

**SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ**  
**JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH**

Číslo: K 135

24. ledna 2020

---

**Dodatek č. 4**  
**k Opatření kvestorky K80 z 1. srpna 2014,**  
**ke způsobu účtování a vedení evidence dlouhodobého a drobného majetku**

**V Čl. 2 se mění odstavec 8:**

8. K rozlišování vlastních a dotačních prostředků při pořizování majetku je určena část účetní věty, označovaná jako komplexní položka; posledním trojčíslím komplexní položky se označují:

- a) zdroje, které jsou dotací
  - 010 příspěvek
  - 011 příspěvek převedený do fondu
  - 020 dotace
  - 021 dotace převedená do fondu
  - 023 budoucí dotace
  - 040 spoluřešitelské smlouvy
  - 041 spoluřešitelské smlouvy převedené do fondu
  
- b) zdroje, které jsou vlastní
  - 031 vlastní zdroje
  - 033 zdroje ze smluvního výzkumu
  - 034 zdroje z kolaborativního výzkumu
  
- c) dar je vlastním prostředkem, pokud není účelový. V případě, že darovací smlouva obsahuje ustanovení o účelovosti, evidujeme majetek v režimu „dotace”.
  - 050 dar
  - 051 dar převedený do fondu

**Mění se znění Čl. 7 Převody majetku:**

1. Převod movitého majetku mezi jednotlivými středisky, lokalitami či osobami se provádí převodkou vytvořenou v tištěné podobě nebo v programu Verso (jednotně na součásti podle přechodu na systém Verso). V modulu Verso provádí převody přímo jednotlivé odpovědné osoby. Pokud dvě součásti používají pro převody majetku systém Verso, převádějí v něm i movitý majetek mezi sebou.
2. Nemovitý majetek je vždy převáděn pouze na základě podepsané Dohody o převodu v souladu s Opatřením rektora ke způsobu hospodaření s majetkem JU.
3. Převodky ve Verso jsou vytvářeny průběžně při předávání majetku, do systému FIS jsou převáděny útvarem evidence majetku jednorázově v příslušném účtovacím období.
4. Tištěné převodky zhotovené v daném měsíci se předávají útvaru evidence majetku k provedení v modulu iFIS do 10. dne měsíce následujícího, není-li dohodnuto jinak. (Převody zjištěné při řádných inventurách majetku je možno provádět v majetkové evidenci maximálně do konce období 1. čtvrtletí roku následujícího.)
5. Doporučený vzor tištěné převodky a dohody je uvedený na stránkách JU v části „Dokumenty - formuláře k evidenci majetku“.
6. Pokud má být majetek převeden na jinou součást nebo středisko pouze na dobu dočasnou, sepíše součásti JU smlouvu o výpůjčce. Majetek bude na základě převodky po dobu vypůjčení

vidován na vypůjčitele (odpovědná osoba, umístění, středisko). Půjčitel kontroluje dodržení podmínek smlouvy.

7. Pokud je majetek zapůjčen mimo JU, je sepsána smlouva o výpůjčce. Smlouva o výpůjčce majetku JU musí obsahovat podmínky, za kterých je majetek půjčen vypůjčiteli i důvody vypůjčení. U majetku zapůjčeného smlouvou o výpůjčce zůstává jako odpovědná osoba uveden zaměstnanec JU, který nese odpovědnost za výkon smlouvy.

Ing Jiřina Valentová v.r.  
kvestorka

Zpracovala: Ing. Blanka Špírková

Kontrola: Ing. Ivana Pecková

Rozdělovník: rektor, proreктоři, kancléř, děkani fakult, ředitelé účelových zařízení, ředitelé celoškolských pracovišť