



Univerzita Karlova

Opatření kvestora č. 3/2025

Název:

Předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací, mzdových a rozpočtových agend roku 2025 na rektorátě Univerzity Karlovy a součástech Univerzity Karlovy zabezpečovaných rektorátem a k provedení majetkové inventarizace SBZ za rok 2025

Gestor:

EPMO, SBZ

Platnost a účinnost: dnem vyhlášení

V souvislosti s blížícím se koncem roku a povinností zaúčtovat včas všechny účetní, majetkové, mzdové a rozpočtové operace týkající se roku 2025, vydávám **závazný harmonogram** termínů pro předložení dokladů ke zpracování.

Předání Univerzitní účtárně UK

Veškeré podklady k rozeslání finančních prostředků přijatých v roce 2025 (příkazy k úhradě, rozpisy plateb, ...) – **doručit nejpozději do 18. 12. 2025 – Hana Němcová** (hana.nemcova@ruk.cuni.cz).

Předání Finanční účtárně RUK:

Objednávky do

10. 12. 2025

- Poslední vystavená objednávka na dodání zboží a služeb pro rok 2025 musí být uskutečněna nejpozději do uvedeného data.
- V případě vystavení objednávky na zboží a služby po závazném termínu 10. 12. 2025 musí být tyto objednávky individuálně schváleny hlavním ekonomem Ing. Karlem Mozrem, MBA

Faktury přijaté (závazky) včetně záloh a včetně jiných závazků do 16. 12. 2025

- Dodat podepsané **likvidační listy** (košilky) faktur přijatých a opravných daňových dokladů včetně objednávek služeb a zboží pro rok 2025 a podepsaná interní sdělení k platbám jiných závazků.

U zahraničních faktur r. 2025 bude poslední platba akceptována **do 16. 12. 2025**

- Dodat vyúčtovací faktury (daňové doklady) k již uhrazeným "proforma" fakturám či zálohovým fakturám (Ivě Kořínkové)
- K investičním fakturám příkazce operace či správce rozpočtu zajistí předání veškerých investičních faktur, které jsou hrazené z veřejných prostředků či z FRIM1 nebo FRIM2. Tyto faktury budou dodány na FU a též uhrazeny nejpozději **do 16. 12. 2025**, tak aby mohl být vyrovnán investiční okruh. Tento termín se týká také opakujících se faktur za technické zhodnocení a dodání majetku. K těmto fakturám bude přiložen:

dodací nebo servisní list od dodavatele
protokol o předání majetku do užívání

Po tomto datu nebudou akceptovány žádné investiční faktury a budou vráceny zpět správcům a příkazcům operace k přepracování s dodavatelem na rok 2026.

V případě, že majetek bude zakoupen v prosinci 2025 a zařazen do užívání, až v roce 2026 bude správce rozpočtu o tomto stavu neprodleně informovat paní Janu Tomkovou nebo paní Petru Dobřanskou z finanční účtárny.

Faktury přijaté (závazky) – vnitrofaktury do 15. 01. 2026

- Dodat vnitrofaktury s datem vystavení a DÚZP 31. 12. 2025 za rok 2025

Faktury vydané (pohledávky) do 15. 1. 2026

- Faktury externí (P411) i interní (I411) vystavit s datem vystavení (DÚZP) 31. 12. 2025 a dodat podepsaný výtisk.

Pokladna do 17. 12. 2025

- Vrácení stálých a mimořádných provozních záloh
- Vrácení přeplatků z vyúčtování CP

- Vyplacení vyúčtování CP a DV (drobného vydání) do roku 2025
- Inventarizace pokladny za rok 2025 bude provedena 19. 12. 2025**

Drobné vydání do 18. 12. 2025

- **Dodat doklady DV týkající se roku 2025. Na formuláři DV vždy uvést bankovní účet.**

Cestovní příkazy – vyúčtování zahraničních a tuzemských cest:

- Předat vyúčtování pracovních cest ukončených k **30. 11. 2025** do **10. 12. 2025**.
- Cestovní příkazy, ukončené po tomto datu, je povinnost vyúčtovat do deseti dnů po ukončení pracovní cesty, avšak z důvodu závěrečných účetních prací se stanovuje **nejpozdější termín předání vyúčtování za prosinec do dne 12. 01. 2026. U těchto CP musí být pro vyrovnání uveden bankovní účet.**

Platby služební kartou RUK do 10. 12. 2025

- Dodat podklady neprodleně po uskutečnění platby, v tomto datu bude na služebních kartách snížen limit Kč 100 a následně dne 02.01.2026 budou karty opět nadotovány.

