

Врз основа член 8 од Правилникот за начинот на трезорското работење и контрола на трезорското работење објавен во Службен весник на Република Македонија бр. 154/2010, Директорот на Фондот за здравствено осигурување на Македонија донесе

## **УПАТСТВО за начинот на трезорското работење на Фондот за здравствено осигурување на Македонија**

### **I. Општа одредба**

1. Со ова упатство се пропишува начинот на трезорското работење на корисниците на средства од Буџетот за финансирање на јавните здравствени установи за остварување на правата од здравствено осигурување на Фондот за здравствено осигурување на Македонија - Јавни здравствени установи (во натамошниот текст: јавни здравствени установи).

### **II. Водење на регистар на јавни здравствени установи**

2. Во регистарот на јавните здравствени установи (во натамошниот текст: Регистар) кој го води Трезорот на Фондот за здравствено осигурување на Македонија (во натамошниот текст: Трезорот на Фондот) 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 јавна здравствена установа;
- улица и број;
- населено место;
- општина;
- единствен даночен број (ЕДБ);
- шифра на организациониот облик на јавната здравствена установа;
- шифра на регистрирана претежна дејност, според Националната класификација на дејности;
- број на телефон;
- број на телефакс;
- адреса на електронска пошта на јавната здравствена установа;
- име и презиме на лице за контакт со Трезорот на Фондот;
- број на телефон на лицето за контакт;
- адреса на електронска пошта на лицето за контакт;
- име и презиме на раководното лице на јавната здравствена установа;

- единствен матичен број на раководното лице.
- 3. Со уписот во Регистарот, на јавните здравствени установи (во натамошниот текст: субјект на упис ) им се доделува Регистарски кориснички број (РКБ), кој што се состои од 5 цифри, кој е единствен и не може да се менува.
- 4. Уписот во Регистарот се врши на образец (РКБ-1), кој е даден во Прилог 1 и е составен дел на ова упатство.
- 5. Подносител на пријавата за упис е лице кое го застапува субјектот на упис.
- 6. Субјектот на упис до Трезорот на Фондот ја доставува следната документација:
  - писмено барање за запишување во Регистарот;
  - пополнет Образец РКБ-1;
  - пополнет Образец ОС-1;
  - решение за упис на основање или во случаите на промена на статусот на субјектот, се доставува решение за тековна состојба на субјектот издадено од Централниот регистар, во оригинал или копија (не постаро од шест месеци);
- 7. Доколку документацијата од точката 6 од ова упатство е некомплетна и содржи формален недостаток (употреба на факсимил, потписот не е со сино пенкало, потребната документација не е пополнета со кирилично писмо) што го спречува постапувањето по барањето, Трезорот на Фондот ја враќа документацијата на исправка или дополнување.
- 8. Податоците кои се однесуваат за јавната здравствена установа, може да се менуваат, дополнуваат, ажурираат и бришат, на барање на јавната здравствена установа или по службена должност од страна на Фондот за здравствено осигурување.
- 9. Документацијата за настанатите статусни и други промени, јавните здравствени установи ја доставуваат до Трезорот на Фондот, најдоцна 10 дена од денот на настанатата промена.
- 10. Во Регистарот се брише уписот на јавната здравствена установа кога истата го губи статусот на јавна здравствена установа. Постапката за бришење на јавната здравствена установа од Регистарот се поведува по барање на истиот, по барање на друг надлежен орган или по службена должност од страна на Фондот за здравствено осигурување.

### **III. Класификација на сметки на јавни здравствени установи во рамки на Трезорот на Фондот и здравствената трезорска сметка**

11. Во рамките на Трезорската сметка на Фондот се отвораат следните типови на сметки :
- 730 и 737 – сметки за средства од Фондот;
  - 531 – сметки за средства од програмите за здравствена заштита, сопствено учество на осигурените лица во цената на здравствената услуга и други средства од сопствени приходи;
  - 48 - сметки за средства од донации;

- други типови на сметки.

12. Јавната здравствена установа, во зависност од потребите, може да има повеќе сметки од ист тип.

