
	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44	
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024	Strana:	1 z 15

**Organizačná smernica č.
OS 44
Nakladanie s finančnými prostriedkami
a hmotným majetkom prijímateľov sociálnych
služieb**

Číslo výtlačku:

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Anna Valúchová	Sociálny pracovník	30.09.2024	
Preveril:	Ing. František Martaus, PhD.	Riaditeľ	30.09.2024	
Schválil:	Ing. František Martaus, PhD.	Riaditeľ	30.09.2024	

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	2 z 15


Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z.z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
1.	02.04.2013	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Mgr. Alena Kardošová	Ing. František Martaus PhD.
2.	01.03.2022	Všetky	Aktualizácia	Mgr. Alena Kardošová	Ing. František Martaus PhD.
3.	31.08.2023	Všetky	Aktualizácia	Mgr. Anna Valúchová	Ing. František Martaus PhD.
4.	31.01.2024	1,2,3,4,7	Aktualizácia	Mgr. Anna Valúchová	Ing. František Martaus PhD.
5.	30.09.2024	Všetky	Aktualizácia	Mgr. Anna Valúchová	Ing. František Martaus PhD.

Obsah

Článok 1 Predmet úpravy	3
Článok 2 Depozitný účet „ <i>KLIENTI</i> “	3
Článok 3 Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby pozbavených, obmedzených spôsobilosti na právne úkony	4
Článok 4 Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby spôsobilých na právne úkony	4
Článok 5 Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby v zariadení podporovaného bývania – Stupné	5
Článok 6 Úhrada za poskytnuté sociálne služby.....	5
Článok 7 Vyplatenie záloh	6
Článok 8 Vyplatenie finančných prostriedkov po úmrtí prijímateľa sociálnej služby.....	7
Článok 9 Evidencia hmotného majetku klienta.....	7
Zoznam príloh.....	8

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	3 z 15

Článok 1 Predmet úpravy

1.1 Táto interná smernica upravuje zásady nakladania s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb CSS Nádej Dolný Lieskov.

1.2 Finančné prostriedky prijímateľov sociálnych služieb CSS Nádej Dolný Lieskov sú vedené na:

1. *depozitnom účte „KLIENTI“ SK46 0200 0000 0017 8028 4351 vedenom vo VÚB, a.s.,*
2. *osobných účtoch prijímateľov sociálnych služieb vedených VÚB, a.s., Prima banka Slovensko, a.s., Slovenská sporiteľňa, a.s. a iných bankových produktoch, pokiaľ sú založené pred nástupom do zariadenia.*

1.3 Centrum sociálnych služieb - Nádej má na vykonávanie pokladničných operácií na pracovnom účte a osobných účtoch zriadené pokladne. Evidenciu vykonáva pomocou IS Cygnus. K poslednému dňu v mesiaci je vytvorená uzávierka všetkých finančných prostriedkov a raz ročne je vykonaná inventarizácia.

Článok 2 Depozitný účet „KLIENTI“

2.1 Evidencia pohybov na depozitnom účte SK46 0200 0000 0017 8028 4351 sa zaznamenáva v IS Cygnus, v časti hotovostné depozitá.


2.2. Na depozitný účet sú zasielané dôchodky alebo iné príjmy prijímateľov sociálnej služby.

2.3 Z depozitného účtu sú platené úhrady za sociálne služby, faktúry a iné výdavky prijímateľov sociálnej služby.

2.4 K depozitnému účtu je vedená pokladňa s limitom 2.000,- Eur. Nad určený limit pokladničného zostatku je možné v pokladni ponechať hotovosť, ktorá bola prijatá v čase, keď ju nebolo možné odvieť na účet v peňažnom ústave, alebo bola prijatá do úschovy.

