

**Stari grad d.o.o.**  
**Stjepana Radića 1**  
**Đurđevac**  
**OIB: 87648815827**

Na osnovi Zakona o računovodstvu (NN78/15, 134/15, 120/16, 116/18) i članka 8. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću od 12. prosinca 2016. godine Uprava društva Stari grad d.o.o. sa sjedištem u Đurđevcu, Stjepana Radića 1, dana 10. prosinca 2018. godine donosi:

## **ODLUKU O RAČUNOVODSTVENIM METODAMA I POLITIKAMA DRUŠTVA**

### Definicija:

Računovodstvene politike su posebna načela, osnove, dogovori, praksa i pravila koje primjenjuje poduzetnik pri sastavljanju i prezentiranju financijskih izvješća.

### Primjena:

Stari grad d.o.o. kao Malo trgovačko društvo odabire ona načela, pravila i postupke koji najbolje prikazuju utjecaj poslovnih događaja na financijski položaj i uspješnost poslovanja a koji su predviđeni Hrvatskim standardima financijskog izvješćivanja (dalje HSFI ili Hrvatski standardi), i/ili eventualno Međunarodnim računovodstvenim standardima ukoliko nije propisano HSFI.

Računovodstvene politike treba primjenjivati dosljedno za slične transakcije, događaje i uvjete, osim u slučaju kada neki hrvatski standard financijskog izvješćivanja zahtijevaju drukčiji postupak. Računovodstvene se politike mijenjaju samo ako to zahtijeva HSFI, odnosno prema odluci društva ako promjena politike pruža pouzdanije i bitnije informacije o stanju i uspješnosti društva.

Okvir za primjenu HSFI-a: neograničenost vremena poslovanja, a temeljno načelo je nastanak poslovnog događaja odnosno prikazivanje poslovnih događaja u razdoblju nastanka, a ne kada je primljen ili isplaćen novac na temelju tog događaja. To znači da se na temelju tog načela iskazuju događaji u svezi s imovinom, obvezama, kapitalom, prihodima, rashodima i dobitkom.

Financijska izvješća trebaju biti istinit, pouzdan i nepristran pregled imovine, obveza, kapitala i dobitka odnosno gubitka u određenoj poslovnoj godini.

## **OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim aktom uređuje se primjena postupaka i tehnika u iskazivanju imovine, obveza, kapitala, prihoda, rashoda i financijskog rezultata Društva u temeljnim financijskim izvještajima, kao i upisa tih podataka u poslovne knjige.

Poslovne knjige društva su:

- glavna knjiga (prikazuje stanje imovine, obveza i rezultat poslovanja. Vodi se programski ažurno, dnevno)
- analitičke evidencije kupaca (zbirno u glavnoj knjizi u skupini 12)
- analitičke evidencije dobavljača (zbirno u glavnoj knjizi u skupini 22)
- analitičke evidencije dugotrajne imovine (skupno se prikazuju u okviru razreda 0)

Od pomoćnih knjiga vode se knjige: knjiga ulaznih računa (redovna, EU stjecanja, tuzemni prijenos porezne obveze), knjiga izlaznih računa (evidentira se sve što nije fiskalizirano), te ostale analitičke evidencije.

#### Članak 2.

Računovodstvene politike temelje se na Zakonu o računovodstvu, Međunarodnim računovodstvenim standardima, Zakonu o trgovačkim društvima, te ostalim propisima koji reguliraju to područje a kojima je cilj objektivno i realno iskazivanje imovinskog i financijskog stanja te financijskog rezultata društva.

#### Članak 3.

Društvo upotrebljava jedinstveni kontni plan.

#### Članak 4.

Društvo sastavlja glavne temeljne financijske izvještaje:

- račun dobiti i gubitka i bilancu kao izvještaj o financijskom položaju
- bilješke koje obuhvaćaju sažetak važnih računovodstvenih politika i dr.objašnjenja

Poslovna godina odnosi se na razdoblje od 01.01.- 31.12. godine za koju se izvještava.

Vođenje glavne knjige knjigu potrebno je postupno prilagođavati na način da se osiguraju podaci o rezultatu poslovanja po mjestima troškova koja se trebaju (sukladno zahtjevima drugih tijela ili osnivača) voditi odvojeno od osnovne djelatnosti (pr. prihodi i troškovi posebne PJ financirane iz drugih izvora osim vlastitih).

