

**ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА**

**ПРИРАЧНИК ЗА РАБОТА СО МОДУЛОТ  
ПРЕГЛЕД И ДОСТАВА НА ФАКТУРИ ЗА АПТЕКИ  
КОИ ИМААТ ДОГОВОР СО ФОНДОТ  
ПРЕКУ ПОРТАЛОТ НА ФЗОМ**

## Содржина

1 Преглед и достава на фактури за аптеки .....	3
1.1 Преглед на податоци за работни единици .....	3
1.1.2 Преглед на детали за работна единица .....	4
1. Прикачување на документ за генерирање на фактура .....	5
2. Не фактурирам .....	6
2. 1 Преглед на фактури за работната единица .....	6
2.1.1. Прикажи фактури за конкретен месец и година .....	6
2.1.2 Преглед на детали за фактура .....	7
1. Страничење и приказ на различен број на ставки во табелата валидни рецепти .....	8
2. Приказ на поголем број ставки во табелата .....	8
3. Преглед на детали за валидни рецепти .....	8
4. Преглед на детали за невалидни рецепти .....	9
5. Преглед на грешки за рецепт .....	11
2.1.3 Превземи ја фактурата во pdf формат .....	11
2.1.4 Превземи рекапитулар .....	11
2.1.5 Потпиши и прати ги фактурите во ФЗО .....	11
2.1.6 Преглед на книжни писма .....	13
1. Превземи книжно писмо .....	13

## 1 Преглед и достава на фактури за аптеки

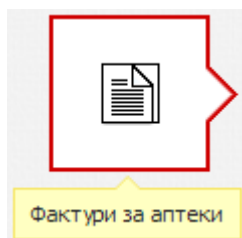
Во овој прирачник е опишан процесот на прием и контрола на фактури, односно прием на електронски фајлови со податоци за издадени рецепти од аптеките преку порталот на Фондот за здравствено осигурување на Македонија. Секоја аптека која има договор со фондот секој месец поднесува електронски фајл за спецификации со податоци за издадени лекови на рецепт за месецот за кој фактурира. Структурата на електронските спецификации е дефинирана во техничкото упатство од страна на ФЗОМ. Согласно содржината на спецификациите се генерираат фактури за соодветниот месец и година. Поднесувањето и контролата на електронските фајлови е во согласност со процедурата за прием и контрола на фактури за аптеки од процесот на централизација.

### 1.1 Преглед на податоци за работни единици



Поднесувањето на електронските фајлови од аптеките е во согласност со Правилникот за начинот на користење, пристап, издавање, чување и заштита на податоците од информациониот систем на Фондот достапни на веб порталот. ПЗУ аптеката согласно овој правилник треба да назначи овластени лица за секоја работна единица за која има договор со Фондот, за достава на спецификации преку Веб порталот на Фондот. Овластувањето се врши со достава на образецот ЕЛ-ОЛ1 во подрачните служби на Фондот. Овластените лица потребно е да поседуваат електронска здравствена картичка. Во случаите кога поради некоја причина електронската здравствена картичка - ЕЗК на овластеното лице е во статус- Отповикана, поднесувањето на спецификациите, потврдувањето и потпишувањето на фактурите ќе може да го направи друго лице кое ќе биде овластено од ПЗУ аптеката. Потпишувањето ќе се врши со електронски потпис од ЕЗК на новоовластеното лице.

Овластеното лице по најава на Портал избира за кој месец, година и работна единица поднесува фајл за фактурирање. Аптеката може да поднесе фајл со електронски спецификации за месец, година и работна единица за кои претходно не е поднесена фактура до Фондот. Доколку аптеката има повеќе од една работна единица, секоја работна единица поединечно поднесува фајлови и печати спецификации, фактури и збирен рекапитулар.

По успешното најавување на портал, од левата страна ви се прикажува менито “Фактури за аптеки”.




Доколку сте најавени како корисник кој е овластено лице за повеќе работни единици, со клик на копчето “Фактури за аптеки” се отвара листа на работни единици, каде што за секоја работна единица се прикажуваат информации за шифрата, дејноста и адресата.