2.5 K 31.12. príslušného kalendárneho roka sa pokladňa k účtu klienti vynuluje.

2.6 Bankové poplatky za hotovostné operácie sú rozpočítané medzi prijímateľov sociálnych služieb, u ktorých bola realizovaná hotovostná operácia.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	4 z 15

Článok 3

Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby pozbavených, obmedzených spôsobilosti na právne úkony

3.1 Dôchodky prijímateľov sociálnej služby (ďalej len prijímateľov) v Centre sociálnych služieb Nádej Dolný Lieskov (ďalej len CSS) sú Sociálnou poisťovňou zasielané hromadne na účet „klienti“ vedený vo VÚB, a.s. SK46 0200 0000 0017 8028 4351 a tiež je sem poukázaná resp. odvedená každá úhrada za poskytnuté sociálne služby (ďalej len úhrada) prijímateľa, ktorý má ustanoveného osobitného opatrovníka. Finančné prostriedky uvedeného účtu sú v účtovnej evidencii analyticky rozčlenené podľa prijímateľa a úspory sú po prehodnotení prevedené na osobné účty prijímateľov.

3.2 Zo zostatku príjmu sú vykonávané potrebné platby (pravidelné mesačné nákupy, doplatky liekov, doplatky za ošetrovanie u lekára, a pod.). Zakúpené osobné veci prijímateľov – odev, obuv, elektronika sú evidované na osobnej karte klienta.

3.3 CSS ako súdom ustanovený opatrovník prijímateľov pozbavených, obmedzených spôsobilosti na právne úkony predkladá dvakrát do roka, vždy k 30.06. a k 31.12. správu o nakladaní s finančnými prostriedkami príslušnému súdu. Cudzím opatrovníkom zasiela jedenkrát ročne, vždy k 31.12. prehľad o finančnom hospodárení prijímateľa.


3.4 Prijímatelia sociálnych služieb, ktorí majú stanoveného opatrovníka CSS-NÁDEJ majú zriadené osobné účty v Prima banke, a.s. a vo Všeobecnej úverovej banke, a.s. a pohyby na týchto účtoch sú zaznamenané v IS Cygnus v časti osobné účty.

3.5 Prijímateľom sociálnych služieb, ktorí majú stanoveného iného opatrovníka ako je CSS –Nádej, spravujú osobné účty opatrovníci.

Článok 4

Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby spôsobilých na právne úkony

4.1 Prijímatelia sociálnej služby majú možnosť nakladania s finančnými prostriedkami v zmysle dohody (viď príloha č. 1.), ktorú prijímateľ uzatvoril s Centrom sociálnych služieb Nádej, Dolný Lieskov v zastúpení Ing. Františkom Martausom, PhD., riaditeľom CSS Nádej. Podstatou tejto dohody je vyjadrenie súhlasu s poukazovaním príjmu na spoločný účet SK46 0200 0000 0017 8028 4351 a tým, že prijímateľ po odpočítaní úhrady za poskytnuté sociálne

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	5 z 15

služby ponecháva zostatok dôchodku na účte, z ktorého si podľa vlastného uváženia vyberá vreckové. CSS za neho vykonáva zo zostatku dôchodku potrebné platby a ďalšie finančné operácie. Prijímateľ má možnosť, kedykoľvek v pracovnom čase zamestnanca zodpovedného za hospodárenie, informovať sa o hospodárení s vlastnými finančnými prostriedkami.

4.2 Prijímateľ, ktorého príjem sa nepoukazuje na spoločný účet, vykoná príslušnú úhradu za poskytnuté sociálne služby najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom sa mu služba poskytuje.

Článok 5

Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby v zariadení podporovaného bývania – Stupné

5.1. Prijímateľom sociálnych služieb, ktorých príjmy sú poukazované na pracovný účet CSS Nádej SK46 0200 0000 0017 8028 4351, je po zaplatení úhrady za poskytnuté soc. služby vyplatený zostatok príjmu v dohodnutej výške.

5.2 Prostriedky prijímateľov sociálnych služieb, ktorí majú súdom obmedzenú spôsobilosť na nakladanie s fin. prostriedkami, preberá zamestnanec ZPB a sú uschované v trezore ZPB. Prijímatelia si podľa svojich potrieb a schopností vyberajú čiastky na jednotlivé výdaje vždy po konzultácii so zamestnancom. O príjmoch a výdajoch prijímateľov vedú zamestnanci ZPB evidenciu.