#### **IV. Отворање и затворање на сметки на јавни здравствени установи во рамки на здравствената трезорска сметка**

13. Сметките во рамки на здравствената трезорска сметка се отвораат по доставено писмено барање на јавната здравствена установа, по барање на друг надлежен орган или по службена должност од страна на Фондот за здравствено осигурување.

14. Кон барањето се приложува пополнет образец за отворање на сметка на јавна здравствена установа (ОС-1), даден во Прилог 2, кој е составен дел на ова упатство.

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

16. Јавната здравствена установа за отворање на сметка ја доставува следнава документација до Трезорот на Фондот:

- писмено барање за отворање на сметка;
- пополнет Образец ОС-1;
- картон на депонирани потписи заверен со печат на институција и со печат со кој ќе се заверуваат барањата за плаќање (во три примероци за секоја сметка);
- решение за упис на лицето овластено за застапување во Централниот регистар (оригинал или копија), односно во основниот регистар (не постаро од шест месеци);
- решение за овластување на дополнителни потписници од страна на раководното лице на јавната здравствена установа, наведувајќи го начинот на потпишување (поединечно или колективно), доколку се овластуваат дополнителни потписници и
- друга документација по барање на Трезорот на Фондот.

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

- писмено барање за заверување на картоните за депонирање потписи со образложение за причините заради кое се доставува барањето;
- извод од решението за упис во Централниот регистар (оригинал или копија), односно во основниот регистар, со кое е извршена регистрацијата на промената на статусот, на називот или на лицето овластено за застапување (не постаро од шест месеци);
- решение за овластување на дополнителни потписници од страна на раководното лице на јавната здравствена установа, наведувајќи го

начинот на потпишување (поединечно или колективно), доколку се овластуваат дополнителни потписници;

- картон на депонирани потписници заверен со печат на институцијата и со печат со кој ќе се заверуваат барањата за плаќање (во три примероци за секоја сметка) и
- друга документација по барање на Трезорот на Фондот.

18. При промена на печат, јавната здравствена установа до Трезорот на Фондот ја доставува следната документација:

- писмено барање за заверување на картоните за депонирани потписи со образложение за причините заради кои се доставува барањето;
- решение за упис на лицето овластено за застапување во Централниот регистар (оригинал или копија), односно во основниот регистар (не постаро од шест месеци);
- решение за овластување на дополнителни потписници од страна на раководното лице на јавната здравствена установа, наведувајќи го начинот на потпишување (поединечно или колективно), доколку се овластуваат дополнителни потписници;
- картон на депонирани потписи заверен со печат на институцијата и со печат со кој ќе се заверуваат барањата за плаќање (во три примероци за секоја сметка);
- документација согласно Законот за печатот на Република Македонија и печатите на државните органи во Република Македонија (копија од оглас во “Службен весник на Република Македонија” за објава на изгубен или одземен печат и Одлука за ставање вон употреба на печатите поради истрошеност, промена на називот на органот или укинување на органот) и
- друга документација по барање на Трезорот.

19. Доколку доставената документацијата од точките 16, 17 и 18 од ова упатство е некомплетна и содржи формален недостаток (употреба на факсимил, потписот не е со сино пенкало, потребната документација не е пополнета со кирилично писмо) што го спречува постапувањето по барањето Трезорот на Фондот ја враќа документацијата на јавната здравствена установа на исправка или дополнување.

20. Сметките во рамките на здравствената трезорска сметка се затвораат по барање на јавната здравствена установа, по барање на друг надлежен орган или по службена должност од страна на Фондот за здравствено осигурување.

21. Неискористените средства од сметките кои се затвораат се пренесуваат на сметките на правните следбеници на истите, од страна на јавната здравствена установа, односно по службена должност од страна на Фондот за здравство, доколку со закон не е регулирано поинаку.

22. Трезорот на Фондот ја обезбедува тајноста на податоците за сметките отворени во рамки на здравствената трезорска сметка.

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

## V. Барања за плаќања што ги користат јавните здравствени установи

23. Јавните здравствени установи ги доставуваат барањата за плаќање до Трезорот на Фондот, односно до Подрачните единици на Фондот за здравствено осигурување (во натамошниот текст: трезорски канцеларии на Фондот).

