

# SPRÁVA NEZÁVISLÉHO AUDÍTORA

## Štatutárnemu orgánu a správnej rade neziskovej organizácie **Delfín občianske združenie pre duševné zdravie**

### I. Správa z auditu účtovnej závierky

#### Názor

Uskutočnila som audit účtovnej závierky občianskeho združenia **Delfín občianske združenie pre duševné zdravie, Lučenecká cesta 2266/6, 960 01 Zvolen, IČO: 37824678**, ktorá obsahuje súvahu k 31. decembru 2025, výkaz ziskov a strát za rok končiaci sa k uvedenému dátumu a poznámky, ktoré obsahujú súhrn významných účtovných zásad a účtovných metód.

Podľa môjho názoru, priložená účtovná závierka poskytuje pravdivý a verný obraz finančnej situácie občianskeho združenia **Delfín občianske združenie pre duševné zdravie** k 31. decembru 2025 a výsledku jeho hospodárenia za rok končiaci sa k uvedenému dátumu podľa zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

#### Základ pre názor

Audit som vykonala podľa medzinárodných audítorských štandardov (International Standards on Auditing, ISA). Moja zodpovednosť podľa týchto štandardov je uvedená v odseku *Zodpovednosť audítora za audit účtovnej závierky*. Od združenia som nezávislá podľa ustanovení zákona č. 423/2015 o štatutárnom audite a o zmene a doplnení zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov týkajúcich sa etiky, vrátane Etického kódexu audítora, relevantných pre audit účtovnej závierky a splnila som aj ostatné požiadavky týchto ustanovení týkajúcich sa etiky. Som presvedčená, že audítorské dôkazy, ktoré som získala, poskytujú dostatočný a vhodný základ pre môj názor.

#### Zodpovednosť štatutárneho orgánu za účtovnú závierku

Štatutárny orgán je zodpovedný za zostavenie tejto účtovnej závierky podľa zákona o účtovníctve a za tie interné kontroly, ktoré považuje za potrebné na zostavenie účtovnej závierky, ktorá neobsahuje významné nesprávnosti, či už v dôsledku podvodu alebo chyby.

Pri zostavovaní účtovnej závierky je štatutárny orgán zodpovedný za zhodnotenie schopnosti občianskeho združenia nepretržite pokračovať vo svojej činnosti, za opísanie skutočností týkajúcich sa nepretržitého pokračovania v činnosti, ak je potrebné, a za použitie predpokladu nepretržitého pokračovania v činnosti v účtovníctve, ibaže by mal v úmysle občianske združenie zlikvidovať alebo ukončiť jeho činnosť, alebo by nemal inú realistickú možnosť než tak urobiť.

#### Zodpovednosť audítora za audit účtovnej závierky

Mojou zodpovednosťou je získať primerané uistenie, či účtovná závierka ako celok neobsahuje významné nesprávnosti, či už v dôsledku podvodu alebo chyby, a vydať správu audítora, vrátane názoru. Primerané uistenie je uistenie vysokého stupňa, ale nie je zárukou toho, že audit vykonaný podľa medzinárodných audítorských štandardov vždy odhalí významné nesprávnosti, ak také existujú. Nesprávnosti môžu vzniknúť v dôsledku podvodu alebo chyby a za významné sa považujú vtedy, ak

by sa dalo dôvodne očakávať, že jednotlivu alebo v súhrne by mohli ovplyvniť ekonomické rozhodnutia používateľov, uskutočnené na základe tejto účtovnej závierky.

V rámci auditu uskutočneného podľa medzinárodných audítorských štandardov, počas celého auditu uplatňujem odborný úsudok a zachovávam profesionálny skepticizmus. Okrem toho:

- Identifikujem a posudzujem riziká významnej nesprávnej účtovnej závierky, či už v dôsledku podvodu alebo chyby, navrhujem a uskutočňujem audítorské postupy reagujúce na tieto riziká a získavam audítorské dôkazy, ktoré sú dostatočné a vhodné na poskytnutie základu pre môj názor. Riziko neodhalenia významnej nesprávnej účtovnej závierky v dôsledku podvodu je vyššie ako toto riziko v dôsledku chyby, pretože podvod môže zahŕňať tajnú dohodu, falšovanie, úmyselné vynechanie, nepravdivé vyhlásenie alebo obídenie internej kontroly.
- Oboznamujem sa s internými kontrolami relevantnými pre audit, aby som mohla navrhnúť audítorské postupy vhodné za daných okolností, ale nie za účelom vyjadrenia názoru na efektívnosť interných kontrol združenia.
- Hodnotím vhodnosť použitých účtovných zásad a účtovných metód a primeranosť účtovných odhadov a uvedenie s nimi súvisiacich informácií, uskutočnené štatutárnym orgánom.
- Robím závery o tom, či štatutárny orgán vhodne v účtovníctve používa predpoklad nepretržitého pokračovania v činnosti a na základe získaných audítorských dôkazov záver o tom, či existuje významná neistota v súvislosti s udalosťami alebo okolnosťami, ktoré by mohli významne spochybníť schopnosť združenia nepretržite pokračovať v činnosti. Ak dospejem k záveru, že významná neistota existuje, som povinná upozorniť v správe audítora na súvisiace informácie uvedené v účtovnej závierke alebo, ak sú tieto informácie nedostatočné, modifikovať môj názor. Moje závery vychádzajú z audítorských dôkazov získaných do dátumu vydania správy audítora. Budúce udalosti alebo okolnosti však môžu spôsobiť, že združenie prestane pokračovať v nepretržitej činnosti.
- Hodnotím celkovú prezentáciu, štruktúru a obsah účtovnej závierky vrátane informácií v nej uvedených, ako aj to, či účtovná závierka zachytáva uskutočnené transakcie a udalosti spôsobom, ktorý vedie k ich vernému zobrazeniu.

## ***Správa k ďalším požiadavkám zákonov a iných právnych predpisov***

### **II. Správa k informáciám, ktoré sa uvádzajú vo výročnej správe**

Štatutárny orgán je zodpovedný za informácie uvedené vo výročnej správe, zostavenej podľa požiadaviek zákona o účtovníctve. Môj vyššie uvedený názor na účtovnú závierku sa nevzťahuje na iné informácie vo výročnej správe.

V súvislosti s auditom účtovnej závierky je mojou zodpovednosťou oboznámenie sa s informáciami uvedenými vo výročnej správe a zváženie, či tieto informácie nie sú vo významnom nesúlade s auditovanou účtovnou závierkou alebo mojimi poznatkami, ktoré som získala počas auditu účtovnej závierky, alebo sa inak zdajú byť významne nesprávne.

Zvážila som, či výročná správa občianskeho združenia obsahuje informácie, ktorých uvedenie vyžaduje zákon o účtovníctve a zákon č.448/2008 Z.z. o sociálnych službách.

Na základe prác vykonaných počas auditu účtovnej zvierky, podľa môjho názoru:

- informácie uvedené vo výročnej správe zostavenej za rok 2025 sú v súlade s účtovnou zvierkou za daný rok
- výročná správa obsahuje informácie podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách

Okrem toho, na základe mojich poznatkov o účtovnej jednotke a situácii v nej, ktoré som získala počas auditu účtovnej zvierky, som povinná uviesť, či som zistila významné nesprávnosti vo výročnej správe, ktorú som obdržala pred dátumom vydania tejto správy audítora. V tejto súvislosti neexistujú zistenia, ktoré by som mala uviesť.

