MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY

METODICKÉ USMERNENIE MODULU M09 – MATERIÁLOVÝ MANAŽMENT ČÍSLO 1/2025

Prechod do CES a práca v CES

Usmernenie je určené pre organizácie, ktoré začínajú pracovať v Centrálnom ekonomickom systéme (ďalej len "CES") ,tzn. prechádzajú v rámci svojej činnosti z pôvodne používaného ekonomického informačného systému do CES.

Modul M09 – Materiálový manažment (ďalej len „modul MM") zabezpečuje funkcie súvisiace so spracovaním žiadaniek, zabezpečením resp. objednaním materiálov, tovarov a služieb, evidenciu došlých faktúr, vedenie skladov, skladovú evidenciu zásob, inventarizáciu zásob.

Modul MM zastrešuje procesy súvisiace so spracovaním žiadaniek, zabezpečenia nákupov materiálov, tovarov a služieb prostredníctvom objednávok, následný tok informácií o príjmoch a výdajoch v rámci evidencie skladových zásob ako aj ich nadväznosť na došlé faktúry alebo platobné poukazy. Modul umožní zobraziť stav zásob v reálnom čase a taktiež ich triedenie podľa zvolených kritérií.

Zásoby

Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií") zo 7. decembra 2022 č. MF/14522/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre štátne rozpočtové organizácie, štátne príspevkové organizácie a štátne účelové fondy v znení opatrenia zo 7. decembra 2023 č. MF/13953/2023-361 vydané podľa § 4 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve") stanovuje spôsob účtovania zásob v § 37 Účtovanie zásob.

Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa môže vykonávať spôsobom A alebo spôsobom B účtovania zásob. Spôsob B účtovania zásob môžu uplatniť účtovné jednotky, na ktoré sa nevzťahuje povinnosť overiť účtovnú závierku audítorom podľa osobitného predpisu. Na spôsob oceňovania zásob sa uplatní vnútorný predpis účtovnej jednotky upravujúci spôsob oceňovania zásob. Účtovná jednotka, ktorá účtuje o zásobách spôsobom A, môže vo vnútornom predpise vymedziť druhy materiálu nevýznamnej hodnoty, ktoré sa účtujú priamo do spotreby bez účtovania na účtoch účtovej triedy 1 – Zásoby.

Zákon o účtovníctve ustanovuje v § 17 Účtovná závierka, že informácie v účtovnej závierke musia byť pre používateľa užitočné, posudzujú sa z hľadiska ich významnosti a musia byť zrozumiteľné, porovnateľné a spoľahlivé. Informácia sa považuje za významnú, ak by jej neuvedenie v účtovnej závierke alebo jej chybné uvedenie v účtovnej závierke mohlo ovplyvniť úsudok alebo rozhodovanie používateľa.

Organizácie pristupujúce do CES môžu účtovať o zásobách len spôsobom A.

Výhodou spôsobu A je okamžitý prehľad o prostriedkoch, ktoré sú viazané v jednotlivých druhoch zásob, pretože sa záznamy o výdavkoch na obstaranie zásob sústreďujú na účtoch účtovej triedy 1, odkiaľ sa potom vyskladňujú do spotreby. V účtovníctve sa tak eviduje stav a pohyby zásob v priebehu celého účtového obdobia.

Oceňovanie zásob

Nakúpený materiál a tovar sa účtuje ocenený v obstarávacích cenách. Následné ocenenie týchto zásob je realizované formou pohyblivej priemernej ceny. Priemernú cenu ovplyvňujú skladové pohyby materiálu alebo tovaru. Pohyblivá priemerná cena zásob je vypočítavaná váženým aritmetickým priemerom (v CES označená ako pohyblivá priemerná cena).

Výrobky vlastnej výroby sú ocenené vo vlastných nákladoch. Následné ocenenie týchto zásob je realizované formou konštantnej ceny (vo výške vlastných nákladov, v systéme označené ako štandardná cena). Túto neovplyvňujú skladové pohyby výrobku.

Tieto spôsoby ocenenia sú stanovené pre všetky organizácie pristupujúce do CES.

Znamená to, že ak sa nakúpi materiál za inú ako skladovú cenu v priebehu roka, automaticky sa mení aj cena materiálov na sklade (napr. ak sa nakúpi 10 ks materiálu v cene 10 Eur za kus a neskôr ďalších 10 ks materiálu v cene 9 Eur za kus, na sklade bude 20 ks materiálu po 9,50 Eur).