Po tomto datu je možné platit ještě do 16.12.2025 služební kartou **pouze po předchozí domluvě** s Janou Tomkovou z finanční účtárny

Stav inventury materiálových zásob do 06. 01. 2026

- ÚVT, UK POINT, Organizační oddělení předají inventurní soupis materiálu k 31. 12. 2025 na skladě

Výplata dlužného školného na ostatní fakulty bude provedena dne 30. 12. 2025.

- Po výše uvedeném datu budou příchozí platby od dlužníka od 30. 12. – 31. 12. 2025 individuálně zaslány na fakulty nejpozději do **05. 01. 2026** – zajišťuje studijní odbor paní Ing. Vendula Hrušková s vedoucí odboru paní Mgr. Alenou Vlasákovou

Požadavky na opravy (změny), přesuny položek mezi zakázkami, apod do 20. 01. 2026

- Jednotlivé odbory mohou dodat požadavky na opravy (změny)... a to v písemné podobě, opatřeny podpisem oprávněných osob (správce rozpočtu a příkazce operace), které jsou nezbytné a nutné pro zaúčtování do **roku 2025**.

Simulace mezd za 12/2025 proběhne dne **08. 01. 2026** ve 12:00 – 14:00 příkazci a správci rozpočtu si zkontrolují čerpání a připraví poslední přeúčtování a neprodleně týž den předají poklady k přeúčtování paní Burdové.

Mzdy budou nahrány 12. 01. 2026 a po kontrole v účetnictví přeposlány na účty zaměstnanců. Po tomto datu není možné žádné přeúčtování mezd ani další opravy.

Předat žádosti na tvorbu a rozpuštění fondů včetně předání žádostí o vrácení nespotřebované části dotace poskytovateli dotace - (termíny dodá Univerzitní účtárna)

Odbory, které nemají přístup do SW MÚZO, na vyžádání obdrží z finanční účtárny ke kontrole

položkové účetní sestavy za rok 2025 po jednotlivých zakázkách, PZK.

Stav darů a výnosů z předešlých období na jednotlivých zakázkách, PZK do 20. 01. 2026

- Jednotlivé odbory zkontrolují stav darů a výnosů z předešlých období na jednotlivých Zakázkách, PZK včetně jejich čerpání. V případě, že dary a výnosy nebyly zatím čerpány, předají odbory do finanční účtárny neodkladně zdůvodnění nečerpání darů a kopie zpráv pro poskytovatele daru.

Dohadné položky do 20. 01. 2026

- Veškeré podklady týkající se vyúčtování aktivních (388) dohadných položek např. **u projektů NPO CEDMO, OP JAK, očekávané přijaté prostředky roku 2026**
- **Veškeré podklady nevyfakturovaných služeb roku 2025 s vyúčtováním a úhradou v roce 2026**

předložit k rukám Simony Velkové a Ivy Kořínkové.

Předání Mzdové účtárny RUK 14. 12. 2025:

- **Podklady pro mzdovou účtárnu, tj. podklady pro likvidaci**
 - a) schválené žádosti čerpání dovolené a dnů osobního rozvoje v systému WhoIS,
 - b) podklady nepřítomností (rozhodnutí o potřebě ošetřování, žádost o placené volno, žádost o neplacené volno atp.),
 - c) podklady pro výplatu odměn, podklady k personálně mzdovým změnám s účinností od prosince aktuálního roku,
 - d) předání základních dat u event. nově přijímaných zaměstnanců od ledna následujícího roku,
 - e) podklady ke změnám (rozhodnutí o změně) s účinností od 1. ledna následujícího roku,
 - f) podklady pro přeúčtování mezd za rok 2025,
 - g) žádosti o převod dovolené do dalšího roku (kompletní žádost za celý odbor).
- **Předat paní Ivetě Archlebové – PaM - do 14. 12. 2025:**
 - a) vyúčtování dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce, případně přesčasů za prosinec 2025,
 - b) vyhotovit v systému WhoIS prodloužení DPČ a DPP nebo případné změny uzavřených DPČ a DPP na rok 2026 (s vystavením dohody na novém formuláři),
 - c) vyhotovit v systému WhoIS nově uzavřené DPČ a DPP pro rok 2026.

