

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ВИР
_____ Н.И. Дзюбенко.
«28» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОХРАНЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
НАУЧНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ВСЕРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕНЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ РАСТЕНИЙ
ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях обеспечения разработки, создания и производства высококачественной продукции, защиты прав и интересов работников и Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова» (сокр. ВИР, далее по тексту – Учреждение, Работодатель) в сфере интеллектуальной собственной и служебного изобретательства, в частности.

1.2. Координацию работы по реализации мер, предусмотренных настоящим Положением, осуществляет Директор Учреждения, на которого возлагаются обязанности по формированию и реализации научно-технической политики ВИР.

1.3. В своей деятельности в сфере интеллектуальной собственности сотрудники Учреждения руководствуются законами Российской Федерации, нормативными актами, приказами, распоряжениями, должностными инструкциями, указаниями Директора и настоящим Положением.

1.4. Обязанности, права и ответственность должностных лиц, работников Учреждения, в том числе работников обособленных подразделений (Филиалов) ВИР и консультантов, вовлеченных в процесс выявления, правовой охраны, сопровождение документооборота и договоров в отношении объектов интеллектуальной собственности

(ОИС) Учреждения, включающих изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы для ЭВМ, селекционные достижения, ноу-хау и другие объекты, охрана которых предусмотрена п. 1 ст. 1225 ГК РФ, определяются настоящим Положением.

2. Целями и задачами деятельности Учреждения по охране ОИС для целей реализации настоящего Положения являются:

1) своевременное выявление охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности (РИД) (охраноспособными считаются те РИД, в отношении которых правовая охрана в виде ОИС возникает в силу факта их создания, или те РИД, возникновение правовой охраны которых в виде ОИС потенциально возможно при соблюдении формальностей, предусмотренных законом);

2) правильное оформление документации, сопровождающей создание ОИС и передачу прав на служебные ОИС от работников работодателю;

3) принятие обоснованных решений о необходимости патентования и регистрации ОИС в России и за рубежом, подаче соответствующих заявок, подготовке ответов на запросы регистрирующих органов, по оплате годовых патентных пошлин за поддержание патентов в силе, об отказе от поддержания в силе охраны отдельных ОИС (патентов, ноу-хау, товарных знаков) Учреждения;

4) принятие решений по охране ОИС в качестве ноу-хау в режиме коммерческой тайны и об отмене таких решений;

5) формирование и осуществление эффективной патентно-лицензионной политики Учреждения, заключение договоров о предоставлении/получение прав (по лицензионным договорам) и передаче прав на ОИС с другими лицами и обеспечение экономико-правовой экспертизы эффективности коммерциализации ОИС Учреждения;

6) анализ рынка продукции, аналогичной разрабатываемой в Учреждении, на предмет возможного нарушения прав третьими лицами;

7) формирование и реализация политики эффективного управления правами на ОИС Учреждения для решения основных задач и достижения целей, определенных уставом ВИР;

8) совершенствование механизмов учета, инвентаризации, использования и оценки нематериальных активов;

9) поведение экспертизы и мониторинга разрабатываемой/производимой продукции на установление уровня техники и патентную чистоту;

10) формирование и совершенствование системы мотивации, материального стимулирования работников, занятых созданием, оформлением прав, внедрением, использованием и передачей ОИС со своевременным оформлением нормативных документов Учреждения, регламентирующих условия выплаты разовых и/или иных вознаграждений авторам служебных ОИС.

3. Права на ОИС, создаваемые в Учреждении и приобретаемые у третьих лиц.

3.1. ОИС, созданные работниками в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя (п.1 ст. 1370 ГК РФ - изобретения, полезные модели, промышленные образцы), форма которого находится в Приложении 1, или в пределах, установленных для работника (автора) трудовых обязанностей (п.1. ст.1245, п.3 ст. 1254 ГК РФ - произведения, охраняемые авторским правом, в т.ч. программы для ЭВМ и базы данных) считаются служебными.

3.2. Автор (Работник) обязан уведомить Работодателя о создании служебного ОИС в письменном виде (по форме, приведенной в Приложении 2), а Работодатель должен в случаях, предусмотренных законодательством (п.4 ст. 1370 ГК РФ), в четырехмесячный срок осуществить одно из следующих действий: подать заявку на выдачу патента или передать право на получение патента другому лицу или сообщить работнику о сохранении информации о соответствующем РИД в тайне. Если Работодатель не осуществляет ни одного из указанных действий, право на получение патента возвращается работнику. В этом случае работодатель в течение срока действия патента имеет право использования служебного ОИС в собственном производстве на условиях простой (неисключительной) лицензии с выплатой патентообладателю вознаграждения, размер, условия и порядок выплаты которого определяются договором между работником и работодателем, а в случае спора – судом (п.4 ст. 1370 ГК РФ). О своем решении Работодатель уведомляет автора (по форме, приведенной в Приложении 4).

3.3. Исключительное право на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец и право на получение патента принадлежат работодателю, если трудовым или гражданско-правовым договором между работником и работодателем не предусмотрено иное (п.3 ст.1370 ГК РФ). Авторам служебных РИД/ОИС принадлежат права авторства и иные личные неимущественные права, предусмотренные законом, а также право на вознаграждение.

3.4. Вознаграждение авторам служебных ОИС определяется гражданско-правовым договором о выплате вознаграждения (например, по форме, приведенной в Приложении 13). Право на вознаграждение за служебный ОИС неотчуждаемо, но переходит к наследникам автора на оставшийся срок действия исключительного права (п.4. ст. 1370 ГК РФ - изобретения, полезные модели, промышленные образцы), п.2 ст. 1295 ГК РФ - произведения, охраняемые авторским правом, в т.ч. программы для ЭВМ и базы данных).

3.5. Автором признается гражданин, творческим трудом которого создан такой результат. Не признаются авторами результата интеллектуальной деятельности граждане, не внесшие личного творческого вклада в создание такого результата, в т.ч. оказавшие его автору только техническое, консультационное, организационное или материальное содействие или помощь либо только способствовавшие оформлению прав на такой результат или его использованию, а также осуществлявшие контроль за выполнением соответствующих работ (п.1 ст.228 ГК РФ).

3.6. Если работодатель и работник не заключили договор, устанавливающий размер, условия и порядок выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы (например, по форме, приведенной в Приложении 13), то могут применяться ставки, порядок и сроки, установленные Правительством РФ (в частности, [10]).

3.7. Права на ОИС могут быть приобретены Учреждением у третьих лиц (физических, юридических). ОИС авторов, не являющихся работниками Учреждения, не носят служебный характер. Авторы таких ОИС имеют право на вознаграждение по гражданско-правовому договору об отчуждении права на получение патента (форма приведена в Приложении 11).

3.8. При создании служебных ОИС в соавторстве вознаграждение может определяться пропорционально творческому вкладу каждого из соавторов по договору между ними (форма приведена в Приложении 10).

4. Полномочия Директора ВИР и иных лиц по реализации настоящего Положения.

Директор или иное лицо, на которое возложены Приказом Директора соответствующие обязанности (в том числе внешний консультант, работающий по договору с Учреждением, в рамках полномочий, определенных договором), имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Учреждения документы, сведения, информацию, справки и т. п., относящиеся к вопросам, предусмотренным данным Положением и необходимые для выполнения возложенных на него задач.

2) участвовать в работе совещаний, заседаний, комиссий, собраний, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к вопросам, предусмотренным данным Положением и необходимые для выполнения возложенных на него задач;

3) запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Учреждений отчеты о выполнении решений Директора;

4) получать информацию о выполнении приказов и других распорядительных и нормативных документов Учреждения, относящихся к системе управления интеллектуальной собственностью ВИР;

5) ходатайствовать перед Директором о поощрении должностных лиц и работников организации, отличившихся при исполнении своих обязанностей или специальных заданий по созданию, правовой охране, управлению интеллектуальной собственностью и т. п.;

6) информировать Директора о нарушениях установленных правил, требований и неисполнении поручений; ходатайствовать о наложении взыскания на должностных лиц или работников, допустивших бездействие, халатность, неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей, разглашение секретов производства, нанесение вреда коммерческим интересам или репутации Учреждения по вопросам, определенным в настоящем Положении при создании, правовой охране, использовании и управлении ИС;

7) осуществлять взаимодействие, организовывать сотрудничество по привлечению к разработкам по выявлению и созданию охраноспособных РИД авторитетных ученых и специалистов внешних организаций.

5. Взаимодействие работников и подразделений Учреждения для целей реализации настоящего Положения.

Соответствующие должностные лица и бухгалтерия ВИР в соответствии с возложенными на них задачами обязаны обеспечивать своевременное и эффективное выполнение заданий Директора по достижению целей и решению задач, определенных в п.2. настоящего Положения.

6. Использование внешних консультантов Учреждением для целей реализации настоящего Положения.

Учреждение для реализации целей и задач, определенных в п.2. настоящего Положения, при отсутствии собственной службы по правовой охране РИД и ОИС может обращаться в случае необходимости к услугам внешних консультантов юридических и иных фирм на основании гражданско-правовых договоров, включающих условия соблюдения коммерческой тайны/конфиденциальности в отношении передаваемой информации, принадлежащей ВИР.

7. Деятельность бухгалтерии ВИР для целей реализации настоящего Положения.

