќање се во согласност со одобрениот годишен буџет за буџетскиот корисник, кумулативниот план, реализацијата (намалена за износот на пријавените преземени обврски) 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.

73. 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.

74. За подигање на готовина од страна на буџетските корисници, барањето за исплата на готовина (Образец 80) се доставува до трезорската канцеларија во два примерока, најмалку еден ден пред денот на бараната исплата на готовината, од кои еден се задржува во трезорската канцеларија, а другите се заверуваат со потпис од страна на вработено лице во трезорската канцеларија и се враќаат на буџетскиот корисник.

Барањето во трезорската канцеларија се контролира и се одобрува согласно точка 70 од ова упатство.

Доколку барањето се одобри, 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 во период од 7 до 13 часот.

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

76. Буџетските корисници на дневна основа добиваат 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 или по електронски пат од Трезорот.

77. 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).

78. 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 77 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.

79. Буџетските корисници на месечна основа потребно е да вршат усогласување на податоците за остварени приходи и реализирани расходи во Трезорската главна книга со податоците од нивната сметководствена евиденција, и тоа најдоцна до крајот на тековниот месец за податоците од претходниот месец.

80. 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).

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

## **IX. Водење на евиденција на преземените обврски на буџетските корисници**

82. Буџетските корисници водат евиденција на преземените обврски.

83. Евидентирањето на пријавување, менување и поништување на преземените обврски од страна на буџетските корисници се врши со поднесување на два примерока од образецот О1 за преземени обврски даден во Прилог 7 кој е составен дел на ова упатство. Доставувањето на О1 обрасците во трезорските канцеларии се врши најдоцна до 14 часот.

84. Еден примерок од образецот О1 останува во Трезорската канцеларија, а вториот примерок го задржува буџетскиот корисник.

85. Буџетските корисници ги пријавуваат преземените обврски за склучен договор, порачка, решение за службено патување, законска обврска и други документи кои можат да предизвикаат обврска за плаќање во некој иден период, за износ еднаков или поголем од

5.900,00 евра во денарска противвредност и тоа за видови на расходи кои се наведени во точка 101 од ова упатство, освен за исплатите кои се вршат од разделот 09002- Министерство за финансии - функција на држава.

86. Пријавувањето на преземените обврски се врши во рок од 10 работни дена, од денот на нивното настанување. Ден на настанување на обврската е датумот кога документацијата, која е основ за преземање на истата, е потпишана и заверена од страна на буџетскиот корисник.

Доколку буџетскиот корисник не ја пријави обврската во дадениот рок потребно е да достави писмено образложение до трезорската канцеларија, со цел обврската да биде пријавена.

87. Кога повеќе буџетски корисници учествуваат во преземање на обврска кон еден добавувач, односно се работи за договор во кој се вклучени повеќе страни, секој буџетски корисник поединечно ја пријавува преземената обврска со образецот О1, за сопствениот дел од обврската, доколку износот на истата е еднаков или поголем од 5.900,00 евра.

88. Во случај на пријавување на преземени обврски по договори во кои е утврдена само вкупната вредност на договорот или единичната 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 терминскиот 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.

89. При пријавување на преземените обврски 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.

90. Трезорот ги евидентира пријавените обврски од страна на буџетските корисници, во единствена база на податоци, со внесување на елементите од образецот О1.

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, пријавените преземени обврски нема да бидат евидентирани и буџетските корисници е потребно да достават нов образец О1 со правилно пополнети елементи до трезорските канцеларии, заради нивно евидентирање.

91. При внесување на податоците од образецот О1, се врши проверка на сметката на буџетскиот корисник, потпрограмата и расположивиот износ на расходната ставка од која ќе се вршат плаќањата (овој износ треба да биде еднаков или помал од износот на планираниот годишен износ на расходи на потставката намален за износот на веќе преземените евидентирани, а не исплатени обврски и намален за износот на вкупната реализација на потставката).

По извршената проверка на евидентираната преземена обврска и се доделува број.