РАБОТНИ ЕДИНИЦИ	
Податоци за работни единици	
 <b>Аптека</b> ДЕЈНОСТ: ФАРМАЦИЈА ШИФРА: АДРЕСА:	→
 ДЕЈНОСТ: ФАРМАЦИЈА ШИФРА: АДРЕСА:	→


Ако сте најавени како корисник кој е овластено лице само за една работа единица, во тој случај директно се отвара прозорецот за детали на конкретната работна единица.

### 1.1.2 Преглед на детали за работна единица

За да извршите детален преглед на фактурите за некоја работна единица, тоа можете да го

направите со клик на копчето  “Преглед на работна единица” кое се наоѓа на крајот од редицата на секоја работна единица или со двоен клик на самата редица.

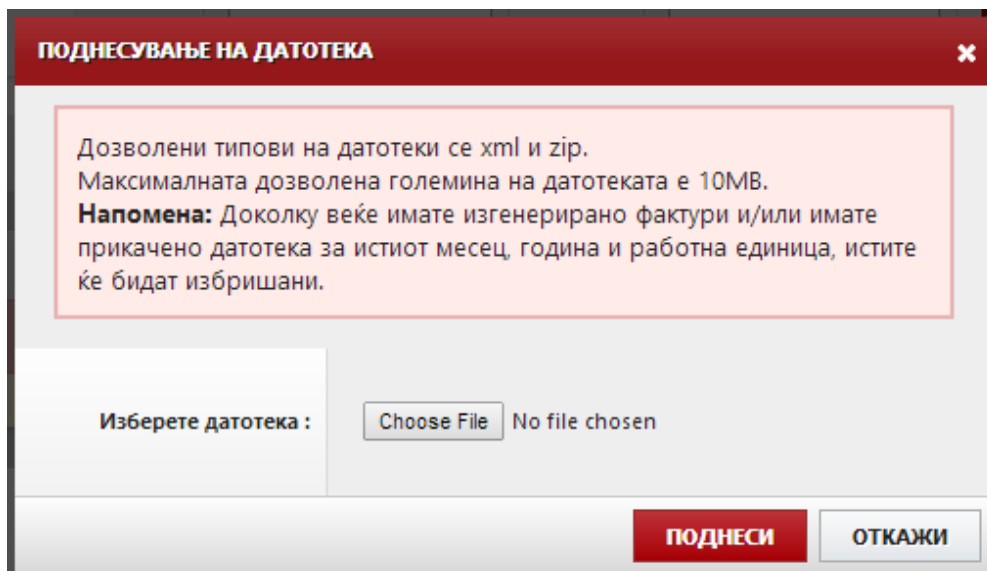
По кликот, се отвара страница во која се листаат деталите на работната единица, детали за квотата и листата на фактури (доколку истите постојат).

ДЕТАЛИ ЗА РАБОТНАТА ЕДИНИЦА		ДЕТАЛИ ЗА КВОТА				
 Дејност: ФАРМАЦИЈА Шифра:	Адреса: Место: Даночен број:	Квота: <b>0,00 ден.</b> Дозволен лимит: <b>0,00 ден.</b>				
Месяц: <input type="text" value="Јануари"/>	Година: <input type="text" value="2014"/>	<input type="button" value="ПРИКАЖИ"/>				
ФАКТУРИ						
ФАКТУРИ		<input type="button" value="НЕ ФАКТУРИРАН"/>	<input type="button" value="ПРИКАЧИ ДАТОТЕКА"/>			
Бр. на Фактура	Месяц	Ранг	Статус	Вкупен износ	Износ за исплата	Акции
Нема пронајдени записи.						

## 1. Прикачување на документ за генерирање на фактура

**ПРИКАЧИ ДАТОТЕКА**

Со клик на копчето **ПРИКАЧИ ДАТОТЕКА** се отвара нова форма преку која може да се прикачи фајлот со рецептите.



