



**Pani
Sova s.r.o.**

**VÝROČNÁ SPRÁVA O
ČINNOSTI A HOSPODÁRENÍ
REGISTROVANÉHO
SOCIÁLNEHO PODNIKU
PANI SOVA, S.R.O.
ROK 2024**

Obsah

1	Identifikácia subjektu	2
1.1	Predmet činnosti	3
2	Orgány spoločnosti	4
3	Profil spoločnosti	5
4	Zhodnotenie dosahovania pozitívneho sociálneho vplyvu	8
5	Účtovná závierka	11
6	Plán pracovnej integrácie	16
7	Účtovná závierka	23

1 Identifikácia subjektu

Obchodné meno:	Pani Sova, s.r.o.
Sídlo spoločnosti:	Rudnianska Lehota 304, 972 26 Rudnianska Lehota
Dátum založenia:	07.06.2022
Dátum vzniku (zápisu do príslušného registra):	Obchodný register Okresného súdu Trenčín, Oddiel: Sro, Vložka číslo: 43734/R
Druh RSP:	integračný
Dátum priznania štatútu:	25.07.2022
Spôsob zapájania zainteresovaných osôb do správy RSP v zmysle základného dokumentu spoločnosti:	poradný výbor
Dátum zriadenia poradného výboru:	06.10.2022
Spôsob kreovania poradného výboru:	voľby
Štatutárny orgán:	Mária Kohútová

Spoločnosť bola založená spoločenskou zmluvou zo dňa 30.05.2022 v zmysle príslušných ustanovení z.č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník.

RSP má vypracovaný interný dokument pre poradný výbor.

Dátumy zasadnutí poradného výboru v období, za ktoré je zostavená účtovná závierka: 28.02.2024, 10.06.2024, 27.09.2024, 17.12.2024.

RSP má vypracované zápisnice zo všetkých zasadnutí poradného výboru

Počet členov poradného výboru k 31.12.2024: 3

Druh a počet zainteresovaných osôb – členov poradného výboru k 31.12.2024:

1. Kateřina Krobotová
2. Darina Samardžiová
3. Peter Luprich

1.1 Predmet činnosti

- Vedenie účtovníctva
- Administratívne služby
- Činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov
- Kúpa tovaru na účely jeho predaja konečnému spotrebiteľovi (maloobchod) alebo iným prevádzkovateľom živnosti (veľkoobchod)
- Sprostredkovateľská činnosť v oblasti obchodu, služieb, výroby
- Reklamné a marketingové služby, prieskum trhu a verejnej mienky
- Vykonávanie mimoškolskej vzdelávacej činnosti
- Prenájom nehnuteľností spojený s poskytovaním iných než základných služieb spojených s prenájomom
- Počítačové služby a služby súvisiace s počítačovým spracovaním údajov
- Organizovanie športových, kultúrnych a iných spoločenských podujatí
- Čistiace a upratovacie služby
- Poskytovanie služieb v poľnohospodárstve a záhradníctve
- Uskutočňovanie stavieb a ich zmien
- Prípravné práce k realizácii stavby
- Dokončovacie stavebné práce pri realizácii exteriérov a interiérov
- Poskytovanie služieb osobného charakteru
- Informačná činnosť
- Služby súvisiace so skrášľovaním tela
- Oprava osobných potrieb a potrieb pre domácnosť
- Prevádzkovanie čistiarne a práčovne
- Správa a údržba bytového a nebytového fondu v rozsahu voľných živností

RSP v období, za ktoré je zostavená účtovná závierka, nemenil predmety činnosti.

RSP vyhlasuje, že počas obdobia, za ktoré je účtovná závierka zostavená, nemal vyhlásený konkurz na majetok, nebolo voči nemu zastavené konkurzné konanie pre nedostatok majetku a ani nebol zrušený konkurz pre nedostatok majetku. RSP zároveň vyhlasuje, že ku dňu zostavenia účtovnej závierky nie je v reštrukturalizácii a nie je v likvidácii.

RSP vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná závierka, nesplynul a ani sa nezlúčil s inou osobou, ktorá nebola registrovaným sociálnym podnikom. RSP zároveň vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná závierka, sa nerozdělil.

2 Orgány spoločnosti

Orgánmi spoločnosti sú:

- valné zhromaždenie,
- konateľ,
- poradný výbor.

RSP vyhlasuje, že počas obdobia, za ktoré je účtovná závierka zostavená nenastali zmeny v zložení jeho orgánov.

Valné zhromaždenie

Valné zhromaždenie je najvyšším orgánom spoločnosti. Zakladateľ ako jediný spoločník vykonáva všetky jeho právomoci.

Zakladateľ – Mária Kohútová

Konateľ

Spoločnosť má jedného konateľa, ktorý je štatutárnym orgánom spoločnosti.

V mene spoločnosti koná konateľ samostatne. Konateľ sa v mene spoločnosti podpisuje tak, že k napísanému, vytlačenému alebo odtlačenému obchodnému menu spoločnosti pripojí svoj vlastnoručný podpis a funkciu.

Mária Kohútová

V roku 1998 úspešne ukončila štúdium na Obchodnej akadémii v Prievidzi, 8 rokov pracovala na pozícii hlavnej ekonómky obce Rudnianska Lehota. Od roku 2017 vykonáva svoju činnosť ako SZČO – venuje sa vedeniu účtovníctva, administratíve a poradenstvu, ďalej v tomto smere od roku 2019 prevádzkuje s.r.o . Jej pracovné skúsenosti zahŕňajú aj oblasť tretieho sektora – neziskové organizácie, občianske združenia.

Poradný výbor

Poradný výbor tvoria minimálne 3 členovia. Členom poradného výboru môže byť len zainteresovaná osoba. Poradný výbor sa zúčastňuje na fungovaní Spoločnosti, na dosahovaní jej pozitívneho sociálneho vplyvu a na hodnotení dosahovania pozitívneho sociálneho vplyvu prerokovaním, právom na informácie, kontrolnou činnosťou.

Poradný výbor – členovia poradného výboru boli riadne zvolení dňa 06.10.2022.

Členovia poradného výboru zvoleného dňa 06.10.2022:

- 1. Kateřina Krobotová - zamestnanec
- 2. Darina Samardžiová – zamestnanec
- 3. Peter Luprich – zamestnanec, ZŤP

3 Profil spoločnosti



Mária Kohútová, konateľka Pani Sova s.r.o.



logo spoločnosti

Spoločnosť bola založená v júni 2022 konateľkou Máriou Kohútovou. Vznik spoločnosti je spojený so zhmotnením myšlienky zakladateľky o možnosti ponúknuť pracovné príležitosti osobám so zdravotným znevýhodnením, rodičom samoživiteľom a iným znevýhodneným uchádzačom o zamestnanie.

V roku 2024 bolo hlavnou činnosťou RSP vykonávanie účtovných, administratívnych, poradenských prác, upratovacie služby a úprava okolia. Spoločnosť zamestnáva jedného asistenta pre zdravotne znevýhodnenú pracovníčku.

