



HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA VARAŽDIN
S.Vraza 8, VARAŽDIN
OIB: 91631060626
Tel: 042 / 214-496
www.gdck-varazdin.hr

Varaždin, 27.02.2019.

ZAPISNIK

sa sjednice Nadzornog odbora Gradskog društva Crvenog križa Varaždin (u daljnjem tekstu: GDCK Varaždin) održane dana 27. veljače 2019. godine u prostorijama GDCK Varaždin, Vrazova 8, 40000 Varaždin.

Sjednica je počela s radom u 14:15 sati.

Odboru su prisustvovali sljedeći članovi:

1. Marin Perković - predsjednik
2. Krešimir Kaniški – član
3. Miroslav Radočaj- član

Odboru nije prisustvovao:

4. Krešimir Kaniški – član

Ostali prisutni: Mintas Sandra – ravnateljica GDCK Varaždin, Mario Majcen – voditelj računovodstva i financija GDCK Varaždin

Za sjednicu se predlaže sljedeći

DNEVNI RED

1. Poslovnik o radu Nadzornog odbora GDCK Varaždin
2. Kontrola i nadzor financijsko-materijalnog poslovanja
3. Pitanja i prijedlozi

Sjednicu je otvorio Marin Perković Predsjednik Nadzornog odbora.
Dnevni red je jednoglasno prihvaćen.

Ad. 1.

Ravnateljica GDCK Varaždin, predložila je članovima Nadzornog odbora usvajanje Poslovnik o radu Nadzornog odbora GDCK Varaždin kojeg su članovi dobili na uvid prilikom dolaska na sjednicu.

Zaključak: Članovi Nadzornog odbora jednoglasno prihvaćaju i usvajaju Poslovnik o radu Nadzornog odbora GDCK Varaždin

Ad. 2

Nadzorni odbor obavio je pregled :

a) Poslovnih knjige

- dokumentaciju koja se tiče financijskog poslovanja – dnevnik financijskog poslovanja, analitičke bruto bilance, kartice knjiženja, temeljnice, knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa, knjigu putnih naloga, blagajničke izvještaje, inventurne liste, knjigu osnovnih sredstava, kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara, polugodišnja i godišnja izvješća (BILANCE, PR-RAS-NPF), kvartalna izvješća JLP(R)S o utrošku sredstava, zahtjevi za naplatu potraživanja prema JLP(R)S, upitnik o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola
- ostale administrativna/knjigovodstvena dokumentacija koja je potrebna za poslovanje prema zakonu – evidencije radnog vremena (vodi se digitalno na računalu), knjiga ulazne pošte (pošta koja stiže u digitalnom obliku (mail) vodi se i evidentira digitalno na računalu, dok se fizička pošta vodi i urudžbira u knjizi ulazne pošte), knjiga izlazne pošte, matična knjiga radnika, obrasci koji su predani mirovinskom zavodu i poreznoj upravi, putni radni listovi, dokumentacija vezana uz tečajevne prve pomoći za vozače i tvrtke, knjigu narudžbi, knjige izdane i primljene robe (blok izdatnica, primki, reversa), dokumentacija održanih odbora i skupštine, dokumentacija službe traženja.

Financijska izvješća za 2018. godinu sastavljena su sukladno odredbama zakona (Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14) na snazi od 01.01.2015.godine propisanog od Ministarstva financija). Iznosi u financijskim izvještajima iskazani su temeljem vjerodostojne poslovne dokumentacije. Utvrđeno je da su polugodišnji i godišnji izvještaji predani na vrijeme u nadležne ustanove. Godišnji izvještaji, bilanca i izvještaj o prihodima i rashodima, pregledao je nadzorni odbor te je potvrdio njihovu ispravnost i potvrdio rezultat poslovanja, te je isti priložio ovom zapisniku te su ta izvješća njegov sastavni dio.

b) Dokumentaciju vezanu uz materijalno poslovanje

Materijalno poslovanje se od 2018. godinu vode kroz program NETIS modul materijalno knjigovodstvo. Materijalno poslovanje odnosi se na sva prikupljena/donirana materijalna sredstva od pravnih ili fizičkih osoba te kroz podjelu tih materijalnih sredstava. Sva materijalna sredstva zaprimaju se putem dokumenta PRIMKI i popratne dokumentacije (vrsta zaprimljene robe, opis, uputstva) dok se izdavanje materijalnih dobara vrši putem dokumenta IZDATNICA i pripadajuće popratne dokumentacije (popisi korisnika). Sve aktivnosti vezane uz prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći provode se u skladu sa Zakonom o humanitarnoj pomoći (roba koja je prema zakonu svrstana u humanitarnu pomoć-NN 102/15), pravilniku o obrascima za prikupljanje humanitarne pomoći (NN 120/15) i trogodišnjem programu rada na području prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći , a evidentirane su u godišnjem izvješću podnesenom nadležnom Uredu državne uprave. Sva prikupljena i podijeljena materijalna sredstva, roba i zalihe evidentirana su i prikazana kroz financijski dio u glavnoj knjizi i u financijskim izvještajima udruge koji se mogu vidjeti na stranicama Ministarstva financija. Isto tako materijalna sredstva, roba i zalihe evidentirana su i popisana na inventuri krajem godine.

Ad. 3.

Nije bilo pitanja i prijedloga.

Zaključak: Članovi Nadzornog odbora Gradskog društva Crvenog križa Varaždin u obavljenom nadzoru financijsko-materijalnog poslovanja GDCK Varaždin u 2018. godini, utvrdili su:

Nadzorni odbor konstatira da se financijska i administrativna dokumentacija vodi u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na rad Crvenog križa i financijsko poslovanje neprofitnih organizacija, te u skladu s Odlukama HCK, Skupštine i Odbora GDCK Varaždin. Poslovne knjige vode se uredno.

Sjednica završila u 15.00 sati.

Za Nadzorni Odbor:

1. Marin Perković, predsjednik  _____

2. Krešimir Kaniški, član _____

3. Miroslava Radočaj, član  _____

