

Proces rada

Poverilac

1. Prijavljuje se na web aplikaciju, **samostalno otvara nove pristupne naloge po potrebi**, dodeljuje im **aplikativna ovlašćenja** i koristi ih u skladu sa unutrašnjom organizacijom rada.
2. **Registruje fakture u sistemu**. Od sistema povratno dobija identifikacioni broj fakture - IDF - i koristi ga za **praćenje statusa** fakture u CRF.
3. Nakon registracije fakture, **dostavlja fakturu dužniku u roku od 3 dana** . Dostavljanje fakture koja nije prijavljena kažnjivo je i uređeno zakonom |¹.
4. Sastavlja instrukciju za plaćanje kao element fakture, po propisanoj instrukciji za CRF broj fakture mora biti naveden u pozivu na broj odobrenja. Sastavljanje drugačije instrukcije je kažnjivo i uređeno zakonom |¹.
5. Učestvuje u procesu reklamacije i ispravke fakture.
6. Učestvuje u izveštavanju i koordinaciji sa ostalim učesnicima.

Dužnik

1. Prijavljuje se na web aplikaciju, **samostalno otvara nove pristupne naloge po potrebi**, dodeljuje im **aplikativna ovlašćenja** i koristi ih u skladu sa unutrašnjom organizacijom rada.
2. Proverava da li su fakture u kojima učestvuje na strani dužnika **registrovane u CRF** i prati njihov **status izmirenja** .
3. Vršiti plaćanje fakture po zadatj instrukciji poverioca. **Broj fakture mora biti naveden u pozivu na broj odobrenja**. Plaćanje drugačije od propisane instrukcije je kažnjivo zakonom |¹.
4. Ukoliko faktura nije prijavljena u CRF ili postoji greška, dogovara izmenu sa poveriocem. Za drugačije postupanje, odnosno ne vršenje kontrole fakture propisane su kaznene mere zakonom |¹.

1. Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama (Sl. Glasnik RS broj:
119/2012, 68/2015, 113/2017)