

Na temelju članka 10. i članka 28. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu, a sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20), dekan Fakulteta izv. prof. dr. sc. Vinko Muštra dana 23. svibnja 2022. godine donio je

PRAVILNIK

o popisu imovine i postupanju s imovinom Ekonomskog fakulteta u Splitu

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o popisu imovine i postupanju s imovinom Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuje se način popisivanja imovine te rashodovanja i postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u vlasništvu Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet), kao i obveze radnika Fakulteta u vezi s tim.

(2) Popis i postupanje s knjižničnom građom u Knjižnici Fakulteta regulirani su posebnim propisima.

Članak 2.

Radnici Fakulteta dužni su s imovinom Fakulteta postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Članak 3.

(1) Popis imovine i obveza (dalje u tekstu: popis) radi se cjelovito (redovito i izvanredno) te djelomično.

(2) Redoviti cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stanje sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

(3) Izvanredni popis u tijeku godine obvezan je:

- pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela)
- prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osoba koje rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima)
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale, i sl.).

(4) Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti radnika koji obavlja blagajničke poslove, kao i radnika koji na drugi način rukuje imovinom, za onu imovinu kojom rukuje.

Članak 4.

Redoviti godišnji popis počinje najranije mjesec dana prije isteka kalendarske godine.

Članak 5.

Popisom se obuhvaća sva imovina, u svim pojavnim oblicima, bez obzira radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

PREDMET POPISA

Članak 6.

Predmet popisa je:

1. Nefinancijska imovina:

- ne proizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna)
- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna)
- sitan inventar.

2. Financijska imovina:

- novac na računima i u blagajni
- depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo
- vrijednosni papiri (bjanko zadužnice)
- potraživanja za prihode poslovanja
- potraživanja od prodaje nefinancijske imovine
- ostala potraživanja.

3. Obveze:

- obveze za rashode poslovanja
- obveze za nabavu nefinancijske imovine.

4. Tuđa imovina na korištenju kod Fakulteta.

ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE POPISA

Članak 7.

Redoviti godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Članak 8.

(1) Dekan Fakulteta do dana 20. studenoga godine u tijeku donosi odluku o popisu imovine i obveza te o imenovanju Povjerenstva za popis imovine, sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Odluka o popisu imovine i obveza obvezno sadrži: članove Povjerenstva, plan i predmet popisa, mjesto, zadatke i rokove obavljanja popisa te rok za predaju izvješća o popisu.

Članak 9.

Povjerenstvo za popis čine predsjednik i najmanje dva člana.

Članak 10.

(1) Članovi Povjerenstva za popis su radnici Fakulteta, čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu popisa.

(2) Članovi Povjerenstva za popis ne smiju biti radnici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa te radnici koji obavljaju unutarnju kontrolu i nadzor.

(3) Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

Članak 11.

Na prijedlog Povjerenstva za popis dekan može angažirati vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine i obveza ili drugu stručnu osobu.

Članak 12.

(1) Predmet popisa je imovina iz članka 6. ovog Pravilnika.

(2) Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.

(3) Rokovi za popis i predaju izvješća određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje, i to za:

- nepokretnu imovinu (nekretnine), počevši od 20. studenoga do najkasnije 10. siječnja sljedeće godine
 - pokretnu imovinu, najkasnije do 12. siječnja sljedeće godine
 - novčana sredstva u blagajni, zadnji dan obračunskog razdoblja, odnosno prvi radni dan novoga obračunskog razdoblja, a prije početka rada blagajne
 - druga sredstva i obveze najkasnije do 15. siječnja sljedeće godine.
- (4) Povjerenstvo za popis sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga dekanu na prihvaćanje, najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine
- (5) Zadatci Povjerenstva za popis su:
- pravodobno obaviti popis imovine
 - utvrditi točno stanje imovine
 - ispravno sastaviti popisne liste
 - obaviti procjenu viškova poštujući tržišnu vrijednost
 - navesti uzroke nastalih viškova i manjkova
 - utvrditi stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja
 - sastaviti izvješće o obavljenom popisu i dostaviti ga dekanu u utvrđenim rokovima.

Članak 13.

Povjerenstvo za popis surađuje s rukovodećim radnicima Fakulteta, a posebno s voditeljem službe Računovodstva.

Članak 14.