Zvolen, 4. marca 2026



Ing. Monika Király  
9. mája 44/7  
960 01 Zvolen

Ing. Monika Király  
Štatutárny audítor  
Licencia UDVA 735



# ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA

neziskovej účtovnej jednotky účtujúcej  
v sústave podvojného účtovníctva



zostavená k 31.12.2025

Daňové identifikačné číslo 2021659596 IČO 37824678 SK NACE 88.10.0	Účtovná závierka <input checked="" type="checkbox"/> riadna <input type="checkbox"/> mimoriadna <input type="checkbox"/> priebežná (vyznačí sa x)	Mesiac Rok	
		Za obdobie	od 1 2025
			do 12 2025
		Bezprostredne predchádzajúce obdobie	od 1 2024
		do 12 2024	

Priložené súčasti účtovnej závierky

Súvaha (Úč NUJ 1-01)  
(v eurocentoch)

Výkaz ziskov a strát (Úč NUJ 2-01)  
(v eurocentoch)

Poznámky (Úč NUJ 3-01)  
(v celých eurách alebo eurocentoch)

Názov účtovnej jednotky

DELFIN občianske združenie pre duševné zdravie

Sídlo účtovnej jednotky

Ulica

LUČENECKÁ CESTA

Číslo

2266/6

PSC

Obec

96001 ZVOLEN

Telefónne číslo

0911347911

E-mailová adresa

DELFINZV@GMAIL.COM

Zostavená dňa:

12.02.2026

Schválená dňa:

12.02.2026

Podpisový záznam  
štatutárneho orgánu alebo  
člena štatutárneho orgánu  
účtovnej jednotky:

Strana aktív		č.r.	Bežné účtovné obdobie			Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
			Brutto	Korekcia	Netto	Netto
a		b	1	2	3	4
<b>A. NEOBEŽNÝ MAJETOK SPOLU</b> r. 002 + r. 009 + r. 021		<b>001</b>				
<b>A.I.</b>	<b>Dlhodobý nehmotný majetok</b> r. 003 až r. 008	<b>002</b>				
<b>A.I.1.</b>	Nehmotné výsledky z vývojovej a obdobnej činnosti 012 - (072+091AÚ)	003				
2.	Softvér 013 - (073+091AÚ)	004				
3.	Oceniťelné práva 014 - (074 + 091AÚ)	005				
4.	Ostatný dlhodobý nehmotný majetok (018+ 019)-(078 + 079 + 091 AÚ)	006				
5.	Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku (041-093)	007				
6.	Poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný majetok (051-095AÚ)	008				
<b>A.II.</b>	<b>Dlhodobý hmotný majetok</b> r. 010 až r. 020	<b>009</b>				
<b>A.II.1.</b>	Pozemky (031)	010				
2.	Umelecké diela a zbierky (032)	011				
3.	Stavby 021 - (081 + 092AÚ)	012				
4.	Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí 022 - (082 + 092AÚ)	013				
5.	Dopravné prostriedky 023 - (083 + 092AÚ)	014				
6.	Pestovateľské celky trvalých porastov 025 - (085 + 092AÚ)	015				
7.	Základné stádo a ťažné zvieratá 026 - (086 + 092AÚ)	016				
8.	Drobný dlhodobý hmotný majetok 028 - (088 + 092AÚ)	017				
9.	Ostatný dlhodobý hmotný majetok 029 - (089 +092AÚ)	018				
10.	Obstaranie dlhodobého hmotného majetku (042 - 094)	019				
11.	Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok (052 - 095AÚ)	020				
<b>A.III.</b>	<b>Dlhodobý finančný majetok</b> r. 022 až r. 028	<b>021</b>				
<b>A.III.1.</b>	Podielové cenné papiere a podiely v obchodných spoločnostiach v ovládanej osobe (061- 096 AÚ)	022				
2.	Podielové cenné papiere a podiely v obchodných spoločnostiach s podstatným vplyvom (062 - 096 AÚ)	023				
3.	Dlhové cenné papiere držané do splatnosti (065 - 096 AÚ)	024				
4.	Pôžičky podnikom v skupine a ostatné pôžičky (066 + 067) - 096 AÚ	025				
5.	Ostatný dlhodobý finančný majetok (069 - 096 AÚ)	026				
6.	Obstaranie dlhodobého finančného majetku (043 - 096 AÚ)	027				
7.	Poskytnuté preddavky na dlhodobý finančný majetok (053 - 096 AÚ)	028				

Strana aktív		č.r.	Bežné účtovné obdobie			Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
			Brutto	Korekcia	Netto	Netto
a		b	1	2	3	4
<b>B. OBEŽNÝ MAJETOK SPOLU</b> r. 030+ r. 037+ r. 042 + r. 051		<b>029</b>	42131.07		42131.07	14813.32
B.I.	Zásoby r. 031 až r. 036	030				
B.I.1.	Materiál (112 + 119) - 191	031				
2.	Nedokončená výroba a polotovary vlastnej výroby (121+122) - (192 + 193)	032				
3.	Výrobky (123 - 194)	033				
4.	Zvieratá (124 - 195)	034				
5.	Tovar (132 + 139) - 196	035				
6.	Poskytnuté prevádzkové preddavky na zásoby (314 AÚ - 391 AÚ)	036				
B.II.	Dlhodobé pohľadávky r. 038 až r. 041	037				
B.II.1.	Pohľadávky z obchodného styku (311 AÚ až 314 AÚ) - 391 AÚ	038				
2.	Ostatné pohľadávky (315 AÚ - 391AÚ)	039				
3.	Pohľadávky voči účastníkom združení (358AÚ - 391AÚ)	040				
4.	Iné pohľadávky (335 AÚ + 373 AÚ + 375 AÚ + 378AÚ) - 391AÚ	041				
B.III.	Krátkodobé pohľadávky r. 043 až r. 050	042				
B.III.1.	Pohľadávky z obchodného styku (311AÚ až 314 AÚ) - 391AÚ	043				
2.	Ostatné pohľadávky (315 AÚ - 391 AÚ)	044				
3.	Zúčtovanie so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami (336 )	045		x		
4.	Daňové pohľadávky (341 až 345)	046		x		
5.	Pohľadávky z dôvodu finančných vzťahov k štátnemu rozpočtu a rozpočtom územnej samosprávy (346+ 348)	047		x		
6.	Pohľadávky voči účastníkom združení (358 AÚ - 391AÚ)	048				
7.	Spojovací účet pri združení (396 - 391AÚ)	049				
8.	Iné pohľadávky (335AÚ + 373AÚ + 375AÚ + 378AÚ) - 391AÚ	050				
B.IV.	Finančné účty r. 052 až r. 056	051	42131.07		42131.07	14813.32
B.IV.1.	Pokladnica (211 + 213)	052	1937.66	x	1937.66	8588.91
2.	Bankové účty (221 AÚ + 261)	053	40193.41	x	40193.41	6224.41
3.	Bankové účty s dobou viazanosti dlhšou ako jeden rok (221 AÚ)	054		x		
4.	Krátkodobý finančný majetok(251+ 253 + 255AÚ+ 256 + 257) - 291AÚ	055				
5.	Obstaranie krátkodobého finančného majetku (259 - 291AÚ)	056				
<b>C. ČASOVÉ ROZLIŠENIE SPOLU</b> r. 058 a r. 059		<b>057</b>				
C.1.	Náklady budúcich období (381)	058				
2.	Príjmy budúcich období (385)	059				
<b>MAJETOK SPOLU</b> r. 001 + r. 029 + r. 057		<b>060</b>	42131.07		42131.07	14813.32

