

POZNÁMKY

individuálnej účtovnej závierky

mikro účtovnej jednotky

zostavenej k 3 1 . 1 2 . 2 0 1 9

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 Ę 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 1 4 3 0 6 6 | 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 checked="" type="checkbox"/> schválená (vyznačí sa x) | Mesiac Rok od 0 1 2 0 1 9 do 1 2 2 0 1 9 |
| IČO 4 7 8 8 3 6 9 3 | | | Bezprostredne predchádzajúce obdobie od 2 0 do 2 0 |
| SK NACE 6 2 . 0 1 . 0 | | | |

Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky

V M - S O F T s . r . o .

Sídlo účtovnej jednotky

| | |
|---|---|
| Ulica T A L L E R O V A | Číslo 4 |
| PSČ 8 1 1 0 2 | Obec B R A T I S L A V A - S T A R É M E S T O |
| Číslo telefónu 0 9 0 4 / 9 1 3 3 0 3 | Číslo faxu 0 / |
| E-mailová adresa V M - S O F T @ V M - S O F T . C O M | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Zostavené dňa: 3 1 . 0 1 . 2 0 2 0 | 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: 3 1 . 0 1 . 2 0 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.....0.....

Ku dňu zostavovania závierky nemá spoločnosť žiadnych zamestnancov.

4. Informácie o prijatých postupoch

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