- (1) Prije fizičkog popisa služba Računovodstva, u suradnji s drugim službama, provodi prethodne radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:
- za novonabavljenu imovinu pribavlja inventurni broj
 - prikuplja i evidentira reverse za imovinu (*Izjava o primitku pokretne imovine*) kojima su zadužene pojedine osobe
 - vrši pregled svih analitičkih evidencija
 - usklađuje analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

Članak 15.

- (1) Povjerenstvo za popis pri popisu nefinancijske imovine upotrebljava popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno i imaju sljedeće elemente:
- broj popisne liste
 - mjesto popisa
 - datum početka i završetka popisa
 - inventurni broj
 - naziv i vrste sredstva
 - jedinicu mjere
 -
 - potpis članova Povjerenstva
 - potpis odgovorne osobe popisnog mjesta.
- (2) Obrazac popisne liste materijalne imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 1*).

Članak 16.

- (1) Podatci o imovini kojoj je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti, ekonomske neisplativosti i sličnih razloga, unosi se u napomene popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

(2) Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Fakulteta (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje čuvanje ili popravljanje i sl.) unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravne osobe kod koje se ta imovina nalazi.

Članak 17.

(1) Popis nematerijalne imovine obavlja se provjeravanjem opravdanosti iskazanih izdataka, ispravnosti utvrđivanja troškova nabave na temelju vjerodostojne dokumentacije i knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.

(2) Povjerenstvo za popis provjerava opravdanost daljnjeg iskazivanja ove imovine i predlaže za rashod ili otpis onu nematerijalnu imovinu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomske koristi (prestanak korištenja, odustanak od projekta, istek ugovora o licenci i sl.).

(3) Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i vrijednosti te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

(4) Obrazac Popisne liste nematerijalne imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 2*).

Članak 18.

(1) Nefinancijska imovina nakon provjere popisuje se u popisne liste u kojima se nalaze osnovni podaci o imovini.

(2) Nakon popisa, podaci utvrđeni popisom uspoređuju se sa stanjem u knjigovodstvu.

(3) Ispisuju se liste viška ili manjka za koje je Povjerenstvo dužno tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

Članak 19.

(1) Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

(2) Sitni inventar za koji se utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom, kao i dotrajali sitni inventar, Povjerenstvo iskazuje na posebnim popisnim listama.

Članak 20.

(1) Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Popis gotovine u blagajni obavlja se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

(3) Popis vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore i ostalu dokumentaciju za vrijednosne papire.

Članak 21.

(1) Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.

(2) Povjerenstvo za popis potraživanja i obveze koje ne postoje uredne isprave iskazuje posebnim popisnim listama.

(3) Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- nesporna (otvorena dospjela i nedospjela)
sumnjiva i sporna (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koja je uložena tužba na sudu) koja se predlažu za ispravak vrijednosti
- sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate)
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

Članak 22.

Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene vrijednosne papire, potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

Članak 23.

(1) Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinca tako da u popisne liste, prema vjerodostojnoj dokumentaciji, pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu od dana zadnjeg obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

(2) Računopolagatelj je dužan izvijestiti Povjerenstvo za popis o eventualnim izmjenama u stanju popisane imovine od dana zadnjeg obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

Članak 24.

(1) Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava osoba koja rukuje imovinom, drugog se dostavlja službi Računovodstva, a treći primjerak ostaje Povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu dekanu.

(2) Popisne liste potpisuju članovi Povjerenstva za popis te osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa.

Članak 25.

(1) Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza. Nakon toga, Povjerenstvo za popis utvrđuje razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuje uzroke tih razlika.

(2) Povjerenstvo za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuje vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.

(3) Povjerenstvo za popis, na temelju procjene, iskazuje vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.

(4) Za utvrđeni višak ili manjak Povjerenstvo za popis navodi obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.

(5) Povjerenstvo za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlaže unos ili otpis u evidenciju imovine.

Članak 26.

O obavljenom popisu Povjerenstvo za popis sastavlja izvješće koje sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika
- primjedbe i objašnjenja osoba koje rukuju, odnosno koje su zadužene materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

Članak 27.

Povjerenstvo za popis dostavlja izvještaj o popisu te najkasnije do 20. siječnja donosi odluku o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
- rashodovanju imovine
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.

