

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

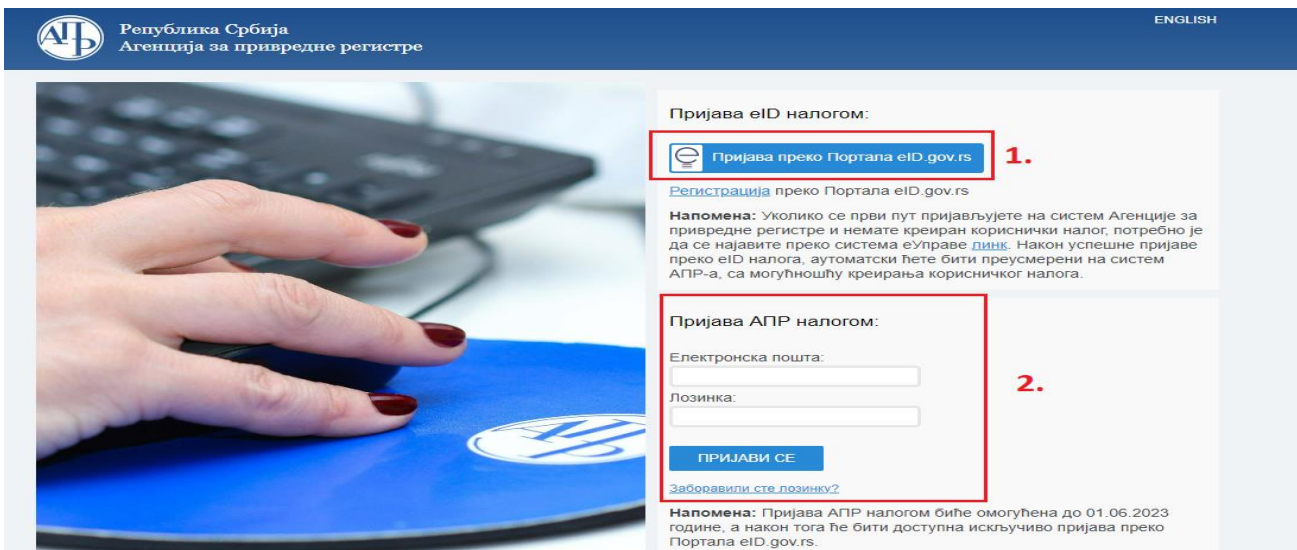
А. Поступак достављања замене документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај

Напомена: Када је документација уз консолидовани годишњи финансијски извештај (КГФИ), прописана чланом 45. Закона о рачуноводству (Закон), јавно објављена на интернет страници Агенције као исправна, матично првано лице може поднети захтев за замену те документације.

І. Пријављивање у Посебни информациони систем Агенције (ПИС Агенције)

Корисници **који немају направљен кориснички налог у ПИС Агенције** неопходно је да се пријаве преко система **еУправе**, односно преко Портала eID.gov.rs (корак 1 на слици), након чега ће аутоматски бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога. Уколико корисник нема направљен кориснички налог ни у систему еУправе, исти треба да креира путем следећег [линка](#) где треба да прати кораке за успешно креирање налога.

Корисници **који имају већ креиран кориснички налог** могу приступити ПИС Агенције путем пријаве преко Портала eID.gov.rs (корак 1 на слици) или пријавом преко већ креираног АПР налога уносом електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (корак 2 на слици).



Напомена: Корисник је, по правилу, лице које саставља захтев и уноси податке и документацију у ПИС Агенције и не мора бити законски заступник.

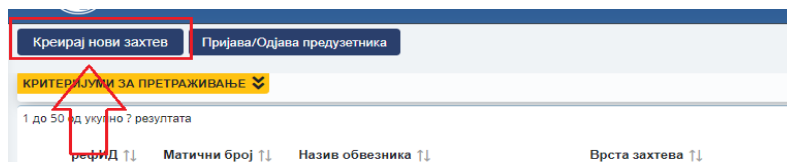
ІІ. Приступ апликацији

Након успешног логовања у ПИС Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „[Отвори](#)“ десно од апликације „**еДостављање финансијских извештаја**“.

