**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:** |