V prípade, ak organizácia má opodstatnený dôvod pre použitie ocenenia zásob metódou FIFO (first in – first out) je potrebné túto požiadavku zasielať na emailovú adresu metodikaCES@mfsr.sk za účelom odsúhlasenia ministerstvom financií, požiadavka musí obsahovať zdôvodnenie tejto požiadavky. Uvedený spôsob ocenenia zásob súvisí s nastavením v systéme CES.

Migrácia zásob

Riadnu účtovnú závierku (ďalej len „RÚZ“) vykonávajú organizácie predložením účtovných výkazov (súvaha a výkaz ziskov a strát) v termíne do 5. februára nasledujúceho účtovného obdobia.

Podmienkou vykonania migrácie skladových zásob je uzávierka účtov hlavnej knihy (ďalej len „HK“) 112, 123, 124, 132 za predchádzajúci kalendárny rok, keď organizácia ešte účtovala v pôvodnom ekonomickom informačnom systéme.

Konečné stavy účtov zásob uvedené v RÚZ, ktorá bola vygenerovaná na základe údajov v pôvodnom ekonomickom informačnom systéme organizácie, musia byť odsúhlasené. Hodnota migrovaných zásob sa musí rovnať konečnému stavu účtov zásob HK.

Ak organizácia pristupujúca do CES, účtovala doposiaľ o zásobách spôsobom A, má stavy na účtoch HK a skladové zásoby majú byť migrované do CES, musí potvrdiť, že hodnota stavov účtov zásob HK 112, 123, 124, 132 v RÚZ a stavy zásob pripravené pre automatickú migráciu do CES sú zhodné. Túto informáciu o zhode organizácia oznámi mailom na ministerstvo financií na adresu migracieCES@mfsr.sk .

Následne môže byť vykonaná migrácia zásob pristupujúcej organizácie. Až po vykonaní migrácie, o čom bude organizácia oboznámená mailom, môže organizácia začať účtovať o zásobách (vytvárať a účtovať materiálové doklady - príjemky, výdajky) v CES.

V prípade, že pristupujúca organizácia doposiaľ neevidovala zásoby, účtovala o zásobách spôsobom B (do spotreby), ale na konci účtovného obdobia preúčtovávala nespotrebované zásoby na príslušné účty HK (účty 112, 123, 124, 132) a v rámci RÚZ generovanej z údajov v pôvodnom ekonomickom informačnom systéme vykazovala konečné stavy na uvedených účtoch, postupuje rovnako ako je uvedené vyššie, t. j. musí potvrdiť, že hodnota stavov účtov zásob v RÚZ generovanej v pôvodnom ekonomickom informačnom systéme a stavy zásob pre migráciu do CES sú zhodné.

Túto informáciu o zhode organizácia oznámi mailom na ministerstvo financií na adresu migracieCES@mfsr.sk. Následne bude vykonaná migrácia stavu zásob pristupujúcej organizácie. Až po vykonaní migrácie, o čom bude organizácia oboznámená mailom, môže organizácia začať účtovať o zásobách (vytvárať a účtovať materiálové doklady - príjemky, výdajky) v CES.

V prípade, že pristupujúca organizácia doposiaľ neevidovala zásoby, účtovala ich priamo do spotreby a na konci účtovného obdobia účty zásob HK (účty 112,123,124,132) v rámci RÚZ generovanej z údajov v pôvodnom ekonomickom informačnom systéme nevykazovali konečné stavy, je nevyhnutné aj v tomto prípade, aby organizácia potvrdila informáciu, že zásoby nemigruje a že hodnoty stavov účtov zásob HK 112, 123, 124, 132 v pôvodnom systéme sú nulové.

Túto informáciu organizácia pristupujúca do CES oznámi mailom na ministerstvo financií na adresu migracieCES@mfsr.sk . Na základe tejto informácie jej bude otvorené účtovné obdobie a bude môcť začať účtovať o zásobách (vytvárať a účtovať materiálové doklady - príjemky, výdajky) v CES o čom bude informovaná mailom.

Predmetom migrácie stavu zásob nie sú resp. migrujú sa iba ako stav účtu HK nie prostredníctvom kmeňových záznamov materiálu (ďalej len „KZM“):

- stav PHM
- zásoby vedené v agendových systémoch (napr. stravovacie a pod.)

