

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Томский государственный университет систем управления  
и радиоэлектроники**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ТУСУР



*[Handwritten signature]*

В.М. Рулевский

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЁТЕ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

ТОМСК  
2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учет нематериальных активов (далее – НМА) в Учреждении регулируется следующими нормативными актами Российской Федерации и Учреждения:

- Гражданским Кодексом РФ;
- Налоговым Кодексом РФ;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Положением об охране прав на секреты производства (ноу-хау) в режиме коммерческой тайны;
- Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Положением о методах оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами и документами.

1.2. К бухгалтерскому учету в Учреждении принимаются следующие объекты НМА:

- программы для ЭВМ;
- базы данных;
- топологии интегральных микросхем;
- патенты на изобретения, промышленные образцы, полезные модели;
- ноу-хау (секрет производства)
- другие объекты нефинансовых активов, признаваемые нематериальными активами в соответствии с п. 56 Инструкции № 157н.

1.3. Объекты интеллектуальной деятельности (ОИД) отражаются в составе НМА, если одновременно выполняются следующие условия:

- исключительное право на объект принадлежит Учреждению;
- исключительное право и существование самого актива подтверждены документально;

*К таким документам относятся зарегистрированные в Государственных реестрах Российской Федерации и полученные университетом патенты (на изобретения, промышленные образцы, полезные модели), свидетельства о государственной регистрации (на программы для ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем), а также уведомления руководителя подразделения университета с указанием обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, полного наименования «ноу-хау» и места нахождения информации с грифом «Коммерческая тайна», нанесённой на материальный носитель (документ), акты приема-передачи исключительных прав.*

- объект планируется использовать в деятельности учреждения длительное время (свыше 12 месяцев);
- учреждение в дальнейшем не планирует продать данный актив;
- использование актива может принести экономические выгоды;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

1.4. Постановка на бухгалтерский учет объектов нефинансовых активов в качестве НМА осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.



## 2. РЕГИСТРАЦИЯ ОБЪЕКТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОИД)

Структурным подразделением Департамента науки и инноваций ТУСУР, ответственным за осуществление процедуры подачи заявок и получения официальных документов о государственной регистрации объектов интеллектуальной деятельности (которые впоследствии принимаются к бухгалтерскому учёту в качестве объектов нематериальных активов), за предоставление документов для постановки нематериальных активов на учёт, за обоснование снятия нематериальных активов с учёта, за осуществление процедуры регистрации сведений об обладателе информации, составляющей коммерческую тайну («ноу-хау»), принимаемой к бухгалтерскому учёту в качестве объекта нематериальных активов является «Патентно-информационный отдел» Научного управления, осуществляющий свою деятельность в соответствии с Регламентом действий патентно-информационного отдела (далее - Регламент).

В случае отказа в регистрации объекта интеллектуальной деятельности на основании соответствующих заключений Роспатента (ФИПС) порядок действий определяется п. 9 Регламента. В этом случае затраты на регистрацию и получение указанного результата интеллектуальной деятельности (патентные пошлины, государственные пошлины) списываются как текущие расходы университета. Основанием для списания являются копии официальных уведомлений Роспатента (ФИПС), предоставляемые патентно-информационным отделом в бухгалтерию.

## 3. ПОСТУПЛЕНИЕ НМА, ОЦЕНКА СТОИМОСТИ

3.1. Первоначальная стоимость НМА равна сумме всех затрат на его приобретение, разработку, создание.

3.2. В первоначальную стоимость НМА, приобретенных учреждением относятся суммы, уплачиваемые правообладателю в соответствии с договором об отчуждении исключительного права, либо расходы на оплату работ сторонней организации по созданию объекта.

3.3. В первоначальную стоимость НМА, созданных учреждением собственными силами (хозяйственным способом), включаются:

- расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива, включая страховые взносы;
- расходы на содержание и эксплуатацию имущества, которое используется для создания нематериального актива, а также амортизацию по нему;
- расходы по оплате государственной пошлины при регистрации патентов, свидетельств на программы для ЭВМ (базы данных);
- иные расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

### 3.4. Оформление документов по созданию НМА

3.4.1. НМА возникает в инициативном порядке в ходе выполнения НИОКР, гранта, задания, проекта, программы и т.п.

При создании объекта НМА, первый автор совместно с руководителем подразделения (руководителем проекта) оформляет Уведомление о создании объекта интеллектуальной деятельности (**Приложение №1**), (далее - Уведомление). Заведующий ПИО присваивает уникальный порядковый номер, проверяет правильность оформления документа, визирует и передает проректору по НРИИ для принятия решения об использовании в деятельности Университета и способе охраны.

В случае если данный ОИД планируется использовать в деятельности учреждения, автор совместно с начальником ПИО готовят пакет документов для регистрации ОИД.



После регистрации ОИД и получения охранных документов, автор ОИД на основании Уведомления определяет размер единовременного вознаграждения за создание нематериального актива.

При расчёте используются данные, приведённые в Уведомлении, а именно:

- фамилия имя отчество сотрудника;
- должность, подразделение;
- объём времени на разработку ОИД.

Размер единовременного вознаграждения каждому сотруднику формируется, как произведение объёма времени (в часах), которое он затратил на разработку ОИД, на среднюю по университету стоимость часа работы соответствующей категории работников.

Автор готовит проект приказа на установление единовременных надбавок к зарплате (**Приложение № 2**), который визируют руководитель подразделения (проекта), заведующий ПИО, начальники ООиП НИОКР (определяет источник финансирования), отдела кадров.

Заведующий ПИО составляет справку-обоснование первоначальной стоимости нематериального актива, в которой отражаются фактически понесенные на создание ОИД расходы (**Приложение № 3**), готовит документы для постановки на учёт в качестве нематериального актива – копию охранного документа, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Не позднее одного дня с даты составления документов начальник ПИО передает их в материальную группу бухгалтерии.

#### 3.4.2. НМА создается по плану с определенной целью (например, последующей коммерциализации)

При создании ОИД составляется пакет документов, аналогичный указанному в п. 3.4.1.

При этом до начала создания объекта НМА руководитель подразделения (руководитель проекта) оформляет также пакет документов, включающий: служебное задание, техническое задание, состав сотрудников для выполнения работ по служебному заданию, плановую смету расходов (**Приложение № 4**). В документах указывается цель создания объекта НМА, источник оплаты пошлин, срок передачи объекта НМА Учреждению, а также список сотрудников, участвующих в его создании. Пакет документов оформляется в двух экземплярах.

Начальник ПИО присваивает уникальный порядковый номер, проверяет правильность оформления и передает на визирование начальнику ООиП НИОКР.

Начальник ООиП НИОКР проводит внутренний контроль на правильность и полноту заполнения документов, проверяет наличие средств для оплаты пошлин из указанного источника, визирует и передает на подпись ректору/проректору по науке и инновациям, после чего один экземпляр передается начальнику ПИО, второй - автору.

По окончании работы составляется акт выполненных работ (**Приложение № 4**).

Все вышеуказанные документы, а также копия охранного документа, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - не позднее одного дня с даты составления, **материально-ответственное лицо** передает в материальную группу бухгалтерии.

## **4. СРОК ПОЛЕЗНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НМА**

Срок полезного использования НМА устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока, в течение которого Учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;



- срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

НМА, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются НМА с неопределенным сроком полезного использования. По указанным НМА в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется в ходе инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. (Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

## 5. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ УЧЕТА НМА

Патентно-информационный отдел на регулярной основе (2 раза в год) проводит сравнительный анализ объектов, стоящих на учете в качестве НМА, с данными государственных реестров ФИПС (Роспатент) о статусе патентов на изобретения. По результатам анализа в патентно-информационном отделе принимается решение о продолжении поддержания патентов в силе, либо подготавливается письменное обоснование решения о прекращении их поддержания. Также проводится контроль на предмет выявления не отраженных в бухгалтерском учете ОИД, права на которые зарегистрированы в ФИПС.

По письменному обоснованию руководителя ПИО, комиссия Департамента науки и инноваций принимает решение о прекращении поддержания в силе действующих патентов или об их дальнейшем поддержании, а также об использовании выявленных патентов, не отраженных в учете ОИД.

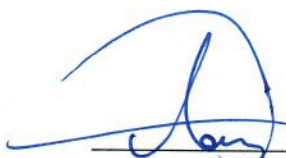
На основании принятого комиссией Департамента науки и инноваций решения о целесообразности дальнейшего поддержания в силе патентов, об использовании выявленных, не отраженных в учете ОИД, руководитель ПИО предоставляет в материальную группу бухгалтерии необходимые документы для представления на комиссию по поступлению и выбытию активов для дальнейшего принятия решения.

Ежегодно в ходе проведения инвентаризации НМА перед составлением годовой бухгалтерской отчетности определяется их соответствие критериям актива путем указания в инвентаризационной описи кода статуса каждого объекта НМА и его целевой функции. Если в ходе инвентаризации выявлено, что объект не соответствует критериям признания актива (не используется и не предполагается использовать), он подлежит списанию с баланса, даже, если срок полезного использования его не истек.

При этом оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), которая прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Данные документы передаются на комиссию по поступлению и выбытию актива со служебной запиской руководителя подразделения, в котором использовались НМА.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по научной  
работе и инновациям

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

31.03.20  
*дата*

А.Г. Ложилов  
*инициалы, фамилия*

Начальник финансового  
управления

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

31.03.20  
*дата*

М.А. Домнина  
*инициалы, фамилия*

Начальник ЮС

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

31.03.20  
*дата*

О.А. Кузьменко  
*инициалы, фамилия*

Начальник НУ

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

31.03.20  
*дата*

А.В. Медовник  
*инициалы, фамилия*

Зав. ПИО

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

31.03.20  
*дата*

В.И. Карнышев  
*инициалы, фамилия*