

POZNÁMKY

individuálnej účtovnej závierky

mikro účtovnej jednotky

zostavenej k 3 1 . 1 2 . 2 0 2 5

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

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

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

Daňové identifikačné číslo 2 0 2 4 0 2 9 0 7 3	Účtovná závierka <input checked="" type="checkbox"/> riadna <input type="checkbox"/> mimoriadna <input type="checkbox"/> priebežná	Účtovná závierka <input checked="" type="checkbox"/> zostavená <input type="checkbox"/> schválená (vyznačí sa x)	Mesiac Rok od 0 1 2 0 2 5 do 1 2 2 0 2 5
IČO 4 2 3 2 4 5 2 1	<input checked="" type="checkbox"/> v eurocentoch <input type="checkbox"/> v celých eurách (vyznačí sa x)	Bezprostredne predchádzajúce obdobie	od 0 1 2 0 2 4 do 1 2 2 0 2 4
SK NACE 0 2 . 1 0 . 0			

Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky

U R B Á R S K A S P O L O Č N O S Ť Z Á D I E L P O Z E M K O V É
S P O L O Č E N S T V O

Sídlo účtovnej jednotky

Ulica	Číslo
	5 2 3
PSČ	Obec
0 4 9 4 4	H R H O V
Číslo telefónu	Číslo faxu
0 9 0 3 / 4 8 3 3 5 8	0 /
E-mailová adresa	
z u z k a . k i s o v a @ c e n t r u m . s k	

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

Záznamy daňového úradu

--	--

Miesto pre evidenčné číslo

Odtlačok prezentačnej pečiatky daňového úradu

2. Informácie o konsolidovanom celku

1. Informácia či je účtovná závierka zostavená za splnenia predpokladov, že účtovná jednotka bude nepretržite pokračovať vo svojej činnosti : ANO

2. Informácia o dotáciách a ich oceňovanie v účtovníctve
- účtovná jednotka žiadne dotácie nedostala

3. Priemerný prepočítaný počet zamestnancov

Priemerný prepočítaný počet zamestnancov.....

4. Informácie o prijatých postupoch

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