Organizáciám pristupujúcim do CES nebude umožnené účtovať o zásobách v CES do termínu poskytnutia spätnej väzby ministerstvom financií k potvrdeniu stavu zásob, ktoré zašle pristupujúca organizácia na adresu migracieCES@mfsr.sk, do potvrdenia stavov zásob nebudú mať pristupujúce organizácie otvorené účtovné obdobie tzn. nebudú môcť evidovať a účtovať v rámci skladovej evidencie zásob.

V rámci aktualizovaného nastavenia procesov v moduloch M18 Finančné účtovníctvo a M09 bude možné vytvárať záväzky v termíne od 2.1.2026 so splatnosťou od 3.1.2026. T. j. dodávateľské faktúry bude možné zaúčtovať v module M09 ešte predtým, než bude ukončená migrácia zásob. Podrobný postup je uvedený v kapitole 5. Likvidácia faktúry Používateľskej príručky „M09_PP_Materiálové hospodárstvo V2.21“, link: https://ces.mfsr.sk/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/pouzivatelske-prirucky/**.**

Kmeňové záznamy materiálu - KZM

KZM v CES sú evidované centrálne. Odporúča sa organizácii rozšíriť KZM na všetky organizačné úrovne v CES. Nie je to podmienka pri prechode do produktívnej prevádzky CES.

Rozšírenie KZM na organizačnú úroveň sa dá vykonať kedykoľvek aj v produktívnej prevádzke. Rozšírenie si realizuje organizácia vo vlastnej réžii. Postup realizácie rozšírenia KZM na organizačné úrovne je uvedený v príručke, ktorá je zverejnená na webe https://ces.mfsr.sk/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/pouzivatelske-prirucky/ v časti M09 – Materiálový manažment.

V prípade, že organizácia nenájde v číselníku vhodné KZM pre svoju potrebu, musí o založenie nového KZM požiadať centrálnu správu KZM. Organizácia predkladá požiadavku na založenie nového KZM prostredníctvom aplikácie „Založenie požiadavky“ a „Moje požiadavky“ v záložke „Podpora používateľov“ v produkčnom prostredí CES FIORI PE1. Postup pri zadávaní požiadavky/incidentu v CES FIORI PE1 je popísaný v používateľskej príručke „M11_PP_ SOLMAN_IM_Zadávateľ“, ktorá je zverejnená na webe https://ces.mfsr.sk/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/pouzivatelske-prirucky/ v časti M11 - Cloudové služby.

Po založení nového KZM, je potrebné, aby si príslušné KZM organizácia následne rozšírila pre svoje organizačné úrovne.

Migrácia KZM

Migrácia KZM vrátane ich rozšírenia na organizačnú úroveň príslušnej organizácie sa vykoná v rámci realizácie automatickej migrácie, v prípade, že organizácia predložila údaje na migráciu KZM. Po predložení požiadavky na migráciu KZM sa už neodporúča dopĺňanie a rozširovanie KZM na organizačnú úroveň organizácie. Rozšírenie KZM na organizačnú úroveň pristupujúcej organizácie a dopĺňanie nových KZM sa bude realizovať až po prechode do produktívnej prevádzky CES.

Požiadavka na objednávku

Požiadavka na objednávku (ďalej len „POBJ“) je v rámci modulu MM špecializovaný doklad, nakoľko zohľadňuje len vzťahy v rámci organizácie, je to interný doklad.

Obsahuje informácie o tom, kto, čo a koľko požaduje. Nie sú v nej uvedené informácie o tom, od koho sa to bude objednávať, za akých podmienok. Je to prvotný doklad, ktorý slúži na neskoršie poloautomatizované spracovanie v rámci nákupu. Pri zakladaní POBJ užívateľ CES musí poznať aspoň predbežnú hodnotu požadovaného materiálu, služby alebo investície.

Správne vyplnená POBJ značne uľahčuje a zjednodušuje proces vystavovania objednávky ako aj komunikáciu v rámci organizácie. V prípade, že pristupujúca organizácia bude využívať POBJ, je dôležité dbať na správne zakladanie POBJ. Nad POBJ nie je v CES vykonávaná elektronická základná finančná kontrola (ďalej len „ZFK“).

Postup k zakladaniu POBJ je uvedený v príručke, ktorá je zverejnená na webe https://ces.mfsr.sk/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/pouzivatelske-prirucky/ v časti M09 – Materiálový manažment.

Ak organizácia pristupujúca do CES mala evidenciu resp. realizovala proces POBJ a eviduje neukončené POBJ tak je potrebné, aby si ich do CES zaevidovala manuálne, t. j. POBJ nie sú predmetom migrácie.

