

# POZNÁMKY

## individuálnej účtovnej závierky

### mikro účtovnej jednotky

zostavenej k 3 1 . 1 2 . 2 0 1 7

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 1 2 0 7 9 7 9 1	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 8 2 0 1 7 do 1 2 2 0 1 6
IČO 5 0 9 6 7 7 1 1			Za obdobie
SK NACE 6 9 . 1 0 . 0			Bezprostredne predchádzajúce obdobie od     2 0 do     2 0

Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky

K A P A B E T A , s . r . o .

Sídlo účtovnej jednotky

Ulica S L O V E N S K É H O N Á R O D N É H O P O V S T	Číslo 3 6 5 / 7 6
PSC 0 1 8 5 1	Obec N O V Á D U B N I C A
Číslo telefónu 0 9 0 5 / 8 0 0 8 3 6	Číslo faxu 0 /
E-mailová adresa k v e t o s l a v . b a @ g m a i l . c o m	

Zostavené dňa: 1 3 . 0 3 . 2 0 1 8	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

Účtovná jednotka nie je súčasťou konsolidovaného celku

## 3. Priemerný prepočítaný počet zamestnancov

Priemerný prepočítaný počet zamestnancov.....

Spoločnosť nemá zamestnanca. Jediným pracovníkom je konateľ.

#### 4. Informácie o prijatých postupoch

- 1) Účtovná závierka je zostavená za splnenia predpokladu, že účtovná jednotka bude nepretržite pokračovať vo svojej činnosti.
- 2a) Spoločnosť nemá ani dlhodobý hmotný ani dlhodobý nehmotný ani dlhodobý finančný majetok.
- 2b) Zásoby sa v minulom roku nenakupovali. Kúpený bol iba drobné spotrebné predmety, Ocenené boli obstarávacou cenou.
- 2c) Pohľadávky i záväzky boli ocenené v de fakturácie reálnymi cenami..
- 2e) Spoločnosť nemá záväzky, rezervy, dlhopisy ani pôžičky.
- 2f) Derivátové operácie sa neuskutočnili.
- 3) Odpisový plán nebolo potrebné zostaviť.
- 5) Dotácie neboli poskytnuté ani žiadané.
- 6) Účtovná závierka sa robí za prvé obdobie od vzniku. .

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

- 1) Výnimočné náklady ani výnosy nie sú.
- 2) Závažné záväzky nie sú
- 3) Jednotka nemá vlastné akcie.
- 4) Konateľovi neboli poskytnuté žiadne záruky, iné zabezpečenia, ani pôžičky.
- 5) Nemáme finančné povinnosti, ktoré sa nevykazujú v súvahe. Tiež nemáme podmienené záväzky, ani významné povinnosti, ani povinnosti vyplývajúce z dlhodobých programov pre zamestnancov.
- 6) Nemáme právo poskytovať služby vo verejnom záujme: Náhrada za takú činnosť nie je pre účtovnú jednotku aktuálna.