

POZNÁMKY

individuálnej účtovnej závierky

mikro účtovnej jednotky

zostavenej k . . 2 0

Číselné údaje sa zarovnávajú vpravo, ostatné údaje sa píše 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 Ę F G H Í J K L M N O P Q R Ś T Ú V X Ý Ź 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Daňové identifikačné číslo <input type="text"/>	Účtovná závierka <input type="checkbox"/> riadna <input type="checkbox"/> mimoriadna <input type="checkbox"/> priebežná	Účtovná závierka <input type="checkbox"/> zostavená <input type="checkbox"/> schválená (vyznačí sa x)	Mesiac Rok od <input type="text"/> 2 0 <input type="text"/>
IČO <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> v eurocentoch <input type="checkbox"/> v celých eurách (vyznačí sa x)		Za obdobie do <input type="text"/> 2 0 <input type="text"/>
SK NACE <input type="text"/>			Bezprostredne predchádzajúce obdobie od <input type="text"/> 2 0 <input type="text"/>
			do <input type="text"/> 2 0 <input type="text"/>

Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky

Sídlo účtovnej jednotky

Ulica <input type="text"/>	Číslo <input type="text"/>
PSČ <input type="text"/>	Obec <input type="text"/>
Číslo telefónu 0 <input type="text"/> / <input type="text"/>	Číslo faxu 0 <input type="text"/> / <input type="text"/>
E-mailová adresa <input type="text"/>	

Zostavené dňa: <input type="text"/> . <input type="text"/> . 2 0 <input type="text"/>	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: <input type="text"/> . <input type="text"/> . 2 0 <input type="text"/>			

Záznamy daňového úradu

--	--

Miesto pre evidenčné číslo

Odtlačok prezentačnej pečiatky daňového úradu

2. Informácie o konsolidovanom celku

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