Барањата за плаќање се доставуваат до трезорската канцеларија на Фондот која го покрива реонот во кој се наоѓа седиштето на јавната здравствена установа.

24. Јавните здравствени установи за извршување на плаќањата користат образци за барања за плаќања кои ги пропишува Министерството за финансии.

25. Барање за плаќање кон сметки надвор од здравствената трезорска сметка (образец 90) се користи за безготовинско плаќање кон сметки надвор од здравствената трезорска сметка.

26. Барање за плаќање кон сметки во рамки на Трезорската сметка на Фондот (образец 91) се користи за плаќања во рамки на Трезорската сметка на Фондот, односно за меѓусебните плаќања на јавните здравствени установи или меѓу сметки на иста јавна здравствена установа.

27. Барање за исплата на готовина (образец 94) се користи за подигање на готовина од страна на јавните здравствени установи, за категориите на исплати за кои се пропишани соодветни шифри на плаќање согласно Упатство за форма и содржина на платните инструменти за вршење на платен промет во земјата.

28. Барање за безготовински поврат и пренос на средства (образец 93) се користи за поврат на повеќе, на погрешно или на уплатени средства без правен основ од сметките на јавните здравствени установи и од други сметки во рамките на Трезорската сметка на Фондот, кон сметки во и надвор од Трезорската сметка на Фондот, како и на пренос на средства помеѓу сметки во рамки на Трезорската сметка на Фондот. Повратот на средства се врши врз основа на решение од надлежен орган.

29. Барање за плаќање помеѓу Трезорот на ФЗОМ и Трезорот на Р.М. (образец 76) се користи за меѓусебни плаќања помеѓу Трезорот на ФЗОМ и Трезорот на Р.М.

30. Збирно барање за плаќање кон сметки надвор од Трезорската сметка на Фондот (Образец 92) се користи за безготовинско плаќање кон трансакциски сметки надвор од Трезорската сметка на Фондот кога како налогодавач се јавува една сметка, а како налогопримач се јавуваат повеќе трансакциски сметки од една банка.

31. Барањата за плаќање можат да се достават на хартија (со исклучок на Образец 92) или во електронска форма.

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

32. Барањата за плаќање кои се изработени во електронска форма се доставуваат заедно со две печатени спецификации за содржината на електронскиот медиум на кои истите се запишани, заверени со печат и потпис од

овластени потписници на јавната здравствена установа. Покрај елементите кои ги содржат барањата за плаќање во зависност од видот на плаќањето, електронскиот медиум ги содржи и следниве елементи: датум на валута на барањата, вкупен број на барањата, вкупен износ на барањата, реден број на барањето и износ по поединечно барање.

## **VI. Одобрување на финансиски планови на јавните здравствени установи**

33. На сметките за средствата од Фондот (737), Фондот одобрува месечни финансиски планови.

34. Трезорот ги одобрува финансиските планови на месечна основа во транши во висина од 1/12 од утврдениот буџет од Фондот и преку изводите за промет и состојба на сметка ги известува јавните здравствени установи.

35. Доколку јавните здравствени установи во одреден месец имаат потреба од одобрување на повисок месечен финансиски план од 1/12 од утврдениот буџет доставуваат писмено барање со образложение за потребата до Фондот.

36. Во одредени случаи кога планираната динамика на расходи од Буџетот на Фондот значително отстапува од динамиката на остварување на буџетските приходи, Трезорот на Фондот може да ги ревидира финансиските планови на јавните здравствени установи на тој начин што ќе ја следат планираната динамика на остварување на буџетските приходи.

## **VII. Уплати и исплати на сметките на буџетите и на јавните здравствени установи во рамки на здравствената трезорска сметка**

37. На товар на сметката на Буџетот на Фондот (730) се врши:

- пренос (трансфер ) на средства на сметките за средства од Фондот на јавните здравствени установи (737),

Во корист на сметката на Буџетот на Фондот (730) се вршат уплати по основ на:

- пренос (трансфер) на средства од сметка на Фондот во Трезорот на Р.М. за финансирање на јавните здравствени установи за остварување на правата од здравственото осигурување и
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства од сметките за средства од Фондот.

