

СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 85 Год. LXII

Понеделник, 24 јули 2006

Цена на овој број е 270 денари

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
1324. Одлука за отворање конзулат на Република Македонија во Италијанската Република, со седиште во Лече, а со надлежност за регионот Пуља.....	2	1333. Одлука за давање согласност за склучување на договор за пренесување на право на сопственост на движни ствари – патничко моторно возило без надомест.....	5
1325. Одлука за престанок на користење и за давање на користење на недвижни ствари.....	2	1334. Одлука за давање согласност на Статутот на Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје „Јасен“ – Скопје.....	5
1326. Одлука за давање одобрение за основање на Приватно средно медицинско училиште „МЕДИКАДЕНТ“ во Тетово	2	1335. Одлука за давање согласност на Инвестиционата програма за работа за 2006 година на Јавното претпријатие за водоснабдување „Студенчица“ – Скопје.....	6
1327. Одлука за давање одобрение за основање на Приватно средно училиште „Скупи“ во Скопје.....	3	1336. Одлука за престанување на важење на Одлуката за одобрување средства од Посебниот фонд за финансирање на активностите во градот Скопје на акцијата „Јас го сакам мојот град“.....	6
1328. Одлука за давање согласност за склучување на договор за пренесување на право на сопственост на движни ствари - патничко и товарно моторно возило без надомест.....	4	1337. Одлука за одземање на корисничкото право на градежното земјиште во сопственост на Република Македонија.....	6
1329. Одлука за давање согласност на Ценовникот за одстрел на дивеч и услуги во ловиштата на Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје „Јасен“ – Скопје.....	4	1338. Изменување на Лиценца под бр. 23-2196/3 од 25.05.1998 година издадена на Акционерското друштво за приредување игри на среќа и забавни игри „Лотарија на Македонија“ - Скопје за постојано приредување на посебни игри на среќа во автомат клуб што се наоѓа на ул. „Јане Сандански“ бр. 54 во Тетово.....	6
1330. Одлука за давање согласност на Ценовникот на готови шумски производи, дрва на пењушка на Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје „Јасен“ – Скопје.....	4	1339. Изменување и дополнување на Лиценца под бр. 23-4691/14 од 06.11.2001 година издадена на Трговското друштво „Хронометар“ - Робев и други ДОО експорт-импорт Скопје за постојано приредување на посебни игри на среќа во автомат клубот што се наоѓа на бул. „Партизански одреди“ бр. 151 (Порта Влае) во Скопје.....	6
1331. Одлука за давање согласност за склучување на договор за пренесување на право на сопственост на движни ствари – патничко моторно возило без надомест.....	4		
1332. Одлука за давање согласност за склучување на договор за пренесување на право на сопственост на движни ствари – патничко моторно возило без надомест.....	5		

1340. **Изменување на Лиценца** под бр.13-2496/1 од 2.06.2003 година издадена на Акционерското друштво за приредување игри на среќа и забавни игри „Лотарија на Македонија“ - Скопје за постојано приредување на посебни игри на среќа во автомат клуб што се наоѓа на бул. „Јане Сандански“ бр.24 во Скопје... 7
1341. **Правилник** за начинот на отворање на девизни сметки на буџетските корисници и единки корисници на средства на Буџетот на Република Македонија и Буџетот на единиците на локалната самоуправа..... 7
1342. **Упатство** за начинот на трезорско работење..... 7
1343. **Решение** за впишување на здружението на граѓани во регистарот на здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита..... 23

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1324.

Врз основа на член 91, алинеја 10 од Уставот на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 52/91) и член 36, став 3 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 12/03, 55/05 и 37/06), Владата на Република Македонија, на седница одржана на 14.07.2006 година, донесе

ОДЛУКА ЗА ОТВОРАЊЕ КОНЗУЛАТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ВО ИТАЛИЈАНСКАТА РЕПУБЛИКА, СО СЕДИШТЕ ВО ЛЕЧЕ, А СО НАДЛЕЖНОСТ ЗА РЕГИОНОТ ПУЉА

Член 1

Република Македонија отвора Конзулат во Италијанската Република, со седиште во Лече, а со надлежност за регионот Пуља.

Член 2

Се задолжува Министерството за надворешни работи на Република Македонија да ја спроведе оваа одлука.

Член 3

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-3242/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1325.

Врз основа на член 20, став 1 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 8/05), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, донесе

ОДЛУКА ЗА ПРЕСТАНОК НА КОРИСТЕЊЕ И ЗА ДАВАЊЕ НА КОРИСТЕЊЕ НА НЕДВИЖНИ СТВАРИ

Член 1

На досегашниот корисник Министерството за финансии - Управа за јавни приходи - Одделение во Кавадарци му престанува правото на користење на недвижната ствар - деловни простории (зграда 1, влез 2, кат 01, подрум и приземје) со вкупна површина од 356 м², што се наоѓаат на КП бр. 10681, на м.в. „Едвард Кардел“, сопственост на Република Македонија со запишани права во Имотен лист бр. 9910 КО Кавадарци 2.

1344. **Одлука** за определување највисоки цени на одделни нафтени деривати утврдени согласно Методологијата..... 23

Декларации, заеднички позиции и демарши на Европската унија кои се придружува/прифаќа Република Македонија на покана на ЕУ

14. **Заедничка позиција на Советот** 2006/380/CFSP од 29 мај 2006 година за иновирање на Заедничката позиција 2001/931/CFSP за примена на специфични мерки за борба против тероризмот и укинување на Заедничката позиција 2006/231/CFSP..... 1-4
- Огласен дел**..... 1-52

На досегашниот корисник Државниот завод за геодетски работи - Одделение за одржување на премерот и катастарот - Кавадарци му престанува правото на користење на недвижната ствар - деловни простории (зграда 1, влез 1, кат - 01 и приземје) со вкупна површина од 275 м², што се наоѓаат на КП бр. 10587, на м.в. „Б.Алексов“ бр. 53, сопственост на Република Македонија со запишани права во Имотен лист бр. 7777 КО Кавадарци 2.

Член 2

Недвижната ствар од член 1, став 1 на оваа одлука се дава на користење на Државниот завод за геодетски работи - Одделение за одржување на премерот и катастарот - Кавадарци.

Член 3

Примопредавањето на недвижната ствар опишана во член 1, став 1 од оваа одлука ќе се изврши помеѓу досегашниот корисник Министерството за финансии - Управа за јавни приходи - Одделение во Кавадарци и новиот корисник Државниот завод за геодетски работи - Одделение за одржување на премерот и катастарот - Кавадарци.

Член 4

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3112/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1326.

Врз основа на член 10 став 2, 11, 12 и 13 од Законот за средно образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05 и 35/06) и член 36 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 12/03, 55/05 и 37/06), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, донесе

ОДЛУКА ЗА ДАВАЊЕ ОДОБРЕНИЕ ЗА ОСНОВАЊЕ НА ПРИВАТНО СРЕДНО МЕДИЦИНСКО УЧИЛИШТЕ “МЕДИКАДЕНТ“ ВО ТЕТОВО

Член 1

Со оваа одлука се дава одобрение за основање на Приватно средно медицинско училиште “МЕДИКАДЕНТ“ во Тетово.

Член 2

Одобрението од член 1 на оваа одлука се дава врз основа на поднесокот (барањето) од Муарем Неџипи од Скопје.

Член 3

Во приватното средно училиште од член 1 на оваа одлука ќе се организира и остварува настава за кое исто се одвива во јавните средни училишта во Република Македонија, согласно Законот за средно образование.

Член 4

Потребниот наставен кадар кој ќе изведува настава во Приватното средно медицинско училиште "МЕДИКАДЕНТ" во Тетово е согласно Нормативот за наставниот и друг кадар во средното образование.

Во прва година на образование наставата ќе ја изведуваат 10 наставници, во втора година на образование 11 наставници, во трета година на образование 13 наставници и во четврта година на образование 13 наставници.

Член 5

Потребната опрема за опремување на Приватното средно медицинско училиште "МЕДИКАДЕНТ" во Тетово е согласно нормативите утврдени за оваа дејност.

Член 6

Приватното средно медицинско училиште "МЕДИКАДЕНТ" во Тетово ќе биде сместено во објект на улица "Илинденска" бр. 18 во Тетово.

Член 7

Бројот на учениците кои ќе се запишат во учебната 2006/2007 година ќе изнесува три паралелки односно по една паралелка од сите образовни профили, со по 34 ученика, во секоја паралелка, додека за наредните учебни години за бројот на паралелки ќе одлучува основачот.