Преглед апликација којима имате приступ		
Добродошли. Ова страна Вам пружа информације о електронским услугама којима имате приступ, као и информације о другим електронским услугама које нуди Агенција за привредне регистре.		
Преглед апликација до којих имате приступ		
Име апликације	Улога система	Локација апликације
⇒ еЛизинг претрага	Подносилац	Отвори
⇒ Систем обједињене процедуре	Подносилац	Отвори
⇒ еРегистрација оснивања једночланог и вишечланог ДОО и предузетника	Подносилац	Отвори
⇒ Регистар понуђача	Подносилац	Отвори
⇒ Централна евиденција стварних власника	Подносилац	Отвори
⇒ еДостављање финансијских извештаја	Подносилац	Отвори

III. Креирање захтева

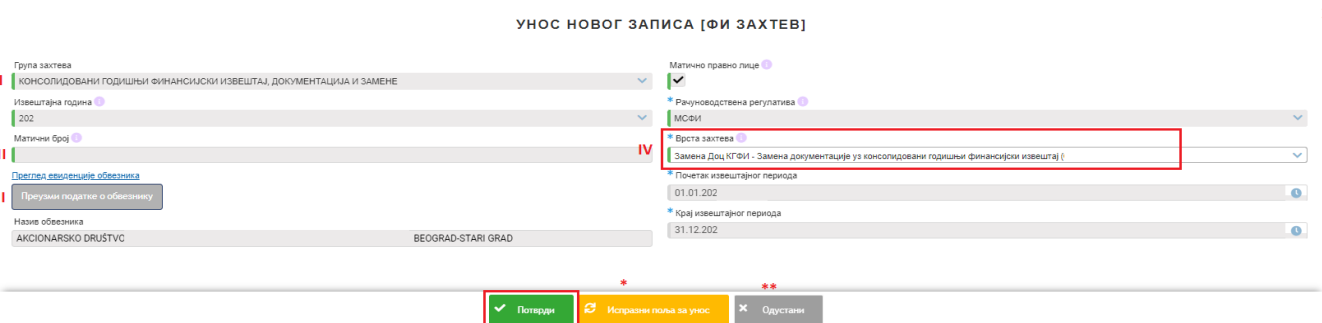
Када корисник уђе у апликацију, командом „Креирај нови захтев“, у горњем левом углу, започиње се поступак састављања и достављања захтева.



У следећем кораку корисник из падајуће листе треба изабрати групу захтева „**КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ**“, унети матични број обвезника и кликнути на команду

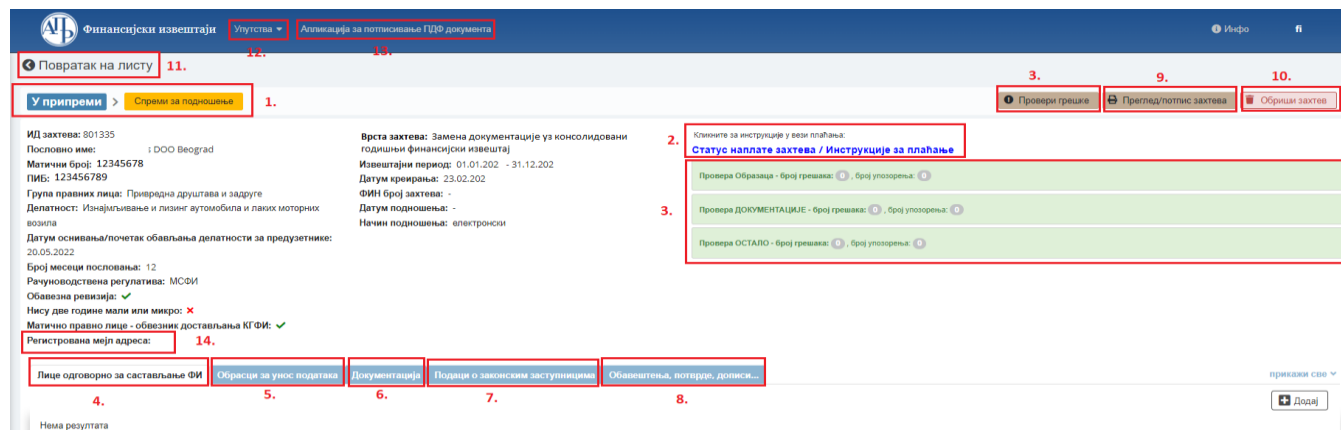
Након тога, корисник треба да изврши проверу да ли су преузети подаци из Евиденције обвезника **исправни** за конкретан обвезника, односно да ли је исправан назив обвезника.

После провере ових података, корисник из падајуће листе „**Врста захтева**“ треба да изабере опцију „**Замена документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај**“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља извештај уз коју се доставља замена документације и командом „Потврди“ креира захтев.



- * Ако је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвезника или је погрешно попунио исте, корисник треба да командом на дугме „**Испразни поље за унос**“ и понови поступак креирања захтева.
- ** Ако корисник жели да одустане од даљег креирања захтева, може да одустане од истог, командом на дугме „**Одустан**“.

Командом на дугме „Потврди“ корисник је креирао захтев и појављује се следећи екран.