Strana pasív		č.r.	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a		b	5	6
<b>A. VLASTNÉ IMANIE</b> r. 062+ r. 067 + r. 071 + r. 072		<b>061</b>	12577.35	11504.21
<b>A.I.</b>	<b>Imanie a fondy</b> r. 063 až r. 066	<b>062</b>		
<b>A.I.1.</b>	<b>Základné imanie</b> (411)	<b>063</b>		
<b>2.</b>	<b>Fondy tvorené podľa osobitných predpisov</b> (412)	<b>064</b>		
<b>3.</b>	<b>Fond reprodukcie</b> (413)	<b>065</b>		
<b>4.</b>	<b>Oceňovacie rozdiely z precenenia kapitálových účastín</b> (415)	<b>066</b>		
<b>A.II.</b>	<b>Fondy tvorené zo zisku</b> r. 068 až r. 070	<b>067</b>		
<b>A.II.1.</b>	<b>Rezervný fond</b> (421)	<b>068</b>		
<b>2.</b>	<b>Fondy tvorené zo zisku</b> (423)	<b>069</b>		
<b>3.</b>	<b>Ostatné fondy</b> (427)	<b>070</b>		
<b>A.III.</b>	<b>Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov (+; - 428)</b>	<b>071</b>	11578.21	11808.52
<b>A.IV.</b>	<b>Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie r. 060 - (r. 062 + r. 067 + r. 071 + r. 073 + r. 100)</b>	<b>072</b>	999.14	-304.31
<b>B. ZÁVÄZKY</b> r. 074 + r. 078 + r. 086 + r. 096		<b>073</b>	29553.72	3309.11
<b>B.I.1.</b>	<b>Rezervy</b> r. 075 až r. 077	<b>074</b>		
<b>2.</b>	<b>Rezervy zákonné</b> (451AÚ)	<b>075</b>		
<b>3.</b>	<b>Ostatné rezervy</b> (459AÚ)	<b>076</b>		
<b>4.</b>	<b>Krátkodobé rezervy</b> (323 + 451AÚ + 459AÚ)	<b>077</b>		
<b>B.II.</b>	<b>Dlhodobé záväzky</b> r. 079 až r. 085	<b>078</b>	1411.54	3309.11
<b>B.II.1.</b>	<b>Záväzky zo sociálneho fondu</b> (472)	<b>079</b>	1411.54	3309.11
<b>2.</b>	<b>Vydané dlhopisy</b> (473 - 255 AÚ)	<b>080</b>		
<b>3.</b>	<b>Záväzky z nájmu</b> (474 AÚ)	<b>081</b>		
<b>4.</b>	<b>Dlhodobé prijaté preddávky</b> (475)	<b>082</b>		
<b>5.</b>	<b>Dlhodobé nevyfakturované dodávky</b> (476 AÚ)	<b>083</b>		
<b>6.</b>	<b>Dlhodobé zmenky na úhradu</b> (478)	<b>084</b>		
<b>7.</b>	<b>Ostatné dlhodobé záväzky</b> (373 AÚ + 479 AÚ)	<b>085</b>		
<b>B.III.</b>	<b>Krátkodobé záväzky</b> r. 087 až r. 095	<b>086</b>	28142.18	
<b>B.III.1.</b>	<b>Záväzky z obchodného styku</b> (321 až 326) okrem 323	<b>087</b>		
<b>2.</b>	<b>Záväzky voči zamestnancom</b> (331+ 333)	<b>088</b>		
<b>3.</b>	<b>Zúčtovanie so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami</b> (336)	<b>089</b>		
<b>4.</b>	<b>Daňové záväzky</b> (341 až 345)	<b>090</b>		
<b>5.</b>	<b>Záväzky z dôvodu finančných vzťahov k štátnemu rozpočtu a rozpočtom územnej samosprávy</b> (346+348)	<b>091</b>	28142.18	
<b>6.</b>	<b>Záväzky z upísaných nesplatených cenných papierov a vkladov</b> (367)	<b>092</b>		
<b>7.</b>	<b>Záväzky voči účastníkom združení</b> (368)	<b>093</b>		
<b>8.</b>	<b>Spojovací účet pri združení</b> (396)	<b>094</b>		
<b>9.</b>	<b>Ostatné záväzky</b> (379 + 373 AÚ + 474 AÚ +476AÚ + 479 AÚ)	<b>095</b>		
<b>B.IV.</b>	<b>Bankové úvery a iné výpomoci a pôžičky</b> r. 097 až r. 099	<b>096</b>		
<b>B.IV.1.</b>	<b>Dlhodobé bankové úvery</b> (461AÚ)	<b>097</b>		
<b>2.</b>	<b>Bežné bankové úvery</b> ( 231+ 232 + 461AÚ)	<b>098</b>		
<b>3.</b>	<b>Prijaté krátkodobé finančné výpomoci</b> (241+ 249)	<b>099</b>		
<b>C. ČASOVÉ ROZLIŠENIE SPOLU</b> r. 101 až r. 103		<b>100</b>		
<b>C.I.1.</b>	<b>Výdavky budúcich období</b> (383)	<b>101</b>		
<b>2.</b>	<b>Výnosy budúcich období krátkodobé</b> (384 AÚ)	<b>102</b>		
<b>3.</b>	<b>Výnosy budúcich období dlhodobé</b> (384 AÚ)	<b>103</b>		
<b>SPOLU VLASTNÉ IMANIE, ZÁVÄZKY A ÚČTY ČASOVÉHO ROZLIŠENIA</b> r.061+ r.073 + r.100		<b>104</b>	42131.07	14813.32

Číslo účtu	Náklady	Číslo riadku	Činnosť			Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
			Hlavná nezdaňovaná	Zdaňovaná	Spoľu	
a	b	c	1	2	3	4
501	Spotreba materiálu	01	3246.16		3246.16	3101.57
502	Spotreba energie	02	4836.08		4836.08	3807.60
504	Predaný tovar	03				
511	Opravy a udržiavanie	04				
512	Cestovné	05				
513	Náklady na reprezentáciu	06				
518	Ostatné služby	07	14174.91		14174.91	15207.42
521	Mzdové náklady	08	145938.29		145938.29	132320.05
524	Zákonné sociálne poistenie a zdravotné poistenie	09	48227.61		48227.61	45449.43
525	Ostatné sociálne poistenie	10				
527	Zákonné sociálne náklady	11	8724.99		8724.99	7113.24
528	Ostatné sociálne náklady	12				
531	Daň z motorových vozidiel	13				
532	Daň z nehnuteľností	14				
538	Ostatné dane a poplatky	15				
541	Zmluvné pokuty a penále	16				
542	Ostatné pokuty a penále	17				
543	Odpísanie pohľadávky	18				
544	Úroky	19				
545	Kurzové straty	20				
546	Dary	21				
547	Osobitné náklady	22				
548	Manká a škody	23				
549	Iné ostatné náklady	24	314.40		314.40	303.36
551	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	25				
552	Zostatková cena predaného dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	26				
553	Predané cenné papiere	27				
554	Predaný materiál	28				
555	Náklady na krátkodobý finančný majetok	29				
556	Tvorba fondov	30				
557	Náklady na precenenie cenných papierov	31				
558	Tvorba a zúčtovanie opravných položiek	32				
561	Poskytnuté príspevky organizačným zložkám	33				
562	Poskytnuté príspevky iným účtovným jednotkám	34				
563	Poskytnuté príspevky fyzickým osobám	35				
565	Poskytnuté príspevky z podielu zaplatenej dane	36				
567	Poskytnuté príspevky z verejnej zbierky	37				
<b>Účtová trieda 5 spolu</b>		<b>r. 01 až r. 37</b>	<b>225462.44</b>		<b>225462.44</b>	<b>207302.67</b>

