

NAVODILO 1 – ZAHTEVEK ZA IZDAJO NAROČILNICE

Zahtevek za izdajo naročilnice je obrazec, ki ga mora zaposleni izpolniti za odobritev nabave materiala ali storitve v skladu z Navodili za izvedbo postopkov javnega naročanja na UL.

Izpolniti je potrebno naslednje:

- datum izpolnjevanja zahtevka,
- zaporedna številka naročilnice, vpiše zaposleni, ki je zadolžen za izpolnjevanje naročilnic,
- oddelek oz. služba in namen,
- predmet naročila,
- izbrani ponudnik,
- cena brez in z DDV,
- izjava o preverjeni ceni,
- poizvedbe o usposobljenosti ponudnika,
- dodatne opombe,
- podpis vodje finančno računovodske službe, da je nakup blaga ali storitev predviden v finančnem načrtu,
- predlagatelj zahtevka (vodja oddelka ali službe ali pooblaščen oseba, ki nadomešča vodjo),
- podpis dekana, prodekana, prodekanje Fakultete za šport,
- datum podpisov.

Zahtevek podpiše naročnik blaga ali storitve, pooblaščen oseba (prodekan, prodekanja) in vodja FRS, ki opredeli vrsto stroška iz finančnega načrta in vir financiranja.

Zaposleni podpisan zahtevek odda osebi, zadolženi za izstavljanje naročilnic **na organizacijski enoti**.

Navodilo o izpolnjevanju zahtevka za izdajo naročilnice velja s sprejemom pravilnika o računovodstvu FS.

V Ljubljani, **september 2010**

Dekan
Prof. dr. Milan ŽVAN