Член 8

Наставата во Приватното средно медицинско училиште "МЕДИКАДЕНТ" во Тетово ќе се изведува на јазикот со Законот за средно образование.

Член 9

Програмата за воспитно-образовната дејност на Приватното средно медицинско училиште "МЕДИКАДЕНТ" во Тетово е соодветна на Програмата за средно образование која ќе се остварува во јавните средни училишта во Република Македонија.

Член 10

Приватното средно медицинско училиште "МЕДИКАДЕНТ" во Тетово ќе отпочне со работа од 1 септември 2006 година, по добивањето на решение за верификација од Министерството за образование и наука.

Член 11

Средствата потребни за работа на Приватното средно медицинско училиште "МЕДИКАДЕНТ" во Тетово ги обезбедува основачот.

Член 12

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 19-3244/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1327.

Врз основа на член 10 став 2, 11, 12 и 13 од Законот за средно образование ("Службен весник на Република Македонија" бр.44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05 и 35/06), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, донесе

О Д Л У К А ЗА ДАВАЊЕ ОДОБРЕНИЕ ЗА ОСНОВАЊЕ НА ПРИВАТНО СРЕДНО УЧИЛИШТЕ „СКУПИ“ ВО СКОПЈЕ

Член 1

Со оваа одлука се дава одобрение за основање на Приватно средно училиште „Скупи“ во Скопје.

Член 2

Одобрението од член 1 на оваа одлука се дава врз основа на поднесокот (барањето) од Д.О.О.Е.Л.,Орбита МКТ“ од Скопје.

Член 3

Во Приватното средно училиште од член 1 на оваа одлука ќе се организира и остварува настава исто како во јавните средни училишта во Република Македонија согласно со Законот за средно образование.

Член 4

Потребниот наставен кадар кој ќе изведува настава во Приватното средно училиште „СКУПИ“ во Скопје е согласно Нормативот за наставниот и друг кадар во средното образование.

Во прва година на образование наставата ќе ја изведуваат 10 наставници, во втора година на образование 11 наставници, во трета година на образование 13 наставници и во четврта година на образование 13 наставници.

Член 5

Потребната опрема за опремување на Приватното средно училиште „СКУПИ“ во Скопје е согласно нормативите утврдени за оваа дејност.

Член 6

Приватно средно училиште „СКУПИ“ во Скопје ќе биде сместено во објектот на улица „Петар Поп Арсов“ бр.30, во Скопје.

Член 7

Бројот на учениците кои ќе се запишат во учебната 2006/2007 година ќе изнесува три паралелки, односно по една паралелка од сите образовни профили, со по 34 ученика во секоја паралелка, додека за наредните учебни години за бројот на паралелките ќе одлучува основачот.

Член 8

Наставата во Приватното средно училиште „СКУПИ“ во Скопје ќе се изведува на јазикот кој е предвиден со Законот за средно образование.

Член 9

Програмата за воспитно-образовната дејност на Приватното средно училиште „СКУПИ“ во Скопје е соодветна на програмата за средно образование која се остварува во јавните средни училишта во Република Македонија.

Член 10

Приватно средно училиште „Скупи“ во Скопје ќе отпочне со работа од 1 септември 2006 година, по добивањето на решение за верификација од Министерството за образование и наука.

Член 11

Средствата потребни за работа на Приватното средно училиште „СКУПИ“ во Скопје ги обезбедува основачот.

Член 12

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија “.

Бр.19-3245/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1328.

Врз основа на член 55 од Законот за користење и располагање на стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 8/05), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ ЗА СКЛУЧУВАЊЕ
НА ДОГОВОР ЗА ПРЕНЕСУВАЊЕ НА ПРАВО НА
СОПСТВЕНОСТ НА ДВИЖНИ СТВАРИ - ПАТ-
НИЧКО И ТОВАРНО МОТОРНО ВОЗИЛО БЕЗ
НАДОМЕСТ

Член 1

Се дава согласност на Договорот за пренесување на правото на сопственост без надомест на движните ствари - патничко и товарно моторно возило помеѓу досегашниот корисник Министерството за труд и социјална политика како давател на движната ствар и здружението на граѓани „Истражувачка станица Катланово“ од Скопје.

Член 2

Со склучување на договорот, Министерството за труд и социјална политика ќе го пренесе правото на сопственост без надомест на движните ствари - товарното возило SUBARU LIBERO 4WD чија вредност е 0,00 денари, тип LIBERO 4WD, број на шасија JF3FA8ALOED002259, број на мотор 334286, боја на каросерија 01 бела, година на производство 1994 година, сила на мотор во KW 40, работна зафатнина 1189 см³, седишта 2, со регистарска ознака SK - 674 - LC, односно патничкото возило MITSUBISHI L - 300 чија вредност е 0,00 денари, тип L - 300, број на шасија DHZP15WPA01316, број на мотор 4D56FA5399, боја на каросерија 01 бела, година на производство 1992 година, сила на мотор во KW 51, работна зафатнина 2477 см³, седишта 9, со регистарска ознака SK - 302 - JO.

Член 3

Правото на сопственост на движните ствари од член 2 на оваа одлука му се пренесува на Здружението на граѓани „Истражувачка станица Катланово“ од Скопје.

Член 4

Договорот за пренесување на правото на сопственост на движните ствари ќе се склучи по влегување во сила на одлуката.

Примопредавањето на движните ствари од член 2 на оваа одлука ќе се изврши помеѓу Министерството за труд и социјална политика и Здружението на граѓани „Истражувачка станица Катланово“ од Скопје во рок од 8 дена по склучувањето на договорот.

Член 5

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-2924/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1329.

Врз основа на член 11 став 1, точка 6 од Законот за јавните претпријатија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/96, 6/02 и 40/03), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 4.07.2006 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ЦЕНОВНИКОТ ЗА
ОДСТРЕЛ НА ДИВЕЧ И УСЛУГИ ВО ЛОВИШТАТА
НА ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ И
ЗАШТИТА НА ПОВЕКЕНАМЕНСКОТО ПОДРАЧЈЕ
“ЈАСЕН“ - СКОПЈЕ

1. Владата на Република Македонија дава согласност на Ценовникот за одстрел на дивеч и услуги во ловиштата на Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје “Јасен” - Скопје,

донесен од Управниот одбор на Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје “Јасен” - Скопје, под бр. 03-131.

2. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 19-3074/2
4 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1330.

Врз основа на член 11 став 1, точка 6 од Законот за јавните претпријатија (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/96, 6/02 и 40/03), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 4.07.2006 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ЦЕНОВНИКОТ НА
ГОТОВИ ШУМСКИ ПРОИЗВОДИ, ДРВА НА
ПЕЊУШКА НА ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА УПРА-
ВУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА ПОВЕКЕНАМЕНСКОТО
ПОДРАЧЈЕ “ЈАСЕН“ - СКОПЈЕ

1. Владата на Република Македонија дава согласност на Ценовникот на готови шумски производи, дрва на пењушка на Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје “Јасен” - Скопје, донесен од Управниот одбор на Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје “Јасен” - Скопје, под бр. 03-122.

2. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 19-3074/3
4 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1331.

Врз основа на член 55 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр.8/05), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ ЗА СКЛУЧУВАЊЕ НА
ДОГОВОР ЗА ПРЕНЕСУВАЊЕ НА ПРАВО НА СОП-
СТВЕНОСТ НА ДВИЖНИ СТВАРИ – ПАТНИЧКО
МОТОРНО ВОЗИЛО БЕЗ НАДОМЕСТ

Член 1

Се дава согласност на Договорот за пренесување на правото на сопственост без надомест на движните ствари – патничко и товарно моторно возило помеѓу досегашниот корисник Министерството за труд и социјална политика како давател на движната ствар и Јавната установа „Дом за доенчиња и мали деца“ од Битола.

Член 2

Со склучувањето на договорот, Министерството за труд и социјална политика ќе го пренесе правото на сопственост без надомест на движните ствари – патничкото возило LANDROVER чија вредност е 9.596,00 денари, тип TDI, број на шасија SALLJGMF8MA117935, број на мотор 18LO9377A, боја на каросерија 01 бела, година на производство 1994 година, сила на мотор во KW 84, работна зафатнина 2500 см³, седишта 5, со регистарска ознака SK-002-JM.

Член 3

Правото на сопственост на движните ствари од член 2 на оваа одлука му се пренесува на Јавната установа „Дом за доенчиња и мали деца“ од Битола.