Předání Oddělení rozpočtů a projektového hospodaření EPMO RUK:

Veškeré **faktury týkající se systému EDS (ISPROFIN)**, to je čerpání dotací ze státního rozpočtu, předložit do 15:00 hod. dne **17. 12. 2025** k rukám paní Ing. Jitky Pencákové. Přesně specifikované objemy nedočerpaných finančních prostředků nahlásit do 17. 12. 2025 Ing. Jitce Pencákové – ORPH EPMO RUK.

Faktury předané ke zpracování musí obsahovat tyto identifikační údaje:

- celý název akce a celé číslo EDS,
- rozlišení na investiční (kapitálové výdaje) a neinvestiční část (běžné výdaje),
- na jedné faktuře nemohou být současně fakturovány kapitálové a běžné výdaje,
- ke každé faktuře musí být přiložen potvrzený formulář „Pokyn k proplacení DPH,“ pokud se jedná o přenesenou daňovou povinnost a přímo na faktuře musí být doplněna sazba DPH v procentech a výše DPH v korunách

- identifikaci střediska (fakulta nebo součást),
- faktura a „Pokyn k proplacení DPH“ musí být potvrzena zástupcem střediska včetně razítka. Potvrzení jen od TDI je nedostatečné,
- u akcí financovaných z dotačních prostředků jiného ministerstva než MŠMT (např. MPO Ministerstvo průmyslu a obchodu) musí být příslušná zkratka výslovně uvedena na faktuře.

Uvedené náležitosti musí být poznamenány v textu faktury (lze doplnit čitelně rukou), k náležitostem uvedeným pouze na průvodním listu k faktuře (tj. košilka, likvidační list apod.) nebude při likvidaci faktur brán zřetel a faktury budou vráceny zpět. **Při likvidaci faktur je nutné důsledně kontrolovat a dodržovat cenu ze smlouvy a datum zdanitelného plnění ve vazbě na smluvní termín realizace.**

Za splnění úkolů a dodržení termínů tohoto opatření odpovídají:

- a) ředitelé součástí,
- b) vedoucí odborů.

K provedení opatření rektora č. 52/2018 vydávám **pokyny** k provádění inventarizací majetku a závazků k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka pro rok 2025, jejichž text tvoří **Přílohu č. 1.**

Toto opatření nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 20. 10. 2025

Mgr. Martin Maňásek
kvestor

Příloha č. 1

Pokyny k provedení inventarizace pro rok 2025

- a) ředitel Správy budov a zařízení podá kvestorovi návrh na jmenování Ústřední inventarizační komise (ÚIK) do **31. 10. 2025**,
- b) řediteli Správy budov a zařízení, řediteli Nakladatelství Karolinum, ředitelům součástí účtovaných rektorátem a vedoucím odborů ukládám jmenovat dílčí inventarizační komise (DIK) na jednotlivých součástech a odborech rektorátu pro každý druh majetku (Formulář B). Dílčí inventarizační komise budou jmenovány na provedení inventarizací (fyzických i dokladových) ke dni řádné účetní závěrky, prováděné k termínům uváděných v tomto opatření; seznam dílčích inventarizačních komisí rektorátu je nutno předat řediteli SBZ do **31. 10. 2025**,
- c) členové dílčích inventarizačních komisí budou proškoleni předsedou Ústřední inventarizační komise a seznámeni s plánem inventarizací do **11. 11. 2025**,
- d) osobám odpovědným za svěřený majetek ukládám předat písemné prohlášení (**viz dále v textu**) předsedovi dílčí inventarizační komise v termínu **do zahájení inventur**,
- e) ukládám provést fyzické inventury dlouhodobého majetku **k datu 30. 11. 2025**,
- f) ukládám provést inventarizaci zásob a výrobků k **31. 12. 2025**,
- g) ukládám provést dokladové inventury **k datu 31. 12. 2025 do 20. 01. 2026**,
- h) ukládám při inventurách se řídit plánem inventur.

Vyhlašuji plán průběhu inventarizace ke dni řádné účetní závěrky, prováděné k 31. 12. 2025:

I. Před zahájením inventarizace

- Stanovit odpovědné pracovníky (bod a) a b) výše)
- Seznámit odpovědné pracovníky s úkolem a cílem celé inventarizace (bod c) výše)
- Zajistit podpis prohlášení odpovědného pracovníka za inventarizovaný druh majetku

Zajistí: ředitel SBZ, ředitel Nakladatelství Karolinum a předseda DIK.