Zamestnanci vykonávajú svoju činnosť na dvoch prevádzkach:

1. Poštová 297, Nitrianske Rudno 972 26 (kancelárske priestory)
2. Nitrianske Rudno II /66, 972 26 Nitrianske Rudno

Zmeny a udalosti v roku 2024

V roku 2024 došlo k rozšíreniu pracovného tímu o **dvoch nových zamestnancov** – mzdovú účtovníčku a pomocného údržbára. Všetci pracovníci, ktorí boli v pracovnom pomere k začiatku roka, zostali naďalej zamestnaní – **nedošlo k žiadnemu ukončeniu pracovného pomeru**.

Zamestnanci boli prijatí na čiastočný úväzok s cieľom posilniť administratívno-technické zabezpečenie a podporiť plynulý chod organizácie v oblasti starostlivosti o seniorov a ekonomickej agendy.

Svoju prácu vykonáva čiastočne s pomocou pracovného asistenta. Vykonáva najmä nenáročné kancelárske úkony a archiváciu dokumentov.

Jednou z významných novinek tohto roka bolo spustenie nového pracovného webu www.sovabiznis.sk.

Táto online platforma bola vytvorená s cieľom:

- **zvýšiť dostupnosť informácií** o poskytovaných službách,
- **zjednodušiť komunikáciu** so zákazníkmi a partnermi,
- **modernizovať prezentáciu aktivít organizácie** a priblížiť sa verejnosti.

Webová stránka zároveň slúži ako profesionálna vizitka a základný komunikačný kanál, prostredníctvom ktorého je možné získať prehľad o činnosti, aktualitách či voľných pracovných pozíciách.

Zlepšovanie pracovného prostredia

V roku 2024 sme pokračovali v systematickom **zlepšovaní pracovných podmienok a vybavenia** našich prevádzok. Našou snahou je vytvárať prostredie, ktoré je nielen funkčné, ale aj príjemné pre všetkých zamestnancov.

Pre pracovníkov na prevádzke **Poštová 297** bol už v minulom období zriadený kuchynský kútik so zázemím, ktorý zahŕňa **chladničku, mikrovlnnú rúru, umývadlo, rýchlvarnú kanvicu a kuchynský riad**. Toto zázemie zamestnanci aktívne využívajú a prispieva k ich komfortu počas pracovnej doby.

V roku 2024 sme zároveň pokračovali v **doplnení a vylepšovaní pracovného prostredia**, najmä formou drobných úprav a vybavenia priestorov. **Novou súčasťou prevádzky je kancelária pre mzdovú pracovníčku**, ktorá bola zariadená funkčne a moderne:

nachádza sa v nej **priestranný kancelársky stôl, otočný regál, multifunkčné zariadenie na tlač a kopírovanie**, ako aj ďalšie **kancelárske pomôcky**, ktoré uľahčujú administratívnu prácu.

Tieto kroky sú súčasťou našej dlhodobej snahy **vytvárať dôstojné, praktické a podnetné pracovné prostredie**, ktoré podporuje efektivitu, spokojnosť a profesionálny výkon každého člena tímu.

Ciele a vízie spoločnosti do budúcnosti

Naša spoločnosť v roku 2024 potvrdila svoju stabilnú pozíciu v oblasti účtovných služieb aj pomocných prevádzkových činností. So zodpovednosťou a odbornosťou poskytujeme služby nielen firmám a podnikateľom, ale aj zariadeniam sociálnych služieb, kde sa podieľame na upratovacích a vonkajších udržiavacích prácach.

S rastúcim dopytom po našich externých účtovných službách evidujeme zvýšený záujem zo strany klientov, ktorí oceňujú našu precíznosť, spoľahlivosť a ľudský prístup. Vzhľadom na tento trend plánujeme v roku **2025 rozšíriť pracovnú silu**, a to najmä o hlavnú účtovníčku a ďalšiu pomocnú administratívnu silu, čím chceme zabezpečiť ešte pružnejšiu a efektívnejšiu odpoveď na potreby našich partnerov.

Do budúcnosti sa sústreďujeme na tieto hlavné ciele:

- **Personálne posilnenie tímu** – plánujeme prijať nových pracovníkov na výpomocné a podporné pozície, ktoré reflektujú rastúce prevádzkové požiadavky.
- **Zvýšenie kvality poskytovaných služieb** – aj naďalej kladieme dôraz na individuálny prístup, odborné poradenstvo a presnosť vo všetkých oblastiach našej činnosti.
- **Udržanie dôvery a spokojnosti klientov** – našou prioritou zostáva vytvárať dlhodobé a stabilné partnerstvá postavené na dôvere a profesionalite.
- **Podpora komunitných projektov** – chceme naďalej aktívne prispievať k rozvoju miestneho prostredia a citlivo reagovať na potreby zraniteľných skupín.

Naším cieľom nie je rýchly rast, ale **udržateľný rozvoj**, ktorý vytvára hodnotu nielen pre klientov, ale aj pre zamestnancov a širšiu komunitu, v ktorej pôsobíme.

4 Zhodnotenie dosahovania pozitívneho sociálneho vplyvu

Spoločnosť je od 25.07.2022 registrovaným sociálnym podnikom. Hlavným cieľom Pani Sova, s.r.o. je dosahovanie merateľného pozitívneho sociálneho vplyvu poskytovaním spoločensky prospešnej služby v oblasti služby na podporu regionálneho rozvoja a zamestnanosti.

Spoločnosť prispieva k dosahovaniu pozitívneho sociálneho vplyvu poskytovaním spoločensky prospešnej služby v oblasti zamestnanosti a to zamestnávaním zraniteľných osôb a znevýhodnených osôb. Tieto si osvoja pracovné návyky a získajú nové zručnosti pre výkon povolania, čo zvýši šance na ich opätovné spoločenské začlenenie berúc do úvahy ich novonadobudnutú mieru finančnej autonómie a samostatnosti, sebadôvery či schopnosti fungovať v prostredí pracovného kolektívu. Uvedené bude mať na osoby pozitívny sociálny vplyv. Dôjde k odstráneniu vylúčenia týchto osôb a k ich začleneniu z okraja spoločnosti do reálneho života.

Spôsob meranie pozitívneho sociálneho vplyvu:

Percentom zamestnaných znevýhodnených osôb a/alebo zraniteľných osôb z celkového počtu zamestnancov Spoločnosti v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 112/2018 Z. z.. Pozitívny sociálny vplyv sa považuje za dosiahnutý, ak Spoločnosť zamestnáva príslušné percento zraniteľných a/alebo znevýhodnených osôb v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 112/2018Z.z..

Cieľ RSP:

Hlavným cieľom RSP v zmysle základného dokumentu spoločnosti je poskytovanie spoločensky prospešnej služby v oblasti služby na podporu regionálneho rozvoja a zamestnanosti.

RSP v období, za ktoré je zostavená účtovná závierka, nezmenil merateľný pozitívny sociálny vplyv.

Prehľad o vývoji zamestnávania znevýhodnených a/alebo zraniteľných osôb

<i>1 - 12 mesiac stav ku koncu mesiaca</i>	<i>% zamestnaných znevýhodnených osôb a/alebo zraniteľných osôb z celkového počtu zamestnancov v TPP</i>	<i>merateľný PSV splnený / nesplnený</i>
1/2024	87,50 %	splnený
2/2024	87,50 %	splnený
3/2024	87,50 %	splnený
4/2024	89,00 %	splnený
5/2024	90,00 %	splnený
6/2024	90,00 %	splnený
7/2024	90,00 %	splnený
8/2024	90,00 %	splnený
9/2024	90,00 %	splnený
10/2024	90,00 %	splnený
11/2024	90,00 %	splnený
12/2024	90,00 %	splnený

Záver:

RSP ako integračný podnik splnil merateľný PSV v období 01-12/2024.

