

Na temelju članka 69 Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „ Slava Raškaj“ Split ravnateljica Centra dana 19.12.2011. donosi

## **Pravilnik o donacijama Centra za odgoj i obrazovanje „ Slava Raškaj“ Split**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1

Centar za odgoj i obrazovanje „ Slava Raškaj“ Split u daljnjem 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 Centra.

#### 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.

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

Donacijama se u smislu st.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 Centru i korisnicima usluga Centra 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.prosincom kalendarske godine sastaviti Godišnju evidenciju o primljenim donacijama iz dopuštenih izvora od fizičkih i pravnih osoba a na temelju podataka iz mjesečnih 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 primitka 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 Centra.

#### 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.

Primatelj donacije dužan 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 Centra.

Ravnatelj Centra

.....  
Prof. Def. Željka Paleka

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana...19.12.2011.

Pravilnik je stupio na snagu dana 19.12.2011

Br:514/2011