### OGOVRNOSTI I ZADUŽENJA

#### Članak 5.

Uprava društva odobrava internu dokumentaciju kao podlogu za evidentiranje poslovnih događaja (potpisom na računima i ostalim dokumentima primljenih od drugih poslovnih partnera), potpisom daje suglasnost za knjiženje istih. Za ovjeru ulaznih računa može ovlastiti računovodstvene djelatnike čime ne umanjuje svoju odgovornost.

Za sastavljanje i objavljivanje godišnjih financijskih izvještaja i godišnjeg izvješća odgovorna je Uprava. Godišnji financijski izvještaji čuvaju se trajno u izvorniku u poslovnim prostorijama Društva ili osnivača.

#### Članak 6.

Računovodstvo je zaduženo za likvidaciju, odnosno provjeru točnosti ulazne dokumentacije, kao i ažurnu dostavu ovjerenih dokumenta na knjiženje u računovodstvo.

#### Članak 7.

Računovodstvo je odgovorno za točno evidentiranje poslovnih događaja, temeljenih na vjerodostojnoj dokumentaciji, uz poštivanje svih zakonskih regulativa i internih akata Društva.

### **DUGOTRAJNA IMOVINA**

#### Nematerijalna imovina

#### Članak 8.

Nematerijalna imovina ima ograničeni vijek upotrebe, priznaje se po trošku nabave (bez PDV-a) umanjenom za amortizaciju i akumulirano smanjenje vrijednosti. Obuhvaća software, patente, licence, robne marke i goodwill. Amortizacija se obračunava pravocrtnom metodom kako bi se alocirao trošak licenci i prava tijekom njihovog procijenjenog vijeka upotrebe.

Goodwill se ne amortizira.

#### Članak 9.

#### Materijalna imovina

Dugotrajnu materijalnu imovinu čine:

zemljište, građevinski objekti, strojevi, namještaj, instalacije, ostali strojevi i oprema.

Iskazuje se po bruto trošku nabave umanjene za eventualne poreze (kupovnu cijenu dobavljača uvećanu za carine, nepovratne poreze, izravne troškove koji se pripisuju pribavljanju kao što su priprema gradilišta, troškovi montaže, instaliranja i sl.), te ostale troškove koji se mogu dodati kupnji.

Naknadni troškovi se dodaju uknjiženoj vrijednosti ili se priznaju kao zasebna imovina samo kad je vjerojatno da će buduće naknade prelaziti uobičajenu uporabu imovine, a trošak imovine se jednostavno priznaje. Svi drugi troškovi se priznaju u dobit ili gubitak u razdoblju financijskog izvještavanja u kojem su nastali. Troškovi posudbe u okviru dugotrajne materijalne imovine se pripisuju izravno stjecanju, izgradnji ili proizvodnji kvalificirane imovine. Takvi troškovi uključuju se u trošak nabave imovine, odnosno kapitaliziraju se kao dio troškova nabave te imovine. Troškovi kamata koji se plaćaju za kredit mogu se izravno povezati s kvalificiranim sredstvom.

Troškovi održavanja (servis i remont) nekretnina, postrojenja i opreme priznaju se kao troškovi razdoblja u kojem su nastali.

#### Članak 10.

Zemljišta i zgrade su posebna imovina, pri čemu zemljište ima neograničeni vijek trajanja i ne podliježe amortizaciji za razliku od građevinskih objekta.

Mjerenje nekretnine provodi se u skladu s MRS-om 16. Nekretnine, postrojenja i opreme primjenjujući metodu revalorizacije a ne metodu troška.

Svaki višak proizašao pri revalorizaciji priznaje se direktno u revalorizacijsku rezervu unutar kapitala, osim kada višak poništava prethodni revalorizacijski manjak na istoj imovini priznat u dobit i gubitak, u kojem slučaju se do tog iznosa priznaje u dobit i gubitak. Svaki manjak pri revalorizaciji se priznaje u dobit i gubitak, osim kada taj manjak poništava prethodni revalorizacijski višak na istoj imovini, u kojem slučaju se priznaje izravno u revalorizacijskoj rezervi. Revalorizacija se treba provoditi dovoljno redovito tako da se knjigovodstveni iznos značajno ne razlikuje od onog do kojeg bi se došlo utvrđivanjem fer vrijednosti. Provođenje revalorizacije vrši se isključivo temeljem nove procjene (ili revizije postojeće procjene) ovlaštenih procjenitelja nekretnina.

Materijalna imovina u pripremi stavlja se u uporabu temeljem pravovaljane dokumentacije o završetku (zapisnici raznih komisija, uporabnih dozvola i ostalih potrebnih dokumenata). Cjelokupni trošak izgradnje skupno se prenosi na novi konto odnosno u analitičku evidenciju.

