

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

Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky

A . K . e u r o - i n v e s t g r o u p , s . r . o .

Sídlo účtovnej jednotky

Ulica M l y n a r o v i č o v a	Číslo 1 5 9 4 / 6
PSČ 8 5 1 0 3	Obec B r a t i s l a v a
Číslo telefónu 0 9 0 3 / 5 4 0 3 1 4	Číslo faxu 0 /
E-mailová adresa a . k . e u r o . i n v e s t . g r o u p @ g m a i l . c o m	

Zostavené dňa: 0 2 . 0 7 . 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: 0 2 . 0 7 . 2 0 1 7			

Záznamy daňového úradu

Miesto pre evidenčné číslo

Odtlačok prezentačnej pečiatky daňového úradu

2. Informácie o konsolidovanom celku

spoločnosť sa nezahŕňa do žiadnej konsolidovanej účtovnej závierky.

3. Priemerný prepočítaný počet zamestnancov

Priemerný prepočítaný počet zamestnancov.....0.....

4. Informácie o prijatých postupoch

1) Účtovná závierka bola zostavená za predpokladu, že spoločnosť bude nepretržite pokračovať vo svojej činnosti.

2) Spôsob oceňovania jednotlivých položiek majetku a záväzkov:

1. Dlhodobý nehmotný majetok externe kúpený - OC
2. Dlhodobý nehmotný majetok interne vytvorený - Vlastné N
3. Dlhodobý nehmotný majetok obstaraný inak - ROC
4. Dlhodobý hmotný majetok externe kúpený - OC
5. Dlhodobý hmotný majetok interne vytvorený - Vlastné N
6. Dlhodobý hmotný majetok obstaraný inak - ROC
7. Dlhodobý finančný majetok - OC
8. Zásoby obstarané kúpou - OC
9. Zásoby vytvorené vlastnou činnosťou - Vlastné N
10. Zásoby obstarané inak - ROC
11. Vlastné pohľadávky - Menovitá hodnota
12. Kúpené pohľadávky - OC
13. Krátkodobý finančný majetok - OC
14. Časové rozlíšenie na strane A súvahy - Menovitá hodnota
15. Záväzky vrátane rezerv, dlhopisov, pôžičiek a úverov - Menovitá hodnota
16. Časové rozlíšenie na strane P súvahy - Menovitá hodnota
17. Deriváty - Menovitá hodnota
18. Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi - Menovitá hodnota
19. Prenajatý majetok a majetok obstaraný na základe zmluvy o kúpe prenajatej veci - OC
20. Splatná daň z príjmov a odložená daň z príjmov - Menovitá hodnota

3) Tvorba odpisového plánu pre dlhodobý majetok, pričom sa uvádza doba odpisovania, sadzby odpisov a odpisové metódy pre účtovné odpisy:

Software - č. účtu 013 - doba odpisovania 4 roky

Stavby - č. účtu 021 - doba odpisovania 20 rokov

SHV a súbory SHV - č. účtu 022 - doba odpisovania 4 roky

Komentár k odpisovému plánu:

- UJ používa účtovné odpisy v súlade s daňovými odpismi. Majetok sa začína odpisovať v mesiaci, kedy bol zaradený do užívania. Účtovné odpisy vychádzajú z predpokladanej doby používania majetku. Dlhodobý nehmotný majetok sa odpisuje počas 4 rokov od jeho obstarania.

- UJ používa rovnomerné odpisovanie DHM a DNM. Podrobný účtovný odpisový plán po položkách sa vedie v podsystéme Majetok.

4) Zmeny účtovných zásad a metód v účtovnom období nenastali.

5) Informácia o poskytnutých dotáciách a pri dotáciách na obstaranie majetku sa uvedú zložky majetku a ich ocenenie: niej je náplň pre túto položku.

6) Spoločnosť neúčtovala o opravy významných chýb minulých období.

4. Informácie o prijatých postupoch

- 1) Informácie o sume a dôvodoch vzniku jednotlivých položiek nákladov alebo výnosov, ktoré majú výnimočný rozsah alebo výskyt: nie je náplň pre túto položku
- 2) Informácie o záväzkoch: nie je náplň pre túto položku
- 3) Informácie o vlastných akciách: nie je náplň pre túto položku
- 4) Informácie o orgánoch účtovnej jednotky: nie je náplň pre túto položku
- 5) Informácie o povinnostiach UJ: nie je náplň pre túto položku
- 6) Informácie o udelení výlučného práva alebo osobitného práva, ktorým sa udelilo právo poskytovať služby vo verejnom záujme, pričom sa uvádza náhrada za túto činnosť v akejkoľvek forme, a ak sa zároveň vykonávajú aj iné činnosti: nie je náplň pre túto položku