38. На товар на сметките во здравствената трезорска сметка (737, 531, 48) јавните здравствени установи вршат:

- плаќања кон сметки надвор од здравствената трезорска сметка и на сметки на другите јавни здравствени установи (освен на сметките за донации);
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства (освен на сметките 737);
- пренос на средствата на своите сметки.

39 Во корист на сметките за средства од Фондот (737) исклучиво се вршат уплати (трансфер) од сметката на Буџетот на Фондот (730). Во случај на погрешно уплатени средства на овие сметки (737), односно пристигната уплата од други сметки освен од сметката на Буџетот на Фондот (730), Трезорот по службена должност ги раскнижува (ги пренесува) на соодветната сметка каде што требало да се уплатат средствата, доколку истата може да се идентификува.

40. Во корист на сметките за средства од програмите за здравствена заштита, сопствено учество на осигурените лица во цената на здравствената услуга и други средства од сопствени приходи (531), се вршат:

- уплати од сметки надвор од здравствената трезорска сметка и од сметки на други јавни здравствени установи,
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

41. Во корист на сметките за средства од донации (48) се вршат:

- уплати на донации од донатори;
- враќање на повеќе или на погрешно платени средства.

42. По барање на јавната здравствена установа, Трезорот на Фондот може да дозволи и друга дополнителна комуникација помеѓу сметките доколку истата е неопходна поради специфичноста во работењето на одредени јавни здравствени установи.

## **VIII. Извршување на плаќања за потребите на јавните здравствени установи**

43. Јавните здравствени установи 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.

44. Барањата за плаќања за девизни трансакции, јавните здравствени установи ги доставуваат до трезорските канцеларии најдоцна до 10:30 часот и по нивното одобрување од страна на Трезорот на Фондот се извршуваат истиот ден.

45. За исплата на плати, надоместоци и придонеси, јавните здравствени установи ги доставуваат барањата за плаќања на образец 76 и 90, односно 92, до трезорските канцеларии по истекот на месецот за кој се однесува платата.

При исплата на плата јавните здравствени установи задолжително во полето „цел на дознака“ во барањата за плаќања, обрасците 76 и 90, односно 92 потребно е да го впишат и фолио бројот.

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

Во случај кога се врши задршка од плата, а средствата е потребно да се рефундираат во соодветните буџети од каде е извршено финансирањето се користи образец 91 при што во полето „цел на дознака“ се впишува сметката и расходната потставка на која треба да се изврши сторнирањето на расходот.

46. 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 на Фондот, истите се враќаат на јавната здравствена установа.

47. 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.

48. Трезорот врши проверка дали барањата за плаќање се во согласност со одобриениот годишен буџет за јавната здравствена установа, кумулативниот план, реализацијата и расположливото салдо на сметките.

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

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

49. Одобрените барања за плаќање од сметките на јавните здравствени установи кон сметки надвор од здравствената трезорска сметка, Трезорот на Фондот ги доставува во посебен формат по електронски пат до Народната банка на Република Македонија, заради нивно извршување.

50. За подигање на готовина од страна на јавните здравствени установи, барањето за исплата на готовина (Образец 94) се доставува до трезорската канцеларија, во два примерока, најмалку еден ден пред денот на бараната исплата на готовината, од кои еден се задржува во трезорската канцеларија, а другите се заверуваат со потпис од страна на вработено лице во трезорската канцеларија и се враќат на јавната здравствена установа.

Барањето во трезорската канцеларија се контролира и се одобрува согласно точка 46 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 Фондот за здравствено осигурување 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 соодветната јавна здравствена установа, ја подига готовината врз основа на документ за лична идентификација и тоа во периодот од 7 до 13 часот.

51. По одобрувањето на барањата за плаќање се врши нивно евидентирање во здравствената главна книга.