Објашњење:

1. **Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команде за промену тог статуса;
2. **Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање** – линк на коме се налазе инструкције за плаћање конкретан захтева као и његов статус наплате (детаљније у наставку);
3. **Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказ грешака и упозорења (детаљније у наставку);
4. **Лице одговорно за састављање ФИ** - није обавезно, али је препорука да се упише контакт одговорног лица, јер може бити користан у одређеним ситуацијама као нпр. код исправке захтева (детаљније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – налази се образац у који је потребно унети предмет замене и евентуално податак о просечном броју запослених групе и величини групе правних лица (детаљније у наставку);

6. **Документација** – прилаже се обавезна и опциона документација (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев (детаљније у наставку);
8. **Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак обраде и јавног објављивања захтева;
9. **Преглед/потпис захтева** – у сваком тренутку може се извршити преглед података из захтева, а када је захтев у статусу „Спреман за подношење“ ова команда је први корак ка поступку потписивања односно достављања захтева (детаљније у наставку);
10. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева, овом командом корисник може обрисати исти;
11. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на листу свих креираних захтева (то је уједно и први екран када се корисник улогује у апликацију). На овој листи налазе се сви захтеви који су креирани са једног корисничког налога, као и статус у коме се ти захтеви налазе (обрисани захтеви се не налазе на листи);
12. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја, односно документације;
13. **Апликација за потписивање ПДФ докумената** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;
14. **Регистрована мејл адреса** – овде се приказује регистрована мејл адреса обвезника регистрована у статусним регистрима Агенције и на исту се достављају све нотификације у вези промене статуса захтева;

IV. Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

Препорука је да корисник након креирања захтева прво погледа инструкције за плаћање и изврши уплату у складу са њима. Ово из разлога што је за уплате које се врше путем е-банкинга или налога за плаћање потребно и до два радна дана како би се уплата упарила за одређени захтев. С друге стране, уплате које се врше путем апликације Е-плаћање истог тренутка се упарују са захтевом.

Кликните за инструкције у вези плаћања:

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

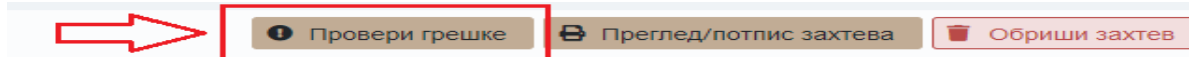
Провера Образаца - број грешака: 0, број упозорења: 0

Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније обрисан и након тога креиран нови захтев, и у том случају је обавезно приложити „Доказ о уплати накнаде“.

Напомена: Препорука је да се пред истек рока за достављање захтева (31. децембра) не чека аутоматско упаривање, већ да се приложи доказ о уплати а затим и оконча поступак подношења захтева у складу са овим упутством.

V. Провери грешке

Кликом на ову команду апликација ажурира односно проверава да ли постоје грешке које онемогућавају достављање захтева, као и упозорења којим се кориснику скреће пажња на одређене нелогичности. Препорука је да корисник ову команду покрене одмах након креирања захтева као и након исправљања грешака из секција „Провера Документације“ и „Провера Остало“.



Део за приказ броја грешака/упозорења подељен је у три секције: Провера Образаца, Провера Документације и Провера Остало. Секција **Провера Образаца** приказује грешке и упозорења везана за обрасце (код ове врсте захтева не могу постојати грешке, јер обвезник не доставља обрасце). Секција **Провера Документације** приказује која обавезна документација није приложена, док секција **Провера Остало** приказује грешке у вези са потписником захтева као и неупареној накнади за јавно објављивање.

Провера Образаца - број грешака: 1, број упозорења: 0

Прикажи

Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 0, број упозорења: 0

Провера ОСТАЛО - број грешака: 3, број упозорења: 0

Прикажи

Ако постоји бар једна грешка, одговарајућа секција ће бити обојена у црвено и неће бити дозвољена промена статуса захтева у „Спреман за подношење“, а самим тим ни достављање захтева. Ако постоји бар једно упозорење и нема грешака, одговарајућа секција ће бити обојена у жуто, односно уколико нема ни грешака ни упозорења биће обојена у зелено и у тим случајевима је могућа промена статуса захтева у „Спреман за подношење“ и његово потписивање односно достављање.

Помоћу опције „Прикажи“ корисник може видети све грешке и упозорења одговарајуће секције.

ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ

- Предмет замене: Предмет замене није попуњен

ПРОВЕРА ОСТАЛО - ГРЕШКЕ

Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери грешке

- Накнада за обраду и јавно објављивање извештаја односно прописане документације није уплаћена у прописаном износу. Инструкције за уплату прописане накнаде дате су у оквиру ПИС ФИ система за конкретан захтев, на линку „Статус наплате захтева / Инструкција за плаћање“. Уколико сте извршили уплату, а накнада није упарена, приложите Доказ о уплати накнаде у делу Документација (на месту предвиђеном за доказ о уплати накнаде), како бисте могли да поднесете извештај, односно документацију.
- Бар једно зависно правно лице мора бити уписано.
- Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписани.

