



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

---

Varaždin, 27. 4. 2020.

## ZAPISNIK

sa sjednice Nadzornog odbora Gradskog društva Crvenog križa Varaždin (u daljnjem tekstu: GDCK Varaždin ) održane dana 27. travnja 2020. godine u prostorijama GDCK Varaždin, Vrazova 8, 42000 Varaždin.

Sjednica je počela s radom u 13:00 sati.

### **Odboru su prisustvovali sljedeći članovi:**

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

**Ostali prisutni:** Mintas Sandra – ravnateljica GDCK Varaždin, Mario Majcen – voditelj računovodstva i financija GDCK Varaždin, Sonja Slatković – administrativni referent

Za sjednicu se predlaže sljedeći

## DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika sa prošle sjednice Nadzornog odbora od 27. 2. 2019. godine
2. Kontrola i nadzor finansijsko-materijalnog poslovanja
3. Pitanja i prijedlozi

Sjednicu je otvorio Marin Perković Predsjednik Nadzornog odbora.

Dnevni red je jednoglasno prihvaćen.

Zapisnik sa sjednice Nadzornog odbora GDCK Varaždin, 27. 4. 2020.

Prema članku 13. Poslovnika o radu Nadzornog odbora GDCK Varaždin Nadzorni odbor na prijedlog Predsjednika Nadzornog odbora donosi odluku o prisustvu člana ujedno voditelja računovodstva i financija GDCK Varaždin Marija Majcena vezanu uz točke 2. i 3. dnevnog reda i prisustvo člana ujedno i administrativne referentice Sonje Slatković kao zapisničara.

#### **Ad. 1.**

Ravnateljica GDCK Varaždin, predložila je članovima Nadzornog odbora usvajanje zapisnika Nadzornog odbora GDCK Varaždin od 27. 2. 2019. godine koji je članovima poslan uz poziv na sjednicu.

**Zaključak:** Članovi Nadzornog odbora jednoglasno prihvaćaju i usvajaju zapisnika Nadzornog odbora GDCK Varaždin od 27. 2. 2019. godine.

#### **Ad. 2**

Prema točki 2. dnevnog reda - kontrola i nadzor financijsko-materijalnog poslovanja - voditelj računovodstva i financija upoznaje članove Nadzornog odbora da je sva dokumentacija, bilo u digitalnom ili papirnatom obliku, pripremljena za pregled. Dio dokumentacije vodi se u digitalnom obliku te je pripremljena za pregled na računalu, a prema zahtjevu člana Nadzornog odbora može se i odštampati. Voditelj računovodstva i financija obavještava Nadzorni odbor da sva dokumentacija koja se može voditi u digitalnom obliku od 1. 1. 2020. godine vodi u programu NETIS kroz razne module koji su za to predviđeni, a u skladu s zakonskim propisima te će članovi lakše izvršavati nadzor u sljedećim razdobljima. Nakon upoznavanja sa novom digitalnom dokumentacijom i pristupom istoj Nadzorni odbor pristupa pregledu sve dokumentacije.

Nadzorni odbor obavio je pregled :

##### a) Poslovnih knjiga

- dokumentaciju koja se tiče financijskog poslovanja – dnevnik financijskog poslovanja, bruto bilance, kartice knjiženja, temeljnica, knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa, knjigu putnih naloga, blagajničke izvještaje, inventurne liste, kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara, upitnik o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola, polugodišnja i godišnja izvješća (BILANCE, PR-RAS-NPF), kvartalna izvješća JLP(R)S o utrošku sredstava, zahtjevi za naplatu sredstava
- administrativna/knjigovodstvena dokumentacija koja je potrebna za poslovanje prema zakonu - evidencije radnog vremena, knjiga ulazne pošte, knjiga izlazne pošte, ugovori, dokumentacija vezane uz ugovorene projekte, putni radni listovi, blok narudžbi, matična knjiga radnika, obrasci koji su predani Mirovinskom zavodu, Poreznoj upravi, Zavodu za zapošljavanje, Zavodu za javno zdravstvo, dokumentacija vezana uz tečajevne prve pomoći za vozače i tvrtke, dokumentacija vezana uz posuđivanje opreme (blok reversa, ugovori za

posuđenu opremu), dokumentacija održanih Odbora i Skupštine, dokumentacija službe traženja.

#### b) Dokumentaciju vezanu uz materijalno poslovanje

Materijalno poslovanje odnosi se na sva prikupljena/donirana materijalna sredstva (roba, oprema) od pravnih ili fizičkih osoba te podjelu tih materijalnih sredstava. Sva materijalna sredstva (roba, oprema) zaprimaju se putem dokumenta PRIMKI (blok primki) i popratne dokumentacije (npr. vrsta zaprimljene robe, opis, uputstva) dok se izdavanje materijalnih sredstava vrši putem dokumenta IZDATNICA (blok izdatnica) i pripadajuće popratne dokumentacije (npr. popisi korisnika koji su sredstva zaprimili). Nakon određivanja svrhe (svrhu određuje ravnatelj) zaprimljenih sredstava primke i izdatnice unose se u program Netis modul materijalno poslovanje prema klasifikaciji (roba, oprema). 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, oprema) evidentirana su i popisana na inventuri krajem godine.

#### c) Dokumentacija za vođenje ugovorenih projekata

Dokumentacija za ugovorene projekte odnosi se na svu dodatnu dokumentaciju koja se vodi za projekte, a za koje se prema potpisanim ugovorima treba voditi propisana dokumentacija.

Nakon pregleda dokumentacije na prijedlog Predsjednika Nadzornog odbora voditelj računovodstva i financija GDCK Varaždin Mario Majcen prezentira godišnje financijsko izvješće za 2019. godinu koje su članovi Nadzornog odbora dobili uz poziv. Prezentacija se sastoji od objašnjenja svih stavaka u izvješću u odnosu na planirana sredstva za 2019. godinu i objašnjenja ukupnog rezultata na kraju godine. Tijekom prezentiranja financijskog izvješća ujedno je i prezentirano namjensko trošenje sredstava (vlastitih, sredstava, sredstva JLP(R)S-a, sredstava za ugovorene projekte). Nakon prezentiranja godišnjeg financijskog izvješća Nadzorni odbor utvrdio je da su izvješća 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 te su predani na vrijeme u nadležna tijela. Godišnji izvještaji, bilanca, izvještaj o prihodima i rashodima pregledani su te je Nadzorni odbor potvrdio njihovu ispravnost i potvrdio rezultat poslovanja, te je isti priložio ovom zapisniku čija su izvješća njegov sastavni dio.

### 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 2019. godini, utvrdili su:

Nadzorni odbor konstatira da se poslovne knjige, dokumentacija vezana uz materijalno poslovanje i dokumentacija za vođenje ugovorenih projekata vodi u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na rad Crvenog križa, potpisanih ugovora i Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija te u skladu s Odlukama HCK, Skupštine i Odbora GDCK Varaždin.

Sjednica je završila u 15.00 sati.

Za Nadzorni Odbor:

1. Marin Perković, predsjednik

2. Krešimir Kaniški, član

3. Miroslava Radočaj, član

Zapisničar:

Sonja Slatković