#### Članak 11.

Nakon priznavanja u imovinu stavka dugotrajne imovine prenosi se o trošku nabave te se amortizira u svakom financijskom razdoblju po pravocrtnoj (linearnoj) metodi za preostali vijek trajanja koristeći slijedeće amortizacijske stope nakon stavljanja u uporabu:

Vrsta imovine	Stope u primjeni
Nematerijalna imovina	10%
Uredska oprema (fotokopirni aparati, telefoni, telefaksi, tel. centrale i sl.)	10%
Uredsko pokućstvo	10%
Računala i računalna oprema	20%
Mobilni telefoni	50%
Građevinski objekti	5%
Osobni automobili	20%
Ostala nespomenuta oprema	10%

Potpunim otpisom prestaje nadoknađivanje vrijednosti osnovnog sredstva a obveza obračuna amortizacije prestaje kada se sredstva proda, rashoduje, uništi ili otuđi na neki dr. način i to s posljednjim danom u mjesecu s kojim je sredstvo prestalo biti u funkciji.

Dugotrajna materijalna imovina čiji trošak nabave iznosi 3.500,00 kn i manje evidentira se kao sitni inventar i jednokratno se otpisuje.

Tu ne spadaju umjetnička i slična djela koja su manje vrijednosti od 3.500,00 kn dobivena na poklon ili kupljena za manju vrijednost. O evidentiranju takvih djela direktor društva donijet će posebnu odluku (zaključak ili naputak).

### FINANCIJSKA IMOVINA

#### Članak 12.

Financijsku imovinu čine: dionice u povezanim društvima, zajmovi povezanim društvima, udjeli, ulaganja u vrijednosne papire, dani zajmovi, depoziti, kaucije, udjeli i dionice u investicijskim

fondovima, te ostala dugotrajna imovina. Dugotrajna je ukoliko se radi o financijskim ulaganjima na rok dulji od godine dana sa svrhom ostvarivanja profita, a kratkoročna do jedne godine.

## **ZALIHE**

### **Članak 13.**

Zalihe materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto guma iskazuju se u poslovnim knjigama po stvarnim troškovima nabave.

Utrošak zaliha obračunava se korištenjem metode troška prosječnih ponderiranih cijena.

Sitan inventar i auto gume jednokratno se otpisuju i ne vode se na zalihama, eventualno sitan inventar veće vrijednosti preko 3.000,00 kn po komadu pojedinačne vrijednosti. O vođenju evidencije i potrebi provjere postojanja odlučuje uprava i daje nalog za vođenjem u posebnim analitičkim evidencijama.

Za vođenje zaliha po materijalno – financijskim vrijednostima te iskazivanje utrošaka koje utječe na inventurno stanje odgovorni su rukovatelji istima na mjestima utrošaka te su dužni sve primke dobavljača uredno zaduživati. Isto tako, za svaki novi menu dužni su izračunati normative i unijeti ih u programski sustav materijalnog knjigovodstva kako bi sustav fiskalizirane blagajne uredno rasknjižio utrošene zalihe istovremeno s izdavanjem fiskaliziranih računa.

Svi računi za utrošene zalihe (iz pivnice, restorana ili izdvojenih prodajnih mjesta za manifestacije) moraju se provesti kroz fiskaliziranu blagajnu. Za posebne prigode i narudžbe formiraju se posebni jelovnici i normativi koji razdužuju zalihe po stvarnoj potrošnji.

## **NOVAC I NOVČANI EKVIVALENTI**

### **Članak 14.**

Obuhvaćaju sredstva u domaćoj i stranoj valuti na računima kod poslovnih banaka i blagajni, gotovinu i ostale kratkotrajne visoko likvidne instrumente s ugovornim rokovima naplate do 60 dana. Iskazuju se u nominalnoj vrijednosti u kunama prema dostavljenom izvodu o stanju i prometu računa. Devizna sredstva na računima vrednuju se po srednjem tečaju HNB na dan vrednovanja.

Dozvoljena prekoračenja po računima u bankama u bilanci društva iskazuju se s negativnim predznakom, a na datum izrade financijskih izvještaja uključuju se u kratkoročne zajmove (kredite).

Naplaćeni prihodi ugostiteljskih usluga, Etno sela i ostalih manifestacija za čiju priliku se otvaraju nova prodajna mjesta (nove izdvojene blagajne) evidentiraju se putem fiskalizirane blagajne. Utržak se dnevno polaže na račun u banci u visini ostvarenog gotovinskog naplaćenog prometa. Ne vodi se posebna blagajna jer se isti ne zadržava u blagajni.