VI. Лице одговорно за састављање ФИ

За достављање ове врсте захтева није обавезан унос података о лицу одговорном за састављање. Ипак, препорука је да се упише контакт одговорног лица јер га запослени у Агенцији приликом обраде захтева могу користити како би кориснику додатно објаснили недостатке које треба исправити у захтеву.

Кликом на команду  **Додај** у горњем десном углу картице отвара се форма за унос лица одговорног за састављање финансијског извештаја.

Лице одговорно за састављање ФИ

Обрасци за унос података

Документација

Подаци о законским заступницима

Обавештења, потврде, дописи...

прикажи све 



 **Додај**

Корисник има избор једне од три групе података за унос. То могу бити подаци о:

- пружаоцу рачуноводствених услуга, у смислу чл. 16. став 1. Закона;
- повезаном правном лицу или
- физичком лицу.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

Тип одговорног лица

Пружаоца рачуноводствених услуга
 Повезано правно лице
 Физичко лице

Име и презиме

Матични број

✓ Потврди
✗ Испразни поља за унос
✗ Одустани

Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обвезника уносом матичног броја (ако је у питању домаће правно лице), о с им поља за контакт телефон у које обавезно треба унети исправан број телефона у случају да се укаже потреба за комуникацијом са лицем одговорним за састављање финансијског извештаја, а у циљу ефикаснијег отклањања недостатака из захтева. Податке о физичком лицу и страном правном лицу потребно је унети ручно. Унете податке корисник верификује командом „Потврди“. Уколико је у току уноса унео погрешне податке може их обрисати командом „Испразни поља за унос“, а ако је одабрао погрешан тип одговорног лица онда треба да иде на команду „Одустани“ како би поновио поступак испочетка.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

Тип одговорног лица

Пружаоца рачуноводствених услуга
 Домаће правно лице
 Страна правно лице

Име и презиме

Матични број

Презиме податка

Контакт телефон

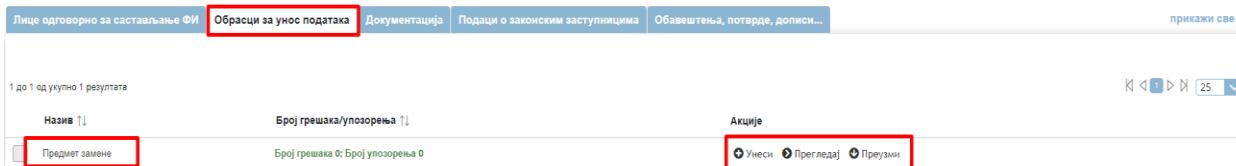
Адреса е-поште креатора захтева

✓ Потврди
✗ Испразни поља за унос
✗ Одустани

Уколико корисник мења унете податке након њиховог потврђивања, чување измена извршава командом „Сачувај“, а ако хоће да обрише унете податке онда треба да кликне на команду „Обриши“.

VII. Обрасци за унос података

На овој картици је приказан образац „Предмет замене“ у који треба унети предмет замене.



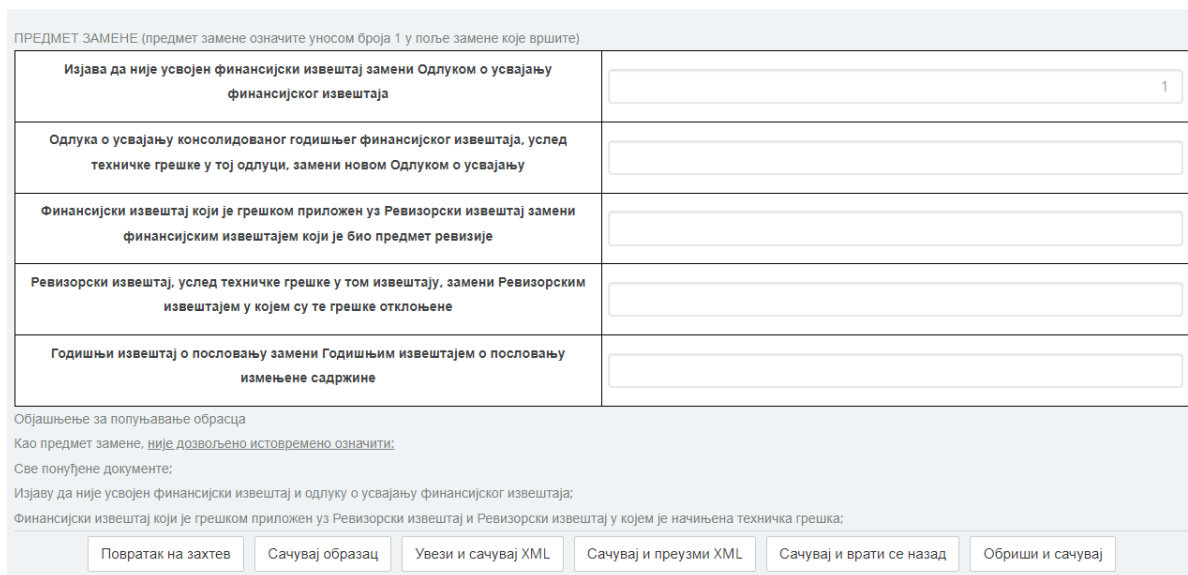
У колони „Број грешака/упозорења“ налази се податак о броју грешака и упозорења у обрасцу, а у колони „Акције“ доступне акције.