Rezervácie

Rezervácia je objekt, ktorý predstavuje vyjadrenie potreby na výdaj materiálu. Používanie rezervácie je v prostredí CES dobrovoľné pre organizácie, ktoré nepoužívajú modul Riadenie projektov (PS) a Údržba a opravy (PM). V module PS/PM vznikajú rezervácie automatizovane na pozadí, preto využívanie rezervácií pre organizácie používajúce modul PS bude povinné.

V prípade, že organizácia pristupujúca do CES eviduje otvorené rezervácie, ktoré je potrebné preniesť do CES tak je potrebné, aby si ich do CES zaevidovala manuálne, t. j. rezervácie nie sú predmetom migrácie.

Spracovanie rezervácií v CES je uvedené v príručke, ktorá je zverejnená na webe https://ces.mfsr.sk/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/pouzivatelske-prirucky/ v časti

M09 – Materiálový manažment.

Objednávky

Objednávky v CES môžu byť viazané na zmluvu alebo bez väzby na zmluvu. Vzhľadom k tomu, že údaje v CES sú vzájomne prepojené a prenášajú sa medzi jednotlivými procesmi je nevyhnutné odlišovať druhy objednávok, ktoré sa realizujú v CES. Viac informácií k druhom objednávok a ich nadväznosti na zmluvy nájdete v príručke, ktorá je zverejnená na webe https://ces.mfsr.sk/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/pouzivatelske-prirucky/ v časti M09 – Materiálový manažment.

Ak organizácia pristupujúca do CES vystavila v kalendárnom roku predchádzajúcemu roku pristúpenia do CES objednávky, ktoré budú plnené resp. ich plnenie fakturované a uhrádzané až v nasledujúcom kalendárnom roku je na zvážení organizácie (v závislosti od ich počtu), či pristúpi k migrácii týchto takzvaných otvorených objednávok alebo si ich zaeviduje manuálne až v produktívnej prevádzke CES. Evidencia takýchto objednávok bude v CES nevyhnutná, a to z dôvodu ich následného napojenia na likvidáciu faktúr, ktoré k objednávkam budú prichádzať a budú evidované v CES.

Migrácia objednávok

Do CES sa migrujú otvorené objednávky. Ide o objednávky, ktoré sú do spustenia produktívnej prevádzky CES v organizácii čiastočne dodané alebo úplne nedodané.

Ak je objednávka:

· čiastočne dodaná, predmetom migrácie je zostatková otvorená hodnota a množstvo,
· úplne nedodaná, predmetom migrácie je celá hodnota a množstvo.

Otvorené objednávky sú migrované automaticky podľa dát, ktoré pripraví organizácia pristupujúca do CES. Úspešná migrácia otvorených objednávok závisí od migrovaných KZM.

Predmetom migrácie nie sú objednávky na dlhodobý majetok resp. investície. Dôvodom je nedostupnosť karty obstarania majetku v čase vykonania migrácie otvorených objednávok. Objednávky na dlhodobý majetok, investície budú do CES založené manuálne po založení kariet obstarania majetku v module FI-AA, čo sa realizuje až po vykonaní migrácie majetku do CES.

V prípade, že má pristupujúca organizácia veľa otvorených objednávok odporúča sa ich migrovať automaticky. Ak otvorených objednávok nie je veľa realizuje sa manuálna migrácia objednávok v CES, t. j. organizácia si zaeviduje otvorené objednávky manuálne až v produktívnej prevádzke CES.

V rámci manuálnej migrácie objednávok je dôležité dbať na to, aby evidované objednávky z predchádzajúceho kalendárneho roka mali nasledujúce parametre:

- Dátum dokladu = 31.12.20XX

  (t. j. kalendárny rok v ktorom vznikli, čiže kalendárny rok predchádzajúci roku pristúpenia organizácie do CES),
- Druh dokladu = OBJ,
- a ZFK sa pri týchto manuálne migrovaných objednávkach nespúšťa (systém bude takto nastavený). Odporúčame však prípadne do prílohy naskenovať dokument, na ktorom bude záznam o výkone ZFK k takto evidovanej objednávke, účelom je lepšia dostupnosť informácií súvisiacich s príslušnou objednávkou.

Manuálne migrované objednávky by už mali byť zverejnené, v zmysle zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), tak už by nemali byť predmetom zverejňovania.

Rovnako postupuje organizácia aj v prípade, že boli objednávky vystavené v pôvodnom ekonomickom informačnom systéme po realizácii migrácie otvorených objednávok. Odporúčame, ak je to možné, nové objednávky pre nasledujúci kalendárny rok zakladať až v systéme CES.

