

# ПАМЯТКА

ответственному лицу по учету материальных ценностей, приобретаемых в рамках выполнения НИР и ОКР

Закупка мат.ценностей для выполнения НИР и ОКР в обязательном порядке согласовывается с отделом учета нефинансовых активов

\*это нужно для определения дальнейшего бухгалтерского учета закупаемых ценностей

Адрес: каб. 124, 1 учебный корпус, ул. Политехническая, 29 (дежурный бухгалтер)

Материальные ценности, закупленные в рамках НИР и ОКР, подлежат списанию на забалансовый учет с оформлением актов о списании материальных запасов.

Акты о списании МЗ формируются и отправляются на электронное согласование с применением программы «Личный кабинет ответственного лица»

\*вкладка «Помощник создания Акта о списании МЗ»

## Варианты учета материальных ценностей, закупленных в рамках НИР и ОКР



## СПЕЦОБОРУДОВАНИЕ

\* На забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» учитываются:

1. спецоборудование (оборудование), приобретенное и переданное заказчиком университету для выполнения НИР и ОКР
2. 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.

**01** Для отражения в составе спецоборудования для выполнения НИР:

после приобретения мат.ценностей

сформировать акт о списании МЗ в «Личном кабинете ответственного лица»

во вкладке материалы заполнить графу причина списания: «Передача спецоборудования в научное подразделение»

**02** Запросить у заказчика на выполнение НИР и ОКР письменный ответ о необходимости возврата спецоборудования или дальнейшем использовании исполнителем (ФГАОУ ВО «СПбПУ») в своей основной деятельности

- это необходимо сделать в течение календарного месяца после окончания срока выполнения договора, если не предусмотрено его условиями

### Ответ об использовании спецоборудования ФГАОУ ВО «СПбПУ» в своей основной деятельности

**01** Сформировать акт о списании МЗ

\*в течение трех рабочих дней после получения ответа или окончания договора

\*в «Личном кабинете 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:
  1. отсканированную подписанную служебную записку (приложение № 2);
  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

**02** Подготовка акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

Этим занимается отдел учета нефинансовых активов на основании полученных документов

Акт подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ», утвержденная приказом ректора Университета

### Ответ о возврате спецоборудования заказчику или окончании договора

**01** Направить ответ заказчика и/или служебную записку о необходимости оформления накладной на отпуск материалов на сторону ф.0510458

- в отдел учета нефинансовых активов
- в течение трех рабочих дней

**02** Формирование и отправка на электронное согласование накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458)

\*при отсутствии технической возможности на бумажном носителе в трех экземплярах

Оформлением занимается отдел учета нефинансовых активов на основании полученной служебной записки

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

\*в том месяце, которым эта накладная была выписана

# ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА

\* 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

**01** Для отражения в составе экспериментальных устройств приобретенных материальных ценностей необходимо:

Оформить и подписать Акт сборки экспериментального устройства

Сформировать Акт о списании МЗ (ф. 0510460)  
в «Личном кабинете ответственного лица»

Подгрузить отсканированный подписанный Акт сборки экспериментального устройства к акту о списании МЗ  
\*во вкладку присоединенные файлы

• Во вкладке материалы заполнить графу причина списания:  
«Создание экспериментального образца»

Сдать оригинал Акта сборки экспериментального устройства  
в отдел учета нефинансовых активов

**Экспериментальное устройство остается в дальнейшем пользовании ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

\*определяется условиями договора

**01** Оформить и подписать служебную записку о переводе в состав основных средств (приложение №6)

**02** Сформировать акт о списании МЗ

\*в течение трех рабочих дней после получения ответа или окончания договора

\*в «Личном кабинете 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

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

**03** Подготовка акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

Этим занимается отдел учета нефинансовых активов на основании полученных документов

Акт подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ», утвержденная приказом ректора Университета, и утверждает проректор по научной работе

**Предусмотрена передача экспериментального устройства заказчику**

\*определяется условиями договора

**01** Направить служебную записку о необходимости оформления накладной на отпуск материалов на сторону ф.0510458

- в отдел учета нефинансовых активов
- не позднее 10 рабочих дней до окончания срока договора/контракта/соглашения или этапа выполнения договора/контракта/соглашения

**02** Формирование и отправка на электронное согласование накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458)

\*при отсутствии технической возможности на бумажном носителе в трех экземплярах

Оформлением занимается отдел учета нефинансовых активов на основании полученной служебной записки

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

\*в том месяце, которым эта накладная была выписана

**В ходе выполнения НИР и ОКР экспериментальное устройство пришло в негодность**

**01** Оформить и подписать Акт выполненных работ, с указанием научной темы

**02** Сформировать Акт о списании МЗ

**03** Подгрузить отсканированный подписанный акт выполненных работ к акту о списании МЗ \*во вкладку присоединенные файлы

**04** Сдать оригинал Акта выполненных работ в отдел учета нефинансовых активов

**05** Оформить перемещение пришедшего в негодность экспериментального устройства для последующей передачи в утилизацию (если пришедшее в негодность экспериментальное устройство содержит драгметаллы и черный металл)

- в «Личном кабинете ответственного лица»
- оформлять на материальную точку отдела технического сопровождения оборудования