Командом на  **Унеси** отвара се одговарајући образац за унос података.

Командом на  **Прегледај** отвориће се преглед обрасца без могућности уноса података.

Командом на  **Преузми** врши се преузимање обрасца који су погодни за штампу (у PDF формату).

У обрасцу су приказане могуће замене појединих докумената који су достављени уз КГФИ. Поред жељене замене је потребно унети ознаку 1. У форми за унос података у образац налазе се дугмићи са различитим акцијама које су кориснику увек доступни без обзира на којој позицији за унос података се налази.

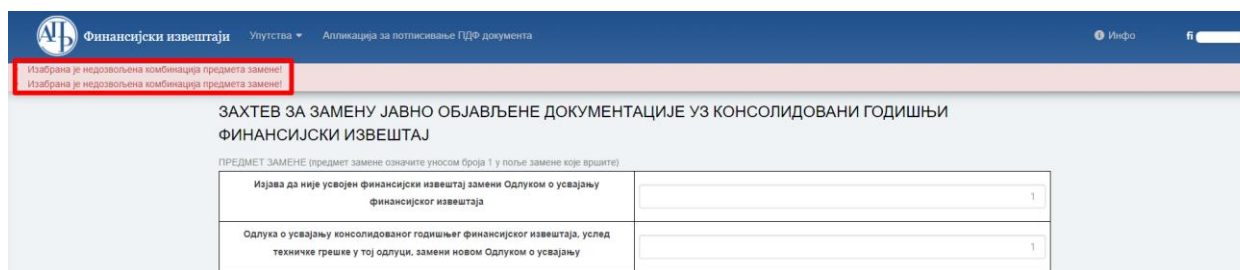


Објашњење:

- **Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ **без чувања унетих података**;
- **Сачувај образац** – омогућава чување унетих података и ажурирање листе грешака и упозорења, без изласка из обрасца. Препорука је да се користи периодично уколико се образац попуњава ручно дужи временски период;
- **Увези и сачувај XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а;
- **Сачувај и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- **Сачувај и врати се назад** – ова акција ће сачувати унете податке, ажурирати листу грешака и упозорења и изаћи из обрасца на картицу „Обрасци за унос података“
- **Обриши и сачувај** – омогућава брисање свих података унетих у образац без могућности враћања истих.

Брза навигација на врх или дно обрасца могућа је тастерима **Home** и **End** на тастатури, док се за прелазак у наредно поље може се користити тастер **Tab**.

У случају да у обрасцу нису задовољена сва контролна правила, на врху стране ће бити приказане све грешке и упозорења у вези са незадовољеним правилима које се односе на тај образац, али тек након што образац буде сачуван.



Кликом на жељено контролно правило врши се селекција истог, при чему је могуће кретање кроз образац, а да то правило буде означено. Конкретно правило остаје обележено, све док корисник не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувај образац“.

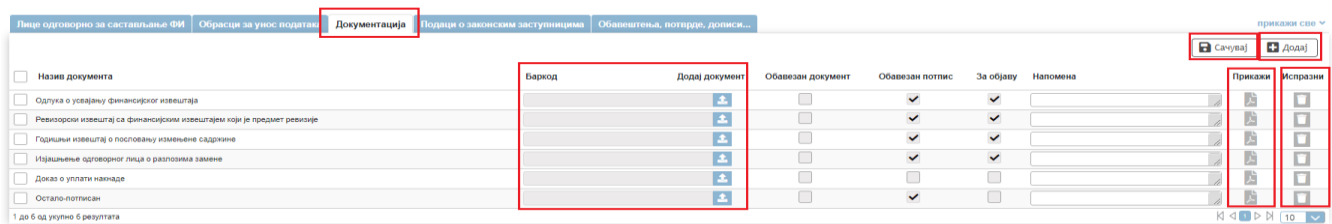
Незадовољена логичка правила која се односе на могу се видети и у оквиру захтева помоћу команде „Прикажи“ у секцији „Провера Образаца“.

VIII. Документација

На картици „Документација“ корисник види списак свих докумената која може приложити, при чему ће одабрани предмет замене у оквиру картице „Обрасци за унос података“ одредити који се документ мора обавезно приложити. Документација која се прилаже уз захтев мора бити припремљена и потписана независно од апликације за достављање захтева.