II. Při provedení vlastních inventur

- zjistit skutečné stavy
- odsouhlasit vypracované inventurní soupisy
- porovnat zjištěný fyzický stav se stavem účetním
- provést dokladové inventury
- doložit evidenci pohledávek
- doložit evidenci rezerv a opravných položek

Zajistí: předseda DIK.

III. Další úkoly dílčích inventarizačních komisí

- zjistit a vyčíslit inventurní rozdíly
- navrhnout vypořádání inventurních rozdílů
- vypracovat inventarizační zápis dílčích inventarizačních komisí
- předat inventarizační zápisy včetně podkladů ústřední inventarizační komisi

Zajistí: předseda DIK.

IV. Vyhodnocení inventarizace

- zpracovat všechny zápisy dílčích inventarizačních komisí

- připravit z inventurních soupisů návrh na zařazení majetku do osobních karet (do 50 000 Kč), případně doporučit uzavřít dohodu na svěřené věci (nad 50 000 Kč). Týká se věcí, které užívá jen určený pracovník, má k dispozici uzamykatelný stůl, skříň apod., od něhož má klíč pouze on. Pokud je to nezbytné, je oprávněn svěřenou věc nosit za tímto účelem i mimo své pracoviště. Např. mobilní telefony, notebooky, fotoaparáty apod., předložit a projednat výsledky inventarizací, vyhodnotit návrhy závěrů dílčích inventarizačních komisí ústřední inventarizační komisi, vypracovat zápis ústřední inventarizační komise,
- ústřední inventarizační komise předá do 20. února následujícího roku schválený závěrečný protokol o inventarizaci ústřední inventarizační komisi univerzity ke zpracování závěrečné zprávy,
- schválit výsledky odpovědným pracovníkem, zúčtovat a vypořádat inventarizační rozdíl

Zajistí: ÚIK.

Termíny jednotlivých kroků dle textu.

Nedílnou součástí tohoto pokynu je:

- A) formulář Jmenování ústřední inventarizační komise
- B) formulář Jmenování dílčí inventarizační komise
- C) vzor Prohlášení podle bodu I
- D) vzor formuláře Potvrzení o převzetí svěřené věci
- E) vzor formuláře Inventarizační zápis IK o provedení inventury
- F) časový harmonogram fyzických inventur

A) formulář Jmenování ústřední inventarizační komise

Na základě Opatření rektora č. 52/2018 Provádění inventarizací majetku a závazků

j m e n u j i

ústřední inventarizační komisi RUK a součástí zabezpečovaných rektorátem UK v tomto

složení:

Předseda:

Tajemník:

Členové:

.....

.....

Termín, ke kterému se inventarizace provádí: 31. 12. 2025, tj. k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka

V Praze dne

Mgr. Martin Maňásek

kvestor Univerzity

Karlovy

B) formulář Jmenování dílčí inventarizační komise

Dílčí inventarizační komise útvaru:

Na základě Opatření rektora č. 52/2018 Provádění inventarizací majetku a závazků

j m e n u j i

dílčí inventarizační komisi pro inventarizaci:

1. materiálu (nedokončená výroba, zásoby, hotové výrobky, polotovary vlastní výroby, zboží) v tomto složení:

Předseda:

Členové:

2. dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého nehmotného majetku, drobného dlouhodobého majetku a jemu podobnému majetku ve zvláštní evidenci v tomto složení:

Předseda:

Členové:

3. pohledávek (závazků z obchodního styku, bankovní úvěry, pokladní hotovost apod..) v tomto složení:

Předseda:

Členové:

Za provedení inventarizací a dodržení ustanovení tohoto příkazu odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí. Předsedové DIK se musí osobně účastnit všech inventarizačních prací.

Termín, ke kterému se inventarizace provádí: 31. 12. 2025, tj. k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka

V Praze dne

.....
ředitel součásti/vedoucí
odboru

C) Vzor prohlášení podle bodu I

Podpis prohlášení (týká se jak fyzických, tak dokladových inventur)

Písemné prohlášení

Prohlašuji

- že všechny doklady, týkající se stavu a pohybu mnou spravovaného majetku byly odevzdány k zúčtování před zahájením inventur;
- že doklady vztahující se k inventarizovanému majetku do zahájení inventury byly vystaveny a jsou zachyceny v účetnictví nebo na podrozvahových účtech,