- drugo prema prijedlozima Povjerenstva za popis; te zadužuje osobe za provedbu donesenih odluka uz određivanje roka provedbe.

USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 28.

(1) Izvješća o popisu s dokumentacijom i donesene odluke iz članka 27. ovog Pravilnika dostavljaju se službi Računovodstva na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije

- do 25. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na koncu poslovne godine
- u roku 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

(2) Izvješće o obavljenom popisu je prilogu Bilanci stanja Fakulteta i čuva se trajno. Popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 29.

(1) Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom redovnom godišnjem popisu, na prijedlog Povjerenstva za popis, a tijekom godine na prijedlog radnika na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje imovine (dalje u tekstu: zahtjev) voditelja ustrojbene jedinice ili korisnika imovine.

(2) Obrazac zahtjeva za rashodovanje imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 3*).

Članak 30.

(1) Za rashod se predlaže materijalna imovina koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ te koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

(2) Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ovog članka smatra se:

- postrojenja i oprema (uredska oprema i namještaj, informatička i komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji i dr.)
- prijevozna sredstva
- sitni inventar.

(3) Zahtjev za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme mora sadržavati stručno mišljenje voditelja Informatičke službe/Tehničke službe o opravdanosti zahtjeva

Članak 31.

Povjerenstvo za popis provodi i rashodovanje materijalne imovine iz članka 30. ovog Pravilnika.

Članak 32.

(1) Povjerenstvo za popis kod rashodovanja materijalne imovine postupa na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme voditelja ustrojbene jedinice koja je korisnik imovine.

(2) Ako Povjerenstvo za popis zahtjev za rashodovanje ocijeni osnovanim, dekanu upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine.

Članak 33.

Prijedlog odluke o rashodovanju sadrži:

- podatke o imovini (inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost)
- način postupanja s tom imovinom: prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenje
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom
- zaduženja u svezi s provedbom odluke.

Članak 34.

Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, ona se fizički izdvaja iz upotrebe.

Članak 35.

(1) Rashodovana imovina po odluci dekana može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada, a informatičko-komunikacijska oprema (ICT oprema) može se i otkupiti.

(2) Ako dekan donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak predaje, te službi Računovodstva dostaviti Ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju kojeg je služba Računovodstva obvezna ispostaviti izlazni račun.

(3) Ako dekan donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, a koja je dužna i sastaviti zapisnik te ga dostaviti službi Računovodstva.

(4) Ako se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad, o tome će odlukom dekana određena osoba sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za preuzimanje i zbrinjavanje te originalni primjerak dostaviti službi Računovodstva.

(5) Ako dekan donese odluku o otkupu rashodovane ICT imovine, postupak se provodi u skladu s *Procedurom za otkup informatičko-komunikacijske opreme u vlasništvu Ekonomskog fakulteta u Splitu (ICT oprema)*.

Članak 36.

Rashodovana imovina isknjižuje se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji i izlaznog računa
- nakon darovanja (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 37.

(1) Radnik zadužen za preuzimanje nabavljene imovine, sukladno vrsti nabave za koju je zadužen, dužan je istu dostaviti krajnjem korisniku (zaduženom radniku) predajom *Izjave o primitku pokretne imovine* koju oba potpisuju.

(2) Primitkom imovine i potpisom na dokumentu o primitku, zaduženi radnik odgovoran je za njeno ispravno korištenje.

(3) Popunjeni i potpisani dokument iz stavka 1. ovog članka dužni su imati radnik zadužen za preuzimanje nabavljene imovine te zaduženi radnik, a obvezno se dostavlja i službi Računovodstva, radi evidentiranja u poslovnim knjigama.

(3) Služba Računovodstva dužna je po ovjeri računa za nabavljenu imovinu izdati inventarni broj za novonabavljenu imovinu s reversom (karticom osnovnog sredstva) te isti proslijediti radniku zaduženom za preuzimanje nabavljene imovine.

(4) Radnik zadužen za preuzimanje nabavljene imovine dužan je na vidljivom mjestu preuzetu imovinu označiti izdanim inventarnim brojem.

Članak 38.

- (1) Radnik zadužen za preuzimanje nabavljene imovine dužan je ažurno provoditi i evidentirati promjene lokacije postojeće imovine, premještanjem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu akta iz članka 35. ovog Pravilnika te o tome bez odgađanja obavijestiti službu Računovodstva.
- (2) Svaki kvar na materijalnoj imovini zaduženi radnik je dužan prijaviti putem obrasca Zahtjev za popravak – prijava kvara (*Obrazac 5*) voditelju ustrojbene jedinice od koje je imovina preuzeta.