Spoločnosť Pani Sova, s.r.o. zamestnávala k 31.12.2024 10 zamestnancov – z toho 9 boli zdravotne znevýhodnení.

	<i>Celkový počet zamestnancov</i>	<i>Počet zamestnancov so zdravotným znevýhodnením</i>	<i>Podiel zamestnancov so zdravotným znevýhodnením na celkovej počte</i>
<i>Stav k 31.12.2024</i>	10	9	90,00 %

Pozitívny sociálny vplyv sa považuje za dosiahnutý, ak integračný podnik zamestnáva z celkového počtu zamestnancov najmenej 30 % znevýhodnených osôb a zraniteľných osôb. Na základe uvedenej tabuľky, možno konštatovať, že spoločnosť dosiahla pozitívny sociálny vplyv.

Počet zamestnancov účtovnej jednotky:

1. priemerný prepočítaný počet zamestnancov účtovnej jednotky počas účtovného obdobia: 9,4
2. počet zamestnancov účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka: 10

RSP plnil podmienku v zmysle § 6 odsek 1 písm. g) zákona o SE o minimálnom počte zamestnancov a ich úväzkoch.

Právny dôvod na zostavenie účtovnej závierky

Účtovná závierka spoločnosti k 31.12.2024 je zostavená ako riadna účtovná závierka podľa § 17 odsek 6 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve za účtovné obdobie od 01.01.2024 do 31.12.2024.

5 Účtovná zázvierka

Účtovná zázvierka Spoločnosti k 31.12.2024 je zostavená ako riadna účtovná zázvierka podľa §17 ods. 6 zákona NR SR č.431/2002 Z.z. o účtovníctve za účtovné obdobie od 01.01.2024 do 31.12.2024. Ročná účtovná zázvierka obsahuje tieto súčasti:

- Výkaz – Súvaha Úč MÚJ 1-01
- Výkaz ziskov a strát Úč MÚJ 2-01
- Poznámky Úč MÚJ 3-01

Daňové priznanie bolo podané elektronicky a súčasne bola účtovná zázvierka zaslaná elektronicky a uverejnená v registri účtovných zázvierok.

RSP vyhlasuje, že počas obdobia, za ktoré je účtovná zázvierka zostavená, nemal vyhlásený konkurz na majetok, nebolo voči nemu zastavené konkurzné konanie pre nedostatok majetku a ani nebol zrušený konkurz pre nedostatok majetku. RSP zároveň vyhlasuje, že ku dňu zostavenia účtovnej zázvierky nie je v reštrukturalizácii a nie je v likvidácii.

RSP vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná zázvierka, nesplynul a ani sa nezlučil s inou osobou, ktorá nebola registrovaným sociálnym podnikom. RSP zároveň vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná zázvierka, sa nerozdelil.

V poznámkach sa uvádzajú ďalšie informácie o:

a) použitých účtovných zásadách a účtovných metódach,

RSP účtuje v zmysle §14 odsek 1 zákona o SE v sústave podvojného účtovníctva, pričom účtovným obdobím RSP je kalendárny rok.

RSP vo svojom účtovníctve v zmysle §14 odsek 2 zákona o SE osobitne sleduje činnosť vykonávanú ako RSP, a to prostredníctvom tvorby analytických účtov.

RSP nie je povinný mať v zmysle §14 odsek 3 zákona o SE účtovnú zázvierku a výročnú správu overenú štatutárnym audítorm.

b) údajoch vykázaných na strane aktív súvahy

RSP v roku 2024 nezískal majetok z dotácie, nenávratnej časti podmienene vratného finančného príspevku, z inej podpory alebo verejných prostriedkov

c) údajoch vykázaných na strane pasív súvahy

RSP sa v zmysle §5 odsek 1, písmeno d, bod. 1. zákona o SE a v zmysle základného dokumentu zaviazal, že ak zo svojej činnosti dosiahne zisk, **použije 100% zisku** po zdanení na dosiahnutie hlavného cieľa, ktorým je dosahovanie merateľného PSV.

RSP počas obdobia, za ktoré je zostavená účtovná zvierka, **nemenil %-nu výšku zisku**, ktorú sa zaviazal používať na dosiahnutie hlavného cieľa.

d) výnosoch

RSP vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná zvierka **nevyužil servisné poukážky**

RSP vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná zvierka **nevyužil zníženú sadzbu DPH**

RSP vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná zvierka **nevyužil výhody pri verejnom obstarávaní**

RSP vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná zvierka **neprijal verejné prostriedky** (ak nešlo o plnenie podmienky podľa §17 ods. 3 zákona o SE) podľa osobitných predpisov na tie isté oprávnené náklady alebo na ten istý účel, na aké sa mu poskytovala podpora vo forme dotácie, nenávratného finančného príspevku alebo podmiennečne vratného finančného príspevku.

e) nákladoch

RSP vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná zvierka, **plnil obmedzenia** v zmysle § 24 odsek 2 zákona o SE, t.j. celkové náklady na mzdy a ďalšie plnenia spojené s pracovnoprávnymi vzťahmi v RSP v kalendárnom roku nepresiahli:

- 1) 5-násobok mzdových nákladov pri použití minimálnej mzdy x počet zamestnancov RSP a zároveň
- 2) 3-násobok mzdových nákladov pri použití priemernej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR za predchádzajúci kalendárny rok x počet zamestnancov RSP, pričom
- 3) suma najvyššej mzdy neprekročila 5-násobok sumy najnižšej mzdy
(podmienky musia byť dodržané kumulatívne)

RSP vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná zvierka, **nepresiahol obvyklú cenu** na trhu iných ako mzdových nákladov RSP (obvyklou cenou sa rozumie cena bežne používaná v mieste a čase plnenia alebo spotreby, a to podľa druhu, kvality, resp. miery opotrebenia predmetného plnenia).

RSP vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná závierka, vyplácal mzdu najmenej v sume, ku ktorej sa zaviazal pri poskytnutí podpory alebo verejných prostriedkov podľa osobitného predpisu (*napr. § 53 f a 53 g zákona č. 5/2004 Z. z. v znení zákona č. 112/2018 Z. z.*)

f) daniach z príjmov

RSP vyhlasuje, že **nevyužil úľavu na dani** z príjmu v zmysle § 17 ods. 1 písm. g) zákona o SE.

g) spriaznených osobách

RSP **neodoberal** v období, za ktoré je zostavená účtovná závierka, tovary alebo služby od závislej osoby, ktorá nie je registrovaným sociálnym podnikom. RSP zároveň vyhlasuje, že spĺňa výnimku na odoberanie tovarov a služieb od závislej osoby, ktorá nie je RSP v zmysle §24 odsek 5, písmeno a / b / c1 / c2 / d* zákona o SE.