## **PLAĆENI TROŠKOVI BUDUĆEG RAZDOBLJA I NEDOSPJELA NAPLATA PRIHODA**

### **Članak 15.**

Unaprijed plaćeni troškovi za buduće razdoblje iskazuju se kao aktivna vremenenska razgraničenja, a obračunavaju se u troškove razdoblja na koja se odnose.

Prihodi koji su ostvareni i za njih su učinjeni određeni rashodi, ali nemaju elemenata da se evidentiraju kao potraživanja, iskazuju se kao aktivna vremenska razgraničenja prema svoti navedenoj u vjerodostojnoj ispravi koja dokazuje nastali poslovni događaj.

## **ODGOĐENO PLAĆANJE TROŠKOVA I PRIHOD BUDUĆEG RAZDOBLJA**

### **Članak 16.**

Na teret obračunskog razdoblja, a u korist pasivnih vremenskih razgraničenja ureačuvaju se troškovi za koje ne postoje odgovarajuće knjigovodstvene isprave da bi se mogli priznati kao obveza, a za koje se sa sigurnošću može utvrditi da se odnose na tekuće obračunsko razdoblje.

Prihodi koji nemaju uvjete za priznavanje u tekuće obračunsko razdoblje, odgađaju se preko pasivnih vremenskih razgraničenja za buduća razdoblja. U korist pasivnih vremenskih razgraničenja evidentiraju se i naplaćeni prihodi koji se odnose na buduća razdoblja a za koje nije bilo iskazano potraživanje u poslovnim knjigama.

## **ISKAZIVANJE KAPITALA I REZERVI**

### **Članak 17.**

Kapital se sastoji od: temeljenog (upisanog kapitala u trgovačkom registru), kapitalnih rezervi, rezervi iz dobiti, revalorizacijske rezerve, zadržane dobiti ili prenesenog gubitka i dobiti ili gubitka tekuće godine.

Dobitak ili gubitak tekuće godine utvrđuje se sukladno HRS, MRS, te ovim aktom. Dobit ili gubitak tekuće godine u bilanci iskazuje se nakon oporezivanja kao neto dobit, odnosno ukupan gubitak u poslovanju u tekućoj godini.

## **REZERVIRANJA**

Rezerviranja su obveze neodređenog vremena ili iznosa. Rezerviranja se priznaju u troškove restrukturiranja, jamstva, garancije i sudske sporove ako postoji sadašnja zakonska ili izvedena obveza kao posljedica prošlog događaja ako je vjerojatno da će biti potreban odljev resursa radi podmirivanja resursa.

## **POTRAŽIVANJA**

### **Članak 18.**

Potraživanje predstavlja sadašnje potraživanje proizašlo iz prošlih transakcija čijom se naplatom očekuje priljev resursa u budućnosti. Dije se prema klasifikaciji iz kontnog plana i financijskih izvješća te se tako trebaju evidentirati i u glavnoj knjizi. Najznačajnija su i očekivano najveća u poslovanju društva potraživanja od kupaca (a evidentiraju se posebno još potraživanja od države, te ostala potraživanja).

U poslovnim knjigama i financijskim izvještajima iskazuju se po nominalnoj vrijednosti koja proizlazi iz poslovne transakcije, utemeljene na ugovoru i/ili drugoj vjerodostojnoj ispravi o nastanku potraživanja.

Ispostavljeni računi iz fiskalizirane blagajne a s odgodom plaćanja (naplata virmanski) moraju biti potpisani ili unaprijed naručeni od korisnika usluge. Valuta plaćanja je obično 15 dana.

Prisilna naplata regulirana je drugim pravilnikom.

## **OBVEZE**

### **Članak 19.**

Obveza je sadašnja obveza, proizašla iz prošlih događanja i za čije se podmirenje očekuje odljev resursa. Mogu biti kratkoročne i dugoročne (dospijevaju za podmirenje u roku unutar 12 mjeseci poslije datuma bilance).

Iskazuju se po nominalnoj vrijednosti koja proizlazi iz poslovne transakcije.

Ukoliko se ugovore u stranoj valuti iskazuju se u kunama preračunato po srednjem tečaju HNB.