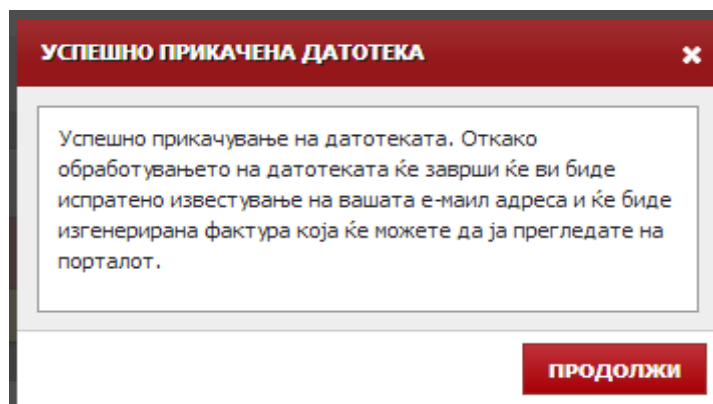
**ПОДНЕСУВАЊЕ НА ДАТОТЕКА** ✕

Дозволени типови на датотеки се xml и zip.  
Максималната дозволена големина на датотеката е 10MB.  
**Напомена:** Доколку веќе имате изгенерирано фактури и/или имате прикачено датотека за истиот месец, година и работна единица, истите ќе бидат избришани.

Изберете датотека :  No file chosen

Фајлови со податоци за рецепти можете да прикачувате се додека финално не ги поднесете и потпишете фактурите до Фондот. После поднесување и потпишување на фактурите до фондот нема да може да се прикачи нов фајл за истиот месец и година.

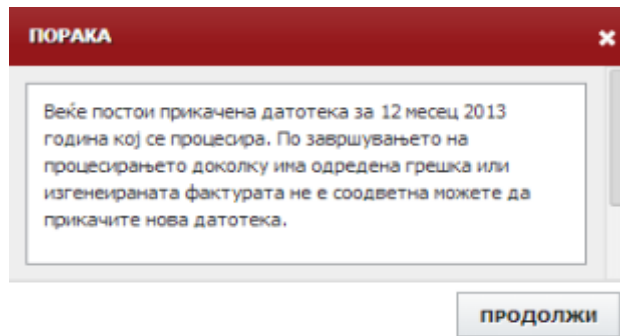
На оваа форма треба да кликнете на копчето “Choose File” по што треба да го одберете потребниот фајл. На крајот со клик на копчето “Поднеси” ќе ја добиете следнава порака,



**УСПЕШНО ПРИКАЧЕНА ДАТОТЕКА** ✕

Успешно прикачување на датотеката. Откако обработувањето на датотеката ќе заврши ќе ви биде испратено известување на вашата е-маил адреса и ќе биде изгенерирана фактура која ќе можете да ја прегледате на порталот.

и конкретниот фајл ќе биде успешно прикачен. Откако ќе го прикачите фајлот, се чека на негова автоматска обработка од страна на ФЗОМ. Кога ќе заврши процесот на валидација на податоците од прикачениот фајл, ќе бидете известени по е-mail дека имате изгенерирано фактури за соодветниот месец и година. Доколку фајлот кој сте го прикачиле е невалиден односно не е според техничкото упатство, ќе добиете известување по е-mail со причините за невалидност. Додека не заврши процесирањето на веќе испратениот фајл не можете паралелно да испратите нов фајл за истиот месец и година. Доколку пробате истовремено да прикачите друг фајл ќе се појави следнава порака:



## 2. Не фактурирам

Доколку од одредени причини не сакате да испратите фактура до ФЗОМ за избраниот месец и година, потребно е да кликнете на копчето “Не фактурирам”, **НЕ ФАКТУРИРАМ** при што ќе се изгенерира празна фактура (од 0,00 ден.) и статусот на фактурата ќе биде “Нефактурирана”.

ФАКТУРИ						
Бр. на Фактура	Месец	Ранг	Статус	Вкупен износ	Износ за исплата	Акции
	11		Нефактурирана	0,00 ден.	0,00 ден.	

Фактурите мора да се поднесуваат по хронолошки редослед, односно ако за одреден месец и година немате пратено и потпишано фактура, нема да можете да испратите и поднесете фактура за следниот месец се додека не се потпише фактурата за претходниот месец.

### 2. 1 Преглед на фактури за работната единица

Откако ќе го добиете известувањето по e-mail дека успешно е процесираниот фајлот со податоците за рецептите, потребно е повторно да се најавите на системот, да го одберете менито “Фактури за аптеки” и да ја одберете потребната работна единица.

#### 2.1.1. Прикажи фактури за конкретен месец и година

Месец :	Март ▼	Година :	2013 ▼	<b>ПРИКАЖИ</b>
	- Избери месец - Јануари Февруари Март Април			

Со избор на конкретен месец и година и клик на копчето “Прикажи”, се прикажува листата на фактури за избраната работна единица. Фактурите кои се уште не се испратени до фондот се со статус “За потпишување”.