У апликацију се припремљени документи само учитавају. Сва документа која корисник учитава у апликацију морају бити у PDF формату. Осим тога, документа за која је означено „Обавезан потпис“ неопходно је да буду потписана електронским потписом у складу са законом.

Напомена: За обвезнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документи донети од стране законског заступника (нпр. Изјашњење одговорног лица о разлозима замене) треба да буду потписани квалификованим електронским потписима **законског заступника и супотписника**. Само изузетно, **уколико постоје објективне околности које спречавају супотписника да обезбеди квалификовани електронски сертификат** (нпр. супотписник је странац који није у могућности да дође у Републику Србију), прихватиће се да документа која доноси законски заступник буду својеручно потписана од стране тог лица и супотписника, а потом верификована квалификованим електронским потписом законског заступника. У том случају је обвезник дужан да приложи сагласност супотписника са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај, односно документација и образложење о отежавајућим околностима због којих није потписао захтев, односно документа својим квалификованим електронским потписом. Сагласност супотписника издата у папирном облику треба да буде својеручно потписана од стране супотписника, а потом верификована квалификованим електронским сертификатом законског заступника. Оба документа је неопходно приложити у делу Документација, с тим да се сагласност прилаже под „Остало – потписан“, а образложење под „Остало – (не)потписан“.



Командом на иконицу „Додај документ“ , десно од назива документа који се жели приложити, покреће се процедура додавања документа са рачунара. Када се десно од назива документа појави „Баркод“ то је знак да је документ успешно приложен и командом на иконицу „Прикажи“  учитани документ ће бити приказан у интернет претраживачу или ће бити преузет у рачунар у зависности од подешавања на рачунару корисника. У случају да је учитан погрешан командом на иконицу „Испразни“  исти се брише.

Опција „Сачувај“ користи се да се сачува текст напомене коју корисник може да упише уз неки од докумената. Опцијом „Додај“ корисник може додати документ који није на листи, као „Остало непотписан“ и та документа није неопходно да буду потписана електронским сертификатом.

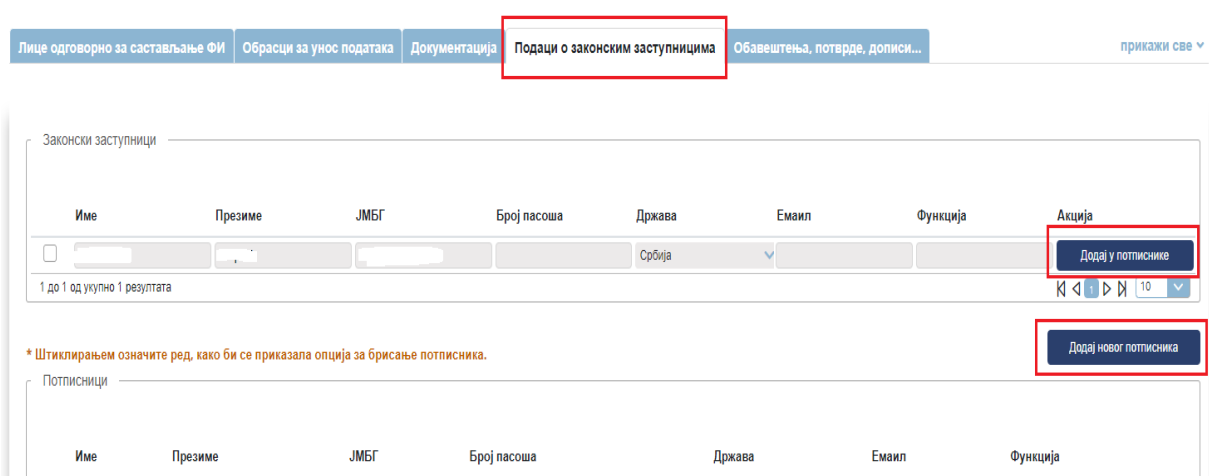


Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу појединих страна достављеног документа или података о потписнику, документација која се доставља Агенцији **мора бити потписана путем бесплатне апликације Агенције (NexU-APR апликација)**, до које се у сваком тренутку може доћи помоћу линка на врху екрана или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду.

Уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређена **документа потписује лице које нема електронски потпис** (нпр. председник скупштине, оснивачи и сл.), документ се израђује у папирном облику, исти се потписује својеручно, ставља отисак печата (уколико се користи у правном промету), затим се дигитализује (скенира) и након тога документ сачуван у PDF формату законски заступник верификује својим квалификованим електронским потписом.

IX. Подаци о законским заступницима

Захтев потписује актуелни законски заступник на дан подношења. Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ командом **Додај у потписнике** након чега ће се отворити форма у којој треба унети мејл адресу законског заступника на који ће примати све нотификације које се тичу конкретног захтева.