5.3 Plne spôsobilí prijímatelia sociálnych služieb preberajú zostatky do vlastných rúk a majú možnosť si hotovosť uložiť v trezore ZPB. Pokiaľ sa ich príjem nepoukazuje na spoločný účet, vykonajú príslušnú úhradu za poskytnuté sociálne služby najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom sa im služba poskytuje.

Článok 6

Úhrada za poskytnuté sociálne služby

6.1 Prijímateľ platí úhradu za sociálne služby v sume určenej zmluvou podľa svojho príjmu a majetku. Podľa § 73 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov:

- po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu v zariadení s poskytovaním stravy musí prijímateľovi sociálnej služby zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima na jednu plnoletú fyzickú osobu,
- po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu v zariadení bez poskytovania stravovania musí prijímateľovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 75% sumy životného minima na jednu plnoletú fyzickú osobu,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	6 z 15

-po zaplatení úhrady za týždennú pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 60 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu.

6.2 Podľa §73 odsek 11 zákona č. 448/2008 Z.z. ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť iná osoba.

6.3 Podľa §73 odsek 12 zákona č. 448/2008 Z.z. ak nevznikne prijímateľovi sociálnej služby povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť ku dňu splatnosti úhrady za sociálnu službu, prechádza táto povinnosť postupne na zaopatrené plnoleté deti a rodičov, ak sa ich príjem spoločne neposudzuje a spoločne nezapočítava s príjmom prijímateľa sociálnej služby; zaopatreným plnoletým deťom alebo rodičom po zaplatení úhrady za sociálnu službu musí mesačne zostať 1,65-násobok sumy životného minima ustanovenej osobitným predpisom.

6.4 Podľa zákona o sociálnych službách sa za majetok na účely platenia úhrady za poskytovanú sociálnu službu uvedenú v § 31 a § 34 až 41 považujú nehnuteľné veci a hnutel'né veci, vrátane peňažných úspor, a ak to ich povaha pripúšťa, aj práva a iné majetkové hodnoty, ktorých súčet hodnoty je vyšší ako suma 10 000 eur (zákon č.448/2008 Z.z.).

6.5 Prijímateľ, ktorý nemá dostatočný príjem na úhradu a má úspory v sume presahujúcej 10 000,- €, uhrádza nedoplatok úhrad z týchto úspor.


6.6 Ak nevznikne prijímateľovi sociálnej služby povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť a táto povinnosť nevznikne ani zaopatreným deťom a rodičom a prijímateľ sociálnej služby zomrie, nezaplatená úhrada za sociálnu službu alebo jej časť je pohľadávka poskytovateľa sociálnej služby, ktorá sa uplatňuje v konaní o dedičstve.

Článok 7

Vyplatenie záloh

7.1 Domácnostiam č. I., II., Špecializovanému zariadeniu a zdravotnému oddeleniu je na začiatku každého mesiaca vyplatená záloha na vykonávanie drobných nákupov pre prijímateľa. Hmotnú zodpovednosť za hospodárne nakladanie so zverenými finančnými prostriedkami nesie prijímateľ zálohy (vedúci domácnosti, vedúci špecializovaného zariadenia, úseková sestra), ktorý má povinnosť vyúčtovať zálohu najneskôr k poslednému dňu v mesiaci, (viď príloha č. 2).

7.2 Zálohy je možné vyplatiť aj na rôzne udalosti, ktoré sú organizované pre prijímateľov soc. služby (napr. výlety). Hmotnú zodpovednosť za hospodárne nakladanie so zverenými finančnými prostriedkami nesie prijímateľ zálohy, ktorý má povinnosť vyúčtovať zálohu najneskôr k poslednému dňu v mesiaci (viď príloha č. 2).

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	7 z 15

Článok 8

Vyplatenie finančných prostriedkov po úmrtí prijímateľa sociálnej služby

8.1 V prípade úmrtia prijímateľa je spísaný protokol o pozostalosti po zomrelom (viď príloha č. 3), kde sa uvedú zostatky finančných prostriedkov prijímateľa, cenné veci, prípadne pohľadávka poskytovateľa sociálnej služby. Protokol sa podáva príslušnému súdu, alebo priamo súdom pridelenému notárovi.

