

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 буџетскиот корисник												ЕМБС на буџетскиот корисник					
Населено место	Општина				Адреса						Телефон						

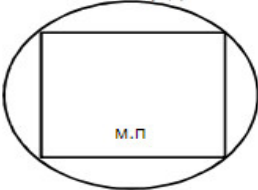
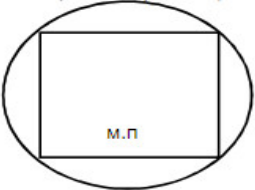
рб	Име и презиме / ЕМБГ или број на пасош	Потпис на потписникот
1		2 3 4 5 6 7 8 потпишува колективно со
2		1 3 4 5 6 7 8 потпишува колективно со
3		1 2 4 5 6 7 8 потпишува колективно со
4		1 2 3 5 6 7 8 потпишува колективно со
5		1 2 3 4 6 7 8 потпишува колективно со
6		1 2 3 4 5 7 8 потпишува колективно со

Начин на потпишување на овластените лица:

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

2. Со (2, 3, 4) потписи 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
	
Министерството за финансии го потврдува картонот на депонирани потписи	
Датум на заверка: _____	
Датум на прием: _____	Примил-вработен: _____
картонот важи до: _____	

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

БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ кон сметки надвор од трезорската сметка	
Трезорска канцеларија 	Датум на валута
Образец 60	
Трезорска сметка 100000000063095 Сметка на буџетски корисник 	Трансакциска сметка
Назив и седиште на буџетски корисник 	Назив и седиште на примац
Расходно konto 	Потпрограма
Износ 	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 “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. Елементот “трезорска сметка”, кој е сочинет од 15 нумерички знаци го означува бројот на трезорската сметка - 100000000063095.
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 ѕвездички (**) 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		Датум на валута	
Трезорска канцеларија		Образец 70	
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 МКД	
место за потврда на прием		Датум и место на поднесување 	

Содржина на елементите на образец 70 и начин на пополнување:

1. Во елементот “тресорска 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.

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

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.

Образец 73

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	Сметка на буџетски корисник- примач
Потпрограма	Приходно konto
Назив и седиште на буџетски корисник	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 “тресорска 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 “тресорска 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 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		Уплатна сметка	
Приходно konto	Потпрограма	Приходно konto	Потпрограма
Сметка на буџетски корисник		Сметка на буџетски корисник-примач	
Цел на дознака		Единствен даночен број/ЕМБГ	
Потпис и печат		Износ	
место за потврда на прием		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.

Образец 76

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

Содржина на елементите на образец 76 и начин на пополнување:

1.Во елементот “резервска сметка”, се впишува алфанумерички податок кој укажува на седиштето на резервската сметка.

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

3.Во елементот “трансакциска сметка”, се впишуваат 15 нумерички знаци кои го означуваат бројот на резервската сметка – 100000000063095 односно бројот на здравствената резервска 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 плаќањето 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 плаќањето, 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 “трансакциска сметка”, се впишуваат 15 нумерички знаци го означува бројот на резервската сметка – 100000000063095 односно бројот на здравствената резервска сметка – 100000000066005.

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 плаќањето 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 работодавачот 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:40, 520, К0		Ц20, М0, 50, К20	
БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ кон сметки надвор од трезорската сметка Трезорска канцеларија Датум на валута			
		Образец 60	
10 мм	Трезорска сметка 100000000063095	Трансакциска сметка	5 мм
5 мм	Сметка на буџетски корисник	5 мм	5 мм
5 мм	Назив и седиште на буџетски корисник	Назив и седиште на примач	10 мм
10 мм			
5 мм	Расходно konto	Потпрограма	Износ
5 мм	5 мм	5 мм	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

Ц16 М0 532 К0		Ц68 М0 564 К0	
БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ КОН СМЕТКИ ВО РАМКИТЕ НА ТРЕЗОРСКА СМЕТКА Трезорска канцеларија Датум на валута			
		Образец 70	
5 мм	Сметка на буџетски корисник	Назив и седиште на примач	6 мм
5 мм	5 мм	10 мм	10 мм
5 мм	Назив и седиште на буџетски корисник	6 мм	6 мм
10 мм			
5 мм	Расходно konto	Потпрограма	Уплатна сметка
5 мм	5 мм	5 мм	5 мм
5 мм	Единствен даночен број/ЕМБГ	Сметка на буџетски корисник- примач	28 мм
5 мм	5 мм	Приходно konto	Потпрограма
4 мм	Цел на дознака	5 мм	5 мм
10 мм		Износ	5 мм
2 мм		МКД	5 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

 БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА НА ГОТОВИНА		Трезорска канцеларија 		Датум на валута 		Образец 80	
9 мм	Трезорска сметка 100000000063095			Назив и адреса на примач			4 мм
5 мм	Сметка на буџетски корисник						20 мм
5 мм	Назив и седиште на буџетски корисник						
10 мм				Број на лична карта на примач			5 мм
5 мм	Расходно konto			Потпрограма			5 мм
5 мм				Единствен матичен број на примач			5 мм
5 мм	Цел на исплата						5 мм
10 мм				Износ			10 мм
7 мм	Потпис и печат			МКД			5 мм
	место за потврда на прием			Датум и место на поднесување			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		Трезорска канцеларија 		Датум на валута 		Образец 73	
4 мм	Трезорска сметка 100000000063095			Трансакциска сметка			3 мм
28 мм	Уплатна сметка						5 мм
	Сметка на буџетски корисник			Назив и седиште на примач			3 мм
							10 мм
3 мм	Приходнокonto			Единствен даночен број/ЕМБГ			3 мм
	Потпрограма						5 мм
3 мм	Назив и седиште на буџетски корисник			Сметка на буџетски корисник- примач			18 мм
10 мм				Приходнокonto			
3 мм	Цел на дознака			Потпрограма			
10 мм				Износ			3 мм
3 мм	Потпис и печат			МКД			5 мм
	место за потврда на прием			Повикување на број - одобрување			3 мм
				Датум и место на поднесување			5 мм

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

ШББ; МО; ШББ; КО		ШББ; МО; ШББ; КО	
БАРАЊЕ ЗА ПРЕНАСОЧУВАЊЕ НА ЈАВНИ ПРИХОДИ Грезорска канцеларија		Датум на валута 78	
9 мм	Трезорска сметка 100000000063095		9 мм
28 мм	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
3 мм	Цел на дознака	Единствен даночен број/ЕМБГ	5 мм
10 мм		Износ	5 мм
10 мм	Потпис и печат	МКД	3 мм
	место за потврда на прием	Датум и место на поднесување	5 мм
			2 мм
			4,07 мм
			44,7 мм 24,7 мм
			0,7 мм

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

ШББ; МО; ШББ; КО		ШББ; МО; ШББ; КО	
БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊА помеѓу Трезорот и Трезорот на Фондот Трезорска канцеларија		Датум на валута Образец 76	
3 мм	Трансакциска сметка		3 мм
5 мм	Назив и седиште на корисник		5 мм
3 мм	Сметка на буџетски корисник/ЈЗУ		3 мм
5 мм	Уплатна сметка		5 мм
3 мм	Расходно konto / приходно konto Потпрограма		3 мм
5 мм	Единствен даночен број/ЕМБГ		5 мм
3 мм	Цел на дознака		3 мм
5 мм	Потпис и печат		5 мм
1 мм	место за потврда на прием		1 мм
	Датум и место на поднесување		1 мм
	МКД		1 мм

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

[illegible]

[illegible]

	пријава		промена		одјава
--	---------	--	---------	--	--------

Број на ПО1 _____ Датум на документ _____

[illegible]

раздел		назив и седиште на буџетски корисник	
ркб		вид на Документ	
бр. на Документ		опис на обврската	
тип на Договор		број на согласност	

[illegible][illegible][illegible]

место за потврда на прием

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.“

Образец за пријавување на обврска во тековна година - O1

пријава

пријава преку ПО1

промена

одјава

Број на O1 *

Број на ПО1*

Вкупен износ

Датум на документ

во денари

во странска валута

раздел

ркб

назив и седиште на буџетски корисник

бр. на документ

вид на документ

опис на обврската

тип на договор

број на согласност

сметка

потставка

потставка

програма

сметка на добавувач/примаач

уплатна сметка

буџетски корисник

ФЗО

назив и седиште на добавувач/примаач

сметка

потставка

потставка

програма

ПОТПИС И ПЕЧАТ

Термински план за плаќање

1

2

3

4

5

6

(датум на валута)

(износ)

7

8

9

10

11

12

(датум на валута)

(износ)

место за потврда на прием

Трезорска канцеларија

потпис

* При пријава полето не се пополнува

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 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 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 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.

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

11. Во елементот “ркб” 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.“

Прилог 9

Преглед на достасани ненамирани обврски

раздел	ркб	назив на буџетски корисник

година	Обврски до 30 дена	Обврски до 60 дена	Обврски над 60 дена			Вкупно ненамирани обврски по
			утужени	неутужени	вкупно	
јануари					0	0
февруари					0	0
март					0	0
април					0	0
мај					0	0
јуни					0	0
јули					0	0
август					0	0
септември					0	0
октомври					0	0
ноември					0	0
декември					0	0

Образложение:

расходна ставка	Вкупно ненамирани обврски по ставки
420	
421	
423	
424	
425	
426	
427	
451	
452	
453	
461	
462	
463	
464	
471	
472	
473	
474	
480	
481	
482	
483	
484	
485	
486	
487	
488	
489	
491	
492	
493	
Вкупно	0