*jméno, příjmení, odpovědného pracovníka za inventovaný druh
majetku podpis, datum*

D) Vzor formuláře Inventarizační zápis IK o provedení inventury

Univerzita Karlova

Ovocný trh

560/5 Praha 1

Druh inventarizace: řádná

Mimořádná

Inventarizační zápis IK o provedení inventury

1. Druh inventarizovaného majetku:
2. Umístění inventarizovaného majetku:
3. Jména pracovníků odpovědných za majetek:
4. Datum, k němuž byla inventarizace provedena:
5. Den a okamžik zahájení inventury:
6. Den a okamžik ukončení inventury:
7. Způsob zjišťování skutečných stavů majetku:
8. Přehled vyhotovených inventurních soupisů: viz přílohy
9. Inventarizační rozdíly (v Kč):

stav podle fyzické	
inventury stav účetní, ev.	
majetku	
rozdíl	kladný + záporný -
10. Vysvětlení inventarizačních rozdílů*:
11. Návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů*:
12. Závady, které se v průběhu inventury vyskytly*:
13. Návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitelných zásob*:
14. Ostatní*:

Výše uvedené údaje potvrzují:

předseda dílčí inventarizační komise

.....

odpovědný pracovník

.....

členové dílčí inventarizační komise

.....

.....

.....

V Praze dne

*) v případě nedostatku místa napište v příloze

E) formulář Potvrzení o převzetí svěřené věci

Potvrzení o převzetí svěřené věci

Zaměstnanec:
číslo pracovníka:
pracovní
zařazení:
pracoviště:
(dále jen „zaměstnanec“)

potvrzuje, že převzal od Univerzity Karlovy, Ovocný trh 560/5, Praha 1, (dále jen „zaměstnavatel“) k plnění svých úkolů vyplývajících z pracovního poměru nebo dohody o práci vykonávané mimo pracovní poměr (dále jen „pracovní poměr“) tuto věc (dále jen „svěřená věc“):

název:

inv. č.:

pořizovací cena:

Kč

výr. č.:

Zaměstnanec potvrzuje, že uvedená věc mu byla svěřena ve smyslu § 255 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) výhradně pro jeho potřebu plnění pracovních úkolů z pracovního poměru (*pracovní činnosti*) s tím, že v případě ztráty tohoto předmětu odpovídá podle § 255 zákoníku práce za škodu touto ztrátou zaměstnavateli způsobenou v plné výši s tím, že se zproští povinnosti nahradit ztrátu zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

Zaměstnanec bere na vědomí, že svěřenou věc je povinen vrátit nejpozději v den skončení pracovního poměru, pokud nebude zaměstnavatelem vyzván k jeho dřívějšímu vrácení. Ztrátu, poškození nebo zničení svěřené věci je zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit zaměstnavateli.

Zaměstnanec je oprávněn svěřenou věc používat a za účelem plnění pracovních úkolů nosit i mimo své pracoviště.

V dne převzal:

podpis zaměstnance

Vráceno dne:

Převzal:

Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí

Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí

uzavřená mezi číslo

pracovníka: (dále jen

zaměstnanec“)

a

Univerzitou Karlovou

sídlem Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1

IČO: 00216 208

zastoupenou kvestorem Mgr. Martinem

Maňáskem (dále jen „zaměstnavatel“)

1. Zaměstnanec uzavřel dne se zaměstnavatelem pracovní smlouvu na dobu neurčitou k výkonu funkce

K výkonu pracovních úkolů z tohoto pracovního poměru (dále jen „pracovní poměr“) svěřuje zaměstnavatel zaměstnanci na základě této dohody uzavírané podle

§ 255 odst. 2 zákoníku práce v platném znění (dále jen „dohoda“) tuto věc ve vlastnictví zaměstnavatele:

Název a značka

inventurní číslo

výrobní číslo

(dále jen „svěřená věc“) **v pořizovací ceně** Kč

2. Zaměstnanec je oprávněn užívat svěřenou věc výhradně k plnění pracovních úkolů z pracovního poměru. Je povinen tento předmět chránit za podmínek dále uvedených před poškozením, zničením a ztrátou, včetně jeho zabezpečení před vznikem škody, která by na něm mohla vzniknout v mimopracovní době. Dodržování tohoto ustanovení je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.

3. Ke dni uzavření této dohody vytvořil zaměstnavatel následující podmínky pro zajištění řádné ochrany svěřeného předmětu:

uzamykatelný stůl, skříň ¹

Pokud je to nezbytné k plnění jeho pracovních úkolů, je zaměstnanec oprávněn svěřený předmět používat a nosit u sebe i mimo své pracoviště.

