



Názov organizácie:	Centrum biovied SAV, v. v. i.
Názov interného predpisu:	4.5 Smernica o cestovných náhradách
Vypracoval:	Slovenská akadémia vied
Dátum vyhotovenia:	November 2025
Schválil:	Správna rada Centra biovied SAV, v. v. i.
Dátum schválenia:	29. 06. 2026
Účinnosť od:	29. 06. 2026

4.5 Smernica o cestovných náhradách

Článok I

Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Táto Smernica o cestovných náhradách (ďalej len „smernica“) je interným predpisom Verejnej výskumnej inštitúcie **Centrum biovied SAV**, vydaným v súlade s **Opatrením Predsedníctva Slovenskej akadémie vied** o vydaní vzorového: *„Súboru odporúčaných smerníc a predpisov pre verejné výskumné inštitúcie v zakladateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied“ č. 06313/2025.*
- (2) Účelom tejto smernice je upraviť podmienky poskytovania a vyúčtovania cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách. Ustanovenia smernice sa vzťahujú na všetkých zamestnancov zamestnaných v riadnom pracovnom pomere, na fyzické osoby, ktoré pracujú v spoločnosti na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a spoločnosť im prepláca cestovné náhrady. Túto skutočnosť majú uvedenú v dohode uzavretej s VVI.
- (3) Cieľom smernice je zabezpečiť hospodárne, efektívne a účelné vynakladanie finančných prostriedkov na cestovné náhrady v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi verejnej výskumnej inštitúcie.
- (4) Poskytovanie cestovných náhrad sa riadi touto smernicou a platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä:
 - Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
 - Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
 - Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
 - Opatrenie MF SR zo 14.11.2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre neziskové organizácie, ktoré nepodnikajú, v znení neskorších predpisov.
 - Zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
 - Ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a internými predpismi VVI a zakladateľa SAV.

Článok II

Základné pojmy



- (1) **Pracovná cesta (tuzemská):** Čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane času výkonu práce a času návratu z tejto cesty.
- (2) **Zahraničná pracovná cesta:** Časť pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (3) **Pravidelné pracovisko:** Je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Ak ide o zamestnancov, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, možno ako pravidelné pracovisko dohodnúť aj miesto pobytu.
- (4) **Cestovné náhrady:** Peňažné náhrady poskytované zamestnancovi zamestnávateľom za výdavky, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných úloh na pracovnej ceste. Patria sem:
 - a) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov.
 - b) Stravné.
 - c) Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie.
 - d) Náhrada preukázaných vedľajších výdavkov.
 - e) Základná náhrada za použitie vozidla a náhrada za spotrebované pohonné látky pri použití súkromného motorového vozidla.
 - f) Náhrady pri zahraničných pracovných cestách (stravné, vreckové, ubytovanie, komerčné poistenie, náhrada za povinné očkovanie a pod.).

Článok III

Zodpovednosti

- (1) **Vedúci organizačných zložiek a riaditeľ VVI:**
 - a) Rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty a schvaľuje cestovné príkazy.
 - b) Stanovuje podmienky a prípadné odchýlky od zákona, ak to zákon o cestovných náhradách umožňuje.
- (2) **Vedúci organizačných útvarov/projektov:**
 - a) Navrhujú vyslanie zamestnancov na pracovné cesty v súlade s potrebami VVI a projektovými aktivitami.
 - b) Kontrolujú oprávnenosť a účelnosť nákladov spojených so služobnými cestami.
 - c) Schvaľujú cestovné príkazy v rámci svojich kompetencií.
- (3) **Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu:**
 - a) Je povinný riadne a včas vyplniť cestovný príkaz a zabezpečiť jeho schválenie pred cestou.
 - b) Je povinný preukazovať všetky výdavky vzniknuté na pracovnej ceste originálnymi dokladmi.
 - c) Je povinný vyúčtovať pracovnú cestu v stanovenom termíne.
 - d) Je povinný pri plnení úloh postupovať hospodárne.
- (4) **Ekonomické oddelenie/účtovník:**
 - a) Kontroluje formálnu a vecnú správnosť cestovných príkazov a vyúčtovaní.



- b) Zabezpečuje výpočet a výplatu cestovných náhrad v súlade so zákonom a touto smernicou.
- c) Zodpovedá za správne zaúčtovanie cestovných náhrad.
- d) Zodpovedá za archiváciu cestovných dokladov.