92. Буџетските корисници се информираат за бројот на пријавената обврска преку изводот за прометот и состојбата на сметката.

93. Буџетските корисници пријавуваат промена на евидентираните преземени обврски, при што во образецот О1 се пополнуваат следниве елементи: бројот на

обврската, елементите кои се менуваат, “датум и место на поднесување” и “потпис и печат”. Промената на пријавената преземена обврска ќе се евидентира доколку податоците од образецот О1 ги задоволуваат критериумите на контрола наведени во точка 91 од ова упатство.

94. Во случај на раскинување на склучен договор, повлекување на издадено решение, неисполнување на обврски од добавувачот и сл. буџетските корисници ги поништуваат претходно евидентираните пријавени преземени обврски.

95. При поднесување на образецот О1 за поништување на обврската, буџетските корисници ги пополнуваат само елементите “број на обврска”, “датум и место на поднесување” и “потпис и печат”.

96. Во случај кога буџетските корисници претходно вршеле плаќања по евидентираните пријавени преземени обврски кои делумно се поништуваат, истите се поништуваат само за износот кој останува за плаќање.

97. При плаќање на претходно евидентираните 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, 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.

98. 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.

99. Кога се врши плаќање на пријавена преземена обврска од точка 88 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.

100. Доколку буџетските корисници не поднесат барање за плаќање во рокот утврден во точка 98 од ова упатство, потребно е да извршат промена на термините за плаќање со поднесување на образецот О1.

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

412-Постојана резерва (непредвидливи расходи)

413-Тековни резерви (разновидни расходи)

420-Патни и дневни расходи

Во оваа група на расходи се врши пријавување на преземени обврски за следниве расходни потставки:

420210 - Патување во странство - хранарина (дневници)

420220 - Патување во странство - патни расходи

420230 - Патување во странство - сместување

420240 - Патување во странство - споредни расходи

421-Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт

Во оваа група на расходи се врши пријавување на преземените обврски за следниве 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 оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

427-Привремени вработувања

45-Каматни плаќања - за оваа категорија на расходи се врши претходно пријавување на обврските согласно со амортизациониот план;

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;

49-Отплата на главнина - За оваа категорија на расходи се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки.

#### **X. Доставување на податоци за достасани ненамирани обврски на буџетските корисници**

102. Буџетските корисници на основниот буџет на Република Македонија најдоцна до 10-ти во тековниот месец доставуваат преглед на достасани ненамирани обврски, даден во Прилог 8, кој е составен дел на ова упатство, со состојба од последниот ден на претходниот месец.

Прегледот на достасани ненамирани обврски ги содржи следните податоци:

- раздел на буџетскиот корисник,
- РКБ на буџетскиот корисник,
- назив на буџетскиот корисник,
- обврски до 30 дена (освен за расходните ставки 401 и 402),
- обврски до 60 дена (освен за расходните ставки 401 и 402),
- обврски над 60 дена (утужени, неутужени и вкупно, освен за расходните ставки 401 и 402),
- вкупно ненамирани обврски по достасаност (освен за расходните ставки 401 и 402),
- вкупно ненамирани обврски по расходна ставка и
- вкупно ненамирани обврски за сите расходни ставки.

За сите достасани ненамирани обврски над 60 дена буџетскиот корисник доставува детално писмено образложение.

103. Буџетските корисници кои во својот состав имаат единки корисници доставуваат збирен преглед за своите обврски и за обврските на своите единки.

104. Доколку буџетските корисници не го достават прегледот на достасани ненамирани обврски во предвидениот рок, Трезорот може да го одложи одобрувањето на финансиските планови на буџетскиот корисник или да го одложи одобрувањето на барањата за плаќање поднесени од страна на буџетскиот корисник.

#### **XI. Спроведување на времето финансирање на буџетските корисници**

105. Во услови кога Буџетот на РМ односно Буџетот на општината не е донесен до 31.12 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-ви 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**

106. Заради планирање на ликвидноста на трезорската сметка, буџетските корисници до Министерството за финансии ги најавуваат сите очекувани приливи и планирани одливи чиј неделен кумулативен 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**

107. Со влегување во сила на ова упатство, престанува да важи Упатството за трезорско работење („Службен весник на Република Македонија“ бр. 85/06).