Číslo účtu	Výnosy	Číslo riadku	Činnosť			Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
			Hlavná nezdaňovaná	Zdaňovaná	Spolu	
a	b	c	1	2	3	4
601	Tržby za vlastné výrobky	39				
602	Tržby z predaja služieb	40				
604	Tržby za predaný tovar	41				
611	Zmena stavu zásob nedokončenej výroby	42				
612	Zmena stavu zásob polotovarov	43				
613	Zmena stavu zásob výrobkov	44				
614	Zmena stavu zásob zvierat	45				
621	Aktivácia materiálu a tovaru	46				
622	Aktivácia vnútroorganizačných služieb	47				
623	Aktivácia dlhodobého nehmotného majetku	48				
624	Aktivácia dlhodobého hmotného majetku	49				
641	Zmluvné pokuty a penále	50				
642	Ostatné pokuty a penále	51				
643	Platby za odpísané pohľadávky	52				
644	Úroky	53				
645	Kurzové zisky	54				
646	Prijaté dary	55				
647	Osobitné výnosy	56				
648	Zákonné poplatky	57				
649	Iné ostatné výnosy	58				
651	Tržby z predaja dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	59				
652	Výnosy z dlhodobého finančného majetku	60				
653	Tržby z predaja cenných papierov a podielov	61				
654	Tržby z predaja materiálu	62				
655	Výnosy z krátkodobého finančného majetku	63				
656	Výnosy z použitia fondu	64				
657	Výnosy z precenenia cenných papierov	65				
658	Výnosy z nájmu majetku	66				
661	Prijaté príspevky od organizačných zložiek	67				
662	Prijaté príspevky od právnických osôb	68				
663	Prijaté príspevky od fyzických osôb	69	3331.00		3331.00	4733.00
664	Prijaté členské príspevky	70	36.00		36.00	32.00
665	Príspevky z podielu zaplatenej dane	71	795.76		795.76	923.73
667	Prijaté príspevky z verejných zbierok	72				
691	Dotácie	73	222298.82		222298.82	201309.63
Účtová trieda 6 spolu r. 39 až r. 73		74	226461.58		226461.58	206998.36
Výsledok hospodárenia pred zdanením r. 74 - r. 38		75	999.14		999.14	-304.31
591	Daň z príjmov	76				
595	Dodatočné odvody dane z príjmov	77				
Výsledok hospodárenia po zdanení (r. 75 - (r. 76 + r. 77)) (+/-)		78	999.14		999.14	-304.31

Poznámky (Úč NUJ 3 – 01)

IČO 3 7 8 2 4 6 7 8

### POZNÁMKY K ÚČTOVNEJ ZÁVIERKE 2024

zostavené podľa Opatrenia č.MF/17616/2013-74 (FS/11/2013), ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky, termíny a miesto ukladania individuálnej účtovnej závierky a výročnej správy pre účtovné jednotky účtujúce v sústave podvojného účtovníctva, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účely podnikania, v znení Opatrenia č.MF/20166/2015-74 (FS/12/2015) a Opatrenia č.MF/011079/2021-74 (FS/19/2021)

### Článok I – VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Základné informácie o účtovnej jednotke:

Názov účtovnej jednotky:	DELFÍN – Občianske združenie		
Sídlo:	Lučenecká cesta 2266/6, 96001 Zvolen		
Právna forma:	Občianske združenie		
Dátum registrácie:	Registračné číslo VVS/1-900/90-18496		
IČO:	DIČ:	IČO: 37824678	DIČ: - 2021659596
Účtovné obdobie:	Kalendárny rok 2025		

(Údaje v poznámkach sa uvádzajú v textovej a tabuľkovej podobe. Rozsah jednotlivých tabuliek možno prispôsobiť obsahu vykazovaných položiek).

1) Meno a priezvisko fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, ktorá je zakladateľom alebo zriaďovateľom účtovnej jednotky, dátum založenia alebo zriadenia účtovnej jednotky:

1.6.2001 – dátum založenia účtovnej jednotky

2) Informácie o členoch štatutárnych orgánov, dozorných orgánov a iných orgánov účtovnej jednotky; uvádzajú sa mená a priezviská členov štatutárnych orgánov, dozorných orgánov a iných orgánov účtovnej jednotky:

Predseda OZ : Končko Peter Mgr.

Podpredseda OZ: Kupcová Emília

3) Opis činnosti, na účel ktorej bola účtovná jednotka zriadená (zriaďovacia listina) a opis druhu podnikateľskej činnosti, ak ju účtovná jednotka vykonáva (živnostenské oprávnenie):

Rehabilitačné stredisko DELFÍN poskytuje sociálne služby pre klientov s duševným ochorením

4) Priemerný prepočítaný počet zamestnancov, a z toho počet vedúcich zamestnancov účtovnej jednotky za účtovné obdobie, za ktoré sa zostavuje účtovná závierka (ďalej len „bežné účtovné obdobie“). Počet dobrovoľníkov vyslaných účtovnou jednotkou a počet dobrovoľníkov, ktorí vykonávali dobrovoľnícku činnosť pre účtovnú jednotku počas bežného účtovného obdobia:

Priemerný prepočítaný počet zamestnancov	Bežné účtovné obdobie	Počet hodín vykonávania dobrovoľníckej činnosti
Priemerný prepočítaný počet zamestnancov	8	x
z toho: počet vedúcich zamestnancov	1	x
Počet vyslaných dobrovoľníkov	0	
Počet prijatých dobrovoľníkov	0	

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

### Section 101

Main body of faint, illegible text, likely containing the primary content of the document.

Faint text at the bottom of the page, possibly a footer or concluding paragraph.

5) Organizačná štruktúra účtovnej jednotky:

- Vedúci RS / Sociálny pracovník / kvalifikácia – vysoká škola II stupňa /  
Ekonom – personalista / úplné stredné vzdelanie s maturitou /  
Sociálny pracovník / vysoká škola II stupňa /  
Asistent sociálnej práce / vysoká škola I stupňa /  
Inštruktor sociálnej rehabilitácie / úplné stredné vzdelanie s maturitou + kurz inštruktora soc.rehab./  
3 opatrovateľky / úplné stredné vzdelanie + opatrovateľský kurz v rozsahu 220 hod./

6) Informácia o organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti účtovnej jednotky:

Žiadne organizácie

7) Účtovná jednotka splnením kritéria príjmov nad 200 tis. EUR prešla z jednoduchého na podvojné účtovníctvo, preto ani za rok 2023 nevykazuje údaje.

**Článok II – INFORMÁCIE O ÚČTOVNÝCH ZÁSADÁCH A ÚČTOVNÝCH METÓDACH**

1) Informácia, či je účtovná závierka zostavená za splnenia predpokladu, že účtovná jednotka bude nepretržite pokračovať vo svojej činnosti (najmenej 12 mesiacov po závierkovom dni): Účtovná jednotka bude nepretržite pokračovať vo svojej činnosti.

