

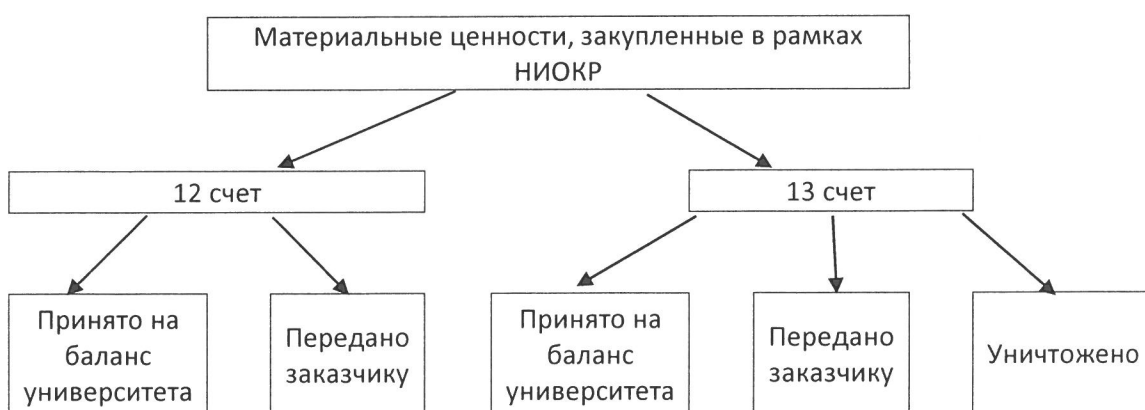
Памятка материально ответственному лицу по учету материальных ценностей, приобретаемых в рамках выполнения НИОКР

Закупка материальных ценностей для выполнения НИОКР в обязательном порядке согласовывается с отделом учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (далее по тексту УБУ), (каб. 250, 1 учебный корпус, ул. Политехническая, 29) для определения дальнейшего бухгалтерского учета этих ценностей.

Материальные ценности, закупленные в рамках НИОКР, подлежат списанию на забалансовый учет с оформлением актов списания материальных запасов (ф. 0504230) (приложение № 1) в соответствии с приложением № 1. В акте на списание материальных запасов в обязательном порядке заполняется заключение комиссии: «Списать вышеперечисленные материальные ценности закупленные в рамках выполнения научного договора от «__»_____20__г. № _____ на забалансовый учет как спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ / для изготовления экспериментальных устройств, с материально ответственного лица (ФИО). Акт дополнительно подписывает руководитель научного договора.

Варианты учета материальных ценностей, закупленных в рамках НИОКР, представлены на схеме № 1.

Схема №1.



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 НИОКР по соответствующей теме;

- спецоборудование университета, переданное в научное подразделение для выполнения НИОКР по конкретной теме заказчика.

После выполнения НИОКР данное оборудование, в соответствии с условиями договора, может быть:

- а) принято на баланс университета;
- б) передано заказчику после выполнения НИОКР.

1.1. После окончания договора НИОКР для постановки на бухгалтерский учет университета спецоборудования (перевода в состав основных средств) материально ответственное лицо предоставляет в отдел учета нефинансовых активов УБУ служебные записки (приложение № 2), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (приложение № 1), акт ввода в эксплуатацию в соответствии с приложением № 3.

1.2. На основании полученных документов отдел учета нефинансовых активов УБУ подготавливает материально ответственному лицу акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Акт подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ», утвержденная приказом ректора Университета и сдается в отдел учета нефинансовых активов УБУ. Список с телефонами и адресами членов комиссии можно взять в отделе учета нефинансовых активов УБУ (каб. 250).

1.3. Для передачи спецоборудования заказчику МОЛ предоставляет в отдел учета нефинансовых активов УБУ служебную записку (приложение № 4), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (приложение № 1).

1.4. На основании полученной служебной записки отдел учета нефинансовых активов УБУ подготавливает накладную на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) в трех экземплярах. Накладная подписывается материально ответственным лицом, главным 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).

2. На забалансовом счете 13 “Экспериментальные устройства” учитываются основные средства и иные материальные ценности, необходимые при проведении НИОКР для изготовления экспериментальных устройств.

После выполнения НИОКР изготовленные экспериментальные устройства, в соответствии с условиями договора, могут быть:

- а) приняты на баланс университета;
- б) уничтожены и утилизированы в рамках проведения НИОКР;

в) переданы заказчику.

2.1. По окончании сборки экспериментального устройства материально ответственное лицо составляет акт по проведению сборки (комплектации) экспериментального образца в соответствии с приложением № 5 и акт списания материальных запасов (ф.0504230) (приложение № 1) и предоставляет их в отдел учета нефинансовых активов УБУ.

2.2. При переводе экспериментального устройства в состав основных средств в дополнение к акту по проведению сборки (комплектации) экспериментального образца оформляется акт ввода в эксплуатацию в соответствии с приложением № 3, служебная записка (приложение № 6).

2.3. На основании полученных документов отдел учета нефинансовых активов УБУ подготавливает материально ответственному лицу акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Акт подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ», утвержденная приказом ректора Университета и утверждает проректор по научной работе. Подписанный и утвержденный акт сдается в отдел учета нефинансовых активов УБУ.

2.4. Для передачи экспериментального устройства заказчику материально ответственное лицо предоставляет в отдел учета нефинансовых активов УБУ служебные записки (приложение № 7), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (приложение № 1), акт для проведения сборки (комплектации) экспериментального образца в соответствии с приложением № 5.

2.5. На основании полученных документов отдел учета нефинансовых активов УБУ подготавливает накладную на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) в трех экземплярах. Накладная подписывается материально-ответственным лицом, главным 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).

2.6. Для списания материальных запасов, израсходованных в рамках проведения НИОКР и не повлекших за собой создание экспериментального устройства, в отдел учета нефинансовых активов УБУ предоставляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (приложение № 1), акт выполненных работ.

Если Университет передал в рамках выполнения НИОКР материальные ценности по сохранной расписке, договору хранения третьему лицу, то такие материальные ценности хранятся у третьего лица, продолжают числиться за ответственным лицом на бухгалтерском учете Университета. Один экземпляр сохранной расписки в обязательном порядке передается в отдел учета нефинансовых активов УБУ. Третье лицо при проведении годовой

инвентаризации составляет инвентаризационные описи на имущество, полученное на хранение, в трех экземплярах, один экземпляр после оформления материально ответственное лицо передает в отдел учета нефинансовых активов УБУ.

**Все формы, указанные в данной памятке, размещены на сайте
Университета, в разделе административный каталог.**