108. Ова упатство влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 08-44520/1  
28 декември 2009 година  
Скопје

Заменик претседател на Владата  
и министер за финансии,  
м-р **Зоран Ставрески**, с.р.

Прилог 1

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

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

## Прилог 2

ОБРАЗЕЦ ОС	
ЗА ОТВОРАЊЕ НА СМЕТКА НА БУЏЕТСКИТЕ КОРИСНИЦИ	
<b>1. Единствен матичен број на субјектот-ЕМБС :</b> <small>(издаден од Централен регистар)</small>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <small>(се пополнуваат 7 бројки)</small>
<b>2. Регистарски кориснички број - РКБ:</b>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <small>(се пополнуваат 5 бројки)</small>
<b>3. Раздел</b>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <small>(се пополнуваат 5 бројки)</small>
<b>4. Назив на буџетскиот корисник:</b> <hr/> <hr/>	
<b>5. Тип на сметка:</b>	
а) 630, 637, 603 или 631 - сметки на основен буџет	<hr style="width: 100%;"/> <small>(наведете кој тип на сметка)</small>
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	<hr style="width: 100%;"/> <small>(наведете кој тип на сметка)</small>
е) 930 - сметки на приходи на буџет на дотации	
е) 937, 903 - сметки на расходи на буџет на дотации	<hr style="width: 100%;"/> <small>(наведете кој тип на сметка)</small>
ж) 784 - сметка за самопридонес на општини	
з) 696 - депозитна сметка	
с) 889 - преодна сметка	
и) 697 или 789 - наменски сметки	<hr style="width: 100%;"/> <small>(наведете кој тип на сметка)</small>
ј) други типови на сметки	
<b>6.Опис на изворот на финансирање</b> <small>(на депозитот, грантот, донацијата, заемот-кредитот, самофинансирачката активност)</small> <hr/> <hr/>	
<b>7. Приходите ќе се евидентираат на:</b>	
<b>Приходни конта:</b> <small>(шифра на приходи)</small> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>Потпрограма :</b> <small>(изразена со 2 алфанумерички знаци)</small> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>8. Трезорска канцеларија</b> <hr/>	
<b>Датум на поднесување :</b> <hr/>	<b>Потпис на раководното лице и печат</b> <hr/>

\* 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



## Прилог 4

## Образец 60

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

Содржина на елементите на образец 60 и начин на пополнување:

- Во елементот "трезорска канцеларија", се впишува алфанумерички податок кој укажува на седиштето на трезорската канцеларија.
- Во елементот "датум на валута", се впишува алфанумерички податок кој го означува календарскиот датум кога треба да се изврши плаќањето.
- Елементот "трезорска сметка", кој е сочинет од 15 нумерички знаци го означува бројот на трезорската сметка - 100000000063095.
- 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.
- 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.
- 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.
- Во елементот "потпрограма", се впишуваат 2 нумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник согласно со Буџетот за тековната фискална година.
- 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.).
- 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 полза 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 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” или “50”.

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


 <b>БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ НА ЈАВНИ ДАВАЧКИ И ЗА ПЛАЌАЊА ПОМЕЃУ БУЏЕТСКИ КОРИСНИЦИ</b>		Образец <b>70</b>
Трезорска канцеларија	Датум на валута	
Сметка на буџетски корисник	Назив и седиште на примач	
Назив и седиште на буџетски корисник		
Расходно konto Потпрограма	Уплатна сметка	
Единствен даночен број/ЕМБГ	Сметка на буџетски корисник- примач	
Цел на дознака	Приходно konto Потпрограма	
Потпис и печат	Износ	
место за потврда на прием	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 нумерички 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.
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 полза се врши плаќањето.
11. Во елементот “уплатна сметка”, се впишува нумерички податок за уплатната сметка согласно со Упатството за начинот на евидентирање и распоредување 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 полза 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 нумерички 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 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” или “50”.
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