Член 4

Договорот за пренесување на правото на сопственост на движните ствари ќе се склучи по влегување во сила на одлуката.

Примопредавањето на движните ствари од член 2 на оваа одлука ќе се изврши помеѓу Министерството за труд и социјална политика и Јавната установа „Дом за доенчиња и мали деца“ од Битола во рок од 8 дена по склучувањето на договорот.

Член 5

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3180/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1332.

Врз основа на член 55 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр.8/05), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ ЗА СКЛУЧУВАЊЕ
НА ДОГОВОР ЗА ПРЕНЕСУВАЊЕ НА ПРАВО НА
СОПСТВЕНОСТ НА ДВИЖНИ СТВАРИ – ПАТНИЧКО
МОТОРНО ВОЗИЛО БЕЗ НАДОМЕСТ

Член 1

Се дава согласност на Договорот за пренесување на правото на сопственост без надомест на движните ствари-патничко и товарно моторно возило помеѓу досегашниот корисник Министерството за труд и социјална политика како давател на движната ствар и ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа – Прилеп.

Член 2

Со склучувањето на договорот, Министерството за труд и социјална политика ќе го пренесе правото на сопственост без надомест на движните ствари – патничкото возило MAZDA DEMIO чија вредност е 0,00 денари, тип 1.3 16-V, број на шасија JMZDW193200117731, број на мотор B3644476, боја на каросерија 01 бела, година на производство 1998 година, сила на мотор во KW 53, работна зафатнина 1324 м3, седишта 5, со регистарска ознака SK-806-PC.

Член 3

Правото на сопственост на движните ствари од член 2 на оваа одлука му се пренесува на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа – Прилеп.

Член 4

Договорот за пренесување на правото на сопственост на движните ствари ќе се склучи по влегување во сила на Одлуката.

Примопредавањето на движните ствари од член 2 на оваа одлука ќе се изврши помеѓу Министерството за труд и социјална политика и ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа – Прилеп во рок од 8 дена по склучување на договорот.

Член 5

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3179/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1333.

Врз основа на член 55 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр.8/05), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 14.07.2006 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ ЗА СКЛУЧУВАЊЕ НА
ДОГОВОР ЗА ПРЕНЕСУВАЊЕ НА ПРАВО НА СОП-
СТВЕНОСТ НА ДВИЖНИ СТВАРИ – ПАТНИЧКО
МОТОРНО ВОЗИЛО БЕЗ НАДОМЕСТ

Член 1

Се дава согласност на Договорот за пренесување на правото на сопственост без надомест на движната ствар – патничко моторно возило помеѓу досегашниот корисник Министерството за труд и социјална политика како давател на движната ствар и Хуманитарната организација Центар за борба против бездомништво „Нов дом“ од Скопје.

Член 2

Со склучувањето на договорот, Министерството за труд и социјална политика ќе го пренесе правото на сопственост на движната ствар –патничкото возило SSANG JANG MUSSO 602ELX чија вредност е 0,00 денари, тип MUSSO 602ELX, број на шасија KPTEOB1BSP064984, број на мотор 015052, боја на каросерија металик плава 7 G, година на производство 1996 година, сила на мотор во KW 70, работна зафатнина 2877 см3, седишта 5, со регистарска ознака SK-531-IL.

Член 3

Правото на сопственост на движните ствари од член 2 на оваа одлука му се пренесува на Хуманитарната организација Центар за борба против бездомништво „Нов дом“ од Скопје.

Член 4

Договорот за пренесување на правото на сопственост на движните ствари ќе се склучи по влегување во сила на одлуката.

Примопредавањето на движните ствари од член 2 на оваа одлука ќе се изврши помеѓу Министерството за труд и социјална политика и Хуманитарната организација Центар за борба против бездомништво „Нов дом“ од Скопје во рок од 8 дена по склучување на договорот.

Член 5

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-2925/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1334.

Врз основа на член 11 став 1, точка 1 од Законот за јавните претпријатија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/96, 6/02 и 40/03), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 4.07.2006 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА СТАТУТОТ НА
ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ И
ЗАШТИТА НА ПОВЕКЕНАМЕНСКОТО ПОДРАЧЈЕ
“ЈАСЕН“ - СКОПЈЕ

1. Владата на Република Македонија дава согласност на Статутот на Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје “Јасен” - Скопје, донесен од Управниот одбор на Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје “Јасен” - Скопје, под бр. 01-01/1.

2. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3074/1
4 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1335.

Врз основа на член 11, став 1, точка 7 од Законот за јавните претпријатија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/96, 6/02, 40/03 и 49/06), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, донесе

О Д Л У К А ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА ЗА 2006 ГОДИНА НА ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ВОДОСНАБДУВАЊЕ „СТУДЕНЧИЦА“ – СКОПЈЕ

1. Владата на Република Македонија дава согласност на Инвестиционата програма за работа за 2006 година на Јавното претпријатие за водоснабдување „Студенчица“ Скопје бр.02-1862/3 од 28.12.2005 година, усвоена од Управниот одбор на ова јавно претпријатие, на седницата, одржана на 28.12.2005 година.

2. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.19-172/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1336.

Врз основа на член 3, став 2 од Законот за изменување и дополнување на Законот за вработување на инвалидни лица („Службен весник на Република Македонија“ бр. 113/05), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, донесе

О Д Л У К А ЗА ПРЕСТАНУВАЊЕ НА ВАЖЕЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА ОДОБРУВАЊЕ СРЕДСТВА ОД ПОСЕБНИОТ ФОНД ЗА ФИНАНСИРАЊЕ НА АКТИВНОСТИТЕ ВО ГРАДОТ СКОПЈЕ НА АКЦИЈАТА „ЈАС ГО САКАМ МОЈОТ ГРАД“

1. Со оваа одлука престанува да важи Одлуката за одобрување средства од Посебниот фонд за финансирање на активностите во градот Скопје на акцијата „Јас го сакам мојот град“, објавена во „Службен весник на Република Македонија“ бр. 78/06.

2. Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3115/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1337.

Врз основа на член 11, став 3 од Законот за градежното земјиште („Службен весник на Република Македонија“ бр. 53/01), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, донесе

О Д Л У К А ЗА ОДЗЕМАЊЕ НА КОРИСНИЧКОТО ПРАВО НА ГРАДЕЖНОТО ЗЕМЈИШТЕ ВО СОПСТВЕНОСТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Член 1

Се одзема корисничкото право на градежното земјиште во сопственост на Република Македонија од Национален парк „Галичица“ во К.О. Љубаништа, КП бр.

1030 во површина од 4967м² и КП бр. 1033 во површина од 7849м², КП бр. 2249 во површина од 1272м² и КП бр. 253 во површина од 745м², опишана во Имотен лист бр. 1392.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3225/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1338.

Врз основа на член 16, став 3 од Законот за игрите на среќа и за забавните игри („Службен весник на Република Македонија“ бр. 10/97, 54/97, 13/01 и 2/02), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, одобри

ИЗМЕНУВАЊЕ НА ЛИЦЕНЦА ПОД БР. 23-2196/3 ОД 25.05.1998 ГОДИНА ИЗДАДЕНА НА АКЦИОНЕРСКОТО ДРУШТВО ЗА ПРИРЕДУВАЊЕ ИГРИ НА СРЕКА И ЗАБАВНИ ИГРИ „ЛОТАРИЈА НА МАКЕДОНИЈА“ - СКОПЈЕ ЗА ПОСТОЈАНО ПРИРЕДУВАЊЕ НА ПОСЕБНИ ИГРИ НА СРЕКА ВО АВТОМАТ КЛУБ ШТО СЕ НАОГА НА УЛ. „ЈАНЕ САНДАНСКИ“ БР. 54 ВО ТЕТОВО

1. Во Лиценцата под бр. 23-2196/3 од 25.05.1998 година издадена на Акционерското друштво за приредување игри на среќа и забавни игри „Лотарија на Македонија“ - Скопје за постојано приредување на посебни игри на среќа во автомат клуб, во точката 3 бројот „15“ се заменува со бројот „18“.

2. Ова изменување на Лиценца се објавува во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3125/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1339.