**ДЕТАЛИ ЗА РАБОТНАТА ЕДИНИЦА**

Дејност: ФАРМАЦИЈА  
Шифра: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_  
Место: \_\_\_\_\_  
Даночен број: \_\_\_\_\_

**ДЕТАЛИ ЗА КВОТА**

Квота: \_\_\_\_\_ ден.  
Дозволен лимит: \_\_\_\_\_ ден.

Месец: Декември    Година: 2013    **ПРИКАЖИ**

---

**ФАКТУРИ**

ФАКТУРИ		НЕ ФАКТУРИРАМ	ПРИКАЧИ ДАТОТЕКА	ПРЕВЗЕМИ РЕКАПИТУЛАР	ПОТПИШИ И ПРАТИ ДО ФЗО	
Бр. на Фактура	Месец	Ранг	Статус	Вкупен износ	Износ за исплата	Акции
13	12	Останати лекови од ПЗЗ	За Потпишување	_____	/	☰ ☱
14	12	Лекови препишани на странски осигуреници	За Потпишување	_____	/	☰ ☱

Доколку избраниот месец е еден од последните месеци на полугодието (март или септември), тогаш во информациите за детали за квота покрај податоците за квота и дозволен лимит, дополнително се прикажуваат и податоци за квота порамнување и фактуриран износ.

**ДЕТАЛИ ЗА КВОТА**

Квота: \_\_\_\_\_

Квота порамнување: \_\_\_\_\_

Фактуриран износ: \_\_\_\_\_

Дозволен лимит: \_\_\_\_\_

Каде:

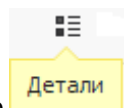
Квота -> Дефинираната квота за тој месец

Квота порамнување -> Вкупната квота за целото шестомесечие

Фактуриран износ -> Фактурираниот износ за шестомесечие (без 6 –тиот месец)

Дозволен лимит -> Уште колку останува да се искористи за шестомесечие (Квота порамнување - Фактуриран износ)

### 2.1.2 Преглед на детали за фактура



Со клик на копчето **Детали** кое се наоѓа во колоната Акции на крајот од табелата, се прикажува нова страница во која се листа табела со сите валидни и невалидни рецепти за конкретната фактура.

## ДЕТАЛИ ЗА РАБОТНАТА ЕДИНИЦА

Дејност: ФАРМАЦИЈА  
Шифра: [REDACTED]

Адреса: [REDACTED]

Место: [REDACTED]

Даночен број: [REDACTED]

ВАЛИДНИ РЕЦЕПТИ

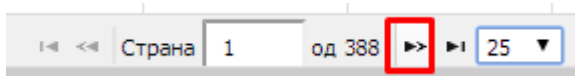
НЕВАЛИДНИ РЕЦЕПТИ

ВРАТИ СЕ НАЗАД

	Шифра на лек	АТЦ 10	Дијагноза	ЕМБГ	Вид на рецепт	Единечна цена	Бр. на пакувања	Бр. на парчиња	Износ на партиц	Акции
1	971995	A02BA02002	K29	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
2	974188	C08DA01005	I10	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
3	29106	N05BA08002	F41	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
4	29106	N05BA08002	F41	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
5	993735	C09AA02004	I10	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
6	989711	C10AA07002	E78	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
7	42064	J01DB01001	J02.8	[REDACTED]	2	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
8	34983	C09AA02003	I10	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
9	34983	C09AA02003	I10	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
10	24724	A10BB01001	E11	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
11	994758	J01CR02008	J03	[REDACTED]	2	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
12	993719	C09AA02002	I10	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
13	85049	C09AA03003	I10	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
14	979082	A02BA03006	K29	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
15	979082	A02BA03006	K29	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]
16	979139	N05CF02001	F41	[REDACTED]	3	[REDACTED]	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]

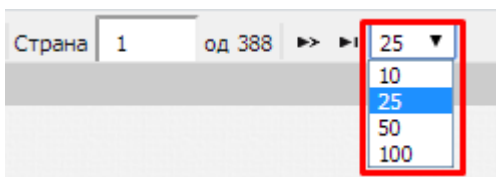
## 1. Страничење и приказ на различен број на ставки во табелата валидни рецепти

Доколку табелата за валидни рецепти има поголем број на ставки, тие може да се листаат во повеќе страници. Тоа се овозможува со клик на стрелките кои се наоѓаат во долниот дел од табелата.