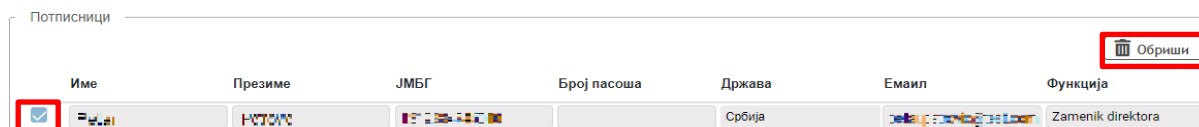


Уколико се на списку не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде **Додај новог потписника** ручно уписује све податке о том законском заступнику.

За обвезнике код којих је законски заступник ограничен супотписом, преко поменутог команде се уносе подаци о супотписнику, јер је за наведене обвезнике неопходно да сам **захтев и сваки документ** који законски заступник доноси (нпр. Изјашњење одговорног лица о разлозима замене), буду потписани **квалификованим електронским потписима законског заступника и супотписника**. Само изузетно, **уколико постоје објективне околности које спречавају супотписника да обезбеди квалификовани електронски сертификат** (нпр. супотписник је странац који није у могућности да дође у Републику Србију), прихватиће се да захтев потпише само законски заступник, при чему је обвезник дужан у делу „Документација“ приложити сагласност супотписника са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај и образложење о отежавајућим околностима због којих није потписао захтев. Сагласност супотписника издата у папирном облику треба да буде својеручно потписана од стране супотписника, а потом верификована квалификованим електронским сертификатом законског заступника. Оба документа је неопходно приложити у делу Документација, с тим да се сагласност прилаже под „Остало – потписан“, а образложење под „Остало – (не)потписан“.

Напомена: У случају да је у делу „Подаци о законским заступницима“ наведено више од једног потписника, толико потписника треба да потпише електронским сертификатом захтев како би исти био достављен.

Уколико је потребно неког од потписника обрисати са листе „Потписници“, прво се означи одговарајући ред што ће учинити видљивим команду **Обриши** помоћу ког се означени потписник брише са листе.

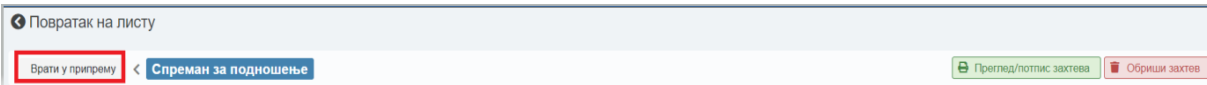


Х. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

Када су подаци који су унети у захтев преконтролисани и тачни, односно када је обавезна документација приложена, корисник мења статус захтева командом „Спреман за подношење“. Уколико захтев има грешака, захтев неће бити пребачен у овај статус, већ ће бити приказано одговарајуће обавештење у горњем десном углу екрана.

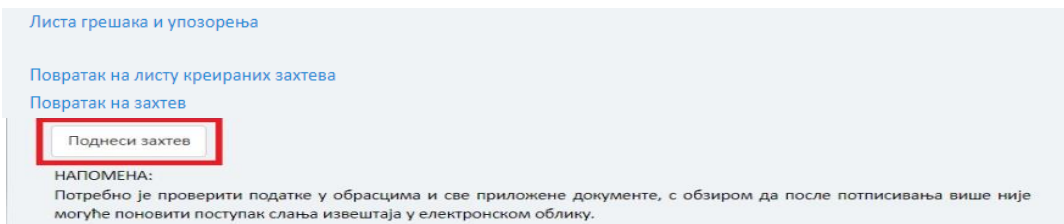
Захтев садржи грешке које онемогућавају прелазак у наредни статус. (Код грешке: 60021)

Напомена: Тек превођењем у статус „Спреман за подношење“ могуће је покренути поступак потписивања односно подношења захтева. С друге стране, у овом статусу није могуће вршити било какве измене у захтеву. Уколико постоји потреба за накнадним изменама у захтеву неопходно је помоћу команде [Врати у припрему](#) захтев вратити у статус „У припреми“.