Врз основа на член 20, став 1 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 10/97, 54/97, 13/01 и 2/02), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, одобри

ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЛИЦЕНЦА ПОД БР. 23-4691/14 ОД 06.11.2001 ГОДИНА ИЗДАДЕНА НА ТРГОВСКОТО ДРУШТВО „ХРОНОМЕТАР“ - РОБЕВ И ДРУГИ ДОО ЕКСПОРТ-ИМПОРТ СКОПЈЕ ЗА ПОСТОЈАНО ПРИРЕДУВАЊЕ НА ПОСЕБНИ ИГРИ НА СРЕКА ВО АВТОМАТ КЛУБОТ ШТО СЕ НАОГА НА БУЛ. „ПАРТИЗАНСКИ ОДРЕДИ“ БР. 151 (ПОРТА ВЛАЕ) ВО СКОПЈЕ

1. Во Лиценцата под бр. 23-4691/14 од 06.11.2001 година издадена од Трговското друштво „Хронометар“ - Робев и други ДОО экспорт-импорт - Скопје за постојано приредување на посебни игри на среќа во автомат клуб, во точката 3 бројот „15“ се заменува со бројот „16“, а по зборот „среќа“ точката се брише и се додаваат зборовите „и 1 автомат за игри на среќа на кој истовремено можат да учествуваат повеќе играчи“.

2. Ова изменување и дополнување на Лиценцата се објавува во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3127/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

1340.

Врз основа на член 16 од Законот за игрите на среќа и за забавните игри („Службен весник на Република Македонија“ бр.10/97, 54/97, 13/01 и 2/02), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 14.07.2006 година, одобри

ИЗМЕНУВАЊЕ НА ЛИЦЕНЦА ПОД БР.13-2496/1 ОД 2.06.2003 ГОДИНА ИЗДАДЕНА НА АКЦИОНЕРСКОТО ДРУШТВО ЗА ПРИРЕДУВАЊЕ ИГРИ НА СРЕЌА И ЗАБАВНИ ИГРИ „ЛОТАРИЈА НА МАКЕДОНИЈА“-СКОПЈЕ ЗА ПОСТОЈАНО ПРИРЕДУВАЊЕ НА ПОСЕБНИ ИГРИ НА СРЕЌА ВО АВТОМАТ КЛУБ ШТО СЕ НАОГА НА БУЛ. „ЈАНЕ САНДАНСКИ“ БР.24 ВО СКОПЈЕ

1. Во Лиценцата под бр.13-2496/1 од 2.06.2003 година издадена на Акционерското друштво за приредување игри на среќа и забавни игри „Лотарија на Македонија“-Скопје за постојано приредување на посебни игри на среќа во автомат клуб во точката 3 бројот „15“ се заменува со бројот „17“.

2. Оваа лиценца се објавува во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3124/1
14 јули 2006 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
д-р **Владо Бучковски**, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ**1341.**

Врз основа на член 39 став 5 од Законот за буџетите („Службен весник на Република Македонија“ број 64/2005), министерот за финансии донесе

**П РА В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ НА ОТВОРАЊЕ НА ДЕВИЗНИ СМЕТКИ НА БУЏЕТСКИТЕ КОРИСНИЦИ И ЕДИНКИ КОРИСНИЦИ НА СРЕДСТВА НА БУЏЕТОТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА И БУЏЕТОТ НА ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА**

Член 1

Со овој правилник се уредува начинот на отворање на девизни сметки на буџетските корисници на средства на Буџетот на Република Македонија и Буџетот на единиците на локалната самоуправа (во натамошниот текст: буџетските корисници).

Член 2

Буџетските корисници до Министерството за финансии поднесуваат барање за добивање согласност за отворање на девизна сметка.

Со барањето од став 1 на овој член потребно е да се достави копија од договорот за донација или кредит или друга документација.

Член 3

Врз основа на добиената согласност од Министерството за финансии, буџетските корисници и единките корисници отвораат девизна сметка во Народна банка на Република Македонија.

Член 4

Буџетските корисници за отворање на девизна сметка до Народна банка поднесуваат согласност добиена од Министерството за финансии за отворање на девизна сметка, решение за овластени потписници на девизната сметка за користење на девизните средства, договор за донација или кредит и друга документација.

Член 5

Буџетските корисници треба во рок од осум дена по целосното завршување на проектот за кој е отворена девизната сметка, да поднесат барање до Народна банка за затворање на девизната сметка.

Член 6

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 09-23277/1
19 јули 2006 година
Скопје

Министер,
м-р **Никола Поповски**, с.р.

1342.

Врз основа на член 38 став 2 од Законот за буџетите („Службен весник на Република Македонија“ бр. 64/05), министерот за финансии донесе

**У П А Т С Т В О
ЗА НАЧИНОТ НА ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ**

I. Општи одредби

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).

2. Со ова упатство поблиску се пропишува:

- водењето на Регистарот на буџетските корисници;
- класификација на сметки на буџетските корисници во рамки на Трезорската сметка;
- отворање и затворање на сметки на буџетските корисници во рамки на Трезорската сметка;
- формата и содржината на обрасците за плаќање што ги користат буџетските корисници;
- извршување, доставување и одобрување на финансиски планови на буџетските корисници;
- уплати и исплати на сметките на буџетите и на буџетските корисници во рамки на трезорската сметка;
- извршување на плаќањата за потребите на буџетските корисници; водење на евиденција на преземени обврски на буџетските корисници;
- доставување на податоци за ненамирените обврски на буџетските корисници;
- најавување на очекувани приливи и одливи и
- спроведување на времено финансирање на буџетските корисници.

II. Водење на Регистарот на буџетски корисници

3. Регистарот на буџетските корисници (во натамошниот текст: Регистар) ги содржи податоците за буџетските корисници.

4. Со уписот во Регистарот, субјектот на упис стекнува статус на буџетски корисник и на истиот му се доделува Регистарски кориснички број (РКБ), кој што се состои од 5 цифри, кој е единствен и не може да се менува.

5. Уписот во Регистарот се врши на посебен образец на пријава за упис во Регистарот (РКБ Образец), даден во Прилог бр.1, кој е составен дел од ова упатство.

6. Во Регистарот 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.

7. Постапката за упис во Регистарот се поведува по барање на буџетскиот корисник, по барање на друг надлежен орган или по службена должност од страна на Министерството за финансии.

8. Подносител на пријавата за упис е лице кое со закон е овластено да поднесува пријава за упис.

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

- писмено барање за запишување во Регистарот;
- пополнет Образец РКБ;
- решение за упис на основање или тековна состојба на субјектот или решение за упис на обезбедување на податоци, издадени од Централниот регистар, односно решение за упис на основање во судскиот регистар (во оригинал или копија);
- копија од законот или друг акт со кој се основа институцијата (доколку е буџетски корисник од прва линија);
- согласност за упис во Регистарот издадена од надлежен орган (доколку е единка корисник).

10. 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;
- образец на пријава за обезбедување на податоци преку едношалтерскиот систем (Образец ПЕ);
- копија од законот или друг акт со кој се основа институцијата (доколку е буџетски корисник од прва линија);
- согласност за упис во Регистарот издадена од надлежен орган (доколку е единка корисник).

11. Доколку документацијата од точките 9 и 10 од ова упатство е некомплетна и содржи формален недостаток што го спречува постапувањето по барањето, Трезорот ја враќа документацијата на исправка или дополнување.

12. 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.

13. Промените и дополнувањата на податоците кои ќе настанат по првото запишување во Регистарот, се внесуваат по хронолошки редослед.

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

15. 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.

Сите бришани податоци трајно се чуваат во Регистарот.

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

16. 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, 842, 843 и 845 - уплатни сметки;
- 784 - сметки за самопридонес на општините;
- 696 - депозитни сметки;
- 889 - преодни сметки;
- 697 и 789 - наменски сметки и
- други типови на сметки.

17. 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

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

19. Со средствата на сметките располагаат овластени лица кои депонираат потписи на пропишан образец (во понатамошниот текст: картон на депонирани потписи), даден во Прилог бр.2, кој е составен дел на ова упатство.

20. Потписите на овластени лица стануваат полноважни по нивно заверување од страна на Министерството за финансии.

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

- писмено барање за отворање на сметка и за заверка на картони за депонирани потписи за новата сметка;
- пополнет Образец ОС, даден во Прилог бр. 3, кој е составен дел на ова упатство;
- картон на депонирани потписи заверен 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 или во основниот регистар или во судскиот регистар (оригинал или копија);
- 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.

22. При статусни промени и промена на назив, при промена на печат без промена на назив, при промена на лице овластено за застапување, при промена или ов-

ластување 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 или во основниот регистар или во судскиот регистар, со кое е извршена регистрација на промената на статусот, на називот или на лицето овластено за застапување (оригинал или копија);

- 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, со кој ќе се заверуваат барањата за плаќање (во три примероци за секоја сметка) и

- друга потребна документација.