## 2. Приказ на поголем број ставки во табелата

Покрај страничењето, во долниот дел од табелата постои и можност за приказ на поголем број на ставки во табелата со клик на опаѓачкото мени прикажано на сликата.



## 3. Преглед на детали за валидни рецепти

За да ги прегледате деталите за конкретниот рецепт потребно е да кликнете на копчето



Детали за рецепт

кое се наоѓа во колоната Акции на крајот од табелата. Приказот на деталите за рецептот е следниов:



## ДЕТАЛИ ЗА РЕЦЕПТ

Фактура:	<input type="text"/>	Почеток на хронично лекување:	<input type="text"/>
Број на спецификација:	<input type="text"/>	Дијагноза МКВ10:	<input type="text"/>
Реден број на рецепт:	<input type="text"/>	Тип на рецепт:	<input type="text"/>
Број на мој термин:	<input type="text"/>	Датум на издавање:	<input type="text"/>
ЕЗБО:	<input type="text"/>	Код на лекот:	<input type="text"/>
ЕМБГ:	<input type="text"/>	Атс10:	<input type="text"/>
ВЗЛ:	<input type="text"/>	Факсимил на фармацевт:	<input type="text"/>
Подрачна служба:	<input type="text"/>	Единечна цена:	<input type="text"/>
Алергии:	<input type="text"/>	Број на пакувања:	<input type="text"/>
ЕЗБО на носителот:	<input type="text"/>	Број на парчиња:	<input type="text"/>
ЕМБГ на носителот:	<input type="text"/>	Износ на набавка:	<input type="text"/>
Број на здравствено осигурување:	<input type="text"/>	Надоместок:	<input type="text"/>
ЕНis:	<input type="text"/>	Вид на надоместок:	<input type="text"/>
Код на држава во странство:	<input type="text"/>	Вредност на вид на надоместок:	<input type="text"/>
Пасош на странски осигуреник:	<input type="text"/>	Основа на ДДВ:	<input type="text"/>
Осиг. на стран. осигуреник:	<input type="text"/>	Процент за ДДВ:	<input type="text"/>
Факсимил на избран доктор:	<input type="text"/>	Цена на ДДВ:	<input type="text"/>
Факсимил на прв специјалист:	<input type="text"/>	Износ од ФЗОМ:	<input type="text"/>
Факсимил на втор специјалист:	<input type="text"/>	Оснoв за ослободување:	<input type="text"/>
Факсимил на трет специјалист:	<input type="text"/>	Партиципација:	<input type="text"/>
Факсимил на дежурна служба:	<input type="text"/>	Наплата на партиципација:	<input type="text"/>

**ЗАТВОРИ**

Откако ќе го завршите прегледот со клик на копчето **ЗАТВОРИ**, кое се наоѓа во долниот агол од десно, прозорецот успешно се затвара и ви се прикажува табелата со валидни и невалидни рецепти.

#### 4. Преглед на детали за невалидни рецепти

За да извршите преглед на невалидните рецепти најпрво треба да кликнете на табот “Невалидни рецепти”

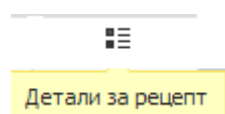
**ВАЛИДНИ РЕЦЕПТИ**

**НЕВАЛИДНИ РЕЦЕПТИ**

при што ќе ви се излистаат сите невалидни рецепти.

ВАЛИДНИ РЕЦЕПТИ		НЕВАЛИДНИ РЕЦЕПТИ		ВРАТИ СЕ НАЗАД							
	Шифра на лек	АТЦ 10	Дијагноза	ЕМБГ	Вид на рецепт	Единечна цена	Бр. на пакуван	Бр. на парчиња	Износ на парти	Надоместок	Акции
1	994197	G04CA02002	N40	0307939450007	3	305.51	1	0	50	35	
2	978132	C07AB07001	I10	0104950455101	3	49.52	1	0	10	12	
3	975699	C09CA01002	I10	0104950455101	3	120	1	0	20	12	
4	34983	C09AA02003	I10	3107947450069	3	16.19	1	0	5	12	
5	34983	C09AA02003	I10	3107947450069	3	16.19	1	0	5	12	
6	34983	C09AA02003	I63	0201948455078	3	16.19	1	0	5	12	
7	34983	C09AA02003	I63	0201948455078	3	16.19	1	0	5	12	
8	967114	A10BA02003	E11	2907950455015	3	59.05	1	0	10	12	
9	978159	C07AB07002	I10	2907950455015	3	60	1	0	15	12	
10	971928	C01BC03003	I47	0504934455019	3	120	1	0	20	12	
11	99325	N04AA02001	F70	1003985427006	3	85.71	1	0	20	12	