8.2 Zostatok finančných prostriedkov zomrelého prijímateľa vedený na pracovnom účte „klienti“ sa vydá zákonnému dedičovi na základe právoplatného uznesenia o dedičstve. Vyplatenie sa vykoná po dohode a to:

- a/ prevodom na účet na základe písomnej žiadosti s overeným podpisom,
- b/ v hotovosti z depozitnej pokladne po overení totožnosti (viď príloha č. 4),
- c/ poštovou poukážkou na adresu nadobúdateľa dedičstva.

Článok 9

Evidencia hmotného majetku klienta


9.1 Hmotný majetok v sume nad 50€ je zaevidovaný pri príjme prijímateľa sociálnej služby do CSS - NÁDEJ a pri kúpe/získaní nového majetku.

9.2 Evidenciu hmotného majetku vedie vedúci zamestnanec oddelenia alebo domácnosti. Evidencia a vyradenie majetku sú zaznamenané v dokumente Evidencia majetku prijímateľa soc. služby (príloha č. 5). Zaevidovaný majetok je označený menom a priezviskom prijímateľa soc. služby. Inventúra zaevidovaného majetku sa vykonáva 1x ročne.

9.3 Každý elektrospotrebič je potrebné zaevidovať a vykonať jeho revíziu ako je uvedené v domácich poriadkoch v špecializovanom zariadení, v domove soc. služieb a v zariadení podporovaného bývania. Revízia sa riadi podľa organizačnej smernice č. OS32 o spôsobe vykonávania revízií a opráv.

9.4 Prijímateľ sociálnej služby má možnosť si priniesť do zariadenia vlastný nábytok a spotrebiče po dohode s vedúcou sociálno-zdravotného úseku. Evidencia a revízia sa bude vykonávať podľa predchádzajúcich bodov 9.1. až 9.3. Poplatky za revíziu vlastných spotrebičov si hradí prijímateľ sociálnej služby.


9.5. Po smrti prijímateľa sociálnych služieb bude hmotný majetok postúpený do dedičského konania.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	8 z 15

9.6 Nefunkčný alebo poškodený spotrebič bude vyradený z evidencie hmotného majetku prijímateľa sociálnej služby, na základe uvedenia dôvodu vyradenia a jeho zaznamenania v Evidencii hmotného majetku (príloha 5). Následne bude zlikvidovaný podľa pravidiel triedenia odpadu.

Zoznam príloh

Názov prílohy	Číslo prílohy
Dohoda o disponovaní s finančnými prostriedkami	1
Vyúčtovanie záloh	2
Protokol o pozostalosti po zosnulom	3
Potvrdenie o prevzatí dedičstva	4
Evidencia hmotného majetku prijímateľa sociálnej služby	5

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	9 z 15

Príloha č.1

Centrum sociálnych služieb Nádej Dolný Lieskov, 018 21 Dolný Lieskov 197

Dohoda

Účastníci:

1. Centrum sociálnych služieb Nádej Dolný Lieskov 197,
zastupený Ing. Františkom Martausom PhD. riaditeľom CSS Nádej
a
2. Prijímateľ:

uzatvárajú

Dohodu o disponovaní s finančnými prostriedkami


Predmet dohody:

Prijímateľ sociálnych služieb poveruje Centrum sociálnych služieb Nádej Dolný Lieskov na disponovanie s finančnými prostriedkami a na čerpanie finančných prostriedkov podľa výdavkov uvedených v článku I.

I.