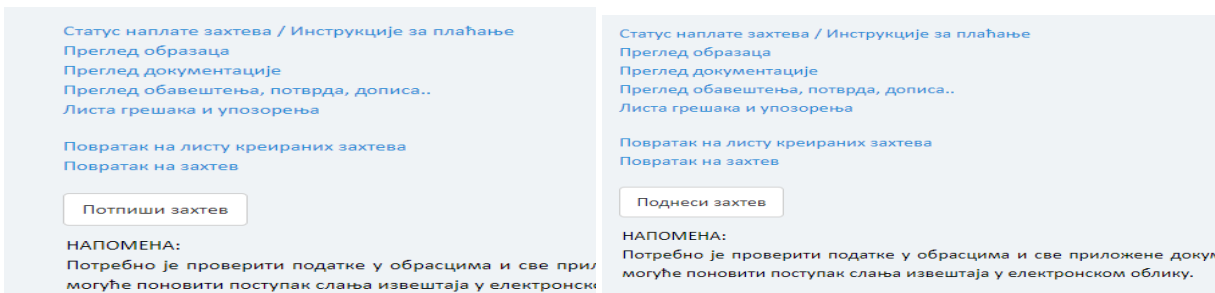


ХІ. Потписивање и достављање захтева Агенцији

Поступак потписивања захтева од стране законског заступника започиње се командом [Поднеси захтев](#) која се налази на дну странице „Преглед захтева“

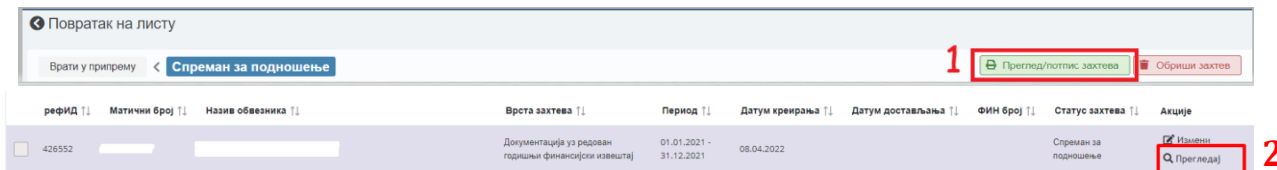


Код обвезника код којих је у потписнике, осим законског заступника, додат и супотписник, оба лица морају да потпишу захтев, с тим што први потписник бира команду „Потпиши захтев“, а други потписник користи акцију „Поднеси захтев“, јер се захтев сматра поднетим тек потписивањем истог од стране тог лица.

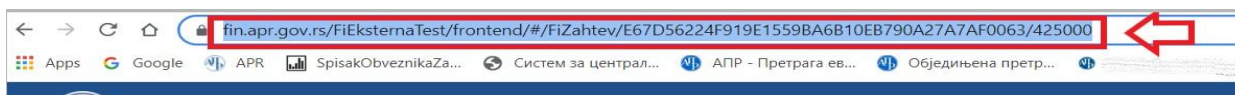


До странице „Преглед захтева“ може се доћи на два начина:

- Из самог захтева, помоћу дугмета „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу, или
- Преко листе креираних захтева, тако што се са десне стране жељеног захтева изабере опција „Прегледај“.



Линк „Преглед захтева“ се може копирати из адресне линије у претраживачу и послати законском заступнику (путем мејла или на други начин) и тиме он добија приступ припремљеном захтеву, односно може да провери садржај истог и донесе одлуку да ли га враћа књиговођи на исправку или га потписује својим квалификованим електронским потписом.



Напомена: Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом који доставља.

Захтев који се доставља Агенцији **мора бити потписан путем бесплатне апликације Агенције - NexU-APR** или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (упутства су доступна на интернет страници Агенције - [ЛИНК](#)).

Чином потписивања захтева, исти је аутоматски достављен Агенцији, добија **ФИН број** (о чему корисник одмах добија информацију у апликацији (на врху странице) и нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обвезника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обвезника) и прелази из статуса „Спреман за подношење“ у статус „**Поднет**“. Од тог момента захтев је запримљен у Агенцији и корисник нема могућност исправке и корекције у истом.

Кориснику током креирања, састављања и подношења захтева могу у горњем десном углу да се јављају поруке о грешкама које постоје у захтеву. Препорука је да корисник ручно искључи оне грешке које је отклонио, кликом на „х“.



А. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени захтев, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обвезника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обвезника.

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

1. У апликацији – у оквиру картице Обавештења, потврде, дописи...
2. На интернет страници Агенције - <https://fin.apr.gov.rs/JavnaPretraga>

Након објаве обавештења о недостацима захтев добија статус „На допуни“, а корисник поново добија приступ захтеву ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању захтева.

На „*Листи креираних захтева*“ потребно је изабрати захтев за који је објављено обавештење о недостацима и командом на „Измени“ улази се у захтев у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико је потребна исправка неког од достављених докумената, неопходно је тај документ обрисати помоћу одговарајуће команде и затим ажурирати исправан документ).

Након исправке свих утврђених недостатака потребно је поднети допуну, односно поново потписати захтев као приликом првог достављања (**објашњено у тачки XI. на страни 8.**).

Уколико су отклоњени сви недостаци, документација ће бити уписана у Регистар и јавно објављена на интернет страници Агенције као исправна.

За сва додатна појашњења, можете се обратити на мејл адресу: finizvestaji@apr.gov.rs