Článok IV

Postup pri vysielaní na pracovnú cestu a jej vyúčtovaní

(1) Vystavenie a schválenie cestovného príkazu:

- a) Pred každou pracovnou cestou je zamestnávateľ povinný vystaviť Cestovný príkaz, ktorý slúži na určenie podmienok pracovnej cesty. Zákon o cestovných náhradách vyžaduje písomnú formu určenia podmienok pracovnej cesty.
- b) Cestovný príkaz musí byť schválený príslušným vedúcim organizačného útvaru/projektu a riaditeľom VVI (alebo inou oprávnenou osobou) pred uskutočnením cesty.
- c) V cestovnom príkaze je zamestnávateľ povinný určiť **základné podmienky pracovnej cesty** (miesto nástupu, výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy, miesto skončenia), ale odporúča sa určiť aj **ďalšie podmienky pracovnej cesty** (najmä miesto pravidelného pracoviska, účel pracovnej cesty, spôsob ubytovania, prípadné prerušenie pracovnej cesty, poskytnutý preddavok, spolucestujúci, prípadne iné podmienky)

(2) Poskytnutie preddavku:

- a) Na základe schváleného cestovného príkazu môže byť zamestnancovi poskytnutý preddavok na úhradu predpokladaných výdavkov. Pri zahraničnej pracovnej ceste je poskytnutie preddavku povinné.
- b) Preddavok sa poskytuje v mene EUR alebo v cudzej mene, ak ide o zahraničnú pracovnú cestu.

(3) Vyúčtovanie pracovnej cesty:

- a) Zamestnanec je povinný predložiť písomné vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátiť nevyúčtovaný preddavok do 10 pracovných dní, zamestnávateľ je povinný vykonať vyúčtovanie a doplatiť nárok na cestovné náhrady do 10 pracovných dní odo dňa predloženia vyúčtovania. Pri zahraničnej pracovnej ceste sa termín môže predĺžiť na 15 pracovných dní .
- b) K vyúčtovaniu musia byť priložené originály všetkých dokladov preukazujúcich vynaložené výdavky (cestovné lístky, letenky, faktúry za ubytovanie, parkovné, vstupné, potvrdenia o poplatkoch a pod.).
- c) Vyúčtovanie musí byť prehľadné a čitateľné.

(4) Kontrola a zaúčtovanie:

- a) Ekonomické oddelenie vykoná kontrolu vyúčtovania z hľadiska jeho formálnej a vecnej správnosti, súladu s cestovným príkazom a platnou legislatívou.
- b) Po kontrole a schválení sa vykoná zaúčtovanie cestovných náhrad a vysporiadanie preddavku.

Článok V

Výpočet a poskytovanie cestovných náhrad

(1) Tuzemská pracovná cesta:

- a) **Stravné:** Zamestnanec má nárok na stravné, ak jeho pracovná cesta trvá najmenej 5 hodín v rámci jedného kalendárneho dňa. Stravné je určené pevnou sumou pre jednotlivé časové pásma a z tohto dôvodu sa jeho použitie zo strany zamestnanca nepreukazuje. Výška



stravného sa riadi aktuálnou Sadzbou stravného určenou Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Zamestnávateľ nárokové stravné zamestnancovi kráti, ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečené na tuzemskej pracovnej ceste čiastočné bezplatné stravovanie (napr. len obed ale v plnej výške).

- b) **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:** Nahradzujú sa preukázané výdavky za použitie dopravných prostriedkov (vlak, autobus, lietadlo, taxi, MHD) podľa predložených dokladov.
- c) **Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie:** Nahradzujú sa preukázané výdavky za ubytovanie podľa predložených dokladov v podobe hotelového účtu alebo účtu zo súkromného ubytovacieho zariadenia.
- d) **Vedľajšie výdavky:** Nahradzujú sa preukázané nevyhnutné vedľajšie výdavky, ak súvisia s plnením pracovných úloh a podmienkami pracovnej cesty (napr. poplatky za parkovanie, úschovu batožiny, vstupenky na výstavu, veľtrh).
- e) **Použitie súkromného motorového vozidla:** Podmienkou použitia súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste je písomný súhlas zamestnávateľa a uzatvorené povinné zmluvné poistenie a havarijné poistenie vozidla. Pri použití súkromného motorového vozidla sa poskytuje náhrada:
 - základná náhrada za každý aj začatý kilometer jazdy a náhrada za spotrebované phm v technickom preukaze vozidla (podľa sadzby určenej MPSVaR SR)
 - náhrada za použitie vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy

(2) Zahraničná pracovná cesta:

- a) **Stravné:** Výška stravného sa riadi aktuálnymi sadzbami stravného určenými Ministerstvom financií SR pre príslušnú krajinu a časové pásmo zahraničnej služobnej cesty. Pri čiastočnom zabezpečení stravy (raňajky, obed, večera) sa stravné kráti podľa § 5 ods. 6 zákona o cestovných náhradách.
- b) **Vreckové:** Zamestnancovi môže byť poskytnuté vreckové až do výšky 40 % zo sumy stravného. O výške vreckového rozhoduje riaditeľ VVI. Vreckové je nenárokovateľná náhrada a u zamestnanca je zdaniiteľným príjmom zo závislej činnosti.
- c) **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov:** Nahradzujú sa preukázané výdavky za medzinárodnú prepravu (letenky, vlakové lístky) a miestnu prepravu.
- d) **Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie:** Podmienky použitia náhrad sú zhodné s podmienkami uvedenými v bode 2 c).
- e) **Vedľajšie výdavky:** Nahradzujú sa preukázané nevyhnutné vedľajšie výdavky súvisiace so zahraničnou cestou (napr. poplatky za víza, očkovanie, poistenie liečebných nákladov, telefón, internet, parkovné, poplatky za výbery z bankomatu, mýtno)
- f) **Kurzový prepočet:** Náhrady výdavkov uhradené v cudzej mene sa prepočítavajú na menu EUR. Na prepočet eura na cudziu menu a naopak sa použije referenčný výmenný kurz, ktorý je určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska, a platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom boli výdavky uhradené. Pre prepočet jednej cudzej meny na inú sa použije rovnaký referenčný výmenný kurz. Suma náhrad sa určí prepočtom hodnoty náhrad v eurách na dohodnutú cudziu menu.
- g) **Preddavky v cudzej mene:** Zamestnanec je povinný vyúčtovať preddavok v mene, v ktorej bol poskytnutý. Po dohode so zamestnávateľom sa môže preplatok alebo nedoplatok vysporiadať v eurách.



Článok VI

Osobitné ustanovenia

- (1) **Kombinované cesty:** Ak zamestnanec kombinuje pracovnú cestu s cestou na vlastné náklady (napr. predĺži si pobyt na dovolenku), cestovné náhrady sa poskytujú len za čas a úsek, ktorý súvisí s plnením pracovných úloh. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom pri určovaní podmienok pracovnej cesty dohodnúť na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca; prerušenie pracovnej cesty sa môže uskutočniť v období pred začatím výkonu práce na pracovnej ceste alebo v období po skončení výkonu práce na pracovnej ceste.
- (2) **Zrušenie pracovnej cesty:** Ak bola služobná cesta zrušená alebo prerušená z dôvodov na strane zamestnávateľa, zamestnancovi sa uhradia preukázané výdavky, ktoré mu už vznikli a nemožno ich zrušiť alebo využiť inak.
- (3) **Využívanie platobných kariet:** Pri platbách platobnou kartou je potrebné zabezpečiť doklady z terminálu a vyúčtovanie banky, ktoré preukazujú sumu a menu transakcie.
- (4) **Elektronické doklady:** Elektronické doklady (napr. e-ticket, potvrdenie o platbe online) sú akceptované za predpokladu, že spĺňajú náležitosti účtovného dokladu a sú preukázateľné.

Článok VII

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom **29. 06. 2026**.
- (2) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi VVI.

MVDr. Dušan Fabian, DrSc.

riaditeľ Centra biovied SAV, v. v. i.

Zoznam príloh:

- **Príloha č. 1:** Dohoda o použití iného motorového vozidla ako zamestnávateľa na pracovnú cestu
- **Príloha č. 2:** Správa z tuzemskej pracovnej cesty
- **Príloha č. 3:** Správa zo zahraničnej pracovnej cesty
- **Príloha č. 4:** Vzor cestovného príkazu – tuzemská pracovná cesta
- **Príloha č. 5:** Vzor cestovného príkazu – zahraničná pracovná cesta
- **Príloha č. 6:** Tlačivo pre výpočet pohonných hmôt

**DOHODA O POUŽITÍ VLASTNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA
PRI PRACOVNEJ CESTE**

(§7 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov)

Priezvisko, meno, titul:

.....