2) Zmeny účtovných zásad a zmeny účtovných metód s uvedením dôvodu týchto zmien a vyčíslením ich vplyvu na finančnú hodnotu majetku, záväzkov, základného imania a výsledku hospodárenia účtovnej jednotky:

3) Spôsob oceňovania jednotlivých položiek majetku a záväzkov (§ 25 zákona o účtovníctve):

	<b>Položka majetku alebo záväzkov</b>	<b>Spôsob ocenenia</b>
a)	dlhodobý nehmotný majetok obstaraný kúpou	obstarávacia cena
b)	dlhodobý nehmotný majetok obstaraný vlastnou činnosťou	vlastné náklady
c)	dlhodobý nehmotný majetok obstaraný inak (darom)	reálna hodnota
d)	dlhodobý hmotný majetok obstaraný kúpou	obstarávacia cena
e)	dlhodobý hmotný majetok obstaraný vlastnou činnosťou	vlastné náklady
f)	dlhodobý hmotný majetok obstaraný inak (darom)	reálna hodnota
g)	dlhodobý finančný majetok	obstarávacia cena
h)	zásoby obstarané kúpou	obstarávacia cena
i)	zásoby vytvorené vlastnou činnosťou	vlastné náklady
j)	zásoby obstarané inak (darom)	reálna hodnota
k)	pohľadávky vlastné / pohľadávky kúpené	menovitá hodnota / obstarávacia cena
l)	krátkodobý finančný majetok	obstarávacia cena
m)	časové rozlíšenie na strane aktív	menovitá hodnota
n)	záväzky vrátane rezerv, dlhopisov, pôžičiek a úverov	menovitá hodnota
o)	časové rozlíšenie na strane pasív	menovitá hodnota
p)	Deriváty	menovitá hodnota
r)	majetok a záväzky zabezpečené derivátmi	menovitá hodnota

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups. Each method has its own strengths and weaknesses, and it is important to choose the most appropriate method for the research objectives.

3. The third part of the document describes the process of data analysis. This involves identifying patterns and trends in the data, and then interpreting these findings in the context of the research objectives. It is important to be objective and to avoid drawing conclusions that are not supported by the data.

4. The fourth part of the document discusses the importance of reporting the results of the research. This involves writing a clear and concise report that summarizes the findings and provides recommendations for future action. The report should be written in a way that is accessible to all relevant parties.

5. The fifth part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups. Each method has its own strengths and weaknesses, and it is important to choose the most appropriate method for the research objectives.

6. The sixth part of the document describes the process of data analysis. This involves identifying patterns and trends in the data, and then interpreting these findings in the context of the research objectives. It is important to be objective and to avoid drawing conclusions that are not supported by the data.

7. The seventh part of the document discusses the importance of reporting the results of the research. This involves writing a clear and concise report that summarizes the findings and provides recommendations for future action. The report should be written in a way that is accessible to all relevant parties.

4) Spôsob zostavenia odpisového plánu pre jednotlivé druhy dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku, pričom sa uvádza doba odpisovania, použité sadzby odpisov a odpisové metódy pri určení odpisov:

Komentár k odpisovému plánu:

- Účtovná jednotka (UJ) používa účtovné odpisy rovnajúce sa daňovým odpisom podľa § 22 až 29 zákona č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ZDP) – bez náplne
- Nehmotný majetok (softvér) sa podľa rozhodnutia UJ odpisuje 4 roky (§ 22/8 ZDP) – bez náplne
- UJ používa metódu rovnomerného odpisovania dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku. Podrobný účtovný odpisový plán po položkách sa vedie v súbore Majetok s podporou softvéru Excel – bez náplne
- UJ odpisuje jednotlivé veci alebo relevantné súbory hnuiteľných vecí (napr. počítačová sieť, nábytková zostava). UJ nepoužíva komponentné odpisovanie (odpisovanie častí majetku - komponentov) – bez náplne
- ÚJ nepoužíva kategóriu drobného dlhodobého nehmotného majetku - položky pod 2 400 eur jednotkovej ceny so životnosťou nad jeden rok (§ 17/2 PU) – bez náplne
- ÚJ nepoužíva kategóriu drobného dlhodobého hmotného majetku - položky pod 1 700 eur jednotkovej ceny so životnosťou nad jeden rok (§ 17/5 PU) – bez náplne
- ÚJ nepoužíva dobrovoľné účtovanie podlimitného technického zhodnotenia do odpisovaného dlhodobého majetku – technické zhodnotenie pod 1 700 eur za účtovné obdobie (§ 18/3 PU; § 29/2 ZDP) – bez náplne
- ÚJ nepoužíva dobrovoľnú kapitalizáciu úrokov do obstarávacej ceny odpisovaného dlhodobého hmotného majetku (§ 22/2/a PU) – bez náplne

5) Zásady pre zohľadnenie zníženia hodnoty majetku. Uvádza sa, či účtovná jednotka uplatňuje opravné položky a rezervy:

- UJ nevytvára opravné položky ani rezervy, a to ani dobrovoľne.

[Vysvetlivka: Účtovná jednotka, ktorá nie je založená alebo zriadená na podnikanie nie je povinná vytvárať rezervy a opravné položky (§ 26/7 ZoU).]

6) Informácie o účtovaní opráv významných chýb minulých účtovných období v bežnom účtovnom období s uvedením vplyvu na výsledok hospodárenia minulých rokov; súčasne sa môže uviesť aj informácia o účtovaní opráv nevýznamných chýb minulých účtovných období v bežnom účtovnom období s uvedením vplyvu na výsledok hospodárenia bežného účtovného obdobia:

- bez náplne; UJ neúčtovala opravy chýb minulých rokov.

### Článok III – INFORMÁCIE, KTORÉ DOPLŇUJÚ A VYSVETĽUJÚ ÚDAJE V SÚVAHE

1) Významné sumy prírastkov a úbytkov dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku:

Bez náplne.

2) Prehľad dlhodobého majetku, na ktorý je zriadené záložné právo a prehľad dlhodobého majetku, pri ktorom má účtovná jednotka obmedzené právo s ním nakladať:

Bez náplne.

3) Údaje o štruktúre dlhodobého finančného majetku za bežné účtovné obdobie a jeho umiestnenie v členení podľa položiek súvahy v riadkoch 022 a 023:

Názov účtovnej jednotky	Podiel na základnom imaní (%)	Podiel na hlasovacích právach (%)
-------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document describes the different types of data that are collected and how they are used to inform decision-making. It notes that a combination of quantitative and qualitative data is often used to provide a comprehensive view of the organization's performance.

4. The fourth part of the document discusses the challenges and limitations of data collection and analysis. It identifies common issues such as data quality, bias, and incomplete information, and offers strategies to address these challenges.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions of the study. It reiterates the importance of data-driven decision-making and the need for ongoing monitoring and evaluation of the organization's performance.

6. The sixth part of the document offers recommendations for future research and practice. It suggests areas for further exploration and provides practical advice for implementing effective data collection and analysis processes.

7. The seventh part of the document includes a list of references and a list of figures and tables. The references provide a list of sources used in the study, and the figures and tables provide a visual representation of the data and results.

8. The eighth part of the document contains a list of appendices and a list of abbreviations. The appendices provide additional information and data, and the abbreviations provide a key for the symbols and acronyms used in the document.

9. The ninth part of the document includes a list of footnotes and a list of endnotes. The footnotes provide additional information and references, and the endnotes provide a list of sources used in the study.

10. The tenth part of the document contains a list of references and a list of figures and tables. The references provide a list of sources used in the study, and the figures and tables provide a visual representation of the data and results.