Organizácie majú povinnosť si súbory s objednávkami, ktoré predložili na automatickú migráciu prostredníctvom migračného portálu skontrolovať a po vložení finálneho zoznamu otvorených objednávok do migračného portálu potvrdiť na email metodikaCES@mfsr.sk správnosť, kompletnosť predloženého zoznamu otvorených objednávok. Pripomíname, že podmienkou pre správnu migráciu otvorených objednávok je migrácia zmlúv a migrácia KZM.

Zverejňovanie objednávok

Pre povinné zverejňovanie objednávok je v CES dostupná transakcia ZCZOBJ, na základe ktorej CES vygeneruje zoznam objednávok za určené obdobie. Súbor je preddefinovaný vo formáte vhodnom na zverejňovanie na webe organizácie. Zverejňovanie nie je automatické, je nevyhnutné, aby si to organizácia zabezpečila sama vo vlastnej réžii.

Informácie o procesoch a postupoch spracovania zoznamu objednávok v CES určených na zverejnenie sú uvedené v metodickom usmernení k modulu CEZ č. 2/2024 „Spôsoby vytvorenia zoznamu objednávok, faktúr a zmlúv v CES určených na zverejnenie“, ktoré nájdete na webe https://ces.mfsr.sk/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/metodicke-usmernenia/ v časti Materiálové hospodárstvo modul M21 Evidencia zmlúv.

Dodávateľské faktúry

Evidencia dodávateľských faktúr nadväzuje na predchádzajúce kroky v rámci realizovaného procesu nákupu. Nadväzuje na objednávku. V prípade, že sa jedná o dodávateľské faktúry súvisiace s plnením predmetu zmluvy je ich potrebné v module M09 evidovať s väzbou na zmluvu a to buď s odkazom na objednávku ku kontraktu (KON, vytvorenej s odkazom na MM doklad plnenia zmluvy Kontrakt), na Zmluvnú technickú objednávku ZML alebo aj na Zmluvnú technickú objednávku ZML1 vytvorenú ku Kontraktu.

Odporúčame pri došlých faktúrach, faktúru naskenovať a vložiť ako prílohu do CES. Zabezpečí sa tak dostupnosť dokumentu pre príslušné osoby vykonávajúce ZFK. Odbúra sa aj nutnosť presunov papierových dokumentov v rámci organizácie. Faktúru je možné zaúčtovať až po úspešnom vykonaní elektronickej ZFK.

Bližšie informácie k likvidácii došlých faktúr nájdete v príručke, ktorá je zverejnená na webe https://ces.mfsr.sk/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/pouzivatelske-prirucky/ v časti M09 – Materiálový manažment.

Pred začiatkom procesu likvidácie došlých faktúr a platobných poukazov v produkčnom systéme CES je potrebné úspešne vykonať migráciu otvorených objednávok (či už automatickým alebo manuálnym spôsobom) a správne nastaviť účty HK.

V rámci aktualizovaného nastavenia procesov v moduloch M18 Finančné účtovníctvo a M09 bude možné vytvárať záväzky v termíne od 2.1.2026 so splatnosťou od 3.1.2026. T. j. dodávateľské faktúry bude možné zaúčtovať v module M09 ešte predtým, než bude ukončená migrácia zásob. Podrobný postup je uvedený v kapitole 5. Likvidácia faktúry Používateľskej príručky „M09_PP_Materiálové hospodárstvo V2.21“, link: https://ces.mfsr.sk/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/pouzivatelske-prirucky/**.**

Došlé faktúry a platobné poukazy, ktoré budú zaúčtované v období pred nábehom do produktívnej

prevádzky, sa nebudú migrovať. Záväzky vyplývajúce z týchto dokladov sa zaevidujú na príslušné účty HK. Evidenciu takýchto záväzkov predchádzajúceho obdobia vykonáva modul finančného účtovníctva (ďalej lej „FI“).

Zverejňovanie faktúr

Pre povinné zverejňovanie faktúr je v CES dostupná transakcia ZCZFAK, na základe ktorej CES vygeneruje zoznam faktúr za určené obdobie. Súbor je preddefinovaný vo formáte vhodnom na zverejňovanie na webe organizácie. Zverejňovanie nie je automatické, je nevyhnutné, aby si to organizácia zabezpečila sama vo vlastnej réžii.