RSP **nedodával** v období, za ktoré je zostavená účtovná závierka, tovary alebo služby závislej osobe, ktorá je právnickou osobou a nie je registrovaným sociálnym podnikom. RSP zároveň vyhlasuje, že spĺňa výnimku na dodávanie tovarov a služieb závislej osoby, ktorá je právnickou osobou a nie je RSP v zmysle §24 odsek 6, písmeno a / b / c1 / c2 / d* zákona o SE.

RSP **neodoberal v období**, za ktoré je zostavená účtovná závierka, tovary alebo služby závislej osobe, ktorá je fyzickou osobou.

RSP si v období, za ktoré je zostavená účtovná závierka, **nevzal úver alebo pôžičku od závislej osoby**.

RSP vyhlasuje, že počas obdobia, za ktoré je zostavená účtovná závierka, **nemal nedoplatky** poistného na povinné verejné zdravotné poistenie, poistného na sociálne poistenie, povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie a na dani, ktorej správcom je daňový úrad alebo colný úrad.

RSP malo v období, za ktoré je zostavená účtovná zvierka, nasledujúce príjmy a náklady v členení podľa zdrojov:

Výnosy

<i>Tržby z predaja tovaru</i>	0,00
<i>Tržby - služby</i>	49 444,97
<i>Tržby z predaja dlhodobého nehmot. a hmotn. majetku a materiálu</i>	0,00
<i>Ostatné výnosy</i>	111 308,63
SPOLU	160 753,60

Náklady

<i>Náklady na obstaranie predaného tovaru</i>	0,00
<i>Spotreba materiálu a energie</i>	0,00
<i>Služby</i>	3 872,00
<i>Osobné náklady</i>	156 195,12
<i>Dane a poplatky</i>	0,00
<i>Odpisy</i>	0,00
<i>Opravné položky k pohľadávkam</i>	0,00
<i>Ostatné náklady na hospodársku činnosť</i>	0,00
<i>Náklady na finančnú činnosť</i>	0,00
SPOLU	160 067,12

Iné zdroje

UPSVaR – vyrovnávacie príspevky § 19B, RSP integračný podnik 108 308,63 € použité na mzdy a odvody.

Výsledok hospodárenia

RSP vyhlasuje, že v období, za ktoré je zostavená účtovná zvierka dosiahol **ZISK** v sume **686,48 EUR**.

Štruktúra majetku spoločnosti

<i>Neobežný majetok</i>	0,00
<i>Obežný majetok</i>	26 927,50
- <i>Krátkodobé pohľadávky</i>	<i>13 301,05</i>
- <i>Finančný majetok</i>	<i>13 626,45</i>
<i>Časové rozlíšenie</i>	0,00
SPOLU MAJETOK	26 927,50

Štruktúra zdrojov spoločnosti

<i>Vlastné imanie</i>	3 220,88
- Základné imanie	5 000,00
- Kapitálové fondy	0,00
- Neuhradená strata min.rokov	- 2 465,60
- VH za účtovné obdobie	686,48
<i>Záväzky</i>	23 706,62
- Dlhodobé záväzky	89,62
- Krátkodobé záväzky	14 617,00
<i>Zamestnanci a odvody do poisťovní</i>	13 692,42
<i>Daňové záväzky</i>	217,07
<i>Ostatné záväzky z obchodného styku</i>	240,80
<i>Ostatné krátkodobé záväzky</i>	466,71
- Krátkodobé finanč.výpomoci	9 000,00
SPOLU ZÁVÄZKY	26 927,50

Plán pracovnej integrácie

1. Analýza súčasného stavu pracovnej integrácie

Cieľom tejto analýzy je zhodnotiť aktuálny stav pracovnej integrácie v našom sociálnom podniku, identifikovať silné a slabé stránky a navrhnúť opatrenia na zlepšenie.

1. Metodika zberu údajov:

- Interné dokumenty a štatistiky
- Rozhovory s manažérmi a zamestnancami
- Dotazníky a prieskumy
- Pozorovanie denných operácií

2. Demografická analýza

Veková štruktúra:

- 18-25 rokov: 0,00 %
- 26-35 rokov: 12,50 %
- 36-45 rokov: 25,00 %
- 46-55 rokov: 25,00 %
- 56+ rokov: 37,50 %

Rodová štruktúra:

- Muži: 25 %
- Ženy: 75 %

Etnická a vzdelanostná rôznorodosť:

- Etnické menšiny: 0%
- Zamestnanci so základným vzdelaním: 0 %
- Zamestnanci so stredoškolským vzdelaním: 90 %
- Zamestnanci s vysokoškolským vzdelaním: 10 %

3. Pracovné pozície a dĺžka zamestnania

Rozdelenie pozícií:

- Administratíva: 25,00 %
- Služby, výroba : 62,50 %
- Predaj a marketing: 0 %
- Manažment: 0,00 %
- Asistencia, mentorstvo 12,5 %

Priemerná dĺžka zamestnania:

- Menej ako 1 rok: 25 %
- 1-3 roky: 75 %
- 3-5 rokov: 0%
- Viac ako 5 rokov: 0%

4. Existujúce integračné aktivity

Prehľad programov:

- Mentorský program pre nových zamestnancov
- Pravidelné školenia na zvýšenie kvalifikácie
- Program na podporu duševného zdravia zamestnancov

Vyhodnotenie úspechov a výziev:

- Mentorský program má vysokú úspešnosť, avšak potrebujeme viac mentorov.
- Školenia sú efektívne, no niektorí zamestnanci ich neabsolvujú kvôli časovým obmedzeniam.
- Program na podporu duševného zdravia je pozitívne hodnotený, ale je potrebné zvýšiť jeho povedomie medzi zamestnancami.

5. Organizačná kultúra

Atmosféra na pracovisku:

- Väčšina zamestnancov cíti podporu a prijatie.
- V tíme panuje profesionálny, ale zároveň priateľský prístup, čo sa pozitívne odráža na kvalite poskytovaných služieb.

Spätná väzba zamestnancov:

- Pozitívna spätná väzba na podporu zo strany vedenia.
- Účtovníci a administratívni pracovníci oceňujú podporu pri zavádzaní nových programov a digitalizácie procesov
- Čoraz viac sa zdôrazňuje potreba rovnováhy medzi prácou a osobným životom, najmä pri zamestnancoch s rodičovskými povinnosťami..

SWOT analýza

Silné stránky:

- Skúsený a stabilný tím účtovníkov a administratívnych pracovníkov.
- Odborná podpora pri vedení účtovníctva aj v oblasti neziskového sektora a sociálneho podnikania.
- Dôraz na individuálny prístup ku klientom aj zamestnancom.
- Priebežné zavádzanie inovácií – digitalizácia, automatizácia procesov.

Slabé stránky:

- Nízka účasť na externých odborných školeniach kvôli pracovnej vyťažnosti.
- Mentoring medzi novšími a skúsenými účtovníkmi, chýba systematizácia

Príležitosti:

- Možnosť zapojenia sa do profesijných sietí účtovníkov a zdieľanie osvedčených postupov..
- Grantové programy na odborné vzdelávanie v oblasti digitalizácie a účtovníctva pre neziskové organizácie.
- Potenciál na rozšírenie tímu o mladších zamestnancov alebo absolventov v rámci stáží a odbornej praxe.