Poverenie na disponovanie s finančnými prostriedkami a čerpanie finančných prostriedkov na tieto výdavky:

1. Úhrada za poskytované sociálne služby v zmysle Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
a o platení úhrady za poskytovanie sociálnej služby;
2. Doplatky za lieky, poplatky za recepty;
3. Poplatky za zdravotno-prepravnú službu, poplatky za zdravotné pomôcky;
4. Poplatky za stomatologické ošetrenia;
5. Nákup cigariet;
6. Nákup kávy, kapučína, čaju, cukru a sirupu;
7. Nákup osobného šatstva, osobných vecí, športových doplnkov;
8. Nákup obuvi;
9. Nákup ovocia, pochutín ako doplnok k zdravej výžive v priebehu kalendárneho roka;

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	10 z 15

10. Poplatky spojené s organizovanými podujatiami (napr. cestovné, vstupenky, občerstvenia a pod.);
11. Nákup čokoládových výrobkov a pochutín k veľkonočným a vianočným sviatkom;
12. Nákup hygienických potrieb (holiace potreby, šampón na vlasy, sprchový gel, papierové vreckovky a pod.);
13. Zabezpečenie kaderníckych a pedikérskeho služieb;
14. Výdavky spojené s prípravou osláv životných jubileí;
15. Výdavky spojené s osobnou korešpondenciou (známky, pohľadnice, pozdravy a pod.);
16. Zakúpenie kalendára (1x za rok),
17. Iné platby na základe požiadavky prijímateľa.

II.

1. Prijímateľ sociálnej služby súhlasí s vedením finančných prostriedkov na depozitnom účte SK46 0200 0000 0017 8028 4351 z ktorého si podľa potreby vyberá finančné prostriedky.
2. Prijímateľ má právo kontroly vedenia evidencie finančných prostriedkov.

III.

Dohoda bola účastníkmi dobrovoľne, slobodne a vážne uzatvorená, prečítaná a na znak súhlasu vlastnoručne podpísaná.

IV.

Každý účastník obdrží jeden exemplár tejto dohody.


V.

Dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania

V Dolnom Lieskove, dňa

.....
 podpis účastníka 1.
 Ing. František Martaus PhD.


.....
 podpis účastníka 2.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44	
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024	Strana:	11 z 15

Príloha č.2

Centrum sociálnych služieb - Nádej, 197, 018 21 Dolný Lieskov
Vyúčtovanie zálohy - Doklad číslo/..... zo dňa

Záloha na nákup v sume		
Meno a priezvisko	Popis nákupu	Suma Eur
Spolu		
Vrátiť do pokladne		

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	12 z 15

Vydať z pokladne	
Podpis osoby zodpovednej za zálohu	

Príloha č.3

CENTRUM SOCIÁLNYCH SLUŽIEB - NÁDEJ, 197, 018 21 DOLNÝ LIESKOV

PROTOKOL

o pozostalosti po zomrelom klientovi CSS

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Rodné číslo:

Dátum nástupu do CSS:

Dátum úmrtia:

Pozostalosť:

- hotovosť na depozitnom účte klientov CSS

- hotovosť na osobnom účte

- hotovosť na VK

Pohľadávka:

Šatstvo a osobné predmety v hodnote €:

Najbližší príbuzní:

Pohreb usporiadal:


Zapísala:

Podpisy dvoch svedkov:

.....

Ing. František Martaus, PhD.

riaditeľ CSS Nádej

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	13 z 15

Príloha č.4

CENTRUM SOCIÁLNYCH SLUŽIEB - NÁDEJ, 197, 018 21 DOLNÝ LIESKOV

v Dolnom Lieskove dňa


Potvrdenie o prevzatí dedičstva

Dňa prevzal/a pán/pani, nar., r.č., trvale bytom....., na základe Uznesenia o dedičstve..... zo dňa, ktoré nadobudlo právoplatnosť dňa....., po zosn. prijímateľovi sociálnych služieb Centra sociálnych služieb Nádej Dolný Lieskov:

Meno a priezvisko....., nar., zosn.

dedičstvo v nasledovnom členení:

- finančnú hotovosť na depozitnom účte prijímateľov sociálnych služieb Centra sociálnych služieb Nádej Dolný Lieskov so zostatkom€
- vkladnú knižku č. so zostatkom€

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44		
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb			Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 5	Dátum zmeny: 30.09.2024		Strana:	15 z 15

Dátum nadobudnutia	Druh a názov elektrospotrebiča, oblečenia, obuvi a iné...	Cena	Dátum vyradenia	Poznámka

Koniec dokumentu