На бухгалтерию ВИР возлагаются следующие обязанности:

1) формирование системы учета созданных РИД, использования нематериальных активов Учреждения;

2) подготовка проектов соответствующих приказов Директора и регулярное проведение инвентаризации ОИС и других РИД, нематериальных активов Учреждения, своевременное оформление документов для постановки НМА на бухгалтерский учет, амортизации и списания объектов инвентарного учета НМА с использованием унифицированных форм (Приложение 18-27 к настоящему Положению);

3) сопровождение документооборота по реализации настоящего Положения, в т.ч. учет (ведение реестров по формам Приложений 5-6) охраноспособных РИД и ОИС организации;

4) обеспечение функционирования системы материального стимулирования персонала за создание, выявление и своевременную правовую защиту, а также за оказание содействия этому в отношении охраноспособных РИД и ОИС, создаваемых в Учреждении;

5) оформление и учет документов Учреждения по выплате разовых и/или иных вознаграждений авторам служебных и неслужебных ОИС;

6) осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями и службами Учреждения, а также с внешними консультантами в целях осуществления мер, предусмотренных настоящим Положением, подготовка соответствующих предложений руководству Учреждения о привлечения внешних консультантов при необходимости.

8. Основные направления деятельности Учреждения по охране служебных ОИС для целей реализации настоящего Положения.

1) выявление/регистрация РИД (документооборот включает регистрацию уведомлений работников о создании потенциально охраноспособных РИД, регистрацию ответов на эти уведомления, учет заданий работодателя, составление актов приема-передачи соответствующих результатов по формам Приложений 2-9, 12 и 14-15);

2) инвентаризация РИД и ОИС (документооборот включает издание приказа о проведении инвентаризации, составление актов инвентаризации, оформление актов проведенной оценки выявленных ОИС, составление ведомостей учета ОИС и РИД, актов об использовании с использованием форм Приложений 18-27);

3) обеспечение и поддержание охраны ОИС (документооборот включает ведение реестров различных ОИС, оплату пошлин за выдачу охранных документов и поддержание их в силе);

4) проведение патентно-информационных исследований (определение уровня техники (новизны, изобретательского уровня), экспертизы на патентную чистоту, поиск и формирование предложений по реализации наиболее эффективных способов использования ОИС в производственно-хозяйственной деятельности Учреждения);

5) оперативное управление и сметно-договорная работа с использованием ОИС;

6) подготовка, согласование с Федеральным агентством научных организаций и осуществление лицензионных операций в отношении ОИС, отслеживание платежей и мониторинг использования ОИС в период лицензии и пост-лицензионный период;

7) мониторинг интеллектуальной активности работников Учреждения (включая публикации), разработка мотиваций и стимулирования передачи знаний при выполнении научно-исследовательских работ;

8) инструктаж специалистов, оформление соглашений, актов, подготовка предложений, мониторинг расчета выплат авторских вознаграждений за использование ОИС;

9) мониторинг вознаграждений за оказание содействия использованию, внедрению и повышению эффективности ОИС и РИД;

10) своевременная постановка на учет ОИС в качестве нематериальных активов Учреждения, подготовка/оформление первичных документов (в том числе, выделение затрат на ОИС при учете затрат на НИОКР, оптимизация налогообложения);

11) формирование научно-технической политики Учреждения;

12) оформление статистической отчетности;

13) обеспечение режима коммерческой тайны секретов производства (ноу-хау);

14) обеспечение научно-технической и патентной информацией структурных подразделений и работников Учреждения;

15) обеспечение документооборота по учету, контролю прохождения и исполнения:

- приказов, распоряжений и указаний Директора, связанных с ОИС
- сроков оплаты государственных патентных пошлин;
- разовых и периодических обязанностей структурных подразделений и должностных лиц по предоставлению отчетов и информации, предусмотренных внутренними локальными актами Учреждения и законодательством;
- архивная работа, формирование и хранение документации по РИД и ОИС;
- документирование использования, в том числе коммерческого, ОИС;

16) сопровождение изобретательской и дизайнерской деятельности, деятельности по охране средств индивидуализации ВИР.

9. Организация учета и документооборота в сфере ОИС в Учреждении

9.1. В своей деятельности должностные лица, структурные подразделения Учреждения осуществляют взаимодействие в рамках настоящего Положения и должностных обязанностей работников ВИР с использование форм документов, предусмотренных настоящим Положением (Приложения 1-27), в том числе, с внешними консультантами.

9.2. Составление отчетов по патентным исследованиям должно отвечать требованиям ГОСТ Р 15.011-96 «Система разработки и постановки продукции на производство. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения».

10. Проведение инвентаризации прав на ОИС, РИД, результаты научно-технической деятельности.

10.1. Под инвентаризацией понимается выявление прав на результаты научно-технической деятельности (РНТД – разновидность РИД и ОИС (термин, используемый в отдельных подзаконных актах), РИД, ОИС с целью их последующего учета и правомерного использования в гражданском обороте.

10.2. Проведение инвентаризации (обязательной, инициативной) в отношении РНТД, созданных на средства государственного бюджета, необходимо осуществлять в соответствии нормами Постановления Правительства РФ от 14.01.2000г. № 7 «О порядке инвентаризации и стоимостной оценке прав на результаты научно-технической деятельности», «Положения об инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.06.2007 № 366, от 03.11.2011 № 895), «Методических рекомендаций по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности» (утв. совместным распоряжением Министерства экономического развития РФ, Министерства образования и науки РФ и Министерства юстиции РФ от 22.05.2002 г. № 1272-р/Р-8/149; «Методических рекомендаций по определению рыночной стоимости интеллектуальной собственности» (утверждены Министерством имущественных отношений России 26.11.2002г.).

10.3. В отношении ОИС и РИД (РНТД), созданных на собственные средства инвентаризация может проводиться в общем порядке аналогично проведению инвентаризации основных средств.

11. Учет выявленных при инвентаризации прав на РИД, ОИС (РНТД).

Учет выявленных при инвентаризации прав на РИД, ОИС (РНТД) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете и отчетности и учете федерального имущества:

1) Закон «О бухгалтерском учете» (06.12.2011 № 402-ФЗ)

2) Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)».

3) Налоговый Кодекс РФ, гл.25, ст.257, п.3, а также другими нормативно-правовыми актами, определяющими порядок учета результатов интеллектуальной деятельности.

Учет выявленных при инвентаризации прав на РИД включает два этапа:

1) оценка балансовой стоимости выявленных РИД;

2) постановка выявленных РИД на баланс Учреждения в качестве нематериальных активов.

Согласно ст.257 п.3 гл.25 Налогового Кодекса РФ, нематериальными активами признаются приобретенные и (или) созданные налогоплательщиком результаты интеллектуальной деятельности (РИД) и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд организации в течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев).

Для признания нематериального актива необходимо наличие способности приносить налогоплательщику экономические выгоды (доход), а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого нематериального актива и (или) исключительного права у налогоплательщика на результаты интеллектуальной деятельности (в том числе патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права, уступки, на

результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации (товарного знака и т.п.), а также имеются ограничения доступа иных лиц к таким экономическим выгодам (далее – контроль над объектом).

К нематериальным активам, в частности, относятся:

1) исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

2) исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы ЭВМ, базы данных;

3) исключительное право автора и иного правообладателя на использование топологии интегральных микросхем;

4) исключительное право на товарный знак, знак обслуживания, наименование места происхождения товаров и фирменное наименование;

5) исключительное право патентообладателя на селекционные достижения;

6) владение «ноу-хау», секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого, или научного опыта.

12. Оценка НМА.

12.1. Для вновь созданных НМА.

Под оценкой балансовой стоимости выявленных РИД понимается первоначальная стоимость амортизируемых нематериальных активов и определяется как сумма расходов на их приобретение (создание) и доведение их до состояния, в котором они пригодны для использования за исключением сумм налогов, учитываемых в составе расходов в соответствии с Налоговым Кодексом РФ. Стоимость нематериальных активов, созданных самой организацией, определяется как сумма фактических расходов на их создание, изготовление (в т.ч. материальных расходов, расходов на оплату труда, расходов на услуги сторонних организаций, патентные пошлины, связанные с получением патентов, свидетельств, за исключением сумм налогов, учитываемых в составе расходов в соответствии с Налоговым Кодексом РФ).

К нематериальным активам не относятся:

1) не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

2) интеллектуальные и деловые качества работников Учреждения, их квалификация и способность к труду;

3) незаконченные и неоформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

4) материальные носители (вещи), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее – средства индивидуализации);

5) финансовые вложения;

6) расходы, связанные с образованием юридического лица (организационные расходы).

Фактическая (первоначальная) стоимость нематериального актива, по которой он принят к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ и ПБУ 14/2007. Оценка балансовой стоимости НМА заканчивается составлением акта оценки.

12.2. Последующая оценка НМА.

Фактическая (первоначальная) стоимость НМА, по которой он принят к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ и ПБУ 14/2007. Изменение фактической (первоначальной) стоимости НМА, по которой он принят к бухгалтерскому учету, допускается в случаях переоценки и обесценения НМА.

12.3. Постановка выявленных РИД на баланс в качестве НМА.

Единицей бухгалтерского учета НМА является инвентарный объект. Инвентарным объектом НМА признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора об отчуждении исключительного права на РИД или на средство индивидуализации либо в ином установленном законом порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций. В качестве инвентарного объекта НМА также может признаваться сложный объект, включающий несколько охраняемых РИД, например, единая технология.

12.4. По каждому выявленному инвентарному объекту составляется Карточка учета НМА (утверждено Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997г. №71а, типовая межотраслевая форма №НМА-1 (Приложение 24))

12.5. Документальное оформление поступления НМА.

Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Действующей нормативной базой унифицированных форм первичных бухгалтерских документов для оформления поступления НМА не предусмотрено. Поэтому организация самостоятельно разрабатывает форму таких первичных документов и утверждает их как элемент учетной политики. При этом формы первичных документов должны содержать все обязательные реквизиты. К ним, в частности, относятся:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование организации, от имени которой составлен документ;

4) содержание хозяйственной операции;

5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

6) наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности её оформления;

7) личные подписи указанных лиц.

При разработке формы первичного документа для оформления поступления НМА целесообразно взять за основу Акт (накладную) приемки-передачи основных средств (аналог типовой межотраслевой формы №ОС-1). Акт приемки НМА должен содержать информацию, достаточную для заполнения на его основании Карточки учета НМА-1 (Приложение 25). В частности, акт приемки-передачи НМА (Приложение 26) должен содержать, помимо обязательных, следующие реквизиты:

1) наименование принимаемого к учету объекта и его краткую характеристику;

2) структурное подразделение, за которым закрепляется полученный объект, и вид деятельности, который оно осуществляет;

3) способ приобретения актива;

4) сведения об охранном документе;

5) первоначальная стоимость объекта;

6) срок полезного использования;

7) норму амортизации; и некоторые другие.

При оформлении приемки НМА подобный документ составляется в одном экземпляре на каждый отдельный объект членами приемочной комиссии, назначенной распоряжением (приказом) руководителя Учреждения.

Акт, после его оформления комиссией, с приложенной документацией, относящейся к принимаемому объекту, подписывается бухгалтером и затем утверждается руководителем или лицом, на это уполномоченным. На основании Акта бухгалтер открывает Карточку учета нематериальных активов (Форма №НМА-1 -Приложение 25).

12.6. Амортизация НМА.

Стоимость нематериальных активов с определенным сроком полезного использования погашается посредством начисления амортизации в течение срока их полезного использования, если иное не установлено ПБУ 14/2007.

По НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется. При принятии НМА к бухгалтерскому учету Учреждением определяется срок его полезного использования. Определение срока полезного использования НМА производится, исходя из:

1) срока действия прав Учреждения на РИД или средства индивидуализации и периода контроля над активом;

2) ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает получать экономические выгоды (или использовать в деятельности, направленной на достижение целей создания некоммерческой организации).

Срок полезного использования НМА не может превышать срока деятельности Учреждения.

Срок полезного использования НМА ежегодно проверяется Учреждением на необходимость его уточнения. В случае существенного изменения продолжительности периода, в течение которого организация предполагает использовать актив, срок его полезного использования подлежит уточнении. Возникшие в связи с этим корректировки отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности на начало отчетного года как изменения в оценочных значениях.

12.7. Списание НМА.

Стоимость НМА, который выбывает или не способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем, подлежит списанию с бухгалтерского учета. Выбытие НМА имеет место в случае:

1) прекращения срока действия права на РИД или средство индивидуализации;

2) передачи по договору об отчуждении исключительного права на РИД или на средство индивидуализации;

3) перехода исключительного права к другим лицам без договора (в т.ч. в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный НМА);

4) прекращения использования вследствие морального износа;

5) передачи в виде вклада в уставной (складочный) капитал (фонд) другой организации, паевой фонд;

6) передачи по договору мены;

7) внесения в счет вклада по договору о совместной деятельности;

8) выявления недостачи активов при их инвентаризации;

в иных случаях.

Одновременно со списанием НМА списывается сумма накопленных амортизационных отчислений. Доходы и расходы от списания НМА отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к которому они относятся. Доходы и расходы от списания НМА относятся на финансовые результаты организации в качестве прочих доходов и расходов, если иное не установлено нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету. Дата списания НМА с бухгалтерского учета определяется, исходя из установленных нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету правил признания доходов либо расходов.

Учитывая, что ОИС учитывается Учреждением в перечне особо ценного движимого имущества ВИР, списание такого НМА осуществляется с обязательным соблюдением порядка списания особо ценного движимого имущества, установленного ФАНО России, осуществляющим функции и полномочия учредителя ВИР.

12.8. Документальное оформление выбытия НМА.

Для оформления списания НМА унифицированных форм первичных документов нормативной базой бухгалтерского учета не предусмотрено, в связи, с чем Учреждение должно разработать формы таких документов и утвердить их как элемент учетной

политики. Формы, разработанные организацией, должны содержать все обязательные реквизиты, к которым, в частности, относятся:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование организации, от имени которой составлен документ;

4) содержание хозяйственной операции;

5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

6) наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;

7) личные подписи указанных лиц.

При этом передача НМА другим лицам или органам государственной власти может оформляться Актом приема-передачи НМА (Приложение 26), а списание вследствие окончания или аннулирования действия охранного документа, морального старения объекта – Актом на списание НМА. Разработку данных документов целесообразно производить на основе аналогичных документов, предназначенных для учета основных средств – Акта приемки-передачи основных средств (форма №ОС-1) и Акта о списании основных средств (форма №ОС-4) (формы, предусмотренные Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997г. №71а – Приложение 27).

12.9. Операции по инвентаризации и списанию НМА производятся при участии комиссии, в чью обязанность входит, в том числе, оформление первичных документов. Комиссия назначается Директором ВИР на постоянной основе или при каждом случае выбытия НМА. После оформления комиссией документов по инвентаризации (при проведении инвентаризации) и Акт приемки-передачи или Акт на списание НМА (при списании) передается в бухгалтерию ВИР, затем утверждается руководителем. На основании Акта в карточке учета НМА (форма №НМА-1 (Приложение 25) производится запись о выбытии объекта.

12.10. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

В составе информации об учетной политике Учреждения подлежит раскрытию как минимум следующая информация:

1) способы оценки НМА, приобретенных не за денежные средства;

2) принятые организацией сроки полезного использования НМА;

3) способы определения амортизации НМА, а также установленный коэффициент при начислении амортизации способом уменьшаемого остатка;

4) изменения сроков полезного использования НМА;

5) изменения способов определения амортизации НМА.

В бухгалтерской отчетности Учреждения подлежит раскрытию как минимум следующая информация по отдельным видам НМА:

1) фактическая (первоначальная) стоимость или текущая рыночная стоимость с учетом сумм начисленной амортизации и убытков от обесценения на начало и конец отчетного года;

2) стоимость списания и поступления НМА, иные случаи движения НМА;

3) сумма начисленной амортизации по НМА с определенным сроком полезного использования;

4) фактическая (первоначальная) стоимость или текущая рыночная стоимость НМА с неопределенным сроком полезного использования, а также факторы, свидетельствующие о невозможности надежно определить срок полезного использования таких НМА, с выделением существенных факторов;

5) стоимость переоцененных НМА, а также фактическая (первоначальная) стоимость, суммы дооценки и уценки таких НМА (это осуществляется в исключительных случаях, предусмотренных законодательством);

6) оставшиеся сроки полезного использования НМА в деятельности, направленной на достижение целей создания некоммерческих организаций;

7) стоимость НМА, подверженных обесценению в отчетном году, а также признанный убыток от обесценения;

8) наименование НМА с полностью погашенной стоимостью, но не списанных с бухгалтерского учета и используемых для получения экономической выгоды;

9) наименование, фактическая (первоначальная) стоимость или текущая рыночная стоимость, срок полезного использования и иная информация в отношении НМА, без знания о которой заинтересованными пользователями невозможна оценка финансового положения организации или финансовых результатов его деятельности.

При раскрытии в бухгалтерской отчетности информации о НМА отдельно раскрывается информация о НМА, созданных в Учреждении.

13. Документооборот в Учреждении в связи с созданием, учетом, использованием результатов интеллектуальной деятельности и охраняемых результатов интеллектуальной собственности.

Обязанности по ведению документооборота в рамках настоящего Положения возлагаются на бухгалтерию. Для целей документооборота, проведения инвентаризации, достижения целей и решения задач, предусмотренных настоящим Положением, используются формы следующих документов (Приложения 1-27 к настоящему Положению) с учетом комментариев к ним:

1. Служебное задание на выполнение работ
2. Уведомление работодателя о создании работником потенциально охраноспособного результата интеллектуальной деятельности
3. Приказ о результатах рассмотрения уведомления о создании РИД
4. Ответ работодателя на уведомление о создании работником результата интеллектуальной деятельности (РИД)
5. Журнал регистрации уведомлений о создании РИД, заданий, актов передачи, уведомлений о принятом решении по созданным результатам интеллектуальной деятельности
6. Журнал регистрации результатов интеллектуальной деятельности
7. Акт об использовании изобретения/ полезной модели/ промышленного образца
8. Акт о начале использования изобретения/полезной модели/промышленного образца и принятии к бухгалтерскому учету в качестве НМА
9. Приказ о внедрении и начале использования изобретения
10. Договор соавторов изобретения/полезной модели/промышленного образца по патенту № _____ об определении творческого участия в созданное (служебное) изобретение
11. Договор об отчуждении права на получение патента
12. Акт о выплате вознаграждения за отчуждение права на получение патента
13. Договор о выплате авторского вознаграждения автору(ам) служебного изобретения/полезной модели/промышленного образца

14. Акт о выплате авторского вознаграждения автору(ам) служебного изобретения/полезной модели/промышленного образца

15. Приказ о выплате поощрительного вознаграждения по патенту №____

16. Приказ о применении режима коммерческой тайны к ноу-хау

17. Договор об отчуждении исключительных прав на изобретение/полезную модель/промышленный образец

18. Перечень документов к использованию в документообороте организации в сфере интеллектуальной собственности

19. Запрос (Примерная форма) - Приложение № 2 к Методическим рекомендациям по инвентаризации прав на результаты научно - технической деятельности, утвержденным распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22 мая 2002 г. № 1272-р/Р-8/149

20. Ведомость № 1 "Исключительные права организации на результаты научно - технической деятельности" (рекомендуемая форма) - Приложение № 3 к Методическим рекомендациям по инвентаризации прав на результаты научно - технической деятельности, утвержденным распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22 мая 2002 г. N 1272-р/Р-8/149

21. Ведомость № 2 "Потенциально охраноспособные результаты научно - технической деятельности" (рекомендуемая форма) - Приложение № 4 к Методическим рекомендациям по инвентаризации прав на результаты научно - технической деятельности, утвержденным распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22 мая 2002 г. N 1272-р/Р-8/149

22. Ведомость № 3 "Результаты научно – технической деятельности, не являющиеся объектами исключительных прав" (рекомендуемая форма) - Приложение № 5 к Методическим рекомендациям по инвентаризации прав на результаты научно - технической деятельности, утвержденным распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22 мая 2002 г. N 1272-р/Р-8/149

23. Акт № 1 «Права организации на выявленные результаты научно - технической деятельности (рекомендуемая форма) - Приложение № 6 к Методическим рекомендациям по инвентаризации прав на результаты научно - технической

деятельности, утвержденным распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22 мая 2002 г. N 1272-р/Р-8/149

24. Акт № 2 «Не принадлежащие организации права на выявленные результаты научно - технической деятельности» (рекомендуемая форма) - Приложение № 7 к Методическим рекомендациям по инвентаризации прав на результаты научно - технической деятельности, утвержденным распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22 мая 2002 г. N 1272-р/Р-8/149

25. Типовая межотраслевая форма № НМА-1

26. Инвентаризационная опись

27. Акт приемки передачи НМА

28. Акт о списании

Нормативно-правовые акты, на основании которых разработано настоящее Положение:

1. Четвертая часть Гражданского Кодекса РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (принят ГД ФС РФ 24.11.2006, в ред.01.01.2015)

2. Постановление Правительства РФ от 14.01.2000г. №7 «О порядке инвентаризации и стоимостной оценке прав на результаты научно-технической деятельности» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.04.2006 N 265, от 09.06.2007 N 366, от 12.09.2008 N 673, от 03.11.2011 N 895)

3. «Положение об инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности» (утверждены Постановлением Правительства РФ от 14.01.2002г., с изменениями от 29.04.2006г. № 265)

4. «Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности» (утв. Распоряжение Минимущества РФ N 1272-р, Минпромнауки РФ N Р-8, Минюста РФ N 149 от 22.05.2002)

5. «Методические рекомендации по определению рыночной стоимости интеллектуальной собственности» (утверждены Министерством имущественных отношений России 26.11.2002г.)

6. «О бухгалтерском учете» (06.12.2011 N 402-ФЗ в ред. от 04.11.2014);

7. Налоговый Кодекс РФ, ч.II (от 05.08.2000 № 117-ФЗ в ред. от 29.06.2015)

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) (утв. приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007г., №153н; в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н)

9. ГОСТ Р 15.011-96 «Система разработки и постановки продукции на производство. Патентные исследования»

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 июня 2014 г. N 512 г. Москва "Об утверждении Правил выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы"

11. Письмо Минобрнауки от 21.10.2014 №14-1370 «О разъяснениях Правил выплат вознаграждений за служебные изобретения, полезные модели, промышленные образцы»

ПРИЛОЖЕНИЯ

к Положению об охране интеллектуальной собственности в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова»

Приложение 1

Служебное задание

на выполнение работ

от «»_____20__г.

Выдано работникам:
(ФИО работников)

Содержание задания:
Разработать/усовершенствовать_____*(название планируемого результата интеллектуальной деятельности)*

Цель задания: *Кратко описать цель*

Требования к оформлению результатов разработки:

В случае создания потенциально охраноспособного результата интеллектуальной деятельности (РИД) работники должны уведомить Работодателя о созданном результате по форме, утвержденной Положением об охране интеллектуальной собственности в ВИР

Директор ВИР *(ФИО)*
«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2

Уведомление работодателя о создании работником потенциально охраноспособного результата интеллектуальной деятельности (РИД)

Директору ВИР

_____

Настоящим уведомляю (ем) о создании РИД с наименованием
«_____»

ФИО автор (соавторы)	Подразделение/ Должность	Наименование работы, в рамках которой выполнен РИД/наличие задания работодателя/акта передачи РИД	Наличие соглашения между соавторами/наличие подписи каждого из соавторов на соглашении	Доля творческого вклада каждого из соавторов в РИД	Примечание

Описание представленных материалов

1. Созданный РИД представляет собой
(заполнить нужное/известное, в остальных случаях поставить прочерк):
конструкция устройства/изменение конструкции:

способ (технология)/изменение способа (технологии):
_____

состав применяемых материалов/ изменение состава применяемых материалов:
_____

2. Получаемый технический результат заключается (сформулировать в чем он заключается):
_____

3. Данное решение может быть осуществлено путем:

_____

4. По предварительным данным (расчетам) созданный РИД может быть использован для:
_____

5. Предполагаемая экономия (оценочное значение, если есть):

_____

6. Иные преимущества, которые могут быть получены от использования РИД

_____

7. Известные аналоги и их отличие от РИД:

_____

8. Известные патенты или публикации о данном или аналогичных РИД (собственные/других лиц):

_____

9. Дополнительные сведения о созданном РИД (например, что требуется для завершения разработки, о конкурентах и т.п.:

_____

Я (мы) уведомляю (ем), что действительно являюсь (емся) автором (соавторами) данного РИД.
В случае признания РИД коммерческой тайной (минимально - в течение четырех месяцев с даты регистрации настоящего уведомления, если работодатель примет решение об охране РД в качестве коммерческой тайны, максимально – до момента опубликования сведений о данном РИД) или государственной (минимально до истечения шести месяцев с момента подачи заявки на получение патента), обязуемся соблюдать требования секретности (конфиденциальности), в том числе, установленные законами РФ «О государственной тайне», «О коммерческой тайне».

Приложения:

1. Графические материалы (эскизы, чертежи, схемы, графики, _____) – на ___ л.
2. Технические расчеты _____) – на ___ л.
3. Экономические расчеты _____) – на ___ л.
4. Иные материалы (указать) _____) – на ___ л.

Автор (соавторы)
_____ подпись, ФИО
_____ подпись, ФИО
_____ подпись, ФИО

Зарегистрировано в журнале регистрации
уведомлений о создании РИД
за №_____ от «____» _____201___г.

Материалы принял:
_____ подпись, ФИО должностного лица

Комментарий: Форма заполняется в 2-х экземплярах, один возвращается автору с отметкой о регистрации после регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР

ВСЕРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ
ГЕНЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ
РАСТЕНИЙ имени Н.И. ВАВИЛОВА»

ПРИКАЗ

«__»_____20__г. № _____

«О результатах рассмотрения уведомления
о создании РИД»

По результатам рассмотрения уведомления *ФИО* о создании РИД под условным названием
«_____» от «_____» _____ 201__ г.

приказываю:(Варианты)

1. Провести дополнительные исследования по РИД (определить цели, задачи, ответственное лицо)
2. Провести информационно-патентное исследования на новизну (определить регламент поиска, ответственное лицо)
3. Провести информационно-патентное исследования на патентную чистоту (определить регламент поиска, ответственное лицо)
4. Провести маркетинговое/конъюнктурное исследование
5. Провести доработку РИД с целью _____
6. Подать заявку на получение патента на изобретение/полезную модель/промышленный образец в срок до _____
7. Передать право на получение патента третьему лицу_____
8. Предпринять меры по сохранению информации о созданном РИД в режиме коммерческой тайны
9. Провести расчет экономической эффективности использования
10. Внести изменения в технический регламент, документацию,….
11. И т.п., в зависимости от ситуации

Директор
(ФИО, подпись)

Приложение 4

Ответ работодателя на уведомление о создании работником результата интеллектуальной деятельности (РИД)

(Экземпляр автора)
(Экземпляр работодателя)

по уведомлению от «___» _____201__ г.

Работнику (ам)
_____ (ФИО)
_____ (должность)
_____ (подразделение)

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова», в лице Директора _____, настоящим уведомляет, что Ваши материалы о создании РИД с наименованием

«_____
_____»

рассмотрены и принято следующее решение *(оставить нужное):*

- признать созданный РИД служебным изобретением/полезной моделью/промышленным образцом и подать на него заявку на получение патента
- признать созданный РИД служебным изобретением/полезной моделью/промышленным образцом и сохранять информацию о нем в режиме коммерческой тайны (может быть дополнено: в связи с чем, Вам следует заключить дополнительное соглашение об охране коммерческой тайны)
- передать право на получение патента третьему лицу
- считать созданный РИД не относящимся к категории служебных РИД (изобретений/полезных моделей/промышленных образцов), в результате чего Вы можете подать заявку на получение патента от своего имени
- считать данный РИД относящимся к секретным, охраняемым в режиме государственной тайны, в связи с чем, Вам следует заключить дополнительное соглашение к трудовому договору.

Директор _____ Подпись
«____» _____201___ г.
М.п.

Зарегистрировано в журнале регистрации
уведомлений о создаваемых РИД
за №_____ от «____» _____201__ г.

Автор _____(ФИО) получил на руки «___» _____ Подпись

Комментарий: Форма заполняется в 2-х экземплярах, после регистрации в журнале один направляется автору, а на втором получают подпись автора о получении или об отправке, хранят в деле

Приложение 5

Журнал регистрации уведомлений о создании РИД, заданий, актов передачи, уведомлений о принятом решении по созданным результатам интеллектуальной деятельности в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова»

№ записи	Дата регистрации уведомления работника/ Подразделение/ должность/руководитель	ФИО автор (соавторы)	Краткое наименование РИД/состав материалов	Наименование работы, в рамках которой выполнен РИД/задание - его реквизиты	Наличие соглашения между соавторами/наличие подписи каждого из соавторов на соглашении/доля творческого вклада соавтора	Принятое решение по РИД/ дата принятия решения о судьбе РИД/дата направления уведомления работнику	Акт передачи №/дата	Реквизиты заявки/договора о передаче права на получение патента 3-му лицу	Дата начала использования/реквизиты акта о начале использования	Реквизиты заявки/патента (номер/дата приоритета /авторы/название)	Регистратор(ФИО/подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11

Приложение 6

Журнал регистрации
РИД в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова»

№ записи	ФИО автор (соавторы)	Название	№ заявки/дата приоритета	Результат формальной экспертизы	Результат информационного поиска РОСПАТЕНТа	Запросы РОСПАТЕНТа/дата получения/сущность/дата ответа	Уплата пошлины и подача ходатайства о проведении экспертизы по существу	Решение о выдаче/ дата получения/оплата пошлины за выдачу	Дата публикации заявки (начало временной правовой охраны)/предъявление претензий	Реквизиты патента (номер/дата выдачи/название)	Оплата ежегодных пошлин за поддержание в силе (начиная с 3-го года)	Особые отметки (пропуск срока оплаты/ прекращение охраны/ восстановление в силе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Краткая инструкция по заполнению таблицы:

1. Графы 2-4 заполняются по материалам заявки
2. Графы 5-7, 9 заполняются по данным корреспонденции из РОСПАТЕНТа
3. Графа 8-9 по факту оплаты
4. Графа 10 заполняется по факту публикации (отслеживать самим, РОСПАТЕНТ не уведомляет), нужна для предъявления требований нарушителям
5. Графа 11 заполняется по данным патента, после его получения

6. Графа 12 заполняется самостоятельно, срок уплаты должен попасть в двухмесячный период, предшествующий началу следующего года
7. Графа 13 – по факту, пропущенный срок может быть восстановлен в течение 3 лет с даты пропуска оплаты пошлины.
8.

Комментарий:

Аналогично учитываются:

РИД, по которым принято решение об охране в режиме коммерческой тайны

РИД, на которые ВИР отказалось получать патент

РИД, на которые патент получен на имя работника.

Приложение 7

АКТ
об использовании изобретения/ полезной модели/ промышленного образца в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова»

по патенту № _____
в 201___ г.

«_____» _____ 201_ г.

Мы нижеподписавшиеся члены комиссии, созданной согласно приказу № _____ от «_____» _____ 201_ г. в составе:

1. Директор (ФИО) _____
2. Бухгалтер (ФИО) _____

Составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Изобретение/полезная модель/промышленный образец (название по патенту)_____ по патенту №____, начало действия которого «_____» _____20___ г. автор (ы) (ФИО авторов) _____ использовалось в 20___ г. с «_____» _____ 201___г. по «_____» _____ 20___г. для производства продукции в изделии/технологическом процессе _____

2. Местом использования является (указывается адрес организации, название подразделения, в котором использование имело место) _____в соответствии с формулой изобретения/полезной модели, при этом (выбрать) был использован каждый признак независимого пункта формулы данного изобретения, приведенного в патенте.
3. Форма использования изобретения (выбрать) (изготовление продукции, применение способа для изготовления продукции, продажа продукции, изготовленной с использованием изобретения, ввоз на территорию РФ продукции, изготовленной в соответствии с формулой изобретения)_____
4. Объем использования может быть определен _____
5. Эффектом использования изобретения является (выбрать, указать – источник эффекта, место, форма)_____
6. Прибыль, полученная от использования изобретения в 201___ г. составляет__
7. Расчет прибыли, приходящейся на долю изобретения в составе продукции, прилагается.
8. Сумма авторского вознаграждения по данному изобретению по результатам использования в 201__ г., подлежащая выплате, составляет _____ рублей.

Члены комиссии:

1. Директор (ФИО) _____
2. Бухгалтер (ФИО) _____

Примечание:

Сумма авторского вознаграждения исчисляется в соответствии с Договором с автором (ами) или по нормам, предусмотренным Постановлением Правительства при отсутствии такого договора.

Комментарий:

Акт составляется при использовании в собственном производстве. Документ необходим для определения периода использования и подтверждения факта того, что изобретение используется в соответствии с формулой изобретения по патенту, а не иначе.

При предоставлении лицензии акт может не составляться, т.к. размер вознаграждения определяется по цене лицензионного договора. Однако, он также может оформляться для мониторинга использования ОИС Организации по лицензии у Лицензиата.

Приложение 8

АКТ
о начале использования изобретения/полезной модели/промышленного образца и принятии к бухгалтерскому учету в качестве НМА в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова»

по патенту № __ в 201___ г.

«_____» _____ 201_ г.

Мы нижеподписавшиеся члены комиссии, созданной согласно приказу № _____ от «_____» _____ 201_ г. в составе:
Директор (ФИО) _____
Бухгалтер (ФИО) _____

Составили настоящий акт о нижеследующем:

Составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Изобретение (название по патенту) _____
по патенту №_____, начало действия которого «_____»_____20___ г.
авторы (ФИО авторов): _____
Доведено до состояния пригодного для использования в производстве продукции/ технологическом процессе_____
2. Датой начала использования считается «_____» _____ 201___г.
3. Местом использования является *(указывается адрес предприятия/организации, название подразделения, в котором использование имело место)*_____
в соответствии с формулой изобретения/полезной модели, при этом *(выбрать)*
был использован каждый признак независимого пункта формулы данного изобретения/полезной модели, приведенного в патенте.
4. Форма использования изобретения (выбрать)
(изготовление продукции, применение способа для изготовления продукции, продажа продукции, изготовленной с использованием изобретения, ввоз на территорию РФ продукции, изготовленной в соответствии с формулой изобретения)_____
при этом использование осуществляется в соответствии с формулой изобретения/полезной модели (промышленного образца), когда был использован каждый признак независимого пункта формулы данного изобретения, приведенного в патенте.
5. Объем использования может быть определен как (указывается количество)___ в год
6. Эффектом использования изобретения является (выбрать, указать – источник эффекта, место, форма) _____
7. Прибыль от использования изобретения, согласно технико-экономическому расчету, выполненному _____ составит _____ рублей в год.
8. Предполагаемый срок полезного использования изобретения по патенту № ____, в течение которого ожидается получение прибыли, составляет____ лет.

9. Политика Организации по бухгалтерскому учету при постановке на бухгалтерский учет будет использовать (выбрать - линейный, пропорционально объему выпуска продукции) _____ способ амортизации.
10. Дальнейшее использование изобретения по патенту №___ рекомендуется осуществлять путем (указать форму использования)_____
11. Ответственным по контролю за дальнейшим использованием изобретения по патенту № ___ рекомендуется назначить (должность, подразделение, ФИО)_____

Приложение:
Технико-экономический расчет экономического эффекта (прибыли) в год.

Члены комиссии:
1. Директор (ФИО) _____
2. Бухгалтер (ФИО) _____

Комментарий:
Акт необходим при выявлении ОИС, не принятых к учету в качестве НМА, а также в случае, если ОИС нуждается в доведении до состояния пригодного для использования (доработки), без которого его нельзя использовать.

Приложение 9

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР**

**ВСЕРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ
ГЕНЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ
РАСТЕНИЙ имени Н.И. ВАВИЛОВА»**

ПРИКАЗ

«__»_____20__г. № _____

«О внедрении и начале использования изобретения/полезной модели/ промышленного образца» по патенту № __ в ВИР»

В связи с необходимостью использования в выпускаемой продукции запатентованного изобретения по патенту РФ № ___ с датой приоритета от «____» _____ 201_ г. и урегулированием в соответствие с требованиями законодательства отношений с его авторами по указанному патенту для дальнейшего использования служебного изобретения/полезной модели/промышленного образца, приказываю:

1. Принять к сведению данные Акта № _____ комиссии о начале использования изобретения/полезной модели/промышленного образца по указанному патенту от «____» _____201_ г.

2. Считать дату «_____» _____201__ г. датой начала использования изобретения/полезной модели/промышленного образца по патенту № ___.

3. Бухгалтерии:

- произвести первоначальную оценку изобретения/полезной модели/промышленного образца по патенту № ____. для включения в состав имущества Учреждения в качестве НМА;
- принять исключительные права на изобретение/полезную модель/промышленный образец по патенту № ____ в качестве НМА на баланс Учреждения с даты начала его использования;
- установить способ амортизации в соответствии с учетной политикой ВИР для целей бухгалтерского учета.

4. Бухгалтерии обеспечить ежегодно:

- осуществления учета использования изобретения/полезной модели/промышленного образца;
- производить расчет авторских вознаграждений и вознаграждений лицам, содействовавших использованию изобретения;

- выплачивать вознаграждения авторам и лицам, содействовавшим использованию в соответствии с _____ (договорами о выплате вознаграждений авторам/ Положением об охране служебных изобретений/…) по результатам года, но не позднее трехмесячного срока по его окончании.

5. Бухгалтерии ознакомить с настоящим приказом авторов.

6. Контроль за выполнением данного приказа возложить на *(указывается должностное лицо*_____

Основание:
Акт № _____ от «____» _____201__ г. о начале использования изобретения/полезной модели/промышленного образца по патенту № ___.

Директор
ФИО_____

Комментарий:
Приказ издается при составлении Акта о начале использования изобретения, начала учета и расчета вознаграждения

Приложение 10

Договор соавторов изобретения/полезной модели/промышленного образца по патенту № ____ об определении творческого участия в созданное (служебное) изобретение

г. Санкт-Петербург «___»_____201__ г.

Мы нижеподписавшиеся, соавторы (служебного) изобретения «_____» (далее – Изобретение) по патенту № __, полученному на имя работодателя Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова», в целях определения доли вознаграждения, выплачиваемого по служебному изобретению по патенту № __, заключили настоящий Договор (далее – Договор) об определении авторского вклада.

В процессе создания изобретения авторский вклад каждого из нас был определен нами совместно по конечному результату творческого труда, вложенного в созданное Изобретение следующим образом:

ФИО автора	Этапы создания изобретения (даны примеры)	Конкретизация творческого вклада	Место и примерное время (период) выполнения	Доля в составе изобретения с учетом влияния на технический результат (для каждого этапа и вида вклада)(%)	Авторский вклад как итоговая доля участия автора в получаемом вознаграждении (%)
	Постановка проблемы и постановка задач поисковой НИР	Предложение по использованию _____ , с целью _____ Интеллектуальное и			

		практическое участие в проведении работ			
	Поисковые исследования в лабораторных условиях _____	Интеллектуальное и практическое участие в проведении исследования (указать в какой части)			
	Постановка экспериментальной работы по созданию _____	Интеллектуальное и практическое участие			
	Работа с патентной литературой для установления патентной чистоты предлагаемого изобретения	Интеллектуальное и практическое участие			
	Формулировка существующей проблемы и участив выработке путей ее решения	Интеллектуальное и практическое участие			
	Проведение испытаний _____, разработка их методики для проверки технического результата и для установления рентабельности _____	Интеллектуальный и практический			

Определяя творческий вклад, мы принимаем во внимание, что оказание организационной, материальной и технической поддержки в соответствии с законом творческим вкладом не считается.

Заключая настоящий Договор, мы удостоверяем, что согласны с установленными в нем долями и признаем, что доля вознаграждения, приходящаяся на каждого из авторов должна определяться пропорционально доле авторского вклада в созданное Изобретение.

Авторы:

ФИО
Паспортные данные

Регистрация

Адрес местожительства

_____
Подпись
«____» _____201__г.

ФИО
Паспортные данные

Регистрация

Адрес местожительства

_____ Подпись
«____» _____201__г.

Примечание:
При отсутствии Договора доли творческих вкладов полагаются равными, но Договор желательно заключать, т.к. равенство творческого участия может быть оспорено авторами.

Комментарий:
Договор заключается как между авторами, которые являются работниками Учреждения и для которых ОИС/РИД является служебным, так и другими лицами, для которых ОИС/РИД служебным не является. Для объектов, подлежащих регистрации в РОСПАТЕНТе договор рекомендуется заключать перед подачей заявления на регистрацию.

Приложение 11

Договор № ___об отчуждении права на получение патента

г. Санкт-Петербург «____» _____20____г.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова», именуемое в дальнейшем «Организация» в лице директора_____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и разработчик объекта интеллектуальной собственности (далее – ИС) «_____», ФИО_____, именуемый в дальнейшем «Автор», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Автор отчуждает Организации право на получение патента на объект ИС.

2. Организация дает согласие на получение патента (свидетельства) на свое имя и принимает на себя все права и обязанности правообладателя в полном объеме.

3. Автор заявляет, что, заключая настоящий договор, он не нарушает права третьих лиц.

4. Организация обязуется указывать Автора в любых документах, включая заявку на выдачу патента (свидетельства).

5. Автор дает согласие на внесение в РИД изменений, дополнений, сокращений и опубликование (выпуск в свет) в соответствии с установленным порядком.

6. Организация обязуется выплатить Автору вознаграждение за использование объекта ИС, включая случаи предоставления лицензий и отчуждения исключительного права на объект ИС третьим лицам в пропорции, определенной Соавторами добровольно и по их взаимному согласию в соответствии с творческим вкладом каждого из них в размере ___% выручки от предоставления лицензии и __ % от размера вознаграждения, выплачиваемого за отчуждение исключительных прав на объект ИС.

7. Организация обязуется выплачивать вознаграждение Автору в срок не позднее трех месяцев после поступления выручки от предоставления лицензии или поступления вознаграждения, выплачиваемого за отчуждение исключительных прав на объект ИС, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Автора.

8. Автор обязуется своевременно извещать Организацию в письменном виде об изменении своего адреса и банковских реквизитов.

9. Организация не несет ответственности из-за неисполнения обязательств по настоящему договору, возникших из-за отсутствия у Организации реквизитов Автора.

10. После каждой выплаты вознаграждения Автор обязуется подписать в семидневный срок Акт о выплате вознаграждения, направленный Организацией, и возвратить его Организации, в противном случае Акт будет считаться действительным при подписании его в одностороннем порядке Организацией с приложением документа, подтверждающего факт получения Акта Автором.

11. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение срока действия исключительного права Организации на объект ИС.

12. Договор составлен в 2х экземплярах по одному для каждой из сторон.

Реквизиты и подписи Сторон:

От имени Организации: Директор ВИР _____ / ./	Автор: _____ / _____/

Приложение 12

АКТ № _____
о выплате вознаграждения за отчуждение права на получение патента

за период с «____» _____201__г. по «____» _____201__г.

г. Санкт-Петербург «___»_____201__ г.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова», именуемое в дальнейшем «Организация» в лице директора_____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и разработчик объекта интеллектуальной собственности (далее – ИС) «_____», ФИО_____именуемый в дальнейшем «Автор», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» во исполнение Договора № _____ от «___» _____ 201_ г. об отчуждении права на получение патента (далее – Договора) составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В связи с использованием в продукции, выпускаемой Учреждением запатентованного изобретения/полезной модели/промышленного образца по патенту РФ № _____ с датой приоритета от «____» *или* в связи с использованием запатентованного изобретения/полезной модели/промышленного образца по патенту РФ № _____ с датой приоритета от «____» в рамках лицензионного договора №_____ от ____, _____201_ г. за период с «____» _____201__г. по «____» _____201_ г. Организация выплатила, а Автор (ы) получил (и) вознаграждение в размере, предусмотренном Договором, в сумме_____, равной _____ рублей в соответствии с Договором № от _____ .
2. Стороны удостоверяют, что предусмотренные Договором обязательства за указанный период выполнены в полном объеме, и что претензий они друг к другу не имеют.
3. Акт составлен в двух *(примечание: по числу авторов + 1)* экземплярах, по одному для каждого лица, подписавшего Акт.

Реквизиты и подписи Сторон:

От имени Организации: Директор ВИР _____ / ./	Автор: _____ / _____/

Комментарий:
Акт составляется для подтверждения факта выплаты вознаграждения автору ОИС

Приложение 13

Договор № _____
о выплате авторского вознаграждения автору (ам) служебного изобретения/полезной модели/промышленного образца

г. Санкт-Петербург «____» _____201__ г.

Мы нижеподписавшиеся, Работодатель (он же патентообладатель по патенту на изобретение/полезную модель/промышленный образец № ____) – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова», в лице Директора ФИО, с одной стороны, и Работник (и) ФИО _____ (он (и) же автор (ы) служебного изобретения), с другой стороны, именуемые совместно – Стороны, во исполнение предусмотренной законом обязанности Работодателя выплачивать вознаграждение по служебному изобретению «_____» (далее – Изобретение, Полезная модель, Промышленный образец), на которое Работодателем получен патент № ____ от «___» _____ 201_ г. заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Работодатель обязуется выплатить автору(ам) поощрительное вознаграждение в течение _____месяцев с даты получения им патента в размере не менее ____% средней заработной платы работника за последние 12 календарных месяцев путем перечисления денежных средств на расчетный счет автора.
2. Работодатель обязуется выплатить автору(ам) вознаграждение за использование изобретения/полезной модели/промышленного образца, включая случаи предоставления лицензий и отчуждения исключительного права на изобретение/полезную модель/промышленный образец третьим лицам в пропорции, определенной соавторами добровольно и по их взаимному согласию в соответствии с творческим вкладом каждого из них в размере ___% выручки от предоставления лицензии и ___% от размера вознаграждения, выплачиваемого за отчуждение исключительных прав на изобретение/полезную модель/ промышленный образец.
3. Работодатель обязуется выплачивать вознаграждение автору(ам) в срок не позднее трех месяцев после поступления выручки от предоставления лицензии или поступления вознаграждения, выплачиваемого за отчуждение исключительных прав на изобретение/ полезную модель / промышленный образец, путем перечисления денежных средств на расчетный счет автора(ов).
4. Работник(и) обязуется своевременно извещать Работодателя в письменном виде об изменении своего адреса и банковских реквизитов, в том числе и после увольнения.
5. Работодатель не несет ответственности из-за неисполнения обязательств по настоящему договору, возникших из-за отсутствия у Работодателя реквизитов работника.
6. После каждой выплаты вознаграждения Работник(и) обязуется подписать в семидневный срок Акт о выплате вознаграждения, направленный Работодателем, и возвратить его Работодателю, в противном случае Акт будет считаться действительным

при подписании его в одностороннем порядке Работодателем с приложением документа, подтверждающего факт получения Акта Работником.

7. Договор составлен в 2х экземплярах по одному для каждой из сторон.

От Работодателя	От автора(ов): ФИО Паспортные данные Адрес местожительства Реквизиты банковского счета
Директор _____ ФИО «____» _____201__г.	_____ ФИО «____» _____201__г.

Комментарий:
Такой договор может быть подписан как с коллективом авторов, так и с каждым в отдельности.

Приложение 14

АКТ № _____
о выплате авторского вознаграждения автору (ам) служебного изобретения/ полезной модели/промышленного образца
за период с «____» _____201__г. по «____» _____201__г.

г. Санкт-Петербург «____» _____201__ г.

Мы нижеподписавшиеся, Работодатель (он же патентообладатель по патенту на изобретение/полезную модель/промышленный образец № _____) – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова», в лице Директора ФИО, с одной стороны, и Работник (и) ФИО _____ (он (и) же автор (ы) служебного изобретения/полезной модели/промышленного образца), с другой стороны, во исполнение Договора №___ от «___» _____ 201_ г. о выплате вознаграждения по служебному изобретению/полезной модели/промышленному образцу (далее – Договора) составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В связи с использованием в продукции, выпускаемой Работодателем запатентованного изобретения/полезной модели/промышленного образца по патенту РФ № ____ с датой приоритета от «____» или в связи с использованием запатентованного изобретения/ полезной модели/ промышленного образца по патенту РФ № ___ с датой приоритета от «____» в рамках лицензионного договора №_____ от ____, _____201_ г. за период с «____» _____201__г. по «____» _____201_ г. Работодатель выплатил, а Автор (ы) получил (и) вознаграждение в размере, предусмотренном Договором, в сумме_____, равной _____рублей в соответствии с Договором № от _____.
2. Стороны удостоверяют, что предусмотренные Договором обязательства за указанный период выполнены в полном объеме, и что претензий они друг к другу не имеют.
3. Акт составлен в двух (примечание: по числу авторов + 1) экземплярах, по одному для каждого лица, подписавшего Акт.

От Работодателя	От автора (ов): ФИО Паспортные данные Адрес местожительства
Директор _____ФИО «____» _____201__г.	_____ ФИО «____» _____201__г.

Приложение 15

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР

ВСЕРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ
ГЕНЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ
РАСТЕНИЙ имени Н.И. ВАВИЛОВА»

ПРИКАЗ

«__»_____20__г. № _____

«О выплате поощрительного вознаграждения по патенту № ____»

Приказываю выплатить ФИО_____, который является автором служебного изобретения/полезной модели/промышленного образца по патенту №_____ «_____» поощрительное вознаграждение в размере____% средней заработной платы работника за последние 12 календарных месяцев, а именно в сумме_____руб. во исполнение обязанности Работодателя выплачивать вознаграждение за создание служебного изобретения/полезной модели/промышленного образца и в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 4 июня 2014 г. № 512 «Об утверждении Правил выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы».

Директор
(ФИО, подпись)

Приложение №16

Перечень документов к использованию в документообороте ВИР в сфере интеллектуальной собственности

1. Документы, подтверждающие права правообладателя:
- патент на изобретение;
- патент (свидетельство) на полезную модель;
- патент на промышленный образец;
- свидетельство на товарный знак;
- свидетельство на знак обслуживания;
- свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ;
- свидетельство об официальной регистрации баз данных;
- свидетельство об официальной регистрации топологии интегральной микросхемы;
- патент на селекционное достижение;
- дубликат охранного документа;
- договор об отчуждении исключительного права (уступки патента) на изобретение;
- договор об отчуждении (уступке) патента (свидетельства) на полезную модель;
- договор об отчуждении (уступке) патента на промышленный образец;
- договор об отчуждении исключительного права (уступке) товарного знака;
- договор об отчуждении исключительного права (уступке) знака обслуживания;
- договор об отчуждении исключительного права на топологию интегральной микросхемы;
- договор об отчуждении исключительного права на зарегистрированную программу для ЭВМ;
- договор об отчуждении исключительного права на зарегистрированную базу данных;
- договор об отчуждении патента на селекционное достижение;
- лицензионный договор о предоставлении права на использование изобретения;
- лицензионный договор о предоставлении права на использование полезной модели;
- лицензионный договор о предоставлении права на использование промышленного образца;
- лицензионный договор о предоставлении права на использование товарного знака;
- лицензионный договор о предоставлении права на использование знака обслуживания;
- лицензионный договор о предоставлении права на использование топологии интегральной микросхемы;
лицензионный договор о предоставлении права на использование зарегистрированной программы для ЭВМ;
- лицензионный договор о предоставлении права на использование зарегистрированной базы данных;
- лицензионный договор о предоставлении права на использование селекционного достижения;
- учредительные документы;
- документы, связанные с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- авторский договор заказа;
- договор на выполнение научно-исследовательских работ;
- договор на выполнение опытно-конструкторских работ;
- договор на выполнение технологических работ;
- договор на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- договор о передаче научно-технической продукции.
2. Первичные учетные документы, отражающие факт поступления или выбытия соответствующих объектов учета в организации:
- акт приемки (приходования) нематериального актива;
- акт оценки стоимости нематериального актива;
- акт выбытия нематериального актива;
- акт списания нематериального актива;
- документы, подтверждающие согласование комиссией ФАНО России списания нематериальных активов.
3. Иные документы:
- отчет о патентных исследованиях;
- отчетные документы о выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- трудовой договор (контракт), заключенный организацией, выполняющей функции работодателя, с сотрудником;
- служебное задание сотрудника организации-работодателя;
- трудовой договор (контракт) организации с привлеченным специалистом на выполнение определенных договором работ;
- документы, подтверждающие согласование комиссией ФАНО России распоряжения исключительными правами на РИД;
- материалы (акты, отчеты) проверок НМА (РИД, ОИС).

Приложение № 17

Приложение № 2 к методическим рекомендациям
по инвентаризации прав на результаты
научно - технической деятельности,
утвержденным распоряжением
Минимущества России,
Минпромнауки России, Минюста России
от 22 мая 2002 г. N 1272-р/Р-8/149

Номер документа	Дата составления	Срок представления

Запрос
(примерная форма)

_____

(наименование организации, ИНН)

N п/п	Содержание запроса
1	Вид и наименование РНТД, являющихся объектами исключительных прав
2	Шифр и наименование НИОКР
3	Дата начала и завершения разработки РНТД
4	Заказчик, разработчик РНТД (указать наименование подразделения)
5	Основание для разработки РНТД, наименование и реквизиты документов, фиксирующих факт создания РНТД или приобретения прав на него
6	Виды и номер охранных документов, полученные на РНТД
7	Потенциально охраноспособные РНТД
8	РНТД, не являющиеся объектами исключительных прав
9	Реквизиты технического документа - носителя информации о РНТД
10	Авторы - разработчики РНТД
11	Область применения, область назначения РНТД
12	Источник финансирования разработки РНТД
13	Дата постановки (приобретения) на баланс каждого РНТД
14	Первоначальная стоимость каждого РНТД с указанием метода проведенной оценки
15	Перспективы коммерческого использования РНТД
16	Примечание

Руководитель комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 18

Приложение № 3 к методическим рекомендациям
по инвентаризации прав на результаты
научно - технической деятельности,
утвержденным распоряжениемМинимущества России,

от 22 мая 2002 г. N 1272-р/Р-8/149

_____ наименование организации, ИНН	Номер документа	Дата составления

ВЕДОМОСТЬ N 1 "ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА ОРГАНИЗАЦИИ
НА РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНО - ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА)

N п/п	Наименование объекта исключительных прав	Реквизиты правоустанавливающего документа (номер охранного документа, договора и др.)	Дата приоритета (дата подачи заявки, создания и т.д.)	Правообладатель	Автор (авторы)	Дата постановки объекта исключительных прав на бухгалтерский учет	Срок амортизации нематериальных активов	Примечание (включая сведения о передаче, переуступке прав)
1	2	3	4	5	6	8	9	10

Итого по ведомости
(количество порядковых номеров): _____
(прописью)

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 19

(Приложение N 4 к методическим рекомендациям
по инвентаризации прав на результаты
научно - технической деятельности,
утвержденным распоряжением
Минимущества России,
Минпромнауки России, Минюста России
от 22 мая 2002 г. N 1272-р/Р-8/149)

_____ наименование организации, ИНН	Номер документа	Дата составления

ВЕДОМОСТЬ N 2 "ПОТЕНЦИАЛЬНО ОХРАНОСПОСОБНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНО - ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ" (РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА)

N п/п	Наименование РНТД	Реквизиты правоустанавливающего документа (номер документа, договора и др.)	Дата окончания разработки (создания)	Правообладатель	Автор (авторы)	Дата постановки на бухгалтерский учет, срок амортизации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по ведомости
(количество порядковых номеров): _____
(прописью)

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 20

N 5 к методическим рекомендациям
по инвентаризации прав на результаты
научно - технической деятельности,
утвержденным распоряжением
Минимущества России,
Минпромнауки России, Минюста России
от 22 мая 2002 г. N 1272-р/Р-8/149

_____	Номер документа	Дата составления
наименование организации, ИНН		

ВЕДОМОСТЬ N 3 "РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНО - ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОБЪЕКТАМИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ" (РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА)

N п/п	Наименование РНТД	Реквизиты правоустанавливающего документа (номер документа, договора и др.)	Дата окончания разработки (создания)	Правообладатель согласно правоустанавливающим документам	Автор (авторы)	Дата постановки на бухгалтерский учет, срок амортизации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по ведомости
(количество порядковых номеров): _____
прописью

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 21

Приложение N 6 к методическим рекомендациям
по инвентаризации прав на результаты
научно - технической деятельности,
утвержденным распоряжением
Минимущества России,
Минпромнауки России, Минюста России
от 22 мая 2002 г. N 1272-р/Р-8/14

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель рабочей
инвентаризационной комиссии

_____ _____
подпись расшифровка подписи
"__" _____ 20__ г.

_____ наименование организации, ИНН	Номер документа	Дата составления

Основание для проведения инвентаризации: _____

АКТ N 1
ПРАВА ОРГАНИЗАЦИИ НА ВЫЯВЛЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
НАУЧНО - ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА)

N п/п	Наименование РНТД	Наименование объекта техники, для которого разработан РНТД	Вид правоустанавливающего документа (номер, дата выдачи, регистрации и др.)	Автор (авторы)	Правообладатель	Основание для создания и использования РНТД (договор на НИОКР, лицензионный договор и т.д.)	Дата постановки на бухгалтерский учет, срок амортизации	Рекомендации по дальнейшему использованию, охране и урегулированию прав	Примечание (включая сведения о передаче, переуступке прав)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого по акту
(количество порядковых номеров): _____
прописью

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение 22

Приложение N 7 к методическим рекомендациям
по инвентаризации прав на результаты
научно - технической деятельности,
утвержденным распоряжением
Минимущества России,
Минпромнауки России, Минюста России
от 22 мая 2002 г. N 1272-р/Р-8/149

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель рабочей
инвентаризационной комиссии

_____ _____
подпись расшифровка подписи
"__" _____ 20__ г.

_____ наименование организации, ИНН	Номер документа	Дата составления

Основание для проведения инвентаризации: _____

АКТ N 2
НЕ ПРИНАДЛЕЖАЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАВА НА ВЫЯВЛЕННЫЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНО - ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА)

N п/п	Наименование РНТД	Наименование объекта техники, для которого разработан РНТД	Вид правоустанавливающего документа (номер, дата выдачи, регистрации и др.)	Автор (авторы)	Правообладатель	Основание для создания и использования РНТД	Рекомендации по дальнейшему использованию, охране и урегулированию прав	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по акту
(количество порядковых номеров): _____
Прописью

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи
_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи
_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение 23

Типовая межотраслевая форма № НМА-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

КАРТОЧКА №

учета нематериальных активов

	Коды
Форма по ОКУД	0310001
по ОКПО	

Организация _____

Структурное подразделение _____

Дата составления	Код вида операции	Документ на оприходование	
		дата	номер

_____

(полное наименование и назначение объекта нематериальных активов)

Структурное подразделение	Вид деятельности	Счет, субсчет	Код аналитического учета	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб. коп.	Срок полезного использования	Сумма начисленной амортизации, руб. коп.	Норма амортизации, % или сметная ставка	Код счета и объекта аналитического учета (для отнесения амортизации нематериальных активов)	Дата постановки на учет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Способ приобретения	Документ о регистрации (наименование, ноер, дата)	Выбыло (передано)				
		по документу		причина выбытия (перемещения)		сумма выручки от реализации, руб. коп.
		номер	дата	наименование	код	
11	12	13	14	15	16	17

Сумма износа, руб. коп. _____

Оборотная сторона формы № НМА-1

Краткая характеристика объекта нематериальных активов

Карточку заполнил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“____” _____ 20___ г.

Приложение 24

Унифицированная форма № ИНВ-1а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0317002
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

(организация)

(структурное подразделение)

Основания для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение
(ненужное зачеркнуть)

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
нематериальных активов

Нематериальные актив _____

_____

Местонахождение _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на нематериальные активы сданы в бухгалтерию, и все нематериальные активы, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2-я страница Приложения 25

Номер по порядку	Нематериальные активы, наименование, назначение и краткая характеристика	Документ о регистрации			Дата постановки на учет	Стоимость, руб. коп.	
		наименование	дата	номер		фактически по данным первичных документов	по данным бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6	7	8
					Итого		

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров _____
(прописью)

б) на сумму фактически _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

3-я страница Приложения 8

Итого по описи:
а) количество порядковых номеров _____
(прописью)

б) на сумму фактически _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи нематериальных активов проверены.

Председатель комиссии

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все нематериальные активы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Документы, удостоверяющие права организации на нематериальные активы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Приложение 25

УТВЕРЖДАЮ

_____
должность

_____ _____
подпись *расшифровка подписи*

« » _____20____г.

АКТ №

приемки-передачи нематериальных активов

КОДЫ

Организация _____ по ОКПО
наименование организации.

Дата составления	Код вида операции

Наименование объекта _____

_____

Краткая характеристика объекта _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приемку- передачу объекта нематериальных активов произвела комиссия, назначенная приказом генерального директора № от _____ 2004 г.

Основание (причина) выбытия (перемещения) _____

_____

Сдатчик		Получатель		Вид деятельности	Дебет		Кредит		Первоначальная (балансовая) стоимость, руб. коп.	Срок полезного использования	Сумма начисленной амортизации, руб. коп.	Норма амортизации, % или система	Код		Документ о регистрации	
организация, структурное подразделение		структурное подразделение			счет, субсчет	код аналитического учета	счет, субсчет	код аналитического учета					Нормы амортизационных отчислений	Счета и объекта аналитического учета (для отнесения амортизации НМА)	наименование	дата, номер
1		2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Выручка от реализации _____руб. _____коп.

Оборотная сторона Приложения 25

Перечень прилагаемой документации

_____

_____

_____

_____

_____

Заключение комиссии: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель комиссии _____ _____ _____

должность *подпись* *расшифровка подписи*

Члены комиссии:

_____ _____ _____

должность *подпись* *расшифровка подписи*

_____ _____ _____

должность *подпись* *расшифровка подписи*

Отметка бухгалтерии о перемещении (выбытии) объекта

_____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ _____

подпись *расшифровка подписи*

" " _____ 200 г.'

Приложение 26

Унифицированная форма №ОС-4
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 21.01.2003 №7

	Код
Форма по ОКУД	0306003
по ОКПО	36279727
Дата списания с бухгалтерского учета	
номер	
дата	
Табельный номер	

_____
(наименование организации)

_____
(структурное подразделение)

Основание для составления акта _____
(приказ, распоряжение)

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления

АКТ
о списании объекта основных средств
(кроме автотранспортных средств)

"____" _____ ____ г.

Причина списания _____

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату списания

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Оборотная сторона формы №ОС-4

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Заключение комиссии:
В результате осмотра указанного в настоящем акте объекта основных средств с комплектацией установлено: _____

_____

Перечень прилагаемых документов _____
Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания

Затраты на демонтаж					Поступило от списания								
вид работы	документ, дата, номер	сумма, руб.	корреспонденция счетов		документ, дата, номер	материальные ценности						корреспонденция счетов	
			дебет	кредит		наименование	номенклатурный номер	единица измерения	количество	стоимость, руб. единицы	стоимость, руб. всего	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого									Итого			

Результаты списания _____
Выручка от реализации _____ руб.
Списание отмечено в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)