Hrozby:

- Rýchle zmeny v legislatíve ovplyvňujúce účtovníctvo a pracovné zmluvy (napr. sociálny podnik, občianske združenie).
- Riziko preťaženia kľúčových pracovníkov pri neplánovanom náraste klientov alebo zmenách v procesoch.
- Finančná neistota v oblasti sociálnych a integračných projektov..

Zhrnutie a odporúčania

Hlavné zistenia:

- Silné zázemie v oblasti účtovných služieb a administratívy a podpore zo strany vedenia.
- Stabilný tím, ochota spolupracovať, ale obmedzenia v kapacite pre rozvojové aktivity.

Odporúčané kroky na zlepšenie:

- Vytvorenie online priestoru pre výmenu dokumentov, tipov a školení (napr. interný portál, zdieľaný disk).
- Pravidelné (aj online) tímové stretnutia – aspoň štvrťročne..
- Podpora work-life balance cez flexibilné plánovanie úväzkov a rozvrhu.
- Využitie grantových výziev na odborný rast a digitalizáciu procesov.

2. Ciele pracovnej integrácie

1. Krátkodobé ciele na rok 2025

Cieľ 1: Posilnenie účtovného tímu

Popis: V roku 2025 plánujeme rozšíriť náš účtovný tím o **hlavného účtovníka a pomocného administratívneho pracovníka**, s cieľom zvýšiť kapacitu a efektivitu poskytovaných externých účtovných služieb.

Kroky na dosiahnutie:

1. Vypracovanie a zverejnenie pracovných inzerátov na relevantných pracovných portáloch.
2. Oslovenie miestnych vzdelávacích inštitúcií a pracovných agentúr.
3. Výber vhodných kandidátov a realizácia výberových konaní.
4. Zaškolenie a integrácia nových zamestnancov do tímu.

Časový harmonogram: Do konca druhého štvrťroka 2025.

Zodpovedná osoba: Mária Kohútová (konateľ)

Cieľ 2: Využitie programu „Praxou k zamestnaniu“ cez Úrad práce

Popis: V roku 2025 plánujeme opätovne využiť program „Praxou k zamestnaniu“, prostredníctvom ktorého Úrad práce prepláca mzdové náklady zamestnanca počas jeho adaptačného obdobia. Tento zamestnanec bude počas 6 mesiacov zaškoloňovaný na pozíciu pomocného účtovníka s možnosťou následného zamestnania na trvalý pracovný pomer.

Kroky na dosiahnutie:

1. Podanie žiadosti na príslušný Úrad práce.
2. Výber vhodného uchádzača evidovaného na Úrade práce.
3. Zaškolenie a adaptácia uchádzača v účtovnej agende.
4. Vyhodnotenie úspešnosti integrácie a rozhodnutie o ďalšej spolupráci.

Časový harmonogram: Priebežne počas roka 2025.

Zodpovedná osoba: Mária Kohútová (konateľ)

Cieľ 3: Realizácia duálnej praxe v spolupráci s obchodnou akadémiou

Popis: V rámci podpory odborného vzdelávania a prípravy na povolanie plánujeme v roku 2025 podpísať zmluvu s obchodnou akadémiou o duálnom vzdelávaní a umožniť **dvom študentom** vykonávať odbornú prax v našej účtovnej firme.

Kroky na dosiahnutie:

1. Nadviazanie kontaktu a dohodnutie podmienok spolupráce s obchodnou akadémiou.
2. Podpísanie zmluvy o duálnom vzdelávaní.
3. Zaškolenie a mentorovanie 2 študentov.
4. Priebežné hodnotenie a poskytovanie spätnej väzby počas praxe.

Časový harmonogram: Do konca druhého štvrťroka 2025.

Zodpovedná osoba: Mária Kohútová (konateľ)

2. Dlhodobé ciele (2026 a ďalej)

V nadväznosti na doterajší rozvoj a stabilizáciu spoločnosti si firma **Pani Sova** stanovila nasledujúce dlhodobé ciele na obdobie rokov 2026 a viac:

Cieľ 1: Rozšírenie účtovných služieb do ďalších miest a regiónov

Popis: Dlhodobým zámerom spoločnosti Pani Sova je rozšíriť externé účtovné služby aj do ďalších miest a regiónov Slovenska s cieľom zvýšiť trhovú podiel, rozšíriť klientsku bázu a poskytnúť kvalitné účtovné služby širšiemu spektru podnikateľských subjektov. Súčasťou expanzie bude aj posilnenie ponuky **digitálnych a online účtovných služieb**, ktoré umožnia spravovať účtovníctvo efektívne na diaľku.

Kroky na dosiahnutie:

1. Realizácia prieskumu trhu a analýza potenciálnych miest na rozšírenie pôsobnosti.
2. Vypracovanie marketingovej stratégie zameranej na oslovenie nových klientov v cieľových lokalitách.
3. Posilnenie online účtovných služieb a vzdialeného prístupu pre klientov mimo sídla spoločnosti.
4. Nábor a odborné zaškolenie nových zamestnancov alebo externých spolupracovníkov v jednotlivých regiónoch.
5. Zabezpečenie administratívnych, legislatívnych a technických podmienok pre expanziu.
6. Prieběžné monitorovanie a hodnotenie úspešnosti rozšírenia, s následnou optimalizáciou stratégie.

Časový harmonogram: Prvé rozšírenie plánované v roku 2026, ďalšie podľa trhových možností a záujmu klientov.

Zodpovedná osoba: Mária Kohútová (konateľ)

Cieľ 2: Zavedenie špecializovaných balíčkov účtovných služieb pre vybrané segmenty podnikateľov

Popis: Vypracovať a zaviesť **špecializované účtovné balíčky** služieb zamerané na konkrétne podnikateľské segmenty, ako napríklad stavebné spoločnosti, e-shopy, poskytovateľov služieb, živnostníkov v zahraničí či firmy s medzinárodnou pôsobnosťou. Tieto balíčky budú obsahovať komplexné účtovné, mzdové a poradenské služby prispôbené špecifickým potrebám jednotlivých sektorov.

Kroky na dosiahnutie:

1. Analýza potrieb vybraných segmentov trhu.
2. Návrh obsahu a cenovej politiky jednotlivých balíčkov.
3. Vypracovanie marketingových a komunikačných materiálov.
4. Pilotné spustenie balíčkov pre vybrané segmenty klientov.
5. Vyhodnotenie a prispôbenie ponuky na základe spätnej väzby.

Časový harmonogram: Príprava balíčkov a pilotné spustenie v priebehu roka 2026, rozšírenie ponuky v ďalších rokoch.

Zodpovedná osoba: Mária Kohútová (konateľ)

Cieľ 3: Posilnenie spolupráce s odbornými školami a rozšírenie duálnych praxí

Popis: Rozšíriť spoluprácu s obchodnými akadémiami a strednými odbornými školami v oblasti ekonomiky a účtovníctva, s cieľom zabezpečiť kvalitnú odbornú prax pre študentov a vychovávať si budúcich potenciálnych zamestnancov.

