**Памятка ответственному лицу по учету материальных ценностей, приобретаемых**

**в рамках выполнения НИР и ОКР**

Закупка материальных ценностей для выполнения НИР и ОКР в обязательном порядке согласовывается с отделом учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (далее - УБУ), (дежурный бухгалтер - каб. 124, 1 учебный корпус, ул. Политехническая, 29) для определения дальнейшего бухгалтерского учета закупаемых ценностей.

Материальные ценности, закупленные в рамках НИР и ОКР, подлежат списанию на забалансовый учет с оформлением актов о списании материальных запасов (далее - МЗ). Акты о списании МЗ формируются и отправляются на электронное согласование с применением автоматизированной программы «Личный кабинет ответственного лица», вкладка Помощник создания Акта о списании МЗ.

Варианты учета материальных ценностей, закупленных в рамках НИР и ОКР, представлены на схеме.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Схема |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Материальные ценности, закупленные  в рамках НИР и ОКР | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 счет | | |  |  | 13 счет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Принято на баланс университета |  | Передано заказчику |  | Принято на баланс университета |  | Уничтожено |  | Передано заказчику |

1. СПЕЦОБОРУДОВАНИЕ
   1. На забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» учитываются:

* спецоборудование (оборудование), приобретенное и переданное заказчиком университету для выполнения НИР и ОКР по соответствующей теме;
* спецоборудование университета, переданное в научное подразделение для выполнения НИР и ОКР по конкретной теме заказчика.

После выполнения НИР и ОКР данное оборудование, в соответствии с условиями договора, может быть:

* принято на баланс университета;
* передано заказчику.
  1. **Для отражения в составе спецоборудования для выполнения научно-исследовательских работ** после приобретения материальных ценностей сформировать акт о списании МЗ (с применением автоматизированной программы «Личный кабинет ответственного лица», вкладка Помощник создания Акта о списании МЗ). В акте о списании МЗ во вкладке материалы заполнить графу причина списания: «Передача спецоборудования в научное подразделение».
  2. **Запросить** в течение календарного месяца после окончания срока выполнения договора, если не предусмотрено его условиями, у заказчика на выполнение НИР и ОКР **письменного ответа о необходимости возврата спецоборудования или дальнейшем использовании исполнителем** (ФГАОУ ВО «СПбПУ») в своей основной деятельности.
  3. **При получении ответа об** **использовании спецоборудования** **ФГАОУ ВО «СПбПУ» в своей основной деятельности**, сформировать в течение трех рабочих дней после получения ответа или окончания договора акт о списании МЗ (с применением автоматизированной программы «Личный кабинет ответственного лица», вкладка Помощник создания Акта о списании МЗ). В акте о списании МЗ:
* заполнить во вкладке материалы графу причина списания: «Перевод в состав основных средств»;
* подгрузить во вкладку присоединенные файлы отсканированную подписанную служебную записку (приложение № 2), ответ заказчика об использовании спецоборудования ФГАОУ ВО «СПбПУ» в своей основной деятельности.

Оригиналы приложений к акту о списании МЗ необходимо сдать в отдел учета нефинансовых активов УБУ.

* 1. На основании полученных документов отдел учета нефинансовых активов УБУ подготавливает акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Акт подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ», утвержденная приказом ректора Университета.
  2. Направить в отдел учета нефинансовых активов УБУ в течение трех рабочих дней, **при получении ответа о возврате спецоборудования заказчику или окончании договора**, ответ заказчика и/или служебную записку о необходимости оформления накладной на отпуск материалов на сторону ф.0510458.
  3. На основании полученной служебной записки отдел учета нефинансовых активов УБУ формирует и отправляет на электронное согласование накладную на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458), при отсутствии технической возможности на бумажном носителе в трех экземплярах. Накладная подписывается ответственным лицом, бухгалтером и проректором по научной работе. После подписания накладной принимающей организацией один экземпляр в обязательном порядке возвращается в отдел учета нефинансовых активов УБУ (в том месяце, которым эта накладная была выписана).

1. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА
   1. На забалансовом счете 13 “Экспериментальные устройства” учитываются материальные ценности, необходимые при проведении НИР и ОКР для изготовления экспериментальных устройств.

После выполнения НИР и ОКР изготовленные экспериментальные устройства, в соответствии с условиями договора, могут быть:

* приняты на баланс университета;
* уничтожены и утилизированы в рамках проведения НИР и ОКР;
* переданы заказчику.
  1. **Для отражения в составе экспериментальных устройств** приобретенных материальных ценностей ответственному лицу не позднее 10 рабочих дней до окончания срока договора/контракта/соглашения или этапа выполнения договора/ контракта/ соглашения:
* оформить и подписать Акт сборки экспериментального устройства;
* сформировать акт о списании МЗ (ф. 0510460) (с применением автоматизированной программы «Личный кабинет ответственного лица», вкладка Помощник создания Акта о списании МЗ). В акте о списании МЗ во вкладке материалы заполнить графу причина списания: «Создание экспериментального образца»;
* подгрузить отсканированный подписанный Акт сборки экспериментального устройства к акту о списании МЗ во вкладку присоединенные файлы;
* сдать оригинал Акта сборки экспериментального устройства в отдел учета нефинансовых активов УБУ.
  1. В случае, если по условиям договора **экспериментальное устройство остается в дальнейшем пользовании ФГАОУ ВО «СПбПУ»**:
* оформить и подписать служебную записку о переводе в состав основных средств (приложение №6);
* сформировать акт о списании МЗ (ф. 0510460) (с применением автоматизированной программы «Личный кабинет ответственного лица», вкладка Помощник создания Акта о списании МЗ). В акте о списании МЗ во вкладке материалы заполнить графу причина списания: «Перевод в состав основных средств»;
* подгрузить отсканированную подписанную служебную записку к акту о списании МЗ, во вкладку присоединенные файлы;
* сдать оригиналы приложений к акту списания МЗ в отдел учета нефинансовых активов УБУ.
  1. На основании полученных документов отдел учета нефинансовых активов УБУ подготавливает акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Акт подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ», утвержденная приказом ректора Университета, и утверждает проректор по научной работе.
  2. В случае если в ходе выполнения НИР и ОКР **экспериментальное устройство пришло в негодность,** и это не противоречит условиям договора:
* оформить и подписать акт выполненных работ, с указанием научной темы;
* сформировать акт о списании МЗ (ф. 0510460) (с применением автоматизированной программы «Личный кабинет ответственного лица», вкладка Помощник создания Акта о списании МЗ);
* подгрузить отсканированный подписанный акт выполненных работ к акту о списании МЗ во вкладку присоединенные файлы.
* сдать оригинал акта выполненных работ в отдел учета нефинансовых активов УБУ.
* оформить в автоматизированной программе «Личный кабинет ответственного лица» перемещение пришедшего в негодность экспериментального устройства на материальную точку отдела технического сопровождения оборудования для последующей передачи в утилизацию, если пришедшее в негодность экспериментальное устройство содержит драгметаллы и черный металл.
  1. В случае, если условиями договора предусмотрена **передача экспериментального устройства заказчику** не позднее 10 рабочих дней до окончания срока договора/контракта/соглашения или этапа выполнения договора/контракта/соглашения, направить в отдел учета нефинансовых активов УБУ служебную записку о необходимости оформления накладной на отпуск материалов на сторону ф. 0510458.
  2. На основании полученной служебной записки отдел учета нефинансовых активов УБУ формирует и отправляет на электронное согласование накладную на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458), при отсутствии технической возможности на бумажном носителе в трех экземплярах. Накладная подписывается ответственным лицом, бухгалтером и проректором по научной работе. После подписания накладной принимающей организацией один экземпляр в обязательном порядке сдать в отдел учета нефинансовых активов УБУ (в том месяце, которым эта накладная была выписана).

**Все формы, указанные в данной памятке, размещены на сайте Университета, в разделе административный каталог, а также на Портале для материально ответственных лиц по адресу: mol.spbstu.ru.**