52. Јавните здравствени установи на дневна основа добиваат изводи за прометот и состојбата на своите сметки заради следење и евидентирање на промените на истите, во писмена форма од трезорските канцеларии или по електронски пат од Трезорот на Фондот. За добивање на изводите по електронски пат, односно по пат на електронска пошта, јавните здравствени установи се должни до Трезорот на Фондот да поднесат Барање за доставување на изводи за



промет и состојба на сметки по пат на електронска пошта (e-mail) со Образец Б1, даден во Прилог 4, кој е составен дел на ова упатство.

53. Во случај на погрешно или повеќе платени средства од сметките на Буџетот на фондот (737) на јавните здравствени установи, враќањето на средствата се врши на сметката на Буџетот на фондот (730), при што во полето „цел на дознака“ се впишува расходното konto од каде е реализирано погрешното плаќање и кое треба да се сторнира. Трезорот ја раскнижува трансакцијата на сметката на јавната здравствена установа (737) со сторнирање на износот на расходното konto наведено во полето „цел на дознака“.

54. Во случај кога јавната здравствена установа има потреба од корекција на одредени приходни или расходни ставки, кои при платниот промет биле погрешно искажани односно во случај на поврат на погрешно или повеќе платени средства согласно точка 53 од ова упатство, јавната здравствена установа доставува до Трезорот на Фондот 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.

55. Јавните здравствени установи на месечна основа потребно е да вршат усогласување на податоците за остварени приходи и реализирани расходи во здравствената главна книга со податоците од нивната сметководствена евиденција, и тоа најдоцна до крајот на тековниот месец за податоците од претходниот месец.

56. Во случај кога јавните здравствени установи имаат отворени девизни акредитиви во Народната банка на Република Македонија со средства од сметките за средства од Фондот (737), неискористениот дел од акредитивите по истекување на рокот го враќаат на сметката на Буџетот на фондот (730), а за тој износ Фондот го зголемува планот на сметката за средства од Фондот на соодветната јавна здравствена установа..

## **IX. Спроведување на времено финансирање на јавните здравствени установи**

57. Во услови кога Буџетот на РМ не е донесен до 31.12 во тековната година за наредната фискална година за сметките за средства од Фонд, Трезорот на Фондот одобрува исплати на средства на јавните здравствени установи, но најмногу до една третина од вкупно извршените расходи во првиот квартал од претходната фискална година најдоцна до 31-ви март.

Висината на една третина од вкупно извршените расходи во првиот квартал од претходната фискална година за секој јавна здравствена установа ја пресметува Трезорот на Фондот.

## **X. Преодни и завршни одредби**

58. Јавните здравствени установи имаат обврска да доставуваат до Трезорот на Фондот известување за сите отворени девизни сметки во Народна банка на Република Македонија.

59. Сите банкарски трошоци (провизии и други трошоци), кои Фондот за здравствено осигурување на Македонија треба да ги плаќа кон КИБС, МИПС и деловни банки ќе бидат планирани во буџетот на Фондот во ставката на здравствени услуги за јавни здравствени установи.

60. Образецот РКБ-1 даден во Прилог 1, Образецот ОС-1 даден во Прилог 2, Картонот на депонирани потписи даден во Прилог 3, Образецот Б1 во Прилог 4, сите составен дел на ова упатство, ги пропишува и носи Фондот за здравствено осигурување на Македонија.

61. Обрасците за барања за плаќања, односно платните инструменти, ги пропишува и носи Министерството за финансии согласно Упатството за формата и содржината на платните инструменти за вршење на платниот промет во земјата.

62. Ова упатство влегува во сила со денот на донесување, а ќе се применува од 01 април 2011 година.

63. Со денот на влегувањето во сила на ова Упатство престанува да важи Упатството за начинот на трезорското работење на Фондот за здравствено осигурување на Македонија (Службен весник бр.170/2010).

**Директор,**

**М-р Маја Парнарџиева-Змејкова**

**ВД Директор,**

**М-р Виолета Петровска**

Бр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ год.