Kroky na dosiahnutie:

1. Rozšírenie počtu partnerských škôl zapojených do spolupráce.

2. Vytvorenie odborných programov a mentorovania pre študentov.
3. Zapojenie odborníkov z praxe do výučby a odborných seminárov.
4. Poskytnutie pracovných stáží a možností duálnej praxe priamo vo firme.

Časový harmonogram: Priebežne od roku 2026.

Zodpovedná osoba: Mária Kohútová (konateľ)

3. Monitorovanie a hodnotenie úspešnosti

- Indikátory úspechu:
 - Počet nových zamestnancov (mzdový účtovník a údržbár) integrovaných do tímu do konca roka 2024.
 - Spokojnosť zamestnancov a hodnotenie adaptačného procesu.
 - Úspešné rozšírenie účtovných služieb do nového mesta do konca roka 2025.
 - Spätná väzba od nových klientov v rozšírených lokalitách.
- Metódy hodnotenia:
 - Pravidelné prieskumy a rozhovory so zamestnancami.
 - Hodnotiace stretnutia s manažmentom.
 - Analýza finančných a prevádzkových výsledkov

3. Stratégie a aktivity

V spoločnosti **Pani Sova** si uvedomujeme význam kvalitného tímu pre poskytovanie profesionálnych účtovných služieb. Z tohto dôvodu sa zameriavame na efektívny nábor, systematické vzdelávanie a podporu zamestnancov v každodennom pracovnom živote.

- **Nábor a výber zamestnancov**
- **Spolupráca s miestnymi komunitami, školami, obchodnými akadémiami a úradmi práce** pri vyhľadávaní nových zamestnancov.
- Príprava inkluzívnych a atraktívnych pracovných inzerátov, reflektujúcich kultúru a hodnoty našej spoločnosti.
- Realizácia výberových konaní s dôrazom na odborné kompetencie, tímovosť a flexibilitu uchádzačov.
- Využívanie programov ako „**Praxou k zamestnaniu**“ a duálnych praxí na získavanie mladých talentov.
- **Vzdelávanie a školenia**
- Zavedenie orientačných a adaptačných programov pre nových zamestnancov na uľahčenie ich nástupu a začlenenia do tímu.
- Organizácia pravidelných odborných školení v oblasti účtovníctva, mzdovej agendy a legislatívnych zmien.
- Rozvoj mäkkých zručností zamestnancov (komunikácia, time management, zvládanie stresu).
- Zavedenie **mentorského programu**, v ktorom skúsení kolegovia pomáhajú novým členom tímu pri adaptácii a odbornom raste.
- **Podpora zamestnancov na pracovisku**
- Poskytovanie flexibilných pracovných podmienok, vrátane možnosti práce z domu, skráteného úväzku a individuálneho nastavenia pracovného času podľa potrieb zamestnancov.
- Realizácia aktivít na podporu duševného zdravia a pohody zamestnancov, ako sú oddychové dni, workshopy na zvládanie stresu a neformálne tímové stretnutia.

4. Monitorovanie a hodnotenie integrácie zamestnancov

Ciele a plán pred založením

Pred založením podniku boli stanovené tieto plány zamestnanosti:

- Pomocný administratívny pracovník: 1
- Nižší účtovník: 1
- Vyšší účtovník: 1
- Obchodný sprostredkovateľ: 1
- Údržbár: 1
- Asistent: 1
- Upratovačka: 0
- Pomocný robotník: 0

Súčasný stav zamestnanosti

Aktuálny stav zamestnanosti je nasledovný:

- Pomocný administratívny pracovník: 1
- Nižší účtovník: 1
- Vyšší účtovník: 1
- Obchodný sprostredkovateľ: 0
- Údržbár: 2
- Asistent: 1
- Upratovačka: 2
- Pomocný robotník: 2

Porovnanie plánu a súčasného stavu

Pozícia	Plán pred založením	Súčasnosť	Odchýlka
Pomocný administratívny pracovník	1	1	0
Nižší účtovník	1	1	0
Vyšší účtovník	1	1	0
Obchodný sprostredkovateľ	1	0	-1
Údržbár	1	2	+1
Asistent	1	1	0
Upratovačka	0	2	+2
Pomocný robotník	0	2	+2

Hodnotenie

Pomocný administratívny pracovník:

- Plánovaný počet 1, aktuálny počet 1. Plán bol splnený bez odchýlky.

Nižší účtovník:

- Plánovaný počet 1, aktuálny počet 1. Plán bol splnený bez odchýlky.

Vyšší účtovník:

- Plánovaný počet 1, aktuálny počet 1. Plán bol splnený bez odchýlky.

Obchodný sprostredkovateľ:

- Plánovaný počet 1, aktuálny počet 0. Odchýlka -1. Potrebné riešiť nedostatok zamestnanca na tejto pozícii.

Údržbár:

- Plánovaný počet 1, aktuálny počet 2. Odchýlka +1. Nad rámec pôvodného plánu, táto odchýlka vznikla z dôvodu novej obchodnej príležitosti

Asistent:

- Plánovaný počet 1, aktuálny počet 1. Plán bol splnený bez odchýlky.

Upratovačka:

- Plánovaný počet 0, aktuálny počet 2. Odchýlka +2. Nad rámec pôvodného plánu, táto odchýlka vznikla z dôvodu novej obchodnej príležitosti poskytovať upratovacie služby pre penzión seniorov.

Pomocný robotník:

- Plánovaný počet 0, aktuálny počet 2. Odchýlka +2. Nad rámec pôvodného plánu, táto odchýlka vznikla z dôvodu novej obchodnej príležitosti poskytovať pomocné práce pre penzión seniorov.

Odporúčania

1. **Obchodný sprostredkovateľ:**
 - Prehodnotiť potrebu tejto pozície a urýchlene začať nábor, ak je stále nevyhnutná.
2. **Upratovačka a pomocný robotník, údržbár:**
 - Pokračovať v poskytovaní služieb pre penzión seniorov, monitorovať dopyt a adekvátne prispôbovať počet zamestnancov na týchto pozíciách.

5. Záver

Personálny stav v spoločnosti **Pani Sova** k roku 2024 potvrdzuje, že väčšina pôvodne plánovaných pozícií bola úspešne obsadená. Pozitívnym výsledkom je stabilizácia všetkých účtovných a administratívnych pozícií podľa plánu. Nárast počtu zamestnancov na pozíciách **upratovačiek, pomocných robotníkov a údržbárov** odzrkadľuje schopnosť spoločnosti pružne reagovať na nové obchodné príležitosti a rozšírenie služieb pre externých partnerov.

Výraznejšia odchýlka sa nachádza len pri pozícii **obchodného sprostredkovateľa**, kde odporúčame prehodnotiť jej strategickú dôležitosť v aktuálnom nastavení podniku. V nasledujúcom období plánuje spoločnosť pokračovať v rozvoji spolupráce s úradom práce a odbornými školami, ako aj rozšíriť zamestnanecký tím o ďalších odborníkov v oblasti účtovníctva.

