

# POZNÁMKY

## individuálnej účtovnej závierky

### mikro účtovnej jednotky

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

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 0 7 6 8 7 2	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 2 2 do 1 2 2 0 2 2
IČO 3 6 3 0 1 6 6 3			Za obdobie
SK NACE 4 7 . 4 1 . 0			Bezprostredne predchádzajúce obdobie od 0 1 2 0 2 1 do 1 2 2 0 2 1

Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky

V I T A s l o v a k i a s p o l . s r . o .

Sídlo účtovnej jednotky

Ulica N O V Á	Číslo 5 9 8 / 1 6
PSC 9 7 2 1 7	Obec K A N I A N K A
Číslo telefónu 0 9 0 5 / 5 1 7 2 4 4	Číslo faxu 0 /
E-mailová adresa v i t a s l o v a k i a @ g m a i l . c o m	

Zostavené dňa: 1 1 . 0 3 . 2 0 2 3	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

## 3. Priemerný prepočítaný počet zamestnancov

Priemerný prepočítaný počet zamestnancov...2..00

#### 4. Informácie o prijatých postupoch

Účtovná jednotka pokračuje vo svojej činnosti.

Spôsob oceňovania:

- a: dlhodobý nehmotný a hmotný majetok - obstarávacou cenou,
- b: zásoby - obstarávacou cenou,
- c: pohľadávky - menovitou hodnotou,
- d: krátkodobý finančný majetok - obstarávacou cenou,
- e: záväzky - menovitou hodnotou.

Spôsob zostavenia odpisového plánu: zostavuje sa pre jednotlivé druhy majetku, uvádza sa doba odpisovania, sadzby odpisov a metódy odpisov.

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