<b>БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА НА ГОТОВИНА</b>	
 <b>Трезорска канцеларија</b>	<b>Датум на валута</b>
Трезорска сметка <b>10000000063095</b>	<b>80</b>
Сметка на буџетски корисник	Назив и адреса на примач
Назив и седиште на буџетски корисник	Број на лична карта на примач
Расходно konto      Потпрограма	Единствен матичен број на примач
Цел на исплата	Износ
Потпис и печат	МКД
место за потврда на прием	Датум и место на поднесување

Содржина на елементите на образец 80 и начин на пополнување:

- Во елементот “трезорска канцеларија”, се впишува алфанумерички податок кој укажува на седиштето на трезорската канцеларија.
- Во елементот “датум на валута”, се впишува алфанумерички податок кој го означува календарскиот датум кога треба да се изврши подигањето на готовината.
- Во елементот “трезорска сметка”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои го означуваат бројот на трезорската сметка - 10000000063095.
- 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.
- 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.
- 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.
- Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 нумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник согласно со Буџетот за тековната фискална година.
- Во елементот “цел на исплата”, се впишува алфанумерички податок кој се однесува на намената и основот за подигање на готовината.
- 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 впишува износот во дени (со две децимални места), со што полето, со заплата, дените ги издвојува од денарите. Во полето за дени се впишуваат два нумерички знака “00” или “50”.

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.

Образец 73

<b>БАРАЊЕ ЗА ПОВРАТ НА СРЕДСТВА</b>	
<b>на правни лица</b>	
Трезорска канцеларија	Датум на валута
Образец <b>73</b>	
Трезорска сметка <b>10000000063095</b>	Трансакциска сметка
Уплатна сметка	
Сметка на буџетски корисник	Назив и седиште на примач
Приходно konto / Потпрограма	Единствен даночен број/ЕМБГ
Назив и седиште на буџетски корисник	Сметка на буџетски корисник - примач
Цел на дознака	Расходно konto / приходно konto / Потпрограма
Потпис и печат	Износ
место за потврда на прием	МКД
	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 нумерички 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 “сметка на примачот”, се впишува трезорската сметка 100000000063095.
12. Во елементот “назив и седиште на примач”, се впишува алфанумерички податок кој го означува називот и седиштето на на примачот или буџетскиот корисник во чија полза се врши повратот на средствата.
13. Во елементот “единствен даночен број”,/ЕМБГ, се впишуваат 13 нумерички знаци кои претставуваат идентификација на даночниот обврзник, односно физичкото лице
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 “расходно / приходно konto”, се впишуваат 6 нумерички знаци кои го означуваат видот на расходот кој треба да се сторнира, а се пополнуваат согласно со Правилникот за класификација на расходите односно со приходно konto, кое 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 впишува износот во дени (со две децимални места), со што полето, со заплата, дените ги издвојува од денарите. Во полето за дени се впишуваат два нумерички знака “00” или “50”.

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

<b>БАРАЊЕ ЗА РАСПРЕДЕЛБА НА ЈАВНИ ПРИХОДИ</b>													
Трезорска канцеларија	Датум на валута												
Трезорска сметка <b>100000000063095</b>	Образец <b>78</b>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Уплатна сметка</td> </tr> <tr> <td>Приходно konto</td> <td>Потпрограма</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Сметка на буџетски корисник</td> </tr> </table>	Уплатна сметка		Приходно konto	Потпрограма	Сметка на буџетски корисник		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Уплатна сметка</td> </tr> <tr> <td>Приходно konto</td> <td>Потпрограма</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Сметка на примач</td> </tr> </table>	Уплатна сметка		Приходно konto	Потпрограма	Сметка на примач	
Уплатна сметка													
Приходно konto	Потпрограма												
Сметка на буџетски корисник													
Уплатна сметка													
Приходно konto	Потпрограма												
Сметка на примач													
Цел на дознака	Единствен даночен број/ЕМБГ												
<b>Потпис и печат</b>	Износ												
	Датум и место на поднесување												
место за потврда на прием													


Содржина на елементите на образец 78 и начин на пополнување:

- Во елементот “датум на валута”, се впишува алфанумерички податок кој го означува календарскиот датум кога треба да се изврши барањето.
- 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.
- Во елементот “приходно konto” се впишува нумерички податок од 6 знаци, а се пополнува согласно со Правилникот за класификација на приходите.