За да ги прегледате деталите за конкретниот невалиден рецепт потребно е да кликнете на копчето



кое се наоѓа во колоната Акции на крајот од табелата. Приказот на деталите за рецептот е следниов:

ДЕТАЛИ ЗА РЕЦЕПТ			
Фактура:	<input type="text"/>	Почеток на хронично лекување:	<input type="text"/>
Број на спецификација:	<input type="text"/>	Дијагноза МКВ10:	<input type="text"/>
Реден број на рецепт:	<input type="text"/>	Тип на рецепт:	<input type="text"/>
Број на мој термин:	<input type="text"/>	Датум на издавање:	<input type="text"/>
ЕЗБО:	<input type="text"/>	Код на лекот:	<input type="text"/>
ЕМБГ:	<input type="text"/>	Атс10:	<input type="text"/>
VZL:	<input type="text"/>	Факсимил на фармацевт:	<input type="text"/>
Подрачна служба:	<input type="text"/>	Единечна цена:	<input type="text"/>
Алергии:	<input type="text"/>	Број на пакувања:	<input type="text"/>
ЕЗБО на носителот:	<input type="text"/>	Број на парчиња:	<input type="text"/>
ЕМБГ на носителот:	<input type="text"/>	Износ на набавка:	<input type="text"/>
Број на здравствено осигурување:	<input type="text"/>	Надоместок:	<input type="text"/>
Eh1c:	<input type="text"/>	Вид на надоместок:	<input type="text"/>
Код на држава во странство:	<input type="text"/>	Вредност на вид на надоместок:	<input type="text"/>
Пасош на странски осигуреник:	<input type="text"/>	Основа на ДДВ:	<input type="text"/>
Осиг. на стран. осигуреник:	<input type="text"/>	Процент за ДДВ:	<input type="text"/>
Факсимил на избран доктор:	<input type="text"/>	Цена на ДДВ:	<input type="text"/>
Факсимил на прв специјалист:	<input type="text"/>	Износ од ФЗОМ:	<input type="text"/>
Факсимил на втор специјалист:	<input type="text"/>	Основ за ослободување:	<input type="text"/>
Факсимил на трет специјалист:	<input type="text"/>	Партиципација:	<input type="text"/>
Факсимил на дежурна служба:	<input type="text"/>	Наплатена партиципација:	<input type="text"/>

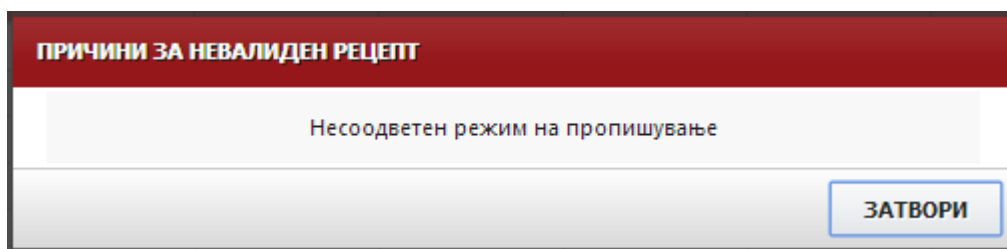
Откако ќе го завршите прегледот со клик на копчето **ЗАТВОРИ** кое се наоѓа во долниот агол од десно, прозорецот успешно се затвара и ви се прикажува табелата со валидни и невалидни рецепти.

За да се вратите во прозорецот со преглед на фактури кликнете на копчето “Врати се назад”

**ВРАТИ СЕ НАЗАД**

### 5. Преглед на грешки за рецепт

Со клик на копчето **Преглед на грешки за рецепт** се отвара листа со сите причини поради кои конкретниот рецепт е невалиден.



