

Na temelju članka 86. Statuta Dječjeg doma „Maestral“, Split ravnateljica Doma dana 14.12.2012. godine donosi

## **Pravilnik o donacijama Dječjeg doma „Maestral“, Split**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Dječji dom „Maestral“, Split ( u dalnjem tekstu : primatelj donacije ) je ustanova kojoj se kao primatelju donacije može besporezno dati donacija.

#### **Članak 2.**

Donacija ili darivanje je dar koji se daje bez naknade i protuusluge.  
Donacija nema dugoročnih obveza.

#### **Članak 3.**

Donacija može biti u novcu ili u naravi (stvari, roba, materijal , usluga i dr.).  
Vrijednost donacije nije ograničena, a utvrđuje se u visini troška nabave ( koliko darovana stvar košta u nabavi).

Kod novčanih donacija bitno je da novac bude doznačen na žiro račun Doma.

#### **Članak 4.**

Za donatora (darovatelja) donacija predstavlja trošak (izdatak) koji u smislu Zakona o porezu na dobit i Zakona o porezu na dohodak, može biti porezno priznati trošak, ali i ne mora.

Ako je donator obveznik PDV-a , prilikom doniranja mora obračunati PDV na nabavnu ili tržišnu vrijednost dara ( kod dugotrajne imovine osnovica je neamortizirana vrijednost).

Na novčane donacije PDV se ne obračunava.

#### **Članak 5.**

Donacija je prihod primatelju donacije.

#### **Članak 6.**

Donacija se mora dokazati vjerodostojnom ispravom o darivanju ( izvadak žiro računa sa isplaćenim iznosom ili obračun troškova za darovano sredstvo sa pripadajućim objašnjenjem) .

### **II EVIDENCIJA O PRIMLJENIM DONACIJAMA**

#### **Članak 7.**

Dom kao primatelj donacije dužan je voditi evidenciju o primljenim donacijama dnevno za svaki mjesec kalendarske godine.

Donacijama se u smislu stavka 1. ovog članka smatraju se povremene ili redovite uplate kojima fizičke ili pravne osobe dobrovoljno daju novac, odnosno pružaju usluge ili daju proizvode bez naplate Domu i korisnicima usluga Doma u svrhu poboljšanja i unapređenja kvalitete usluga.

#### **Članak 8.**

Primatelj donacije dužan je voditi evidenciju i to:

1. Evidencija o primljenim donacijama u novcu iz dopuštenih izvora od fizičkih i pravnih osoba-Obrazac „EN-Mfp“
2. Evidencija o primljenim donacijama u obliku proizvoda ili usluga iz dopuštenih izvora od fizičkih i pravnih osoba-Obrazac „EP-Mfp“
3. Godišnju evidenciju o primljenim donacijama iz dopuštenih izvora od fizičkih i pravnih osoba-Obrazac „ENP-Gfp“,

### **Članak 9.**

Evidencija o primljenim donacijama iz dopuštenih izvora od fizičkih osoba i pravnih osoba osim podataka o primatelju donacije i mjesecu u godini za koju se evidencija vodi, kronološkim se slijedom unose podaci o svim donacijama iz dopuštenih izvora koje je u novcu primio primatelj donacije i to kako slijedi:

1. redni broj ( stupac 1.)
2. ime i prezime/naziv donatora (stupac 2.)
3. adresa prebivališta ili boravišta/sjedište donatora-mjesto,ulica i kućni broj( stupac 3.)
4. OIB fizičke osobe donatora /OIB pravne osobe donatora / broj putovnice strane fizičke osobe, odnosno strane pravne osobe (stupac 4.)
5. datum uplate donacije (stupac 5.)
6. iznos uplaćene donacije (stupac 6.)
7. napomena uz donacije ( navodi se svrha doniranja)( stupac 7.)

### **Članak 10.**

Evidencija o primljenim donacijama u obliku proizvoda ili usluga iz dopuštenih izvora od fizičkih i pravnih osoba osim podataka o primatelju donacije i mjesecu u godini za koju se evidencija vodi, kronološkim se slijedom unose podaci o svim donacijama iz dopuštenih izvora koje je u obliku proizvoda ili usluga primio primatelj donacije i to kako slijedi:

1. redni broj ( stupac 1.)
2. ime i prezime/naziv donatora (stupac 2.)
3. adresa prebivališta ili boravišta/sjedište donatora-mjesto,ulica i kućni broj( stupac 3.)
4. OIB fizičke osobe donatora /OIB pravne osobe donatora / broj putovnice strane fizičke osobe, odnosno strane pravne osobe (stupac 4.)
5. opis donacije-davanje proizvoda( unose se pojedinačni opisi svih darovanih proizvoda) i/ili usluga odnosno ostalih nenovčanih oblika (stupac 5.)
6. datum davanja proizvoda i /ili usluga (stupac 6.)
7. tržišna vrijednost darovanih proizvoda(ukupan iznos) i/ili usluga u kunama (stupac 7.)
8. napomena uz donacije (navodi se svrha doniranja) ( stupac 8.)

