

PROCEDURA KORIŠĆENJA USLUGE E-RAČUN ZA REGISTRANTE

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fizičko lice ○ Ovlašteni predstavnik fizičkog ili pravnog lica
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zahtjev za korišćenje usluge E-račun – Obr.501 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata) ○ Ukoliko zahtjev podnosi ovlašteni predstavnik- original ili ovjerena fotokopija uredno ovjerenog ovlaštenja ○ Karton deponovanih potpisa ili ovlaštenje ovjereno od strane pravnog lica; ○ <i>Identifikacioni dokument – potrebna provjera</i> Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš, vozačka dozvola) Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih ○ <i>Digitalni certifikat od ovlaštenog organa radi registrovanja u sistemu CDA</i>
Trajanje obrade	3 – 5 radnih dana (u zavisnosti od pravila koja propisuje Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p>Po prijemu dokumenata</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja; ○ Faktura za izvršene usluge. <p>Po obradi zahtjeva</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dodjela korisničkog naloga <p>U slučaju odbijanja dokumenata</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Obavještenje o odbijanju