Z pohľadu integrácie zamestnancov je možné konštatovať, že spoločnosť úspešne zabezpečila inkluzívne pracovné prostredie a flexibilne reaguje na požiadavky trhu aj personálne potreby

V Nitrianskom Rudne, dňa 30.06.2025

Vypracoval: Mária Kohútová

Odkaz na povinnosť zverejniť výročnú správu:

<https://www.registeruz.sk/cruz-public/domain/accountingentity/show/2078777>

UZMJUV14_1

Úč MÚJ

ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA

mikro účtovnej jednotky



zostavená k 31.12.2024

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 Č D É 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 1 2 1 7 4 8 4 2 0	Účtovná zvierka X riadna	Mesiac Rok od 0 1 2 0 2 4
IČO 5 4 6 6 7 8 2 8	mimoriadna	Za obdobie do 1 2 2 0 2 4
SK NACE 6 9 . 2 0 . 0	priebežná (vyznačí sa x)	Bezprostredne predchádzajúce obdobie od 0 1 2 0 2 3
		do 1 2 2 0 2 3

Priložené súčasti účtovnej zvierky
 Súvaha (Úč MÚJ 1-01) (v celých eurách)
 Výkaz ziskov a strát (Úč MÚJ 2-01) (v celých eurách)
 Poznámky (Úč MÚJ 3-01) (v celých eurách alebo eurocentoch)

Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky
P a n i S o v a s . r . o .

Sídlo účtovnej jednotky

Ulica **RUDNIANSKA LEHOTA** Číslo **3 0 6**

PSČ Obec
9 7 2 2 6 RUDNIANSKA LEHOTA

Označenie obchodného registra a číslo zápisu obchodnej spoločnosti

Okresný súd Trenčín, Oddiel: Sro, Vložka číslo: 43734/R □ ZI: 5000 EUR

Telefónne číslo Faxové číslo

E-mailová adresa
u c t o . p a n i . s o v a @ g m a i l . c o m

Zostavená dňa: 3 1 . 0 3 . 2 0 2 5	Schválená dňa: 1 2 . 0 6 . 2 0 2 5	Podpisový záznam štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby, ktorá je účtovnou jednotkou:
--	--	--

Záznamy daňového úradu

Miesto pre evidenčné číslo

Odtlačok prezentačnej pečatky daňového úradu

UZMUJv14_2

Súvaha
Úč MÚJ 1 - 01

dič 2 1 2 1 7 4 8 4 2 0

ičo 5 4 6 6 7 8 2 8



Označenie a	STRANA AKTÍV b	Číslo riadku c	Bežné účtovné obdobie Netto 1	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie Netto 2
	SPOLU MAJETOK r. 02 + r. 14	01	2 6 9 2 7 , 5 0	2 4 5 5 1 , 3 7
A.	Neobežný majetok r. 03 + r. 04 + r. 09	02		
A.I.	Dlhodobý nehmotný majetok (012, 013, 014, 015, 019, 01X, 041, 051) - /072, 073, 074, 075, 079, 07X, 091, 093, 095A/	03		
A.II.	Dlhodobý hmotný majetok súčet (r. 05 až r. 08)	04		
A.II.1.	Pozemky a stavby (021, 031, 042A, 052A) - /081, 092A, 094A, 095A/	05		
	2. Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí (022, 02X, 042A, 052A) - /082, 08XA, 092A, 094A, 095A/	06		
	3. Ostatný dlhodobý hmotný majetok (025, 026, 029, 02X, 032, 042A, 052A) - /085, 086, 089, 08XA, 092A, 094A, 095A/	07		
	4. Opravná položka k nadobudnutému majetku (+/- 097) - /+/- 098/	08		
A.III.	Dlhodobý finančný majetok súčet (r. 10 až r. 13)	09		
A.III.1.	Podielové cenné papiere (061, 062, 063, 043A, 053A) - /095A, 096A/	10		
	2. Ostatný dlhodobý finančný majetok (065A, 066A, 067A, 069, 06XA, 043A, 053A) - /095A, 096A/	11		
	3. Účty v bankách s dobou viazanosti dlhšou ako jeden rok (22XA)	12		
	4. Ostatný dlhodobý finančný majetok so zostatkovou dobou splatnosti najviac jeden rok (065A, 066A, 067A, 06XA) - /096A/	13		
B.	Obežný majetok r. 15 + r. 16 + r. 17 + r. 21	14	2 6 9 2 7 , 5 0	2 4 5 5 1 , 3 7
B.I.	Zásoby (112, 119, 11X, 121, 122, 123, 124, 12X, 132, 133, 13X, 139, 314A) - /191, 192, 193, 194, 195, 196, 19X, 391A/	15		
B.II.	Dlhodobé pohľadávky (311A, 312A, 313A, 314A, 315A, 316A, 31XA, 335A, 336A, 33XA, 354A, 355A, 358A, 35XA, 371A, 374A, 375A, 378A, 381A, 382A, 385A) - 391A	16		
B.III.	Krátkodobé pohľadávky súčet (r. 18 až r. 20)	17	1 3 3 0 1 , 0 5	1 7 7 8 4 , 7 3
B.III.1.	Pohľadávky z obchodného styku (311A, 312A, 313A, 314A, 315A, 316A, 31XA) - /391A/	18	3 3 0 0 , 0 0	4 2 8 7 , 7 7
	2. Sociálne poistenie, daňové pohľadávky a dotácie (336A, 341A, 342A, 343A, 345A, 346A, 347A, 34XA) - /391A/	19	9 8 0 1 , 0 5	1 3 2 9 6 , 9 6
	3. Ostatné pohľadávky (335A, 336A, 33XA, 354A, 355A, 358A, 35XA, 371A, 374A, 375A, 378A, 381A, 382A, 385A, 390A) - /391A/	20	2 0 0 , 0 0	2 0 0 , 0 0
B.IV.	Finančný majetok r. 22 + r. 23	21	1 3 6 2 6 , 4 5	6 7 6 6 , 6 4
B.IV.1.	Peniaze a účty v bankách (211, 213, 21X, 221A, 22XA, +/- 261)	22	1 3 6 2 6 , 4 5	6 7 6 6 , 6 4
	2. Ostatné finančné účty (251, 252, 253, 256, 257, 25X, 259, 314A) - /291, 29X/	23		