11. The eleventh part of the document includes a list of appendices and a list of abbreviations. The appendices provide additional information and data, and the abbreviations provide a key for the symbols and acronyms used in the document.

12. The twelfth part of the document contains a list of footnotes and a list of endnotes. The footnotes provide additional information and references, and the endnotes provide a list of sources used in the study.

13. The thirteenth part of the document includes a list of references and a list of figures and tables. The references provide a list of sources used in the study, and the figures and tables provide a visual representation of the data and results.


Bez náplne

4) Údaje o štruktúre dlhodobého finančného majetku a krátkodobého finančného majetku v členení podľa položiek súvahy v riadkoch 024, 026 a 055:

Druh finančného majetku	Stav na konci minulého roku	Stav na konci bežného roku

Bez náplne.

5) Údaje o štruktúre dlhodobých pôžičiek:

Poskytnuté dlhodobé pôžičky	Stav na konci minulého roku	Stav na konci bežného roku
Bez náplne.		

6) Prehľad o vývoji významných súm opravných položiek (OP) podľa jednotlivých druhov majetku:

Druh majetku	Stav OP na konci minulého roku	Tvorba OP (+)	Zrušenie OP (-)	Stav OP na konci bežného roku
Dlhodobý majetok				
Zásoby				
Finančný majetok				
Pohľadávky				

Bez náplne.

(Komentár: Podľa § 26 ods. 7 zákona o účtovníctve UJ nemá povinnosť účtovať o opravných položkách; podľa § 11 ods. 2 postupov účtovania môže dobrovoľne účtovať opravné položky k uvedeným 4 druhom majetku).

7) Opis významných súm pohľadávok v nadväznosti na položky súvahy, v členení na pohľadávky za hlavnú nezdaňovanú činnosť a zdaňovanú činnosť za bežné účtovné obdobie:

Druh a opis významných pohľadávok	Hlavná nezdaňovaná činnosť	Zdaňovaná činnosť

Bez náplne.

8) Prehľad pohľadávok do uplynutia lehoty splatnosti a po uplynutí lehoty splatnosti:

Pohľadávky	Stav na konci minulého roku	Stav na konci bežného roku
- do uplynutia lehoty splatnosti		
- po uplynutí lehoty splatnosti		
Spolu:		

Bez náplne.

9) Prehľad o významných položkách časového rozlišenia nákladov budúcich období (účet 381) a príjmov budúcich období (účet 385):

Bez náplne.

10) Opis a výška zmien vlastného imania v priebehu bežného účtovného obdobia podľa položiek súvahy:

	Stav na začiatku roku	Prírastky (+)	Úbytky (-)	Presuny (+,-)	Stav na konci roku
Vlastné imanie					
Základné imanie					

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept in a secure and accessible location, and should be updated regularly.

2. The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all assets and liabilities. This is essential for ensuring the accuracy of the balance sheet and for providing a clear picture of the organization's financial position. The records should be kept in a secure and accessible location, and should be updated regularly.

3. The third part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all income and expenses. This is essential for ensuring the accuracy of the income statement and for providing a clear picture of the organization's financial performance. The records should be kept in a secure and accessible location, and should be updated regularly.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all tax payments and deductions. This is essential for ensuring the accuracy of the tax return and for providing a clear picture of the organization's tax liability. The records should be kept in a secure and accessible location, and should be updated regularly.

5. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all financial statements. This is essential for ensuring the accuracy of the financial statements and for providing a clear picture of the organization's financial position. The records should be kept in a secure and accessible location, and should be updated regularly.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all financial transactions. This is essential for ensuring the accuracy of the financial statements and for providing a clear picture of the organization's financial performance. The records should be kept in a secure and accessible location, and should be updated regularly.

7. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all financial data. This is essential for ensuring the accuracy of the financial statements and for providing a clear picture of the organization's financial position. The records should be kept in a secure and accessible location, and should be updated regularly.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all financial information. This is essential for ensuring the accuracy of the financial statements and for providing a clear picture of the organization's financial performance. The records should be kept in a secure and accessible location, and should be updated regularly.

z toho:					
- nadačné imanie					
- vklady zakladateľov					
- prioritný majetok					
Fondy podľa osobitných predpisov					
Fond reprodukcie					
Oceňovacie rozdiely z precenenia kapitálových účastín					
<b>Fondy tvorené zo zisku</b>					
Rezervný fond					
Fondy tvorené zo zisku					
Ostatné fondy					
<b>Výsledok hospodárenia</b>					
Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov	11808,52				11808,52
Výsledok hospodárenia účtovného obdobia	0				- 304,31
<b>Spolu:</b>	<b>11808,52</b>				<b>11504,21</b>

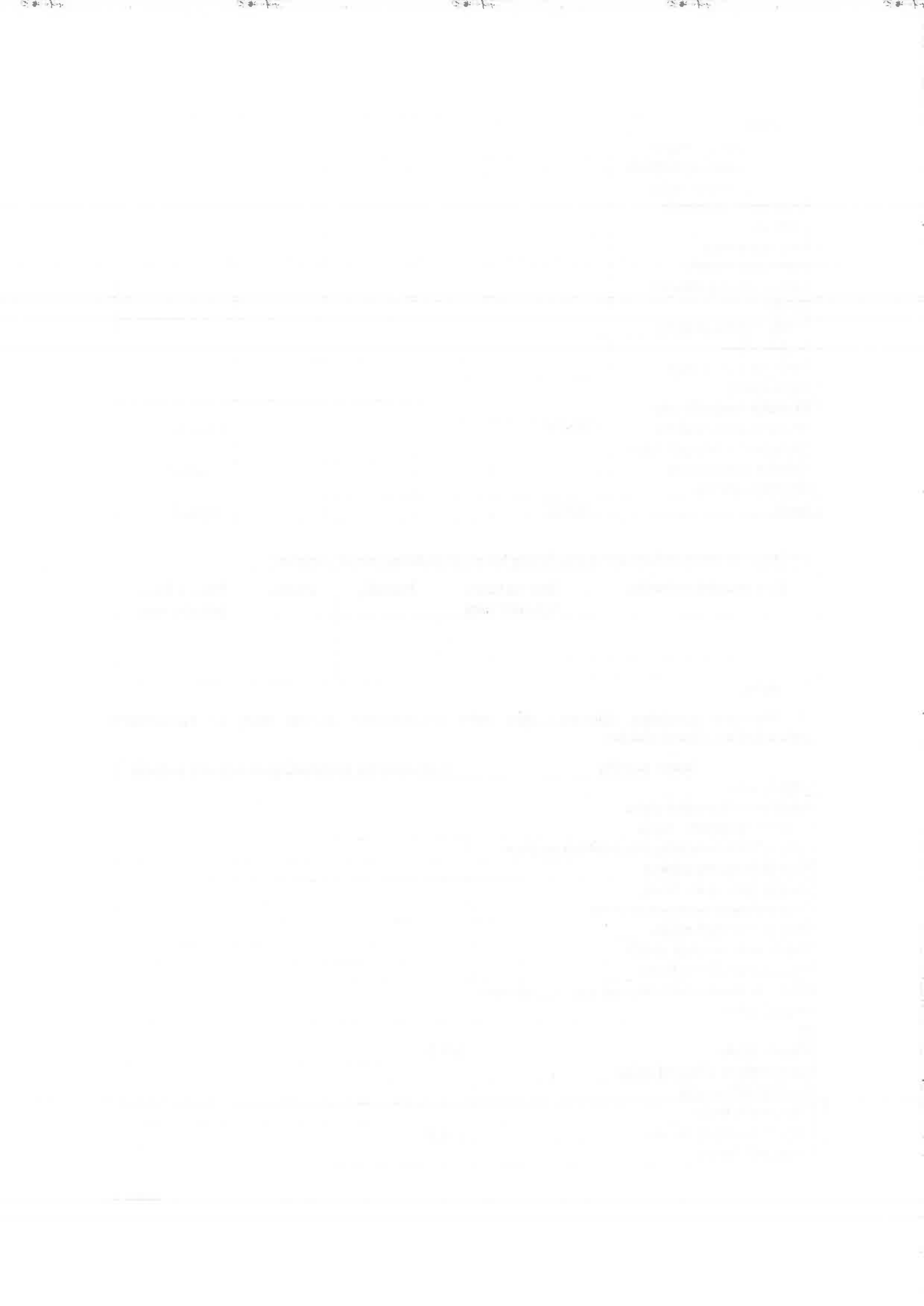
11) Opis a vyčíslenie jednotlivých druhov fondov tvorených podľa osobitných predpisov:

Opis osobitných fondov	Stav na konci minulého roku	Prírastky	Úbytky	Stav na konci bežného roku

Bez náplne.

12) Informácia o rozdelení účtovného zisku alebo o vysporiadaní účtovnej straty za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie:

Názov položky	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
<b>Účtovný zisk</b>	
<b>Rozdelenie účtovného zisku</b>	
Prídel do základného imania	
Prídel do fondov tvorených podľa osobitných predpisov	
Prídel do fondu reprodukcie	
Prídel do rezervného fondu	
Prídel do fondov tvorených zo zisku	
Prídel do ostatných fondov	
Úhrada straty minulých období	
Prevod do sociálneho fondu	
Prevod do nevysporiadaného výsledku hospodárenia minulých rokov	
Iné	
<b>Účtovná strata</b>	<b>304,31</b>
<b>Vysporiadanie účtovnej straty</b>	
Zo základného imania	
Z rezervného fondu	
Z fondov tvorených zo zisku	<b>304,31</b>
Z ostatných fondov	



Z nerozdeleného zisku minulých rokov	
Prevod do nevysporiadaného výsledku hospodárenia minulých rokov	
Iné	

13) Údaje o jednotlivých druhoch rezerv v členení na stav rezerv na konci bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia a stav rezerv na konci bežného účtovného obdobia, ich tvorbu, použitie alebo zrušenie v priebehu bežného účtovného obdobia:

Druh rezervy	Stav na konci minulého roku	Tvorba rezerv	Použitie rezerv	Zrušenie rezerv	Stav na konci bežného roku
<b>Zákonné rezervy spolu</b>					
<b>Ostatné rezervy spolu</b>					
<b>Rezervy spolu</b>					

Bez náplne.

14) Údaje o významných sumách záväzkov v nadväznosti na položky súvahy, v členení na záväzky za hlavnú nezdaňovanú činnosť a zdaňovanú činnosť:

Druh a opis významných položiek záväzkov	Hlavná nezdaňovaná činnosť	Zdaňovaná činnosť

Bez náplne.

15) Prehľad záväzkov do uplynutia lehoty splatnosti a po uplynutí lehoty splatnosti:

Záväzky	Stav na konci minulého roku	Stav na konci bežného roku
- do uplynutia lehoty splatnosti		
- po uplynutí lehoty splatnosti		
<b>Spolu:</b>		

Bez náplne.

16) Prehľad o začiatocnom stave, tvorbe, čerpaní a konečnom zostatku sociálneho fondu v priebehu bežného účtovného obdobia:

Sociálny fond	Suma
<b>Stav na začiatku bežného roku</b>	3235,11
Tvorba na ťarchu nákladov	874,80
Tvorba zo zisku	
Čerpanie	
<b>Stav na konci bežného roku</b>	1411,54

17) Prehľad o bankových úveroch, pôžičkách a návratných finančných výpomociach s uvedením meny:

Druh cudzieho zdroja	Mena	Výška úroku v %	Splatnosť	Forma zabezpečenia	Suma istiny na konci bežného roku
Krátkodobý bankový úver					
Pôžička					
Návratná finančná výpomoc					
Dlhodobý bankový úver					

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed.

3. The third part of the document presents the results of the study, showing the trends and patterns observed in the data. It includes several tables and graphs to illustrate the findings.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings and provides recommendations for future research. It highlights the areas that need further exploration and the potential applications of the study.

5. The fifth part of the document concludes the study, summarizing the key points and the overall contribution of the research. It expresses the hope that the findings will be useful to the relevant community.

6. The sixth part of the document provides a list of references, citing the works of other researchers in the field. It also includes a list of figures and tables used in the study.

7. The seventh part of the document contains the author's contact information and a statement of acknowledgment. It expresses gratitude to the funding agencies and the colleagues who assisted in the study.

8. The eighth part of the document is a declaration of the author's originality and a statement of the work's contribution. It also includes a list of the author's previous works.

9. The ninth part of the document is a list of the author's affiliations and a statement of the work's availability. It provides information on how to access the full text of the document.

10. The tenth part of the document is a list of the author's contact information and a statement of the work's availability. It provides information on how to access the full text of the document.

11. The eleventh part of the document is a list of the author's contact information and a statement of the work's availability. It provides information on how to access the full text of the document.

<b>Spolu:</b>		
---------------	--	--

Bez náplne.

18) Prehľad o významných položkách časového rozlišenia výdavkov budúcich období (účet 383):

19) Prehľad výnosov budúcich období (účet 384) v členení podľa jednotlivých druhov a v členení na dlhodobé výnosy budúcich období a krátkodobé výnosy budúcich období:

Položky výnosov budúcich období – dlhodobé z dôvodu	Stav na konci minulého roku	Stav na konci bežného roku
bezodplatne nadobudnutého dlhodobého majetku		
dlhodobého majetku obstaraného z verejných zdrojov		
dlhodobého majetku obstaraného z finančného daru		
dlhodobého majetku obstaraného z podielu zaplatenej dane		
dlhodobého majetku obstaraného zo sponzorského nepoužitého sponzorského		
Iné		
<b>Spolu:</b>		

Bez náplne.

Položky výnosov budúcich období – krátkodobé z dôvodu	Stav na konci minulého roku	Stav na konci bežného roku
dotácie zo štátneho rozpočtu a z prostriedkov EÚ		
dotácie z rozpočtu obce a z rozpočtu VÚC		
zostatku podielu zaplatenej dane		
nepoužitého sponzorského		
Iné		
<b>Spolu:</b>		

Bez náplne.

20) Údaje o druhoch majetku a záväzkoch (účet 474) z lizingových zmlúv:

Druh majetku	Hodnota záväzku	
	Stav na konci minulého roku	Stav na konci bežného roku

(Komentár: Lizingová zmluva je pracovné označenie pre zmluvu o nájme s právom kúpy prenajatej veci, ktorej účtovanie upravuje 25 postupov účtovania).

Bez náplne.