Откако ќе ги прегледате причините, со клик на копчето “Затвори” се затвара формата за причини. За да се вратите во прозорецот со преглед на фактури кликнете на копчето “Врати се назад”

**ВРАТИ СЕ НАЗАД**

### 2.1.3 Превземи ја фактурата во pdf формат

Со клик на копчето **Превземи фактура** се овозможува превземање на фактурата во pdf формат.

### 2.1.4 Превземи рекапитулар

Со клик на копчето **ПРЕВЗЕМИ РЕКАПИТУЛАР** се овозможува превземање на рекапитуларот во pdf формат.

### 2.1.5 Потпиши и прати ги фактурите во ФЗО

Овластеното лице треба да ја стави својата ЕЗК во читачот кој е поврзан за компјутерот, за да направи електронско потпишување на фактурата. Со клик на копчето

**ПОТПИШИ И ПРАТИ ДО ФЗО**

, се отвара следниов прозорец.

**ФОРМА ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПОТПИШУВАЊЕ**

За да се испрати фактурата до ФЗОМ мора електронски да се потпише. Кога ќе се потпише фактурата автоматски ќе се испрати до ФЗОМ.

Избери сертификат: 016109282

**ПОТПИШИ И ПРАТИ**    ОТКАЖИ

Кога ќе се одбере соодветниот сертификат од ЕЗК на овластеното лице (одбраното ЕЗБО треба да е исто со ЕЗБО од ЕЗК на овластеното лице) се кликува на копчето “Потпиши и прати” по што се отвара прозорец за потврда на акцијата.

**ПОТВРДА НА АКЦИЈА** ✕

Дали сте сигурни дека сакате да ја потпишете и пратите фактурата до ФЗОМ?

**ПРОДОЛЖИ**    ОТКАЖИ

Со клик на копчето “Продолжи”, се отвара нова форма за внесување на пин.

**PINDialog** ✕

PIN:

•••••

OK    Cancel

Доколку внесениот пин е валиден, се појавува следнава порака,

**УСПЕШНО ПРАТЕНИ ФАКТУРИ ДО ФЗОМ** ✕

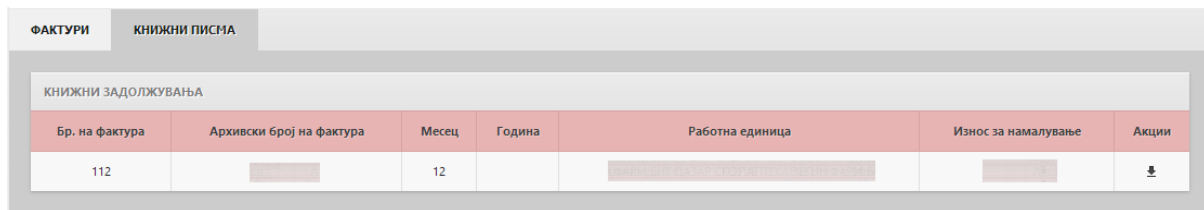
Фактурите се успешно потпишани и испратени до ФЗОМ. Ве молиме отпечатете ги фактурите и збирниот рекапитулар и доставете ги во подрачна служба на ФЗОМ за прием-архивирање.


**ПРОДОЛЖИ**

која ве известува дека фактурата е успешно потврдена и испратена до ФЗОМ. Потребно е да ги отпечатите фактурите, спецификациите и збирниот рекапитулар и да ги доставите во подрачна служба на ФЗОМ за прием – архивирање. По клик на копчето “Продолжи” сите фактури добиваат статус “**За прием**”. Архивскиот број на фактурата ќе се пополни откако ќе се изврши прием на финансиската документација во подрачната служба на Фондот.

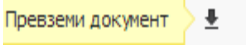
#### 2.1.6 Преглед на книжни писма

Откако овластените лица на ФЗОМ ќе извршат контрола на фактурите и при таа контрола означат невалидни рецепти со тоа автоматски се генерира книжно писмо за конкретниот месец и година за контролираната фактура. Тие книжни писма се листаат во нов таб Книжни писма како на сликата подолу.



КНИЖНИ ЗАДОЛЖУВАЊА						
Бр. на фактура	Архивски број на фактура	Месец	Година	Работна единица	Износ за намалување	Акции
112		12				

##### 1. Превземајте книжно писмо

Со клик на копчето  кое се наоѓа на крајот од редицата, се овозможува превземање на книжното писмо во pdf формат.