UZMUV14_3

Súvaha
Úč MÚJ 1 - 01

DIČ 2 1 2 1 7 4 8 4 2 0

IČO 5 4 6 6 7 8 2 8



Označenie a	STRANA PASÍV b	Číslo radka c	Bežné účtovné obdobie 3	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie 4
	SPOLU VLASTNÉ IMANIE A ZÁVÄZKY r. 25 + z. 34	24	2 6 9 2 7 , 5 0	2 4 5 5 1 , 3 7
A.	Vlastné imanie r. 26 + z. 29 + r. 30 + z. 31 + r. 32 + r. 33	25	3 2 2 0 , 8 8	2 5 3 4 , 4 0
A.I.	Základné imanie r. 27 + z. 28	26	5 0 0 0 , 0 0	5 0 0 0 , 0 0
A.I.1.	Základné imanie a zmeny základného imania (411, +/- 419) alebo (+/- 491)	27	5 0 0 0 , 0 0	5 0 0 0 , 0 0
2.	Pohľadávky za upísané vlastné imanie (-/353)	28		
A.II.	Kapitálové fondy (412, 413, 417, 418)	29		
A.III.	Fondy zo zisku (421, 422, 423, 427, 42X)	30		
A.IV.	Oceňovacie rozdiely (+/ - 415, 416)	31		
A.V.	Nerozdelený zisk alebo neuhradená strata minulých rokov (428, /-/429)	32	- 2 4 6 5 , 6 0	- 4 7 9 5 , 2 6
A.VI.	Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie po zdanení (+/-) r. 01 - (r. 26 + r. 29 + z. 30 + r. 31 + z. 32 + r. 34)	33	6 8 6 , 4 8	2 3 2 9 , 6 6
B.	Závazky r. 35 + r. 36 + r. 37 + r. 38 + r. 43 + z. 44 + r. 45	34	2 3 7 0 6 , 6 2	2 2 0 1 6 , 9 7
B.I.	Dlhodobé záväzky okrem rezerv a úverov (316A, 321A, 32XA, 372A, 471A, 472A, 473A, 474A, 475A, 476A, 478A, 479A, 47XA, /-/255A, 383A, 384A)	35	8 9 , 6 2	8 1 , 9 6
B.II.	Dlhodobé rezervy (451A, 459A, 45XA)	36		
B.III.	Dlhodobé bankové úvery (461A, 46XA)	37		
B.IV.	Krátkodobé záväzky okrem rezerv, úverov a výpomocí - súčet (r. 39 až r. 42)	38	1 4 6 1 7 , 0 0	1 0 4 3 5 , 0 1
B.IV.1.	Krátkodobé záväzky z obchodného styku (316A, 321A, 32XA, 322, 324, 325, 326, 32X, 475A, 476A, 478A, 479A, 47XA)	39	2 4 0 , 8 0	
2.	Závazky voči zamestnávateľom a zo sociálneho poistenia (331, 333, 336A, 33X, 479A)	40	1 3 6 9 2 , 4 2	9 5 5 7 , 7 7
3.	Daňové záväzky a dotácie (341A, 342A, 343A, 345A, 346A, 347A, 34XA)	41	2 1 7 , 0 7	4 2 3 , 0 8
4.	Ostatné krátkodobé záväzky (364, 365, 366, 367, 368A, 36X, 372A, 379, 383A, 384A, 388A, 471A, 472A, 474A, 478A, 479A, 47XA)	42	4 6 6 , 7 1	4 5 4 , 1 6
B.V.	Krátkodobé rezervy (323, 32XA, 451A, 459A, 45XA)	43		
B.VI.	Bežné bankové úvery (221A, 231, 232, 23X, 461A, 46XA)	44		
B.VII.	Krátkodobé finančné výpomoci (241, 249, 24X, 473A, /-/255A)	45	9 0 0 0 , 0 0	1 1 5 0 0 , 0 0

UZMÚJV14_4

Výkaz ziskov a strát
ÚČMÚJ 2 - 01

DIČ 2 1 2 1 7 4 8 4 2 0

IČO 5 4 6 6 7 8 2 8



Označenie a	Text b	Číslo radku c	Bežné účtovné obdobie 1	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie 2
*	Výnosy z hospodárskej činnosti spolu súčet (r. 02 až r. 07)	01	1 6 0 7 5 3 , 6 0	1 3 2 7 2 3 , 2 9
I.	Tržby z predaja tovaru (604, 607)	02		
II.	Tržby z predaja vlastných výrobkov a služieb (601, 602, 606)	03	4 9 4 4 4 , 9 7	4 7 9 3 7 , 1 5
III.	Zmena stavu vnútroorganizačných zásob (+/-) (účtovná skupina 61)	04		
IV.	Aktivácia (účtovná skupina 62)	05		
V.	Tržby z predaja dlhodobého nehmotného majetku, dlhodobého hmotného majetku a materiálu (641, 642)	06		
VI.	Ostatné výnosy z hospodárskej činnosti (644, 645, 646, 648, 655, 657)	07	1 1 1 3 0 8 , 6 3	8 4 7 8 6 , 1 4
*	Náklady na hospodársku činnosť spolu súčet (r. 09 až r. 17)	08	1 6 0 0 6 7 , 1 2	1 3 0 3 9 3 , 6 3
A.	Náklady vynaložené na obstaranie predaného tovaru (504, (+/-) 505A, 507)	09		
B.	Spotreba materiálu, energie a ostatných neskladovateľných dodávok (501, 502, 503, (+/-) 505A)	10		
C.	Služby (účtovná skupina 51)	11	3 8 7 2 , 0 0	7 4 3 4 , 8 0
D.	Osobné náklady (účtovná skupina 52)	12	1 5 6 1 9 5 , 1 2	1 2 2 9 2 7 , 2 9
E.	Dane a poplatky (účtovná skupina 53)	13		2 7 , 8 4
F.	Odpisy a opravné položky k dlhodobému nehmotnému majetku a dlhodobému hmotnému majetku (551, (+/-) 553)	14		
G.	Zostatková cena predaného dlhodobého majetku a predaného materiálu (541, 542)	15		
H.	Opravné položky k pohľadávkam (+/- 547)	16		
I.	Ostatné náklady na hospodársku činnosť (543, 544, 545, 546, 548, 549, 555, 557)	17		3 , 7 0
**	Výsledok hospodárenia z hospodárskej činnosti (+/-) (r. 01 - r. 08)	18	6 8 6 , 4 8	2 3 2 9 , 6 6
*	Pridaná hodnota (r. 02 - r. 09) + (r. 03 + r. 04 + r. 05) - (r. 10 + r. 11)	19	4 5 5 7 2 , 9 7	4 0 5 0 2 , 3 5
*	Výnosy z finančnej činnosti spolu súčet (r. 21 až r. 26)	20		
VII.	Tržby z predaja cenných papierov a podielov (661)	21		
VIII.	Výnosy z dlhodobého finančného majetku (665)	22		
IX.	Výnosy z krátkodobého finančného majetku (666)	23		
X.	Výnosové úroky (662)	24		
XI.	Kurzové zisky (663)	25		
XII.	Ostatné výnosy z finančnej činnosti (668)	26		

UZMLUJ14_5

Výkaz ziskov a strát
Úč MÚJ 2 - 01

DIČ 2 1 2 1 7 4 8 4 2 0

IČO 5 4 6 6 7 8 2 8



Označenie a	Text b	Číslo riadku c	Bežné účtovné obdobie 1	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie 2
*	Náklady na finančnú činnosť spolu súčet (r. 28 až r. 33)	27		
J.	Predané cenné papiere a podiely (561)	28		
K.	Náklady na krátkodobý finančný majetok (566)	29		
L.	Opravné pobžky k finančnému majetku (+/-) (565)	30		
M.	Nákladové úroky (562)	31		
N.	Kurzové straty (563)	32		
O.	Ostatné náklady na finančnú činnosť (568, 569)	33		
**	Výsledok hospodárenia z finančnej činnosti (+/-) (r. 20 - r. 27)	34		
**	Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie pred zdanením (+/-) (r. 18 + r. 34)	35	6 8 6 , 4 8	2 3 2 9 , 6 6
P.	Daň z príjmov (591, 595)	36		
Q.	Prevod podielov na výsledku hospodárenia spoločníkom (+/-) (596)	37		
***	Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie po zdanení (+/-) (r. 35 - r. 36 - r. 37)	38	6 8 6 , 4 8	2 3 2 9 , 6 6