.....

¹ (uvést zabezpečení k ochraně svěřeného majetku jako jsou trezory, uzamykatelné skříně, zásuvky apod., které má zaměstnanec k úschově svěřeného majetku ve výlučné dispozici).

4. V případě, že dojde ke změně podmínek uvedených v předchozím bodě, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost zaměstnavateli neprodleně oznámit.

Pokud zaměstnavatel do 3 dnů neobnoví řádné podmínky k zajištění ochrany svěřeného předmětu proti jeho ztrátě, může zaměstnanec od této dohody odstoupit. Odstoupení musí mít písemnou formu.

5. Zaměstnavatel může od této dohody odstoupit v případě zjištění, že zaměstnanec za dodržení podmínek uvedených v bodě 3 nedodržuje ustanovení bodu 2.

6. V případě ztráty svěřeného předmětu je zaměstnanec povinen tuto ztrátu a její okolnosti neprodleně oznámit zaměstnavateli. Škodu touto ztrátou zaměstnavateli vzniklou je zaměstnanec povinen nahradit. Zaměstnanec se zproští povinnosti nahradit ztrátu zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

7. Náhradu škody podle bodu 6. zaměstnanec zaměstnavateli uhradí, pokud se s ním nedohodne jinak, v plné výši nejpozději do 3 dnů ode dne, v němž obdrží od zaměstnavatele oznámení o zjištění jeho odpovědnosti za škodu se zdůvodněním jejího rozsahu a určením výše škody ztrátouzpůsobené.

8. Závazek z dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, nebyl-li v odstoupení uveden den pozdější.

9. Pokud dojde k zániku dohody za dosud trvajícím závazku zaměstnance vrátit svěřený předmět nebo uhradit jeho ztrátu, tento závazek zánikem dohody ani pracovního poměru nezaniká. V případě, že se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou o vypořádání tohoto závazku nejpozději v poslední den trvání pracovního poměru, nebo pokud nebude dohoda o jejich vypořádání zaměstnancem řádně plněna, obrátí se zaměstnavatel se svým nárokem na soud.

10. Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Měnit ji lze pouze písemnými dodatky podepsanými oběma stranami, které se po podpisu oběma stranami stávají její nedílnou součástí.

11. Pokud není v této dohodě stanoveno jinak, řídí se vztahy z ní vzniklé příslušnými ustanoveními zákoníku práce v platném znění.

12. Dohoda je vypracována ve třech vyhotoveních s platností originálu, z nichž jedno je určeno pro zaměstnance a dvě pro zaměstnavatele.

V Praze dne

.....
zástupce zaměstnavatele

.....
zaměstnanec

F) Časový harmonogram fyzických inventur – rok 2025

	Zajistí	Termín
Příprava a předání místních seznamů majetku k 30. 9. 2025 jednotlivým útvarům rektorátu a součástí nejpozději do	SMZ	11.11.2025
Školení DIK písemnou formou – nejpozději do	předseda ÚIK	11.11.2025
Odevzdání prohlášení odp. pracovníka předsedovi DIK – do zahájení fyz. inventur, nejpozději do	DIK	11.11.2025
Provedení fyzické inventarizace dle místních seznamů – nejpozději do	DIK	30.11.2025
Odevzdání odsouhlasených místních seznamů včetně zachycení rozdílů a podpisů členů DIK a odp. prac. na místních seznamech na SMZ – nejpozději do	DIK	10.12.2025
Odevzdání vyplněných seznamů soukromých předmětů, operativní evidence na SMZ – nejpozději do	DIK	10.12.2025
SMZ připraví soupis pohybů majetku – přírůstků a úbytků uskutečněných od 1.10.2025 do 30.11.2025 jednotlivým odborům a součastem – převezme DIK na SMZ	SMZ	19.12.2025
Porovnání a odsouhlasení soupisu přírůstků a úbytků majetku včetně zajištění podpisu DIK a odp. pracovníka	DIK	15.01.2026
Odevzdání vyplněných dílčích inventarizačních zápisů a soupisu přírůstků a úbytků majetku na SMZ	DIK	15.01.2026
Odevzdání vyjádření odpovědného pracovníka k výsledkům inventarizace (v případě inventarizačních rozdílů)	DIK	15. 01.2026