**KINEZIOLOŠKI FAKULTET SPLIT – ZAHTJEV ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime:** UPISATI | **Radno mjesto:** UPISATI |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **RB** | **Naziv robe, usluge, radova** | **Jed. cijena** | **Količina** | **Ukupno (bez PDV)** | **Ukupno**  **(s PDV)** | | 1 | UPISATI | UPISATI | UPISATI | UPISATI | UPISATI | | 2 | UPISATI PO POTREBI | UPISATI | UPISATI | UPISATI | UPISATI | | 3 | UPISATI PO POTREBI | UPISATI | UPISATI | UPISATI | UPISATI | | 4 | UPISATI PO POTREBI | UPISATI | UPISATI | UPISATI | UPISATI | | 5 | UPISATI PO POTREBI | UPISATI | UPISATI | UPISATI | UPISATI | | |
| **Ukupna cijena s PDV-om (valuta):** UPISATI ILI PRITISNUTI RAZMAKNICU DA OSTANE PRAZNO | |
| **Svrha nabave ili napomena:** UPISATI ILI RAZMAKNICA | |
| **Dobavljač i broj predračuna (ako je poznato):** UPISATI ILI RAZMAKNICA | |
| **Trošak nabave ide na teret stavke:** ODABRATI | |
| **Troškovi terete drugog zaposlenika (ako je primjenjivo):** UPISATI ILI RAZMAKNICA | |
| **Potpis suglasnosti osobe koja se tereti za trošak (ako je primjenjivo)**: | |
| **Napomena (po potrebi):** UPISATI ILI RAZMAKNICA | |
| **Dan podnošenja zahtjeva:** UPISATI | **Potpis podnositelja zahtjeva:** |
| **Odobrava:** UPISATI FUNKCIJU (napr. prodekan za znanost) ILI PRITISNUTI RAZMAKNICU | **Potpis osobe koja odobrava:** |