23. Доколку доставената документацијата од точките 21 и 22 од ова упатство е некомплетна и содржи формален недостаток што го спречува постапувањето по барањето Трезорот ја враќа документацијата на буџетскиот корисник на исправка или дополнување.

24. 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.

25. 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.

26. Податоците за сметките отворени во рамки на трезорската сметка се службена тајна.

По исклучок од став 1 од оваа точка, по барање на надлежен орган или на лица кои вршат јавни овластувања утврдени со закон, Трезорот може да даде податоци за сметките отворени во рамки на трезорската сметка.

V. Форма и содржина на обрасците за плаќање што ги користат буџетските корисници

27. Буџетските корисници за извршување на плаќањата ги користат следните обрасци за плаќање (во натамошниот текст: барања за плаќање): Образец 60, Образец 70, Образец 80, Образец 83, Образец 73, и Образец 78.

Формата, содржината, изгледот и начинот на пополнување на барањата за плаќање се дадени во Прилог бр. 4, кој е составен дел на ова упатство.

Димензиите на сите обрасци, на елементите и нивните меѓусебни растојанија, се дадени во Прилог бр. 4-а, кој е составен дел на ова упатство.

28. 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.

29. Барањата за плаќање се доставуваат на следниве обрасци:

29.1. Барање за плаќање кон сметки надвор од Трезорската сметка (образец 60);

Образецот 60 се користи за безготовинско плаќање кон сметки надвор од Трезорската сметка.

29.2. Барање за плаќање кон сметки во рамки на Трезорската сметка (образец 70);

Образецот 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 за пренос на средства меѓу сметки на ист буџетски корисник.

29.3. Барање за исплата на готовина (образец 80);

Образецот 80 се користи за подигање на готовина од страна на буџетските корисници, освен за исплата на плати.

29.4. Барање за поврат во готови пари (образец 83);

Образецот 83 се користи за поврат на повеќе, на погрешно или на уплатени средства без правен основ од сметката на основниот буџет, сметките на буџетските корисници, од уплатните сметки и од други сметки во рамките на Трезорската сметка, на физички лица во готови пари. Повратот на средствата од сметката на основниот буџет (630), од сметката на буџетот на фондовите (660) и од уплатните сметки се врши врз основа на решение од надлежен орган (Министерството за финансии, Управата за јавни приходи, Царинската управа, фондовите, општините и друг орган).

29.5. Барање за безготовински поврат на средства (образец 73);

Образецот 73 се користи за поврат на повеќе, на погрешно или на уплатени средства без правен основ од сметките на основниот буџет, од сметките на буџетот на фондовите, од сметките на буџетските корисници, од уплатните сметки и од други сметки во рамките на Трезорската сметка, кон сметки на буџетски корисници и сметки надвор од Трезорската сметка. Повратот на средства од сметката на основниот буџет (630), од сметката на буџетот на фондовите (660) и од уплатните сметки се врши врз основа на решение од надлежен орган (Министерството за финансии, Управата за јавни приходи, Царинската управа, фондовите, општините и друг орган).

29.6. Барање за распределба на јавни приходи (образец 78);

Образецот 78 се користи за распределба на јавните приходи во Трезорската главна книга. Барање за распределба на јавни приходи, доставуваат Царинската управа (за распределба помеѓу уплатните сметки), Управата за јавни приходи (за пренасочување на средства помеѓу уплатни сметки), фондовите (за пренасочување на средства помеѓу уплатни сметки и распределба на средства помеѓу сметки), општините (за пренасочување на средства помеѓу уплатни сметки) и Трезорот (за пренасочување на средства помеѓу уплатни сметки или пренос на средства помеѓу сметки во рамки на Трезорската сметка).

29.7. Барањата за плаќање можат да се достават на хартија или во електронска форма.

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

29.8. Барањата за плаќање кои се доставуваат во електронска форма - збирно барање за плаќање, заедно со две печатени спецификации за содржината на електронскиот медиум, заверени со печат и потпис од овластени потписници на буџетскиот корисник, се користат кога се врши плаќање по повеќе основи во корист на еден или повеќе корисници. Ова барање, покрај елементите кои ги содржат барањата за плаќање во зависност од видот на плаќањето, 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

30. 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 за дотации и донации, истите доставуваат годишни и квартални финансиски планови распределени на своето РКБ, 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.

31. 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.

32. Годишниот финансиски план по квартали (во понатамошниот текст: годишен план), се доставува до Трезорот во рок од 25 дена од денот на донесување на Буџетот.

33. 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.

34. 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.

Министерството за финансии одобриениот годишен план, заедно со буџетскиот циркулар, го доставува до општините.

35. Општината за користење на средствата од наменски дотации 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.

36. Годишниот план, даден во Прилог бр.5, кој е составен дел на ова упатство, се доставува по сметки, по потпрограми и по расходни ставки.

Годишниот план доставен од страна на буџетските корисници на Централната власт не ги содржи расходните ставки 401, 402 и 403.

37. 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.

38. 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.

39. 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 и на пренесеното салдо за истата потпрограма во истиот период. Во спротивно, истите не се одобруваат од страна на Трезорот, а буџетскиот корисник доставува коригиран план.

40. Во согласност со годишниот план, буџетските корисници изготвуваат предлог на квартален финансиски план по месеци (во понатамошниот текст: квартален план).

Кварталниот план, даден во Прилог бр.6, кој е составен дел на ова упатство, се изготвува по сметки, по потпрограми и по расходни ставки, и 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, 402 и 403.

41. Кварталниот план се доставува до Трезорот најдоцна 5 дена пред почетокот на кварталот за кој се однесува планот, заради негово одобрување.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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, буџетскиот корисник доставува 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.

46. Во текот на годината, за расходните ставки 401, 402 и 403, 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, 402 и 403, 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.

47. За користење на средствата од дотации наменети за противпожарна заштита во буџетот на општината, буџетските корисници доставуваат месечен план или квартален план по месеци за расходните ставки 401, 402 и 403 до Трезорот, најдоцна пет дена пред почетокот на месецот или кварталот за кој се однесува планот заради негово одобрување.

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

48. 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 уплатени средства.

49. 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 дотации и заеми и сметките на расходи на буџетот на дотации),

- пренос на средства на своите сметки за дотации 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).

50. 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, дотации 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.

51. 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 од дотации, дотации 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.

52. Буџетските корисници на товар на сметките на буџет на дотации (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, дотации и дотации.

Во корист на сметките на буџет на дотации се вршат:

- уплати на дотации 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;

53. 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, дотации и дотации.

Во корист на сметките на буџет на заеми се вршат:

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

54. 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 дотации.

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.

55. 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.

56. 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).

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

58. 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.

59. 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.

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

61. 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 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.

VIII. Извршување на плаќања за потребите на буџетските корисници

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

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

63. Барањата за плаќања за девизни трансакции, буџетските корисници ги доставуваат до трезорските канцеларии најдоцна до 10.00 часот и по нивното одобрување од страна на Трезорот се извршуваат истиот ден.

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

По исклучок од став 1 на оваа точка во случај на задршки од плати се користи образец 80 за подигање на готовина, после што истата се уплаќа на соодветната сметка на која треба да се изврши сторнирање на расходот.

65. 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.

66. 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.

67. Трезорот врши проверка дали барањата за плаќање се во согласност со одобриениот 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 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.

Одобрениите плаќања се извршуваат најрано наредниот работен ден.

68. Одобрениите 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.

69. За подигање на готовина од страна на буџетските корисници, барањето за исплата на готовина (Образец 80) се доставува до трезорската канцеларија во 2 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 65, односно точка 68 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 периодот од 7 до 13 часот.

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

71. 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.

72. 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).

73. Во случај кога буџетскиот корисник има потреба од корекција на одредени приходни или расходни ставки, кои при платниот промет биле погрешно искажани, 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.

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

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

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

IX. Водење на евиденција на преземените обврски на буџетските корисници

77. Буџетските корисници водат евиденција на преземените обврски, која опфаќа: пријавување, промена и поништување на пријавените преземените обврски.

78. Евидентирањето (пријавување, менување и поништување) на преземените обврски од страна на буџетските корисници, се врши во трезорските канцеларии со поднесување на два примерока од образецот за преземените обврски - образец О1, даден во Прилог бр.7, кој е составен дел на ова упатство.

79. Еден примерок од образецот О1 останува во Трезорската канцеларија, а вториот примерок го задржува буџетскиот корисник, потпишан од вработено лице во Трезорската канцеларија.