4. 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.
5. Во елементот “приходно konto”, се впишува нумерички податок од 6 знаци, а се пополнува согласно со Правилникот за класификација на приходите.
6. Во елементот “потпрограма”, се впишуваат 2 нумерички знака кои ја означуваат потпрограмата на буџетскиот корисник согласно со Буџетот за тековната фискална година
7. Во елементот “цел на дознака”, се впишува алфанумерички податок кој се однесува на основот за распределба на средствата (број на решение и сл.).
8. Во елементот “потпис и печат”, се потпишува овластено лице од овластената институција за распределба кое се оверува со печат.
9. Во елементот “уплатна сметка”, се впишува нумерички податок за уплатната сметка согласно со Упатството за начинот на евидентирање и распоредување 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
10. Во елементот “сметка на буџетски корисник” “, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на буџетскиот корисник или на други сметки во чија корист се врши распределба на јавните приходи.
11. Во елементот “приходно konto”, се впишува нумерички податок од 6 знаци, а се пополнува согласно со Правилникот за класификација на приходите.
12. 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 распределба во корист на сметката на буџетскиот корисник.
13. 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.
14. 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 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” или “50”.
15. 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.
16. 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 распределба на јавни приходи.

Заеднички елементи:

1. 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).
2. Вториот примерок од барањата за плаќање задолжително има ознака "копија" и истиот останува кај налогодавачот како доказ за поднесеното барање за плаќање.
3. 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 обрабени полињата и буквите на исписите се со црна боја. Називите на елементите се испишани со Македонска поддршка во изведба **Bold** и со големина 6.
4. Бојата на заднината на одделни барања за плаќање е следна:
  - 4.1. Барањето за плаќање кон сметки надвор од Трезорската сметка (образец 60) е од палетата Ц:0,М:40,С:20,К:0;
  - 4.2. 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;
  - 4.3. Барањето за исплата на готовина (образец 80) е од палетата Ц:40,М:0,С:0,К:0.
5. Бојата на посебните делови во обрасците 70, 73, 78 кои се обрабени 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,
6. 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.

ЦК, МК, ДЗ, КО		ЦК, МК, ДЗ, КО	
		<b>БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ</b>	
		<b>кон сметки надвор од трезорската сметка</b>	
Трезорска канцеларија		Датум на валута	
		60	
10 мм	Трезорска сметка <b>10000000063095</b>	Трансакциска сметка	5 мм
5 мм	Сметка на буџетски корисник		5 мм
5 мм	Назив и седиште на буџетски корисник	Назив и седиште на примач	10 мм
10 мм			
5 мм	Расходно konto	Износ	
5 мм	Потпрограма	МКД	
5 мм	Цел на дознака	Повикување на број - одобрување	
10 мм			
5 мм	Потпис и печат	Датум и место на поднесување	
место за потврда на прием			
27,6 мм		5 мм 9,2 мм	

ДИМЕНЗИИ НА (образец 60)


БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ КОН СМЕТКИ НАДВОР ОД ТРЕЗОРСКАТА СМЕТКА