Скопје

**ОБРАЗЕЦ РКБ-1**  
**ЗА УПИС ВО РЕГИСТАРОТ НА ЈАВНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСТАНОВИ**

1. Единствен матичен број на субјектот - ЕМБС :

(доделен од Централен регистар)

(се пополнуваат 7 бројки)

2. Регистарски кориснички број - РКБ:

(овој податок го пополнува Фондот за здравствено осигурување)

3. Раздел

(овој податок го пополнува Фондот за здравствено осигурување)

4. Назив на јавна здравствена установа

---



---

5. Улица и број

---

6. Населено место

---

7. Општина

---

8. Единствен даночен број (ЕДБ)

(се пополнуваат 13 бројки)

9. Шифра на организационен облик на субјектот

10. Шифра на регистрирана претежна дејност

(согласно со националната класификација на дејности)

(се пополнуваат 5 бројки)

11. Број на телефон

---

12. Број на телефакс

---

13. Адреса на електронска пошта на ЈЗУ

---

14. Име и презиме на лице за контакт со Трезорот

---

15. Број на телефон на лицето за контакт со Трезорот

---

16. Адреса на електронска пошта на лицето за контакт со Трезорот

---

17. Име и презиме на раководното лице на ЈЗУ

---

18. Единствен матичен број на раководното лице (ЕМБГ)

(се пополнуваат 13 бројки)

Датум на поднесување:

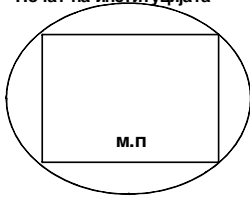
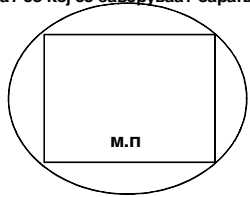
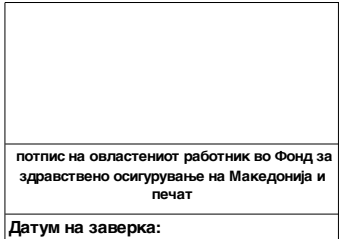
---

Потпис на раководното лице и печат

---

\* Формуларот и другата документација потребно е да бидат на македонски јазик со кирилично писмо, освен за точките 13 и 16.

<b>ОБРАЗЕЦ ОС-1</b>	
<b>ЗА ОТВОРАЊЕ НА СМЕТКА НА ЈАВНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСТАНОВИ</b>	
<b>1. Единствен матичен број на субјектот-ЕМБС :</b> (доделен од Централен регистар)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (се пополнуваат 7 бројки)
<b>2. Регистарски кориснички број - РКБ:</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (се пополнуваат 5 бројки)
<b>3. Раздел</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (се пополнуваат 5 бројки)
<b>4. Назив на јавна здравствена установа</b>	  <hr/> <hr/>
<b>5. Тип на сметка:</b>	
а) 737 - сметка за средства од ФЗОМ	(наведете кој тип на сметка)
б) 531 - сметка за сопствени приходи	
в) 48 - сметка за средства од донации	
г) други типови на сметки	
<b>6.Опис на изворот на финансирање</b> (ФЗОМ, донација, заем-кредит, сопствени приходи)	  <hr/> <hr/>
<b>8. Трезорска канцеларија</b>	<hr/>
<b>Датум на поднесување :</b>	<b>Потпис на раководното лице и печат</b>
<hr/>	<hr/>

Фонд за здравствено осигурување на Македонија											
КАРТОН НА ДЕПониРАНИ ПОТПИСИ											
Трезорска канцеларија				Број на сметка							
Назив на јавна здравствена установа						ЕМБС на јавна здравствена установа					
Населено место			Општина			Адреса			Телефон		
рб	Име и презиме / ЕМБГ или број на пасош							Потпис на потписникот			
1								2   3   4   5   6   7   8			
								потпишува колективно со			
2								1   2   3   4   5   6   7   8			
								потпишува колективно со			
3								1   2   3   4   5   6   7   8			
								потпишува колективно со			
4								1   2   3   4   5   6   7   8			
								потпишува колективно со			
5								1   2   3   4   5   6   7   8			
								потпишува колективно со			
6								1   2   3   4   5   6   7   8			
								потпишува колективно со			
<b>Начин на потпишување на овластените лица:</b> 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 ЈЗУ _____ Потпис _____											
Печат на институцијата 				Печат со кој се заверуваат барањата за плаќања 				 потпис на овластениот работник во Фонд за здравствено осигурување на Македонија и печат Датум на заверка: _____			
Датум на прием : _____ Примил-вработен : _____ картонот важи до: _____											