80. 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 3.000 евра во денарска противвредност и тоа за видови на расходи кои се наведени во точка 96 од ова упатство, освен за исплатите кои се вршат од разделот 09002- Министарство за финансии - функција на држава.

81. 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.

82. 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 3.000 евра.

83. Во случај на пријавување на преземените обврски по договори во кои е утврдена само вкупната вредност на договорот или едничната 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.

84. 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.

85. 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 преземените обврски нема да бидат евидентирани и буџетските корисници доставуваат нов образец О1 со правилно пополнети елементи до трезорските канцеларии, заради нивно евидентирање.

86. 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.

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

88. Буџетските корисници пријавуваат промена на евидентираните преземените 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 86 од ова упатство.

89. 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 преземените обврски.

90. 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".

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

92. При плаќање на претходно евидентираните пријавени преземените 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.

93. 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.

94. Кога се врши плаќање на пријавена преземена обврска од точка 83 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.

95. Доколку буџетските корисници не поднесат барање за плаќање во рокот утврден во точка 93 од ова упатство, потребно е да извршат промена на термините за плаќање со поднесување на образецот О1.

96. 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 преземените 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:

421420 - Регистрација на моторни возила

421430 - Транспорт на стоки

421440 - Транспорт на луѓе

423 - Ситен инвентар, алат и други материјали за поправки - 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

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

426110 - Членарини во меѓународни организации

426120 - Членарини во домашни организации

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

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, опрема, возила и машини - 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 - Други нефинансиски средства - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

486 - Финансиски средства - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

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

Х. Доставување на податоци за достасани ненамирени обврски на буџетските корисници

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

Прегледот на достасани ненамирени 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, 402 и 403),
- обврски до 60 дена (освен за расходните ставки 401, 402 и 403),
- обврски над 60 дена (утужени, неутужени и вкупно, освен за расходните ставки 401, 402 и 403),
- вкупно ненамирени обврски по достасаност (освен за расходните ставки 401, 402 и 403),
- вкупно ненамирени обврски по расходна ставка и
- вкупно ненамирени обврски за сите расходни ставки.

За сите достасани ненамирени обврски над 60 дена буџетскиот корисник доставува детално писмено објаснување.

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

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

ХИ. Спроведување на времено финансирање на буџетските корисници

100. Во услови кога Буџетот на РМ односно Буџетот на општината не е донесен до 31.12 во тековната година за наредната фискална година, согласно со член 32 од Законот за Буџети ("Службен весник на РМ" бр.64/05), 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, а имајќи ги предвид и готовинските текови.

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.

ХП. Најавување на очекувани приходи и планирани расходи

101. 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 буџетските корисници го наведуваат 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 во тековната недела до наредната недела.

ХП. Преодни и завршни одредби

102. Со денот на влегување во сила на ова упатство престануваат да важат Упатството за начинот на поставување на корисниците и единките корисници на средства од Буџетот при трезорското работење (“Службен весник на РМ” бр.10/04); Упатството за водење на евиденцијата на преземените обврски на корисниците и единките корисници на средства од Буџетот на Република Македонија (“Службен весник на РМ” бр.55/03 и 41/05); Упатството за начинот на водење на регистарот на корисниците и единките корисници на средства од Буџетот на РМ (“Службен весник на РМ” бр. 99/01);

Упатството за начинот на отворање и затворање на сметки на корисниците и единките корисници на средства од Буџетот на РМ (“Службен весник на РМ” бр.90/01 и 117/05) и Упатство за формата и содржината на обрасците за плаќање на корисниците и единките корисници на Буџетот на Република Македонија (“Службен весник на РМ” бр.70/02);

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

Бр. 08-23278/1
19 јули 2006 година
Скопје

Министер,
м-р **Никола Поповски**, с.р.

Прилог бр.1

ОБРАЗЕЦ РКБ	
ЗА УПИС НА БУЏЕТСКИТЕ КОРИСНИЦИ ВО РЕГИСТАРОТ НА БУЏЕТСКИ КОРИСНИЦИ	
1. Единствен матичен број на субјектот - ЕМБС : (доделен од Централен регистар)	 (се пополнуваат 7 бројки)
2. Регистарски кориснички број - РКБ: (овој податок го пополнува Министерството за финансии)	 (се пополнуваат 5 бројки)
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) (согласно со националната класификација на дејности)	 (се пополнуваат 13 бројки)
9. Шифра на организационен облик на субјектот	 (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.

Прилог бр.2

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
1	Потпис на потписникот
2	Потпис на потписникот
3	Потпис на потписникот
4	Потпис на потписникот
5	Потпис на потписникот
6	Потпис на потписникот
7	Потпис на потписникот
8	Потпис на потписникот
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 со кој се заверуваат наложите	
Потпис на овластен работник во Министерството за финансии и печат	
Примил-работен 1:	Датум на прием 1:
Примил-работен 2:	Датум на прием 2:
Датум на заверка:	
Картонот важи до:	

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

Прилог бр.3

ОБРАЗЕЦ ОС
ЗА ОТВОРАЊЕ НА СМЕТКА НА БУЏЕТСКИТЕ КОРИСНИЦИ

1. Единствен матичен број на субјектот-ЕМБС : (од пополнуваат 7 бројки)

2. Регистарски кориснички број - РКБ: (од пополнуваат 5 бројки)

3. Раздел (од пополнуваат 5 бројки)

4. Назив на буџетскиот корисник:

5. Тип на сметка:

а) 630, 637, 603 или 631 - сметки на основан 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 самофинансирани активности (наведете кој тип на сметка)

е) 930 - сметки на приходи на буџет на дотации

ж) 937, 903 - сметки на расходи на буџет на дотации (наведете кој тип на сметка)

з) 784 - сметка за самопридонос на општини

а) 696 - депозитна сметка

а) 889 - предна 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

Прилог бр. 4

Образец 60

БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ
кон сметки надвор од трезорската сметка

Трезорска канцеларија Датум на валута 60

Трезорска сметка: 100000000063095

Сметка на буџетски корисник

Назив и седиште на буџетски корисник

Назив и седиште на примач

Расходно konto Потпрограма

Цел на дознака

Износ МКД

Повик за отворање на сметка

Потпис и печат

Датум и место на поднесување

Место за потврда на приеми

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 нумерички 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 "сметка на примач", 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 записка, 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 приеми", 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 РАМКНИ
НА ТРЕЗОРСКА СМЕТКА

Трезорска канцеларија Датум на валута Образец 70

Сметка на буџетски корисник

Назив и седиште на примач

Назив и седиште на буџетски корисник

Расходно konto Потпрограма

Единствен матичен број

Цел на дознака

Износ МКД

Потпис и печат

Датум и место на поднесување

Место за потврда на приеми

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 давачка 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 записка, 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

БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА НА ГОТОВИНА

Трезорска канцеларија: _____ Датум на валута: _____ 80

Трезорска сметка: 10000000063095
Сметка на буџетски корисник: _____

Назив и седиште на буџетски корисник: _____

Назив и адреса на примач: _____

Број на лична карта на примач: _____

Единствен матичен број на примач: _____

Инис: _____

Место за потврда на прием: _____

Потпис и печат: _____ Датум и место на поднесување: _____

Содржина на елементите на **образец 80** 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 исплата”**, се впишува алфанумерички податок кој го означува календарскиот датум кога треба да се изврши подигањето на готовината.

3. Во елементот **“тресорска сметка”**, се впишуваат 15 нумерички знаци кои го означуваат бројот на трезорската сметка - 10000000063095.

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 нумерички 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 впишува износот во дени (со две децимални места), со што полето, со записка, 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 83

Содржина на елементите на **образец 83** 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 исплата”**, 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 во рамки 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.

6. Во елементот **“приходно konto”**, се впишува нумерички податок од 6 знаци кој го означува видот на приходот кој треба да се сторнира, 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 со Буџетот за тековната фискална година. Овој елемент се пополнува само доколку се врши поврат на повеќе или погрешно уплатени средства од сметка на буџетски 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, а доколку повратот се врши од уплатна сметка се впишува називот на уплатната сметка согласно со Упатството за начинот на евидентирање и распоредување на јавните приходи.

9. Во елементот **“цел на дознака”**, се впишува алфанумерички податок кој се однесува на основата за поврат на средствата (на пр. повеќе или погрешно уп-

латен данок, погрешно примена уплата на средства и сл.), број на решение за поврат на средства донесен од надлежен орган.

