

POZNÁMKY

individuálnej účtovnej závierky

mikro účtovnej jednotky

zostavenej k 3 1 . 1 2 . 2 0 1 6

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	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 0 2 0 5 1 1 1 7 4	Účtovná závierka <input checked="" type="checkbox"/> riadna <input type="checkbox"/> mimoriadna <input type="checkbox"/> priebežná <input type="checkbox"/> v eurocentoch <input checked="" type="checkbox"/> v celých eurách (vyznačí sa x)	Účtovná závierka <input checked="" type="checkbox"/> zostavená <input type="checkbox"/> schválená (vyznačí sa x)	Mesiac Rok od 0 1 2 0 1 6 do 1 2 2 0 1 6
IČO 3 1 6 7 3 9 4 5			Za obdobie
SK NACE 1 6 . 2 9 . 0			Bezprostredne predchádzajúce obdobie od 0 1 2 0 1 5 do 1 2 2 0 1 5

Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky

B R O N T E U S s . r . o .

Sídlo účtovnej jednotky

Ulica D L H Á	Číslo 5 6 2 / 7 5
PSC 0 6 7 6 1	Obec S T A K Č Í N
Číslo telefónu 0 9 0 5 / 1 4 1 8 0 0	Číslo faxu 0 5 7 / 7 6 9 2 3 1 9
E-mailová adresa b r o n t e u s @ c e n t r u m . s k	

Zostavené dňa: 1 0 . 0 3 . 2 0 1 7	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

Spoločnosť nemá povinnosť zostavovať konsolidovanú účtovnú závierku.

3. Priemerný prepočítaný počet zamestnancov

Priemerný prepočítaný počet zamestnancov...1,00.....

Spoločnosť zamestnáva ku dňu zostavovania závierky jedného zamestnanca.

4. Informácie o prijatých postupoch

Účtovná závierka bola zostavená za predpokladu nepretržitého trvania spoločnosti.

Pri vedení svojho účtovníctva účtovná jednotka vychádza z ustanovení Zákona o účtovníctve a z ustanovení Opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva. Účtovné metódy a všeobecné účtovné zásady boli účtovnou jednotkou konzistentne aplikované.

Dlhodobý majetok (nakupovaný) sa oceňuje obstarávacou cenou, ktorá zahŕňa cenu obstarania a náklady súvisiace s obstaraním. Odpisy dlhodobého hmotného majetku sú stanovené vychádzajúc z predpokladanej doby jeho používania a predpokladaného priebehu jeho opotrebovania. Odpisovať sa začína prvým dňom mesiaca uvedenia dlhodobého hmotného majetku do používania.

Dlhodobý hmotný majetok: HÁLA HUSÁR
Predpokladaná doba používania: 20 rokov
Metóda odpisovania: zrýchlená
Sadzba ročného odpisu: 1/20

Zásoby (nakupované) sa oceňujú obstarávacou cenou.

Pohľadávky pri ich vzniku sa oceňujú ich menovitou hodnotou.

Peňažné prostriedky a ceniny sa oceňujú ich menovitou hodnotou.

Závazky pri ich vzniku sa oceňujú menovitou hodnotou.

V bežnom účtovnom období spoločnosť nevykonala opravy chýb minulých účtovných období.

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

Spoločnosť neúčtovala o položkách nákladov a výnosov, ktoré majú výnimočný rozsah alebo výskyt.

Spoločnosť neeviduje záväzky po lehote splatnosti, podmienené záväzky a nemá záväzky zabezpečené záložným právom alebo inou formou zabezpečenia.

Spoločnosť neeviduje vlastné akcie.