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

ОБРАЗЕЦ Б1

	Пријава
	Промена

**БАРАЊЕ ЗА ДОСТАВУВАЊЕ НА  
ИЗВОДИ ЗА ПРОМЕТ И СОСТОЈБА НА СМЕТКИ ПО ПАТ НА  
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА (E-MAIL)**

Назив на ЈЗУ:												
Раздел:											Код:	
РКБ:												

Изводите за промет и состојба на нашите сметки да пристигнуваат на следниве e-mail адреси:

1.	@
2.	@
3.	@
4.	@

Со потпишување на овој образец потврдувам дека податоците наведени во истиот се точни и дека изводите за промет и состојба на сметка нема да бидат достапни на неовластени лица, односно дека ќе ги применим сите потребни мерки за безбедност на истите.

**НАПОМЕНА:**

Секоја злоупотреба на податоците добиени преку електронска пошта се на терет на раководното лице на ЈЗУ.

Раководното лице на ЈЗУ е должно да го извести Фондот за здравствено осигурување за сите настанати промени во податоците наведени во овој образец со доставување на образец Б1-промена.

Име и презиме на раководното лице на ЈЗУ:	
Потпис и печат:	
Име и презиме на лице за контакт:	
Телефонски број за контакт:	

Датум на прием во ФЗОМ: \_\_\_\_\_ Датум на внес во систем: \_\_\_\_\_  
Податоците ги внел во систем: \_\_\_\_\_ Потпис: \_\_\_\_\_  
*(овие податоци ги пополнува ФЗОМ)*

Пријавувањето на адреси од електронска пошта (e-mail) се врши исклучиво со поднесување на барање од ЈЗУ до ФЗОМ со **образец Б1 – пријава**. Секоја измена на адресите се пријавува до ФЗОМ со поднесување на барање со **образец Б1 – промена**.

## УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ Б1

Во зависност од тоа дали се работи за пријава на адреси по прв пат или за промена на веќе пријавени се впишува „X“ во соодветното поле од образецот Б1, односно полето пред „Пријава“ или полето пред „Промена“.

Во полето „Назив на ЈЗУ“ се впишува целосниот назив на ЈЗУ.

Во полето „Раздел“ се впишуваат првите 5 цифри од бројот на сметките на ЈЗУ која го поднесува барањето.

Во полето „РКБ“ се впишуваат вторите 5 цифри од бројот на сметките на ЈЗУ.

*(Пример: Универзитетска клиника за нефрологија има сметка 660250011573766, разделот е 66025, РКБ е 00115).*

Во полето „Код“ се впишува водечкиот слог (код) кој го користи ЈЗУ при електронската достава на барањата за плаќање до Трезорот на ФЗОМ.

Во полињата со броеви **1, 2, 3 и 4** се впишуваат една или повеќе e-mail адреси, на кои ќе се испраќаат изводите за промет и состојба на сметки на соодветната ЈЗУ. Адресите е потребно да бидат **читко напишани со латинични печатни букви**.

Во полето „**име и презиме на раководното лице на ЈЗУ**“ се впишува името и презимето на директорот на ЈЗУ (во ЈЗУ каде има двајца директори, барањето го потпишува економскиот директор).

Во полето „**потпис и печат**“ се потпишува раководното лице на ЈЗУ, односно лицето наведено во полето „име и презиме на раководното лице“, кое се оверува со печат на ЈЗУ.

Во полето „**име и презиме на лице за контакт**“ се впишува името и презимето на едно од лицата иматели на e-mail адресите наведени во образецот, со кои ФЗОМ ќе контактира во врска со прашања поврзани со испраќањето на изводите.

Во полето „**телефонски број за контакт**“ се впишува телефонскиот број на лицето за контакт, фиксен или мобилен.