Informácie o procesoch a postupoch spracovania zoznamu faktúr v CES určených na zverejnenie sú uvedené v metodickom usmernení k modulu CEZ č. 2/2024 „Spôsoby vytvorenia zoznamu objednávok, faktúr a zmlúv v CES určených na zverejnenie“, ktorý je zverejnený na webe https://ces.mfsr.sk/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/metodicke-usmernenia/
v časti Materiálové hospodárstvo M21 Evidencia zmlúv.

Žiadanky

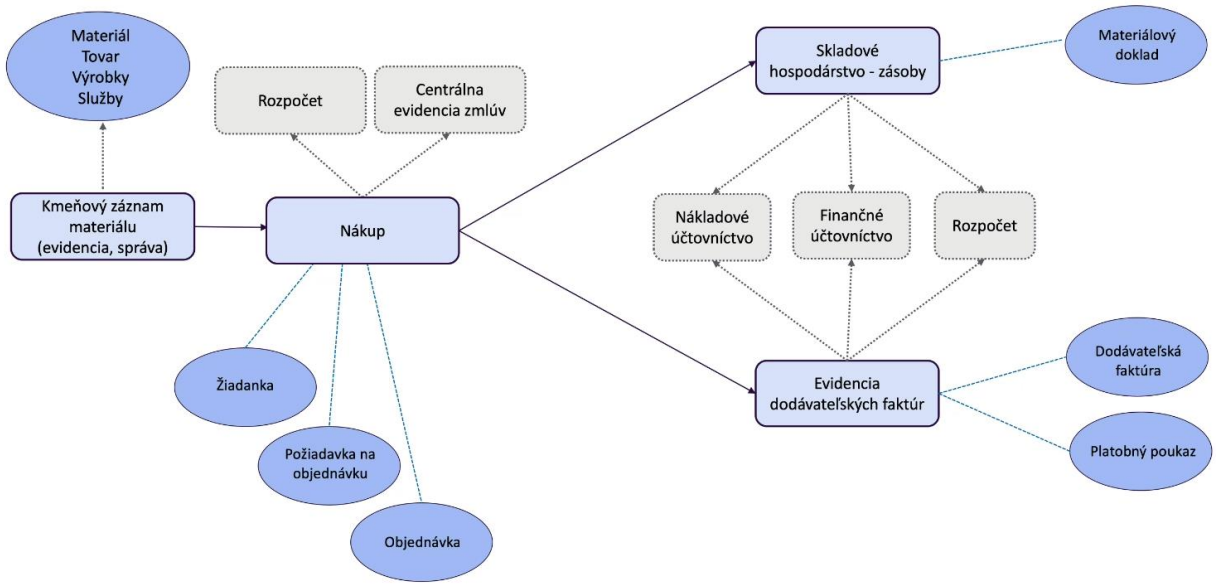
V CES existuje aj funkcionalita žiadaniek, žiadankový systém, ktorý môže organizácia využívať. Žiadankový systém je v prostredí FIORI, aby bol dostupný pre každého zamestnanca. Je určený na založenie požiadaviek na materiál a služby pre potreby zamestnancov a podlieha schvaľovaniu v rámci organizácie.

Žiadankový systém umožňuje organizácii definovať si vlastný zoznam typov žiadaniek, evidovať žiadanky jednotlivými zamestnancami organizácie a tieto schvaľovať v rámci organizáciou vopred stanoveného schvaľovacieho procesu.

Používa sa napríklad, ak zamestnanec organizácie - žiadateľ potrebuje, aby mu organizácia zabezpečila pre jeho prácu v organizácii napr. pracovnú myš k počítaču prípadne iný materiál. Zamestnanec si zadá žiadanku, ktorú posunie na schválenie. Schvaľovanie je v príslušnej organizácii nastavené podľa organizáciou stanovených kompetencií. Po spracovaní žiadanky príde žiadateľovi informácia, že jeho žiadanka bola schválená/zamietnutá, ide o schvaľovanie nadriadeným, nejde o proces elektronického výkonu ZFK. Následne prebieha proces buď výdaja požadovaného materiálu zo skladu alebo sa postúpi referentovi nákupu.

Postup v rámci žiadankového systému je uvedený v príručke, ktorá je zverejnená na webe https://ces.mfsr.sk/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/pouzivatelske-prirucky/ v časti M09 – Materiálový manažment.

Obrázok znázorňuje objekty a procesy, ktoré súvisia s modulom M09 – Materiálový manažment



V Bratislave, dňa 30.10.2025