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

11. 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 или пасош).

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

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

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 заплата, 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 трезорската канцеларија кој служи како доказ дека буџетскиот корисник доставил барање за поврат во готови пари.

Образец 73

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 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 **“сметка на примачот”**, 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”**, 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 **“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 сметката 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 сметката 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 записка, дени 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 **“datum 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 РАСПРЕДЕЛБА НА ЈАВНИ ПРИХОДИ	
Трезорска канцеларија	Датум на валута
Трезорска сметка 100000000063095	Сметка на буџетски корисник
Уплатна сметка	Приходна цифра
Сметка на примач	Сметка на примач
Единствен даночен број	Единствен даночен број
Повик на број - одобрување	Повик на број - одобрување
Потпис и печат	Потпис и печат
Место за потврда на прием	Место за потврда на прием

Содржина на елементите на **образец 78** и начин на пополнување:

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

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

3. 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.

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

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 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.

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 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.

11. Во елементот **“сметка на примач”**, 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.

12. Во елементот **“единствен даночен број”**, 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 впишува износот во дени (со две децимални места), со што полето, со запирака, 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 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 распределба на јавни приходи.

Прилог бр. 4-а

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 обработени полињата и буквите на исписите се со црна боја. Називите на елементите се исписани со фонт Mac S Times 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. Барањето за плаќање кон сметки во рамки на Трезорската сметка (образец 70), барањето 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) и барањето за поврат во готови пари (образец 83) е од палетата Ц:40,М:0,С:0,К:0.

5. Бојата на посебните делови во обрасците 70, 73, 78 и 83 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, а во образецот 83 е од палетата Ц:20,М:20,С:0,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.

С:0, М:40, Y:20, К:0

С:20, М:0, Y:0, К:20

БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ
кон сметки надвор од трезорската сметка

Трезорска касиерија Датум на валута

Трезорска сметка 100000000063095 Сметка на примач

Сметка на буџетски корисник

Назив и седиште на буџетски корисник

Назив и седиште на примач

Расходно konto Потпрограма

Или

Цел на доплата

Или

Потпис и печат

Датум и место на поднесување

место за потврда на прием

27.6 mm 5 mm 9.2 mm

ДИМЕНЗИИ НА (образец 60) БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ КОН СМЕТКИ НАДВОР ОД ТРЕЗОРСКАТА СМЕТКА

С:16 М:0 Y:32 К:0

С:68 М:0 Y:64 К:0

**БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ КОН СМЕТКИ ВО РАМКИ
НА ТРЕЗОРСКАТА СМЕТКА**

Трезорска касиерија Датум на валута

Сметка на буџетски корисник

Назив и седиште на примач

Назив и седиште на буџетски корисник

Расходно konto Потпрограма

Единствен даночен број

Цел на доплата

Потпис и печат

Датум и место на поднесување

место за потврда на прием

Образец 70

Уплатна сметка

Сметка на буџетски корисник-примач

Приходно konto Потпрограма

Или

МКД

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

С:40, М:0, Y:0, К:0

БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА НА ГОТОВИНА

Трезорска касиерија Датум на валута

Трезорска сметка 100000000063095

Сметка на буџетски корисник

Назив и седиште на буџетски корисник

Расходно konto Потпрограма

Цел на исплата

Потпис и печат

Датум и место на поднесување

место за потврда на прием

Назив и адреса на примач

Број на лична карта на примач

Единствен матичен број на примач

Или

МКД

32.2 mm 59.8 mm

ДИМЕНЗИИ НА (образец 80) БАРАЊЕ ЗА ИСПЛАТА НА ГОТОВИНА

С:20, М:20, Y:0, К:0

С:40, М:0, Y:0, К:0

**БАРАЊЕ ЗА ПОВРАТ ВО ГОТОВИ ПАРИ
на физички лица**

Трезорска касиерија Датум на валута

Трезорска сметка 100000000063095

Уплатна сметка

Сметка на буџетски корисник

Приходно konto Потпрограма

Назив и седиште на буџетски корисник

Цел на доплата

Потпис и печат

Датум и место на поднесување

место за потврда на прием

Назив и адреса на примач

Број на лична карта на примач

Единствен матичен број на примач

Или

МКД

ДИМЕНЗИИ НА (образец 83) БАРАЊЕ ЗА ПОВРАТ ВО ГОТОВИ ПАРИ

[illegible]

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

Ц:68; М:0; S:64; К:0 Ц:16; М:0; S:32; К:0

БАРАЊЕ ЗА РАСПРЕДЕЉБА НА ЈАВНИ ПРИХОДИ

Трезорска кавицарија Датум на валута

78

10 мм Трезорска сметка 10000000063095 Пресодна сметка 5 мм

18 мм Уплатна сметка 5 мм

Приходна шифра 5 мм

Сметка на примач 5 мм

Единствен даночен број 5 мм

10 мм Цел на дознака 5 мм

10 мм Пошкчување на број - одобреније 5 мм

13 мм Идентификационен број 10 мм

Потпис и печат 5 мм

Датум и место на поднесување 5 мм

место на потпира на првост

4.07 мм

44.7 мм 24.7 мм

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

Прилог бр. 5

[illegible]

Прилог бр. 6

[illegible]

Прилог бр.7

Образац за преземена обврска - 01				приjava промена поништавање																																																												
Број на обврска *		во денари		Вкупен износ																																																												
Датум на документ		во странска валута																																																														
раздел ☐ ред ☐ назив и садржај на буџетски износина бр. на документ вид на документ опис на обврската тип на договор ☐ број на согласност буџетски износина ☐ свешта на добавувач/позивач назив и садржај на добавувач/позивач																																																																
свешта потписка програма			ПОТПИС И ВЕШТА																																																													
Торевенски план за плаќање <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">(датум на валута)</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">(износ)</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">(датум на валута)</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">(износ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>7</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>8</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>9</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>10</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>11</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>12</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						(датум на валута)		(износ)		(датум на валута)		(износ)		1				7				2				8				3				9				4				10				5				11				6				12				датум и место на поднесување место за потврда на прим Трговска канцеларија датум на прим потпис		
(датум на валута)		(износ)		(датум на валута)		(износ)																																																										
1				7																																																												
2				8																																																												
3				9																																																												
4				10																																																												
5				11																																																												
6				12																																																												

³ Iżby sąsiadów dostrzegali, że coś się dzieje.

На образецот О1 се пополнуваат следниве елементи:

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

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

3. Во елементот **“поништување”** се впишува знакот “Х” доколку се работи за поништување на претходно пријавена преземена 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 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).

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 обврската.

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 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.

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 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.

8. 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).

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

10. Во елементот **“ркб”** се впишува нумерички податок кој го означува регистарскиот број на буџетскиот корисник.

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

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

13. 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).

14. Во елементот **“опис на обврската”** се впишува алфанумерички податок за видот на обврската.

15. 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.

16. Елементот **“буџетски корисник”** се пополнува само доколку добавувачот е буџетски корисник или единка корисник, со впишување на знакот “Х”.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

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

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

28. Во елементот **“потпис”** се потпишува овластеното лице од Трезорската канцеларија кое го врши приемот на образецот.

Прилог бр. 8

Преглед на достасани ненамирани обврски								
раздел	ркб			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
јануари			утужени	неутужени	вкупно		420	
февруари							421	
март							423	
април							424	
мај							425	
јуни							426	
јули							451	
август							452	
септември							461	
октомври							462	
ноември							463	
декември							464	
Вкупно							465	
Образложение:							466	
							467	
							468	
							469	
							471	
							472	
							473	
							474	
							481	
							482	
							483	
							484	
							485	
							486	
							487	
							488	
							489	
							491	
							492	
							Вкупно	

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

1343.

Врз основа член 89-г став 2 од Законот за социјална заштита („Сл. весник на РМ” бр. 50/97, 16/2000, 17/2003, 65/2004, 62/2005 и 111/2005), член 205 став 1 од Законот за општа управна постапка („Сл. весник на РМ” бр.38/2005) и член 6 од Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на регистар на здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита („Сл. весник на РМ” бр. 10/2005), министерот за труд и социјална политика, донесе

РЕШЕНИЕ

ЗА ВПИШУВАЊЕ НА ЗДРУЖЕНИЕТО НА ГРАЃАНИ ВО РЕГИСТАРОТ НА ЗДРУЖЕНИЈА НА ГРАЃАНИ ОД ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА

1. Барањето на Здружението на граѓани - Здружение на граѓани за поддршка на лица со посебни потреби “Поддршка” од Гевгелија СЕ УВАЖУВА.

