

POZNÁMKY

individuálnej účtovnej závierky

mikro účtovnej jednotky

zostavenej k 3 1 . 1 2 . 2 0 2 3

Číselné údaje sa zarovnávajú vpravo, ostatné údaje sa píše zľava. Nevyplnené riadky sa ponechávajú prázdne.

Údaje sa vyplňajú paličkovým písmom (podľa tohto vzoru), písacím strojom alebo tlačiarňou, a to čiernou alebo tmavomodrou farbou.

Á Ā B Ć D Ě F G H Í J K L M N O P Q R Š T Ú V X Ý Ž 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Daňové identifikačné číslo 2 0 2 0 0 7 6 8 7 2	Účtovná závierka <input checked="" type="checkbox"/> riadna <input type="checkbox"/> mimoriadna <input type="checkbox"/> priebežná <input type="checkbox"/> v eurocentoch <input checked="" type="checkbox"/> v celých eurách (vyznačí sa x)	Účtovná závierka <input checked="" type="checkbox"/> zostavená <input type="checkbox"/> schválená (vyznačí sa x)	Mesiac Rok od 0 1 2 0 2 3 do 1 2 2 0 2 3
IČO 3 6 3 0 1 6 6 3			Za obdobie
SK NACE 4 7 . 4 1 . 0			Bezprostredne predchádzajúce obdobie od 0 1 2 0 2 2 do 1 2 2 0 2 2

Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky

V I T A s l o v a k i a s p o l . s r . o .

Sídlo účtovnej jednotky

Ulica N o v á	Číslo 5 9 8 / 1 6
PSČ 9 7 2 1 7	Obec K a n i a n k a
Číslo telefónu 0 9 0 5 / 5 1 7 2 4 4	Číslo faxu 0 /
E-mailová adresa v i t a s l o v a k i a @ g m a i l . c o m	

Zostavené dňa: 1 6 . 0 3 . 2 0 2 4	Podpisový záznam osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva:	Podpisový záznam osoby zodpovednej za zostavenie účtovnej závierky:	Podpisový záznam člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo fyzickej osoby, ktorá je účtovnou jednotkou:
Schválené dňa: . . 2 0			

Záznamy daňového úradu

Miesto pre evidenčné číslo

Odtlačok prezentačnej pečiatky daňového úradu

2. Informácie o konsolidovanom celku

3. Priemerný prepočítaný počet zamestnancov

Priemerný prepočítaný počet zamestnancov...2,00.....

4. Informácie o prijatých postupoch

Spôsob oceňovania:

- a/ dlhodobý nehmotný a hmotný majetok - obstarávacou cenou,
- b/ zásoby - obstarávacou cenou,
- c/ pohľadávky - menovitou hodnotou,
- d/ krátkodobý finančný majetok - obstarávacou cenou,
- e/ záväzky - menovitou hodnotou.

Spôsob zostavenia odpisového plánu: zostavuje sa pre jednotlivé druhy majetku. Uvádza sa doba odpisovania, sadzby odpisov a metódy odpisov.

5. Informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú súvahu a výkaz ziskov a strát