Obveze obuhvaćaju:

- a) obveze prema povezanim društvima,
- b) obveze za kredite, zajmove, depozite, predujmove i slično,
- c) obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama,
- d) obveze za kamate
- e) obveze prema dobavljačima,
- f) obveze za naknade i ostale pristojbe vezane uz trgovanje financijskim instrumentima
- g) obveze po vrijednosnim papirima,
- h) obveze prema zaposlenicima,
- i) obveze za poreze, doprinose i slična davanja,
  
- j) obveze s osnove udjela u rezultatu,
- k) obveze po osnovi dugotrajne imovine namijenjene prodaji,
- l) odgođene porezne obveze,
- m) odgođeno plaćanje troškova i prihodi budućih razdoblja
- n) ostale obveze.

Zaduženje za obveze prema bankama (kratkoročni i dugoročni krediti) korist će se iznimno i to temeljem prethodnog odobrenja od osnivača – Grada Đurđevca.

## **PRIHODI**

### **Članak 20.**

Prihod je bruto priljev ekonomske koristi tijekom obračunskog razdoblja koji proizlazi iz redovnih aktivnosti kada ti priljevi imaju za posljedicu povećanje kapitala, osim povećanja kapitala koja se odnose na unose sudionika u kapitalu.

Prihod se mjeri po fer vrijednosti primljene naknade ili potraživanja a nastaje iz sljedećih transakcija i događaja: prodaje proizvoda, usluga, korištenja imovine od strane drugih.

Prihod od usluga priznaje se u razdoblju u kojem su iste obavljene a prema stupnju dovršenosti. Evidentiranje prihoda u glavnoj knjizi obavlja se redovito po dnevnim, tjednim ili mjesečnim rekapitularima iz fiskaliziranih programskih evidencija ukoliko osiguravaju sve podatke potrebne za porezne svrhe (iskazane prihode po osnovicama raznih poreznih grupa, te po vrstama plaćanja).

## **RASHODI**

### **Članak 21.**

Rashodi su smanjenja ekonomskih koristi kroz obračunsko razdoblje u obliku odljeva imovine što rezultira smanjenjem kapitala.

Kada se očekuje postizanje prihoda u više sljedećih obračunskih razdoblja, tada se priznavanje rasoda obavlja postupkom razumne alokacije rashoda na ta obračunska razdoblja.

Troškovi posudbe (kamate) priznaju se u rashod u razdoblju u kojem su nastali.

Rashodi materijala utrošenih u proizvodnji hrane i pića a koji se razdužuju po normativima obračunavaju se najmanje jednom godišnje prilikom izrade financijskih izvješća, a temeljem stvarne inventure. Dio rashoda koji se ne razdužuje putem normativa priznaje se direktno na troškove po prirodnim vrstama. Potrošni materijal koji obično ne ulazi u normative je: začini, sredstva za čišćenje i održavanje, ukrasi i sitni „slatki začini“ za kolače, kutije, i sl.

## **POLITIKA IZVANREDNIH STAVKI I STAVKI PRETHODNIH GODINA**

### **Članak 22.**

Izvanredni prihodi ili rashodi su dobiti i gubici koji proizlaze iz događaja ili transakcija koji se razlikuju od redovnih aktivnosti društva i ne pojavljuju se često i redovito (pr. naplaćeni prihodi od police osiguranja po štetnom događaju).

Stavke prethodnih godina su terećenja ili odobrenja koja se pojavljuju u tekućem razdoblju kao posljedica pogrešaka ili propusta u pripremanju financijskih izvješća za jedno ili više prethodnih razdoblja.

## **IZVANBILANČNA EVIDENCIJA**

### **Članak 23.**

To su stavke koje trenutno ne utječu na stanje imovine, obveza, kapitala ali bi s vremenom mogle utjecati (pr. platežne garancije i sl.). Takve obveze mogu se evidentirati kao izvanbilančna evidencija.



## ČUVANJE DOKUMENTACIJE

### Članak 24.

Sve knjigovodstvene isprave, poslvne knjige, porezna evidencija čuvaju se najmanje 11 godina, dokumentacija za obračun plaća, evidencije vezane za zaposlenike i obračun plaća trajno (potrebno označiti na registratoru – čuvati trajno), financijski izvještaji - trajno, a porezna dokumentacija 10 godina.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 25.

Ova Odluka zamjenjuje odredbe svih prijašnjih odluka o računovodstvenim metodama i politikama društva počevši od dana donošenja.

### Članak 26.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Datum objave na oglasnoj ploči 11. 12. 2018.

Datum početka primjerne: 18. 12. 2018.

Za Stari grad d.o.o.

**STARI GRAD** d.o.o.  
za ugostiteljstvo i turizam  
**ĐURĐEVAC**  
Stjepana Radića 1