### **Članak 11.**

Primatelj donacije dužan je s danom 31.prosinca kalendarske godine sastaviti Godišnju evidenciju o primljenim donacijama iz dopuštenih izvora od fizičkih i pravnih osoba a na temelju podataka iz mjesecnih obrazaca , najkasnije u roku od trideset ( 30 ) dana od isteka kalendarske godine za koju se evidencije sastavljaju.

### **Članak 12.**

Godišnja evidencija o primljenim donacijama iz dopuštenih izvora od fizičkih i pravnih osoba osim podataka o primatelju donacije , kronološkim se slijedom unose podaci o svim primljenim donacijama u toj godini , i to u ukupnom iznosu za svaki mjesec godine za koju se evidencija sastavlja i to kako slijedi:

1. redni broj (stupac 1.)
2. mjesec primanja donacije ( stupac 2.)
3. ukupno iznos u mjesecu primljenih donacija u novcu od fizičkih i pravnih osoba (stupac 3.)
4. ukupna tržišna vrijednost u mjesecu darovanih proizvoda i/ili usluga od fizičkih i pravnih osoba (stupac 4.)
5. ukupno u mjesecu ( stupac 5)

### **Članak 13.**

Evidencije iz članka 8. ovog Pravilnika ovjerava pečatom i potpisom odgovorna osoba Doma.

### **Članak 14.**

Obrasci za vođenje evidencija iz članka 8.ovog Pravilnika nalaze se u prilogu i sastavni su dio ovog Pravilnika.

### **III POTVRDA O PRIMITKU DONACIJE**

#### **Članak 15.**

Primatelj donacije dužan je izdati Potvrdu o primitku donacije.

Potvrdu o primitku donacije primatelj donacije dužan je dostaviti donatoru najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana primitka donacije.

Potvrda o primitku donacije izdaje se u dva istovjetna primjerka od kojih jedan zadržava primatelj donacije, a drugi se dostavlja donatoru.

#### **Članak 16.**

Potvrda o primitku donacije iz članka 14. ovog Pravilnika sadrži slijedeće podatke:

1. podatke o primatelju donacije: naziv,mjesto sjedišta i adresa,OIB
2. broj potvrde koji se upisuje kronološkim slijedom,
3. podatke o uplatitelju/davatelju donacije:
  - 3.1.za fizičku osobu donatora: ime i prezime,adresa prebivališta ili boravišta,OIB fizičke osobe donatora/ broj putovnice strane fizičke osobe donatora
  - 3.2.za pravnu osobu donatora: mjesto,sjedište i adresa, OIB pravne osobe donatora
4. podatke o vrsti donacije: u novcu, u davanju proizvoda( navodi se opis danog ili danih proizvoda), u pruženim uslugama( navodi se opis pružene usluge)
5. datum uplate /primitka donacije i iznos uplaćene donacije u kunama ili tržišna vrijednost darovanog proizvoda i/ili usluga u kunama,
6. mjesto i datum izdavanja potvrde
7. pečat i potpis odgovorne osobe

#### **Članak 17.**

Potvrda o primitku donacije nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika.

### **IV IZVJEŠĆE O KORIŠTENJU DONACIJE**

#### **Članak 18.**

Primatelja donacije dužna je sastaviti izvješće o korištenju donacija.

Izvješće treba sadržavati specificirane podatke :

1. redni broj ( stupac 1.)
2. ime i prezime/naziv donatora (stupac 2.)
3. datum doniranja (stupac 3.)
4. iznos doniranja u novcu/tržišna vrijednost proizvoda i/ili usluge ( stupac 4)
5. datum korištenja donacije (stupac 5.)
6. korišteni iznos doniranja u novcu/tržišna vrijednost proizvoda i/ili usluge ( stupac 6)
7. način korištenja donacije, (stupac 7.)
8. pečat i potpis odgovorne osobe

### **V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 19.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Ravnateljica Doma:

Mr.sc. EDITA MARETIĆ



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 17.12.2012.god.  
Pravilnik je stupio na snagu dana 25.12.2012.god.