

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 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 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 4 1 4 3 0 6 6	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 2 2 do 1 2 2 0 2 2
IČO 4 7 8 8 3 6 9 3	<input type="checkbox"/> v eurocentoch	Bezprostredne predchádzajúce obdobie	od <input type="text"/> <input type="text"/> 2 0 <input type="text"/> <input type="text"/> do <input type="text"/> <input type="text"/> 2 0 <input type="text"/> <input type="text"/>
SK NACE 6 2 . 0 1 . 0	<input checked="" type="checkbox"/> v celých eurách (vyznačí sa x)		

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 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: 3 1 . 0 1 . 2 0 2 3			

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