ЦК, МК, ДЗ, КО		ЦК, МК, ДЗ, КО	
		<b>БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ НА ЈАВНИ ДАВАЧКИ</b>	
		<b>И ЗА ПЛАЌАЊА ПОМЕЃУ БУЏЕТСКИ КОРИСНИЦИ</b>	
Трезорска канцеларија		Датум на валута	
		Образец 70	
5 мм	Сметка на буџетски корисник	Назив и седиште на примач	6 мм
5 мм			
5 мм	Назив и седиште на буџетски корисник		10 мм
10 мм			
5 мм	Расходно konto	Уплатна сметка	
5 мм	Потпрограма	Сметка на буџетски корисник - примач	28 мм
5 мм	Единствен даночен број/ЕМБГ	Приходно konto	
5 мм		Потпрограма	
4 мм	Цел на дознака	Износ	5 мм
10 мм		МКД	5 мм
2 мм	Потпис и печат	Датум и место на поднесување	5 мм
место за потврда на прием			

ДИМЕНЗИИ НА (образец 70)

БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ КОН СМЕТКИ ВО РАМКИ НА ТРЕЗОРСКАТА СМЕТКА

140; 140; 30; 60

 <b>БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА НА ГОТОВИНА</b>		Трезорска канцеларија	Датум на валута	80
9 мм	Трезорска сметка <b>10000000063095</b> Сметка на буџетски корисник	Назив и адреса на примач		4 мм
5 мм	<input type="text"/>			20 мм
5 мм	Назив и седиште на буџетски корисник			10 мм
5 мм	Расходно konto      Потпрограма	Број на лична карта на примач		5 мм
5 мм	<input type="text"/>	<input type="text"/>		5 мм
5 мм	Цел на исплата	Единствен матичен број на примач		5 мм
10 мм	<input type="text"/>	<input type="text"/>		10 мм
7 мм	Износ	МКД <input type="text"/>		5 мм
7 мм	Потпис и печат	Датум и место на поднесување		6 мм
место за потврда на прием				32,2 мм
				59,8 мм

ДИМЕНЗИИ НА (образец 80)  
БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА НА ГОТОВИНА

 <b>БАРАЊЕ ЗА ПОВРАТ НА СРЕДСТВА</b> на правни лица		Трезорска канцеларија	Датум на валута	Образец <b>73</b>
4 мм	Трезорска сметка <b>10000000063095</b>	Трансакциска сметка		3 мм
	Уплата сметка	<input type="text"/>		5 мм
28 мм	Сметка на буџетски корисник	Назив и седиште на примач		3 мм
	<input type="text"/>			10 мм
	Приходнокonto      Потпрограма			3 мм
3 мм	Назив и седиште на буџетски корисник	Единствен даночен број/ЕМБГ		5 мм
10 мм	<input type="text"/>	<input type="text"/>		1 мм
3 мм	Цел на дознака	Сметка на буџетски корисник - примач		18 мм
10 мм	<input type="text"/>	<input type="text"/>		3 мм
3 мм	Потпис и печат	Расходно konto / приходнокonto      Потпрограма		5 мм
	место за потврда на прием	<input type="text"/>		1 мм
		Износ		3 мм
		МКД <input type="text"/>		5 мм
		Повикување на број - одобрување		3 мм
		<input type="text"/>		5 мм
		Датум и место на поднесување		1 мм
		<input type="text"/>		1 мм

ДИМЕНЗИИ НА (образец 73)  
БАРАЊЕ ЗА БЕЗГОТОВИНСКИ ПОВРАТ НА СРЕДСТВА

ЦКБ: МК: 364; К0		ЦКБ: МК: 332; К0	
<b>БАРАЊЕ ЗА РАСПРЕДЕЛБА НА ЈАВНИ ПРИХОДИ</b>			
Трезорска канцеларија		Датум на валута	
		<b>78</b>	
9 мм	Трезорска сметка <b>100000000063095</b>		9 мм
28 мм	Уплатна сметка <input type="text"/>	Уплатна сметка <input type="text"/>	3 мм
	Приходно konto      Потпрограма <input type="text"/> <input type="text"/>	Приходно konto <input type="text"/> <input type="text"/>	5 мм
	Сметка на буџетски корисник <input type="text"/>	Сметка на примач <input type="text"/>	5 мм
3 мм	Цел на дознака <input type="text"/>	Единствен даночен број/ЕМБГ <input type="text"/>	5 мм
10 мм	Потпис и печат <input type="text"/>	Износ <input type="text"/>	3 мм
	место за потврда на прием	МКД <input type="text"/>	5 мм
		Датум и место на поднесување <input type="text"/>	
	4,07 мм	44,7 мм	24,7 мм
			0,7 мм