#### Článok IV - INFORMÁCIE, KTORÉ DOPLŇUJÚ A VYSVETLUJÚ ÚDAJE VO VÝKAZE ZISKOV A STRÁT

1) Prehľad tržieb za vlastné výkony a tovar s uvedením ich opisu a vyčíslením hodnoty tržieb podľa jednotlivých hlavných druhov výrobkov, služieb hlavnej nezdaňovanej činnosti a zdaňovanej činnosti účtovnej jednotky za bežné účtovné obdobie:

Druh a opis tržieb	Hlavná nezdaňovaná činnosť	Zdaňovaná činnosť

Page 1 of 1

1. Introduction

The purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the project's objectives and scope.

The project aims to develop a robust system that can handle complex data processing tasks efficiently.

The system will be designed to be scalable and maintainable, ensuring long-term success.

The project is divided into several key phases, including planning, development, testing, and deployment.

Each phase will be carefully monitored to ensure that the project stays on track and meets all requirements.

The project team is committed to delivering high-quality results and maintaining open communication throughout the process.

We look forward to your feedback and collaboration as we move forward with this project.

Thank you for your interest and support.

Best regards,

[Name]

[Title]

[Company]

[Address]

[Phone Number]

[Email Address]

[Website]

[Footer]

Bez náplne.

2) Opis a vyčíslenie hodnoty významných súm výnosov v nadväznosti na výkaz ziskov a strát v členení na nepeňažné dary, osobitné výnosy, zákonné poplatky a iné ostatné výnosy za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie a za bežné účtovné obdobie:

Druh a opis významných súm výnosov	Stav na konci minulého roku	Stav na konci bežného roku
Poplatky klienti	4733,00	3331,00

3) Prehľad významných súm dotácií zo štátneho rozpočtu, štátnych fondov, z prostriedkov EÚ, dotácií z rozpočtu obce alebo VÚC, ktoré účtovná jednotka prijala v bezprostredne predchádzajúcom účtovnom období a v bežnom účtovnom období:

Druh a opis významných dotácií a grantov	Stav na konci minulého roku	Stav na konci bežného roku
Finančný príspevok BBSK	112881,63	104 698,82
Finančný príspevok MPSVR	88 428,00	117 600,00

4) Opis a vyčíslenie hodnoty významných položiek príjmov z reklám, ktoré sú určené na charitatívne účely, a charitatívnej lotérie prijatých v bezprostredne predchádzajúcom účtovnom období a v bežnom účtovnom období:

Druh a opis významných príjmov z charitatívnej reklamy a lotérie	Stav na konci minulého roku	Stav na konci bežného roku

Bez náplne

5) Opis a vyčíslenie hodnoty významných súm nákladov v nadväznosti na výkaz ziskov a strát v členení na nepeňažné dary, náklady na ostatné služby, osobitné náklady a iné ostatné náklady poskytnuté v bežnom účtovnom období:

Druh a opis významných položiek nákladov	Stav na konci minulého roku	Stav na konci bežného roku
Mzdové náklady	133 320,05	145 938,29
Sociálne a zdravotné odvody	45 449,43	48 227,61

6) Prehľad o účele a výške použitia zostatku prijatého podielu zaplatenej dane v minulých účtovných obdobiach a prijatého podielu zaplatenej dane v bežnom účtovnom období:

Účel použitia prijatého podielu zaplatenej dane	Použitá suma zostatku z minulého roku	Použitá suma z bežného roku
Rekondičný pobyt klientov RS	923,73	795,76
<b>Zostatok podielu zaplatenej dane</b>		0

#### Článok V – OPIS ÚDAJOV NA PODSÚVAHOVÝCH ÚČTOCH

Významné položky zásob prijatých na komisionálny predaj, prenajatého majetku, majetku prijatého do úschovy, odpísané pohľadávky a prípadné ďalšie položky: Bez náplne



## Článok VI – ĎALŠIE INFORMÁCIE

1) Opis a hodnota iných aktív, ktorými sa rozumie majetok, ktorý vznikol v dôsledku minulých udalostí a ktorého existencia alebo vlastníctvo závisí od toho, či nastane alebo nenastane jedna alebo viac neistých udalostí v budúcnosti, ktorých vznik nezávisí od účtovnej jednotky; týmito inými aktívami sú napríklad práva zo servisných zmlúv, poisťných zmlúv, koncesionárskych zmlúv, licenčných zmlúv, práva z investovania prostriedkov získaných oslobodením od dane z príjmov: Bez náplne.

2) Opis a hodnota iných pasív vyplývajúcich zo súdnych rozhodnutí, z poskytnutých záruk, zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z ručenia podľa jednotlivých druhov ručenia; takýmito inými pasívami sú:

a) povinnosť, ktorá vznikla ako dôsledok minulej udalosti a ktorej existencia závisí od toho, či nastane alebo nenastane jedna alebo viac neistých udalostí v budúcnosti, ktorých vznik nezávisí od účtovnej jednotky, alebo

b) povinnosť, ktorá vznikla ako dôsledok minulej udalosti, ale ktorá sa nevykazuje v súvahe, pretože nie je pravdepodobné, že na splnenie tejto povinnosti bude potrebný úbytok ekonomických úžitkov, alebo výška tejto povinnosti sa nedá spoľahlivo oceniť. Bez náplne.

3) Opis významných položiek ostatných finančných povinností, ktoré sa nesledujú v účtovníctve a neuvádzajú sa v súvahe; pri každej položke sa uvádza jej opis, výška a údaj, či sa týka spriaznených osôb, a to:

a) povinnosť z devízových termínovaných obchodov a iných finančných derivátov,

b) povinnosť z opčných obchodov,

c) zákonná povinnosť alebo zmluvná povinnosť odobrať určité produkty alebo služby, napríklad z dodávateľských zmlúv alebo odberateľských zmlúv,

d) povinnosť z leasingových zmlúv, nájomných zmlúv, servisných zmlúv, poisťných zmlúv, koncesionárskych zmlúv, licenčných zmlúv a podobných zmlúv,

e) iné povinnosti.

Bez náplne.

4) Prehľad nehnuteľných kultúrnych pamiatok, ktoré sú v správe alebo vo vlastníctve účtovnej jednotky, a to názov, adresa a číslo kultúrnej pamiatky v Ústrednom zozname pamiatkového fondu:

Bez náplne.

5) Informácie o významných skutočnostiach, ktoré nastali medzi dňom, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a dňom jej zostavenia (tzv. následné udalosti): Nenastali žiadne významné skutočnosti medzi dňom, kedy sa zostavuje účtovná závierka a dňom jej zostavenia.

Page 1 of 1

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The document also notes that records should be kept for a sufficient period of time to allow for a thorough audit.

The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping. It states that all transactions must be recorded in a clear and concise manner, and that the records must be accessible to all authorized personnel. The document also requires that records be kept in a secure and confidential manner, and that they be protected from unauthorized access or disclosure.

The third part of the document discusses the role of the auditor in the record-keeping process. It states that the auditor is responsible for verifying the accuracy and completeness of the records, and for reporting any discrepancies or irregularities to the appropriate authorities. The document also notes that the auditor should maintain a separate set of records to document the audit process.

The fourth part of the document provides a summary of the key points discussed in the document. It reiterates the importance of accurate record-keeping and the role of the auditor in the process. The document concludes by stating that these requirements are essential for the effective operation of the financial system.

The fifth part of the document contains a list of references and a bibliography. It includes a list of books, articles, and other sources that were consulted during the preparation of the document. The references are listed in alphabetical order and provide a means for further research on the topics discussed in the document.

The sixth part of the document contains a list of appendices and a glossary. The appendices provide additional information and data that are related to the main text of the document. The glossary defines the key terms and concepts used in the document, and provides a means for readers to understand the meaning of these terms.