2. Здружението на граѓани - Здружение на граѓани за поддршка на лица со посебни потреби “Поддршка” од Гевгелија, со седиште во Гевгелија, на ул.”Маршал Тито” бб се впишува во Регистарот на здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита, што се води при Министерството за труд и социјална политика.

3. Конечното решение за впишување од точка 2 на ова решение се објавува во “Службен весник на Република Македонија”.

4. Впишувањето на Здружението на граѓани - Здружение на граѓани за поддршка на лица со посебни потреби “Поддршка” од Гевгелија со седиште во Гевгелија, на ул.”Маршал Тито” бб, ќе се изврши најдоцна пет дена од денот на објавувањето на Решението во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 10-11497/5
3 јули 2006 година
Скопје

Министер,
Стевчо Јакимовски, с.р.

РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1345.

Врз основа на член 19, алинеја 6 од Законот за енергетика (“Службен весник на РМ” бр. 63/06 од 23.05.2006 година), член 28 од Законот за акцизите (“Службен весник на РМ” бр.32/01, 50/01, 52/01, 45/02, 98/02, 24/03, 96/04 и 38/05), член 28 и 29 од Законот за данокот на додадена вредност (“Службен весник на РМ” бр. 44/99,59/99,86/99,11/00,8/01, 21/03 и 19/04), Законот за животната средина (“Службен весник на РМ” бр. 53/05), Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија, на седницата одржана на 24.07.2006 година, донесе

ОДЛУКА

ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НАЈВИСОКИ ЦЕНИ НА ОДДЕЛНИ НАФТЕНИ ДЕРИВАТИ УТВРДЕНИ СОГЛАСНО МЕТОДОЛОГИЈАТА

Член 1

Претпријатијата кои произведуваат деривати од нафта можат да ги формираат цените на одделни нафтни деривати така што највисоките производни цени да изнесуваат и тоа:

а) Моторни бензини ден/лит
- МБ-96 (ПРЕМИУМ) до 33,195
- БМБ-90 (БЕЗОЛОВЕН РЕГУЛАР) до 33,003
- БМБ-95 (БЕЗОЛОВЕН ПРЕМИУМ) до 33,426

б) Дизел гориво ден/лит
- Д (ДИЗЕЛ) до 32,454

в) Масло за горење ден/лит
- екстра лесно (ЕЛ) до 32,531

г) Мазут ден/кг
- М-1 (М) до 19,436
- М-2 до 19,412

Член 2

Претпријатијата и другите правни и физички лица, што вршат промет на нафтени деривати и увозници (во натамошниот текст: претпријатија) ги формираат цените за одделни нафтени деривати така што:

А.Највисоките малопродажни цени (1 ГРУПА НА ЦЕНИ) да изнесуваат и тоа:

а) Моторни бензини	ден/лит
- МБ-96 (ПРЕМИУМ)	до 72,50
- БМБ-90 (БЕЗОЛОВЕН РЕГУЛАР)	до 69,00
- БМБ-95 (БЕЗОЛОВЕН ПРЕМИУМ)	до 69,50

б) Дизел гориво	ден/лит
- Д (ДИЗЕЛ)	до 57,00

в) Масло за горење	ден/лит
- екстра лесно (ЕЛ)	до 46,50

г) Мазут	ден/кг
- М-1 (М)	до 23,583
- М-2	до 23,555

Б. Претпријатијата што вршат промет на нафтени деривати можат да ги формираат цените за одделни нафтени деривати во однос на највисоките цени од точката А на став 1 на овој член (1 ГРУПА НА ЦЕНИ), освен од потточката "г" и тоа: за 0,5 ден/лит пониски (2 ГРУПА НА ЦЕНИ), за 1,00 ден/лит пониски (3 ГРУПА НА ЦЕНИ) и за 1,5 ден/лит пониски (4 ГРУПА НА ЦЕНИ), согласно следната табела и да изнесуваат:

НАФТЕН ДЕРИВАТ	(2 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит	(3 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит	(4 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит
МБ - 96 (ПРЕМИУМ)	72,00	71,50	71,00
БМБ - 90 (БЕЗОЛОВЕН РЕГУЛАР)	68,50	68,00	67,50
БМБ - 95 (БЕЗОЛОВЕН ПРЕМИУМ)	69,00	68,50	68,00
Д - ДИЗЕЛ	56,50	56,00	55,50
ЕЛ - ЕКСТРА ЛЕСНО	46,00	45,50	45,00

Претпријатијата што вршат промет на нафтени деривати можат да вршат промет на секој дериват поодделно по една од цените утврдени за тој дериват во една од групите на цени определени согласно оваа одлука.

Цените од сите четири ценовни групи формирани согласно став 1 на овој член, освен цените за мазутот М-1 и М-2, важат франко пумпна станица, а цените на мазутот М-1 и М-2 важат франко производител во земјата.

Во цените од сите четири ценовни групи формирани согласно став 1 на овој член, освен во цените за мазутот М-1 и М-2, содржани се и трошоците за превоз од 0,50 ден/литар.

Во малопродажните цени формирани согласно овој член содржан е данокот на додадена вредност согласно Законот.

Член 3

Во малопродажните цени утврдени со членот 2 од оваа одлука содржан е надоместокот за финансирање на активностите во областа на животната средина кои согласно Законот за животната средина го плаќаат обврзниците утврдени со овој закон и тоа:

а) Моторни бензини	ден/лит
- МБ-96 (ПРЕМИУМ)	0,150
- БМБ-90 (БЕЗОЛОВЕН РЕГУЛАР)	0,080
- БМБ-95 (БЕЗОЛОВЕН ПРЕМИУМ)	0,080

б) Дизел гориво	ден/лит
- Д (ДИЗЕЛ)	0,030

в) Масло за горење	ден/лит
- екстра лесно (ЕЛ)	0,040

г) Мазут	ден/кг
- М-1 (М)	0,050
- М-2	0,050

Член 4

Во малопродажните цени утврдени со членот 2 од оваа одлука акцизите кои ги плаќаат обврзниците согласно Законот изнесуваат и тоа:

а) Моторни бензини	ден/лит
- МБ-96 (ПРЕМИУМ)	24,396
- БМБ-90 (БЕЗОЛОВЕН РЕГУЛАР)	21,692
- БМБ-95 (БЕЗОЛОВЕН ПРЕМИУМ)	21,692

б) Дизел гориво	ден/лит
- Д (ДИЗЕЛ)	12,121

в) Масло за горење	ден/лит
- екстра лесно (ЕЛ)	3,136

г) Мазут	ден/кг
- М-1 (М)	0,100
- М-2	0,100

Член 5

Во малопродажните цени утврдени согласно членот 2 од оваа одлука, трошоците на прометот на секој поодделен нафтен дериват од секоја ценовна група изнесуваат:

НАФТЕН ДЕРИВАТ	(1 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит	(2 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит	(3 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит	(4 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит
МБ - 96 (ПРЕМИУМ)	3,200	2,776	2,353	1,929
БМБ - 90 (БЕЗОЛОВЕН РЕГУЛАР)	3,200	2,776	2,353	1,929
БМБ - 95 (БЕЗОЛОВЕН ПРЕМИУМ)	3,200	2,776	2,353	1,929
Д - ДИЗЕЛ	3,200	2,776	2,353	1,929
ЕЛ - ЕКСТРА ЛЕСНО	3,200	2,776	2,353	1,929
МАЗУТ М - 1	0,400	0,400	0,400	0,400
МАЗУТ М - 2	0,400	0,400	0,400	0,400

Член 6

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија", а ќе се применува од 00,01 часот на 25.07.2006 година.

Бр. 02-1073/1
24 јули 2006 година
Скопје

Заменик претседател,
м-р **Радомир Цветковиќ**, с.р.



www.slvesnik.com.mk
contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје
бул. "Партизански одреди" бр. 29. Поштенски факс 51.
Директор и одговорен уредник - Борис Тренески.
Телефони: +389-2-3298-860, 3290-471, 3290-449.
Телефакс: +389-2-3112-267.

Претплатата за 2006 година изнесува 9.200,00 денари.
„Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.
Рок за рекламации 15 дена.
Жиро-сметка: 300000000188798.
Депонент на Комерцијална банка, АД - Скопје.
Печат: ЦЕТИС ПРИНТ ДООЕЛ увоз-извоз, Скопје.

ISSN 0354-1622