Bydlisko:

Pracovisko:

.....

Dátum konania pracovnej cesty:

.....

Miesto konania pracovnej cesty:

.....

Povoľujem menovanému zamestnancovi použiť na uvedenú pracovnú cestu vlastné motorové vozidlo za týchto podmienok:

1. Úhrada náhrady za cestovné vo výške cestovného lístka verejného hromadného dopravného prostriedku – vlak II. trieda / autobus
2. Úhrada základnej náhrady a úhrada za spotrebované pohonné hmoty

V dňa

.....
Podpis vedúceho

Vyhlásenie

Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že škodu na zdraví a živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikla pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím cestného motorového vozidla budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

Vyhlasujem, že som držiteľom motorového vozidla:

ŠPZ: TYP:

Druh pohonnej hmoty: Spotreba na 100 km:

Číslo TP:

Číslo havarijnej poistky: Poistovňa:

Dátum:

.....
podpis zamestnanca

SPRÁVA Z TUZEMSKÉJ PRACOVNEJ CESTY

Č.

Meno a priezvisko:

Miesto konania TPC:

Hradená z grantu:

Dátum a čas začiatku pracovnej cesty:

Dátum a čas ukončenia pracovnej cesty:

Účel TPC (názov konferencie, typ príspevku, a pod.)

.....
.....

Rozpis stravného:

Stravovanie bolo zabezpečené bezplatne: ÁNO* NIE* ČIASTOČNE*

V prípade poskytnutia stravy ČIASTOČNE označte:

R (raňajky, aj ak sú súčasťou ceny za ubytovanie) poskytnuté v dňoch:

O (obed) poskytnutý v dňoch:

V (večera) poskytnutá v dňoch:

V Bratislave dňa:

.....

podpis účastníka cesty

DOKLADOVÝ HÁROK
(zoznam dokladov)

Meno a priezvisko:

Číslo tuzemskej pracovnej cesty:

Doklad č. 1:

Doklad č. 2:

Doklad č. 3:

Doklad č. 4:

Doklad č. 5:

Doklad č. 6:

SPRÁVA ZO ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY

Meno a priezvisko:

Cesta do štátu:

hradená z grantu:

Dátum a čas začiatku pracovnej cesty:

Prechod hraníc Slovenskej republiky:

Dátum a čas ukončenia pracovnej cesty:

Prechod hraníc Slovenskej republiky:

Celkový počet dní:

Účel a cieľ zahraničnej pracovnej cesty (názov konferencie, typ príspevku, navštívená organizácia/pracovisko a pod.):

.....

.....

.....

.....

Rozpis stravného:

Stravovanie bolo zabezpečené

bezplatne*: ÁNO NIE ČIASTOČNE

V prípade poskytnutia stravy ČIASTOČNE (v rámci ubytovania, konferenčného poplatku a pod.) uveďte:

Raňajky poskytnuté v dňoch:

Obed poskytnutý v dňoch:

Večera poskytnutá v dňoch:

V dňa:

.....
podpis účastníka cesty

DOKLADOVÝ HÁROK
(zoznam dokladov)

Meno a priezvisko:

Číslo zahraničnej pracovnej

cesty:

Doklad č. 1:

Doklad č. 2:

Doklad č. 3:

Doklad č. 4:

Doklad č. 5:

Doklad č. 6:

**PRÍKAZ Č.
NA VYSLANIE PRACOVNÍKA NA TUZEMSKÚ PRACOVNÚ CESTU**

- 1/ Vysielajúca organizácia: **Centrum biovied SAV v. v. i.**
- 2/ Meno pracovníka: _____
- 3/ Pracovisko: **o. z. ÚBGŽ/ÚMFG/ÚFHZ oddelenie**
- 4/ Funkcia: _____
- 5/ Miesto TPC: _____ od - do : _____
hradená z grantu: _____
- 6/ Účel tuzemskej pracovnej cesty: _____

- Ďalší spolucestujúci z CBv: _____
- 7/ Požadovaný preddavok vo výške: _____
- 8/ Vysielaný bude hosťom zahraničnej organizácie, ktorá mu poskytne*:
- | | | | | | |
|--------------|--------------------|--------|-----------|----------------------|------|
| stravovanie: | áno | nie | čiastočne | | |
| ubytovanie: | áno | nie | | | |
| cestovné: | áno | nie | | | |
| 9/ Doprava*: | Súkromným
autom | vlakom | autobusom | autom
organizácie | inak |

- 10/ Pred nástupom cesty som bol poučený/á o náhradách výdavkov pri tuzemských cestách a beriem na vedomie, že som povinný/á po návrate z cesty do desiatich pracovných dní predložiť vyúčtovanie cesty a s vyslaním na pracovnú cestu súhlasím.

