

Наталия ОСНИЦКАЯ, эксперт
Анна ЛЯШЕНКО, редактор направления



ИНВЕНТАРИЗИРУЕМ НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

В консультации покажем на примере, как заполнить инвентаризационную опись нематериального актива (далее – НА), а также расскажем, какими нормативными документами нужно руководствоваться во время проведения инвентаризации НА.

Общие положения

Инвентаризация проводится с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности учреждения (предприятия). Во время инвентаризации активов и обязательств проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние, соответствие критериям признания и оценка (п. 5 разд. I Положения об инвентаризации активов и обязательств, утвержденного приказом Минфина от 02.09.14 г. № 879, далее – Положение № 879).



Обратите внимание: Положение № 879 применяется юрлицами, созданными согласно законодательству Украины, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также представителями иностранных субъектов хозяйственной деятельности.

В п. 7 разд. I Положения № 879 перечислены все случаи, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Для проведения инвентаризации в учреждении, организации (на предприятии) распорядительным документом руководителя создается инвентаризационная комиссия. В ее состав входят: представители аппарата управления, бухгалтерской службы (представители аудиторской фирмы, централизованной бухгалтерии, физлица-предпринимателя, который ведет бухучет в учреждении на договорных началах) и опытные работники самого учреждения, которые знают объект инвентаризации, цены и первичный учет (инженеры, технологи, механики, исполнители работ, товароведы, экономисты, бухгалтеры). Инвентаризационную комиссию возглавляет руководитель учреждения (его заместитель) или руководитель структурного подразделения учреждения, уполномоченный руководителем учреждения (п. 1 разд. II Положения № 879).

Инвентаризация НА

Во время инвентаризации наличие НА устанавливается по документам, которые были основанием для оприходования, или по документам, которыми оформлены имущественные права. Одновременно на основании этих документов проверяется обоснованность их оприходования (пп. 2.1 разд. III Положения № 879).

В инвентаризационную опись вносятся следующие данные: название НА, характеристика, назначение, дата приобретения (ввода в эксплуатацию), первоначальная (переоцененная) стоимость, сумма накопленной амортизации, срок полезного использования, количество и стоимость объекта или группы объектов НА. Опись составляется по объектам НА или группам однотипных по назначению и условиям использования объектов НА и отдельно по каждому материально ответственному лицу (пп. 2.2 разд. III Положения № 879).

В случае выявления излишков объектов НА они вносятся в опись с указанием необходимых данных. Оценка таких объектов проводится по справедливой стоимости. Субъекты госсектора экономики определяют стоимость объектов прав интеллектуальной собственности, которые находятся в государственной собственности или были созданы (приобретены) за государственные средства согласно законодательству (пп. 2.3 разд. III Положения № 879).

Документальное оформление результатов инвентаризации

Для отражения результатов инвентаризации необоротных активов бюджетные учреждения используют типовые формы, утвержденные приказом Минфина от 17.06.15 г. № 572 (далее – Приказ № 572), в частности относительно основных средств, НА (кроме объектов права интеллектуальной собственности), прочих необоротных материальных активов, капитальных инвестиций.

Для объектов права интеллектуальной собственности в составе НА применяется типовая форма **№ НА-4** «Инвентаризационная опись объектов права интеллектуальной собственности в составе нематериальных активов», утвержденная приказом Минфина от 22.11.04 г. № 732 (далее – Приказ № 732) (см. **фрагмент** в конце консультации).

Выводы относительно выявленных расхождений между фактическим наличием активов и обязательств и данными бухучета, которые приводятся в **сличительных ведомостях**, и предложения относительно их урегулирования отражаются инвентаризационной комиссией в **протоколе**, который составляется после окончания инвентаризации и передается на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения (типовые формы этих документов утверждены Приказом № 572).

В протоколе приводятся: причины недостач, потерь, излишков, а также предложения относительно зачета вследствие пересортицы, списания недостач в пределах норм естественной убыли, а также сверхнормативных недостач и потерь от порчи ценностей с указанием причин и принятых мер по предотвращению таких потерь и недостач. Учреждения могут прилагать к протоколам другую информацию, которая является существенной для принятия решений относительно признания и оценки активов и обязательств и раскрытия соответствующей информации в финотчетности.

Протокол инвентаризационной комиссии утверждается руководителем **учреждения** в течение 5 рабочих дней после завершения инвентаризации.

Результаты инвентаризации на основании утвержденного протокола инвентаризационной комиссии отражаются в бухучете и финотчетности того отчетного периода, в котором закончена инвентаризация.



Имейте в виду! НА, выявленные как излишки, подлежат оприходованию с увеличением доходов спецфонда. НА, выявленные как недостача, списываются с баланса и относятся на счет виновных лиц в размере, определенном согласно законодательству, а если виновные лица не установлены, они зачисляются на забалансовый счет в момент их установления или закрытия дела согласно законодательству (подробнее см. на с. 32 этого номера).

Особенности составления материалов инвентаризации

В инвентаризационных описях (актах инвентаризации) записи делаются последовательно в каждой строке на отдельном листе (кроме последнего). При этом должны быть заполнены все строки. На последних листах описи (акта) незаполненные строки прочеркиваются.

В описях активы приводятся по наименованиям в количественных единицах измерения, принятых в учете, отдельно по местонахождению таких ценностей и лицам, ответственным за их хранение. При необходимости (для удобства) разрешается формировать отдельные описи по субсчетам и номенклатуре.



Важно: на каждой странице инвентаризационной описи указываются прописью число порядковых номеров активов и общее количество в натуральных измерениях всех активов, которые записаны на этой странице, независимо от того, в каких единицах измерения (шт., м, кг и т. п.) они отражены.

На последней странице описи (актов) делается отметка о проверке цен, таксировке и подсчете результата за подписями лиц, которые проводили эту проверку.

Положением № 879 определено, что инвентаризация проводится полным составом инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и в присутствии материально ответственного лица. Поэтому обязательно на всех документах, которые составляются во время инвентаризации, должны быть подписи всех членов комиссии.

Оформленные описи (акты) сдаются в бухгалтерскую службу для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации. Бухгалтер проставляет количественные и ценовые показатели по данным бухучета против соответствующих данных описи и, сопоставляя их, выявляет расхождения между данными инвентаризации и данными учета, проводит проверку всех подсчетов в описях (актах).



Помните: в инвентаризационных описях (актах инвентаризации) пометки и подчистки не допускаются. Исправлять ошибки надо во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и написания над ними правильных. Исправления должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и материально ответственными лицами.

Бюджетные учреждения должны составлять отдельные описи на активы, которые им не принадлежат, но находятся в их распоряжении, с распределением на арендованные, принятые на ответственное хранение, комиссию, переработку и т. п.

В сличительных ведомостях, которые составляет бухгалтерская служба, стоимость излишков и недостач ценностей приводится согласно их оценке в регистрах бухучета.

Также согласно Приказу № 572 в сличительные ведомости включаются выявленные расхождения между данными бухучета и данными описей (позиции, относительно которых не выявлены расхождения, включать нецелесообразно).

На активы, которые принадлежат другим предприятиям, составляются отдельные сличительные ведомости, копии которых направляются владельцу.

Материалы инвентаризации (описи, акты, сличительные ведомости, протоколы) оформляются не менее чем в двух экземплярах.

Несмотря на то что типовая форма инвентаризационной описи объектов права интеллектуальной собственности в составе НА утверждена отдельным приказом (Приказ № 732), для проведения и оформления результатов инвентаризации таких объектов необходимо соблюдать требования Положения № 879.

ВЫВОДЫ



Во время инвентаризации активов (будь то основные средства или НА) нужно руководствоваться нормами Положения № 879. При этом надо помнить, что типовые формы инвентаризационных описей для оборотных активов и для объектов права интеллектуальной собственности в составе НА утверждены разными приказами. Поэтому будьте внимательны, выбирая формы описей по разновидностям активов, а наша консультация вам в этом поможет.

ФРАГМЕНТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 22.11.04 р. № 732

Типова форма № НА-4

Бюджетна установа

підприємство, установа, організація

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ **11111111**

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів № 1

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на об'єкти права інтелектуальної власності передані бухгалтерській службі і всі об'єкти права інтелектуальної власності, одержані мною для використання і зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули (ліквідовані), списані.

Особа, відповідальна за використання об'єкта права інтелектуальної власності

**провідний спеціаліст відділу
інформаційних технологій**
(посада)

Сидоренко
(підпис)

Іван Петрович Сидоренко
(ім'я, по батькові, прізвище)

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від «**27**» **вересня 2019** р. № **247**, перевірила наявність об'єктів права інтелектуальної власності станом на «**01**» **жовтня 2019** р.

Інвентаризація розпочата: «**02**» **жовтня 2019** р.

Інвентаризація закінчена: «**02**» **жовтня 2019** р.

При інвентаризації встановлено:

№ з/п	Назва об'єкта права інтелектуальної власності	Характеристика, призначення	Дата придбання	Первісна вартість	Строк корисного використання	Фактична наявність - кількість	За даними бухгалтерського обліку		
							кількість	Вартість, грн	Сума накопиченої амортизації, грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ПЗ «Бухоблік»	Програмний продукт для автоматизації бухгалтерського обліку установи	23.03.2017	125 500,00	5 років	1	1	125 500,00	43 924,98
2	Програма «Е-документообіг установи»	Програмний продукт для автоматизації документообігу	28.12.2017	60 000,00	7 років	1	1	60 000,00	8 571,42

Голова комісії: **начальник юридичного управління**
(посада)

Сороченко
(підпис)

В. В. Сороченко
(ім'я, по батькові, прізвище)

Члени комісії: **начальник управління бухгалтерського обліку, головний бухгалтер**
(посада)

Деменко
(підпис)

О. С. Деменко
(ім'я, по батькові, прізвище)

начальник управління діловодства
(посада)

Бабенко
(підпис)

Є. В. Бабенко
(ім'я, по батькові, прізвище)

головний спеціаліст відділу договірної роботи юридичного управління
(посада)

Козак
(підпис)

Б. О. Козак
(ім'я, по батькові, прізвище)

Всі об'єкти права інтелектуальної власності в інвентаризаційному описі № **1** комісією перевірені в моїй присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Об'єкти права інтелектуальної власності, перераховані в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Особа, відповідальна за використання об'єкта права інтелектуальної власності

«**02**» **жовтня 2019** р. **Сидоренко**
(дата) (підпис)

Вказані в описі дані перевірів «**02**» **жовтня 2019** р.

головний бухгалтер
(посада)

Деменко
(підпис)

О. С. Деменко
(ім'я, по батькові, прізвище)