Članak 39.

- (1) Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.), radnik zadužen za preuzimanje nabavljene imovine dužan je sačiniti zapisnik i jedan primjerak dostaviti službi Računovodstva radi evidentiranja zaduživanja i novog zaduženja.
- (2) Obrazac zapisnika sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 4*).
- (3) Zaduženi radnici ne smiju bez odobrenja voditelja Informatičke službe/Tehničke službe samostalno i/ili samoinicijativno mijenjati osobu, niti lokaciju zadužene opreme.

Članak 40.

Služba Računovodstva zadužena je za:

- ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza
- evidentiranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od ovjere računa (proknjižiti račun, evidentirati promjenu).

Članak 41.

Zaduženi radnici obvezni su:

- nakon prestanka zaposlenja, najkasnije danom isteka radnog odnosa, potpisom dokumenta razdužiti imovinu, o čemu će radnik zadužen za preuzimanje nabavljene imovine sačiniti zapisnik i jedan primjerak proslijediti službi Računovodstva ili predati zahtjev za otkup ICT imovine u skladu s *Procedurom za otkup informatičko-komunikacijske opreme u vlasništvu Ekonomskog fakulteta u Splitu (ICT oprema)*.
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom.

Članak 42.

Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta.

KLASA: 406-06/22-02/03

UR.BROJ: 2181-196-01-01-22-01



DEKAN:

Izv. prof. dr. sc. Vinko Muštra

Obrazac 3

Sveučilište u Splitu
EKONOMSKI FAKULTET

ZAHTJEV ZA RASHOD IMOVINE

R. br.	Inv. Br.	Naziv imovine	Lokacija imovine	Vrijednost		
				Nabavna	Ispravak	Sadašnja

Rashod navedene imovine traži se iz sljedećih razloga:

Predlaže se način postupanja (uništenje prodaja, donacija i sl.):

Uz zahtjev se prilaže:

Ime i prezime/potpis podnosioca

Datum podnošenja zahtjeva:

Mišljenje voditelja Službe zaduženog za preuzimanje nabavljene imovine o osnovanosti zahtjeva (ime i prezime/potpis):

Obrazac 4

Sveučilište u Splitu
EKONOMSKI FAKULTET

Sukladno odredbama Pravilnika o popisu imovine i postupanju s imovinom Ekonomskog fakulteta u Splitu, dana _____ godine, sastavljen je

ZAPISNIK O PROMJENI ZADUŽENJA NA IMOVINI

radi (zaokružiti ispravno)

- a) promjena lokacije imovine
- b) promjena zaduženja na imovini (posudba, preseljenje i sl.)
- c) prestanak zaduženja na imovini

Obrazloženje:

NAZIV INV.BR.

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Radnik koji predaje imovinu (ime i prezime/potpis, broj sobe)	_____
Radnik koji preuzima imovinu (ime i prezime/potpis, broj sobe)	_____
Voditelj Službe zadužen za preuzimanje nabavljene imovine (ime i prezime/potpis)	_____

Obrazac 5

Sveučilište u Splitu
EKONOMSKI FAKULTET

ZAHTJEV ZA POPRAVAK-PRIJAVA KVARA

Korisnik (ime i prezime) _____
Naziv imovine (npr. PC, monitor, pisač, stolica i sl.) _____

Ustrojbena jedinica _____

Lokacija (soba) _____

Inventurni broj uređaja; Serijski broj uređaja: _____

OPIS KVARA: _____

Mjesto i datum: _____

Kontakt podatci korisnika (tel., mob.): _____

Ime i prezime/potpis podnositelja

Mišljenje voditelja Službe zaduženog za preuzimanje nabavljene imovine:

Mjesto i datum: _____

Potvrda Računovodstva o usklađenosti s Planom nabave i osiguranim sredstvima:

Mjesto i datum: _____

KVAR INFORMATIČKE OPREME PRIJAVITI:

e-mail: dante@efst.hr

tel: 021 430 615

KVAR OPREME PRIJAVITI:

e-mail: nenad.sitic@efst.hr

tel: 021 430 777