Dátum: _____ Podpis vysielaného
pracovníka: _____

11/ Súhlas vedúceho zamestnanca vysielajúceho pracoviska:

Finančná kontrola - v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.

je / nie je možné finančnú operáciu vykonať,

je / nie je možné v nej pokračovať,

je / nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Zamestnanec: **Bc. Anton Švanda**

Dátum:

Podpis

Finančná kontrola - v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.

je / nie je možné finančnú operáciu vykonať,

je / nie je možné v nej pokračovať,

je / nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Vedúci zamestnanec:

Dátum:

Podpis

* *nehodiace sa škrtnite*

PRÍKAZ Č.
NA VYSLANIE PRACOVNÍKA NA ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU

1/ Vysielajúca organizácia: **Centrum biovied SAV v. v. i.**
2/ Meno pracovníka: _____
3/ Pracovisko: **o. z. ÚBGŽ/ÚFHZ/ÚMFG, oddelenie OBM/OFE/OFTT...**
4/ Funkcia: _____
5/ Miesto nástupu na ZPC: _____ Miesto skončenia ZPC: _____
6/ Miesto pobytu na ZPC/štát: _____ od - do: _____
7/ Hradená z grantu: _____
8/ Účel zahraničnej cesty: _____
9/ Ďalší spolucestujúci z CBv: _____

10/ Vysielaný pracovník bude hosťom zahraničnej organizácie, ktorá mu poskytne:

stravovanie:	áno	nie	čiastočne
ubytovanie:	áno	nie	
cestovné:	áno	nie	

11/ Doprava: letecky vlakom autobusom autom organizácie _____ inak _____

12/ Pred nástupom cesty som bol poučený/á o náhradách výdavkov pri zahraničných cestách a beriem na vedomie, že som povinný/á po návrate z cesty do desiatich pracovných dní predložiť vyúčtovanie cesty a s vyslaním na pracovnú cestu súhlasím.

Dátum: _____ Podpis vysielaného pracovníka: _____

13/ Súhlas vedúceho zamestnanca vysielajúceho pracoviska:

Finančná kontrola - v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.

je / nie je možné finančnú operáciu vykonať,

je / nie je možné v nej pokračovať,

je / nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Zamestnanec: **Bc. Anton Švanda**

Dátum:

Podpis

Finančná kontrola - v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.

je / nie je možné finančnú operáciu vykonať,

je / nie je možné v nej pokračovať,

je / nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Vedúci zamestnanec: **uvedie sa podľa o.z.**

Dátum:

Podpis

POŽIADAVKA NA POSKYTNUTIE PREDDAVKU NA SLUŽOBNÚ CESTU

Meno a priezvisko:

Mesto a štát pobytu:

Termín služobnej cesty:

Číslo cestovného príkazu (vyplní zamestnávateľ):

Výška preddavku:

Mena:

Špecifikácia preddavku:

(odhadované náklady)

Hradené z grantu

Preddavok poskytnúť na účet číslo (IBAN):

V

dňa:

podpis účastníka cesty

PREHLÁSENIE O CESTOVNOM ZDRAVOTNOM POISTENÍ

Ja, dole podpísaný(á) _____ týmto potvrdzujem,
že na zahraničnú služobnú cestu do _____
v dňoch _____ mám zabezpečené zdravotné poistenie.

V _____ dňa: _____
_____ podpis účastníka cesty

Výpočet náhrady PHM

Meno a priezvisko	
Druh mot.vozidla	osobné
Značka	
ŠPZ	
Spotreba l / 100 km	
Amortizácia EUR / km	0,296
Cena za liter benzínu/nafty (štatistický úrad)	
Začiatok cesty	
Koniec cesty	
Dátum	
Počiatočný stav km	
Konečný stav km	
Ubehnuté km	
Spotreba za benzín (l)	0,00
Náhrada spotrebovaných PHM	0,00 EUR
Základná náhrada za amortizáciu	0,00 EUR
Celková náhrada	0,00 EUR
Celková náhrada za PHM zaokrúhlená	

Celková výška náhrady:

0,00 €

Likvidoval:

V Bratislave, dňa