ДИМЕНЗИИ НА (образец 78)  
 БАРАЊЕ ЗА РАСПРЕДЕЛБА НА ЈАВНИ ПРИХОДИ







На образецот О1 се пополнуваат следниве елементи:

- Во елементот “пријава” се впишува знакот “X” доколку се работи за пријавување на преземена обврска.
- Во елементот “промена” се впишува знакот “X” доколку се работи за промена на елементите на образецот.
- Во елементот “поништување” се впишува знакот “X” доколку се работи за поништување на претходно пријавена преземена обврска.
- 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 обврската (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).
- 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.
- 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 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” или “50”. Овој елемент се пополнува само во случај доколку преземената обврска во документацијата која е основ за нејзино преземање е искажана во денари.
- 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 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 документацијата која е основ за преземање на обврските постои девизна клаузула.
- Во елементот “опис на курсот” се впишува алфанумерички податок со кој се опишува курсот по кој ќе се пресметува обврската на денот на нејзиното доспевање односно по кој ќе се врши плаќањето (куповен, продажен, среден, на менувачки пазар, банкарски пазар или на НБРМ)
- Во елементот “раздел” се впишува нумерички податок кој ја означува организационата шифра на буџетскиот корисник.
- Во елементот “ркб” се впишува нумерички податок кој го означува регистарскиот број на буџетскиот корисник.
- Во елементот “назив и седиште на буџетски корисник”, се впишува алфанумерички податок за називот и седиштето на буџетскиот корисник кој ја презема обврската.
- Во елементот “број на документ” се впишува алфанумерички податок кој го претставува бројот на документот по кој настанала обврската и сл.
- 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).
- Во елементот “опис на обврската” се впишува алфанумерички податок за видот на обврската;
- 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.
- Елементот “буџетски корисник” се пополнува само доколку добавувачот е буџетски корисник или единка корисник, со впишување на знакот “X”.
- Во елементот “сметка на примач”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои ја означуваат сметката на правното лице- добавувач назначено во документот врз основа на кој е преземена обврската.
- 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.
- Во елементот “сметка” се впишува нумерички податок кој ја означува сметката на буџетскиот корисник од која ќе се вршат плаќањата по преземената обврска.

- 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.
- Во елементот “потпрограма” 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.
- 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.
- 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.
- Во елементот “потпис и печат” се потпишува овластеното лице на буџетскиот корисник и се оверува со печат на институцијата.
- 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.
- Во елементот “Трезорска канцеларија”, се впишува алфанумерички податок кој го означува седиштето на Трезорската канцеларија.
- Во елементот “датум на прием” се впишува нумерички податок кој го означува календарскиот датум на прием на образецот.
- Во елементот “потпис” се потпишува овластеното лице од Трезорската канцеларија кое го врши приемот на образецот.

## Прилог 8

Преглед на достасани ненамирани обврски									
раздел			рkb			назив на буџетски корисник			
период	Обврски до 30 дена	Обврски до 60 дена	Обврски над 60 дена			Вкупно ненамирани обврски по достасаност	расходна ставка	Вкупно ненамирани обврски по ставки	
			утужени	неутужени	вкупно				
јануари							420		
февруари							421		
март							423		
април							424		
мај							425		
јуни							426		
јули							451		
август							452		
септември							461		
октомври							462		
ноември							463		
декември							464		
<b>Вкупно</b>							465		
							466		
							467		
							468		
							469		
							471		
							472		
							473		
							474		
							481		
							482		
							483		
							484		
							485		
							486		
							487		
							488		
							489		
							491		
							492		
							<b>Вкупно</b>		

Образложение: