

**Наталія ОСНИЦЬКА**, експерт  
**Анна ЛЯШЕНКО**, редактор напряду



## ІНВЕНТАРИЗУЄМО НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ

*У консультації покажемо на прикладі, як заповнити інвентаризаційний опис нематеріального активу (далі – НА), а також розкажемо, якими нормативними документами слід керуватися під час проведення інвентаризації НА.*

### Загальні положення

Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності установи (підприємства). Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання та оцінка (п. 5 розд. I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.14 р. № 879, далі – Положення № 879).



**Зверніть увагу:** Положення № 879 застосовується юрособами, створеними відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності.

У п. 7 розд. I Положення № 879 перелічено всі випадки, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

Для проведення інвентаризації в установі, організації (на підприємстві) розпорядчим документом керівника створюється інвентаризаційна комісія. До її складу входять: представники апарату управління, бухгалтерської служби (представники аудиторської фірми, централізованої бухгалтерії, фізособи-підприємця, який веде бухоблік в установі на договірних засадах) та досвідчені працівники самої установи, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери). Інвентаризаційну комісію очолює керівник установи (його заступник) або керівник структурного підрозділу установи, уповноважений керівником установи (п. 1 розд. II Положення № 879).

### Інвентаризація НА

Під час інвентаризації наявність НА установлюється за документами, що були підставою для оприбуткування, або за документами, якими оформлено майнові права. Одночасно на підставі цих документів перевіряється обґрунтованість їх оприбуткування (пп. 2.1 розд. III Положення № 879).

До інвентаризаційного опису вносяться такі дані: назва НА, характеристика, призначення, дата придбання (введення в експлуатацію), первісна (переоцінена) вартість, сума накопиченої амортизації, строк корисного використання, кількість та вартість об'єкта чи групи об'єктів НА. Опис складається за об'єктами НА чи групами однотипних за призначенням і умовами використання об'єктів НА та окремо за кожною матеріально відповідальною особою (пп. 2.2 розд. III Положення № 879).

У разі виявлення надлишків об'єктів НА вони вносяться до опису із зазначенням необхідних даних. Оцінка таких об'єктів проводиться за справедливою вартістю. Суб'єкти держсектору економіки визначають вартість об'єктів прав інтелектуальної власності, що перебувають у державній власності або були створені (придбані) за державні кошти згідно із законодавством (пп. 2.3 розд. III Положення № 879).

### Документальне оформлення результатів інвентаризації

Для відображення результатів інвентаризації необоротних активів бюджетні установи використовують типові форми, затверджені наказом Мінфіну від 17.06.15 р. № 572 (далі – Наказ № 572), зокрема щодо основних засобів, НА (крім об'єктів права інтелектуальної власності), інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій.

Для об'єктів права інтелектуальної власності у складі НА застосовується типова форма № НА-4 «Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», затверджена наказом Мінфіну від 22.11.04 р. № 732 (далі – Наказ № 732) (див. **фрагмент** у кінці консультації).

Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухобліку, які наводяться в **звіряльних відомостях**, та пропозиції щодо їх урегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у **протоколі**, що складається після закінчення інвентаризації і передається на розгляд та затвердження керівнику установи (типові форми цих документів затверджено Наказом № 572).

У протоколі наводяться: причини нестач, втрат, надлишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам. Установи можуть додавати до протоколів іншу інформацію, що є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання та оцінки активів і зобов'язань та розкриття відповідної інформації у фінзвітності.

Протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником **установи** протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.

Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються в бухобліку та фінзвітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.



**Майте на увазі!** НА, виявлені як надлишки, підлягають оприбуткуванню із збільшенням доходів спецфонду. НА, виявлені як нестача, списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, а якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту їх установа або закриття справи згідно із законодавством (докладніше див. на с. 32 цього номера).

## Особливості складання матеріалів інвентаризації

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи робляться послідовно у кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього). При цьому мають бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах опису (акта) незаповнені рядки прокреслюються.

В описах активи наводяться за найменуваннями в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцезнаходженням таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання. За необхідності (для зручності) дозволяється формувати окремі описи за субрахунками та номенклатурою.



**Важливо:** на кожній сторінці інвентаризаційного опису вказуються словами число порядкових номерів активів та загальна кількість у натуральних вимірах усіх активів, що записані на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (шт., м, кг тощо) вони відображені.

На останній сторінці описів (актів) робиться відмітка про перевірку цін, таксування та підрахунки результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

Положенням № 879 визначено, що інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та в присутності матеріально відповідальної особи. Тож обов'язково на всіх документах, що складаються під час інвентаризації, мають бути підписи всіх членів комісії.

Оформлені описи (акти) здаються до бухгалтерської служби для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. Бухгалтер проставляє кількісні та цінові показники за даними бухобліку проти відповідних даних опису і, зіставляючи їх, виявляє розходження між даними інвентаризації і даними обліку, проводить перевірку всіх підрахунків в описах (актах).



**Пам'ятайте:** в інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) помарки і підчистки не допускаються. Виправляти помилки треба в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. Виправлення повинні бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами.

Бюджетні установи мають складати окремі описи на активи, які їм не належать, але перебувають в їх розпорядженні, з розподілом на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання, комісію, перероблення тощо.

У звіряльних відомостях, які складає бухгалтерська служба, вартість надлишків і нестач цінностей наводиться відповідно до їх оцінки в реєстрах бухгалтерії.

Також згідно з Наказом № 572 до звіряльних відомостей включаються виявлені розбіжності між даними бухгалтерії і даними описів (позиції, щодо яких не виявлено розбіжностей, включати недоцільно).

На активи, що належать іншим підприємствам, складаються окремі звіряльні відомості, копії яких надсилаються власнику.

Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у двох примірниках.

Незважаючи на те що типова форма інвентаризаційного опису об'єктів права інтелектуальної власності у складі НА затверджена окремим наказом (Наказ № 732), для проведення та оформлення результатів інвентаризації таких об'єктів необхідно дотримуватися вимог Положення № 879.

## ВИСНОВКИ



Під час інвентаризації активів (чи то основні засоби, чи то НА) слід керуватися нормами Положення № 879. При цьому треба пам'ятати, що типові форми інвентаризаційних описів для необоротних активів та для об'єктів права інтелектуальної власності у складі НА затверджено різними наказами. Тому будьте уважні, обираючи форми описів за різновидами активів, а наша консультація вам у цьому допоможе.

### 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 моєї 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)