

Дата: 11.05.2022

Група: ТУ-1

Предмет: Основи бухгалтерського обліку

УРОК № 56-58

ТЕМА: Нематеріальні активи

МЕТА:

- Ознайомити учнів з поняттям «нематеріальні активи»
- Сформувати в учнів відомості про порядок обліку нематеріальних активів
- Розвинути навички роботи з оцінки нематеріальних активів
- Сприяти всебічному розвитку особистості;
- Виховувати інформаційно-освічену людину.

Вивчення нового матеріалу:

***Нематеріальні активи, критерії їх визнання,
класифікація і оцінка***

Нематеріальний актив — немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства) та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи та розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначає П(С)БО 8 «Нематеріальні активи».

Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за такими групами:

- права користування природними ресурсами (права користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище);
- права користування майном (право користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо);
- права на знаки для товарів і послуг (товарні знаки, торгові марки, фірмові назви тощо);
- права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорт рослин, породи тварин, ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо);
- авторські та суміжні з ними права (право на літературні та музичні твори, програми для ЕОМ, бази даних тощо);
- гудвіл (перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів та зобов'язань на дату придбання);

— інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

Планом рахунків для відображення в обліку нематеріальних активів призначений активний рахунок 12 «Нематеріальні активи».

За дебетом рахунка 12 «Нематеріальні активи» відображається придбання або отримання в результаті розробки нематеріальних активів, які обліковуються за первісною вартістю, та сума дооцінки таких активів, за кредитом — вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або неможливості отримання підприємством надалі економічних вигод від його використання та сума уцінки нематеріальних активів.

Для обліку нематеріальних активів за їх групами до рахунка 12 «Нематеріальні активи» передбачені такі субрахунки:

121 «Права користування природними ресурсами»

122 «Права користування майном»

123 «Права на знаки для товарів і послуг»

124 «Права на об'єкти промислової власності»

125 «Авторські та суміжні з ними права»

126 «Гудвіл»

127 «Інші нематеріальні активи»

Слід зазначити, що групою нематеріальних активів є сукупність однотипних за призначенням та умовами використання нематеріальних активів.

Нематеріальний актив відображається у балансі, якщо:

- існує імовірність отримання у майбутньому економічних вигод від його використання;

- його вартість (оцінка) може бути достовірно визначена.

Не визнаються активами:

- витрати на дослідження;

- організаційні витрати (витрати на реєстрацію підприємства, емісію цінних паперів тощо);

- витрати на перебазування або реорганізацію частини чи усього підприємства;

- витрати на підготовку та перепідготовку кадрів;

- витрати на внутрішньо генерований гудвіл;

- витрати на рекламу та просування продукції до ринку.

Ці витрати відображаються у звіті про фінансові результати і визнаються витратами того звітного періоду, у якому вони мали місце.

Первісна вартість нематеріальних активів обчислюється за собівартістю їх придбання чи створення і складається з:

- ціни (вартості) придбання;

- мита;

- непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню;

- інших витрат, безпосередньо пов'язаних із придбанням активу та доведенням до стану, у якому він придатний для використання за призначенням.

Справедлива вартість нематеріального активу — це сума, за якою актив може бути обмінений чи отриманий в операції між незалежними, обізнаними та зацікавленими сторонами.

Якщо нематеріальний актив був безкоштовно отриманий підприємством, то його собівартість дорівнює справедливій ринковій вартості на дату прийняття його на баланс.

1. Облік надходження основних засобів

Надходження основних засобів здійснюється в результаті:

- придбання за плату;
- будівництво (підрядним і господарським способами);
- внесення засновниками до статутного капіталу;
- безоплатне одержання;
- отримання в обмін на неподібні об'єкти.

При передачі кожного об'єкта основних засобів в експлуатацію комісією, яка створена за наказом керівника підприємства і здійснює приймання об'єкта, складається Акт приймання передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (Ф № 03-1). В цьому документі вказується первісна вартість об'єкта, місце експлуатації, його відповідність технічним умовам.

Кожному об'єкту надається інвентарний номер, який наноситься на об'єкт і в подальшому проставляється у всіх документах, на підставі яких відбувається внутрішнє переміщення об'єкта, або його вибуття, а також в інвентарній картці (Ф № 03-6).

Інвентарна картка — реєстр аналітичного обліку основних засобів. У ній містяться такі дані: інвентарний номер, назва об'єкта, коротка технічна характеристика, місце експлуатації, дата введення в експлуатацію, рік випуску або будівництва, норма амортизації, дата вибуття з експлуатації, відомості про переоцінку, реконструкцію, модернізацію об'єкта та інші.

Придбання об'єктів основних засобів за плату, а також їхнє будівництво являють собою капітальні інвестиції підприємства, для обліку яких призначений рахунок 15 «Капітальні інвестиції» (рис. 2.4).

| <i>Дебет</i> | Рахунок 15 «Капітальні інвестиції» | 4. Кредит |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Витрати на придбання або створення матеріальних та нематеріальних необоротних активів | | Введення в дію, прийняття в експлуатацію придбаних або створених активів |

Рис. 2.4. Зміст господарських операцій, що відображаються за рахунком 15 «Капітальні інвестиції»

Основні засоби зараховуються на баланс за первісною вартістю.

Одиницею обліку основних засобів є об'єкт.

Первісна вартість залежить від способу надходження основних засобів.

| Спосіб надходження основних засобів | Первісна вартість активів |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 |
| 1. Придбані за грошові кошти | <p>Первісна вартість активів складається з таких витрат:</p> <ul style="list-style-type: none">— суми, що виплачується постачальникам активів і підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);— реєстраційних зборів, державного мита, інших платежів, здійснюваних у зв'язку з придбанням прав на об'єкт;— суми ввізного мита;— суми непрямих податків, пов'язаних з придбанням основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству);— витрат на страхування ризиків доставки основних засобів;— витрат на транспортування, установку, монтаж, наладку основних засобів;— інших витрат, безпосередньо пов'язаних з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою |
| 2. Самостійно виготовлені активи | <p>Первісна вартість активів включає:</p> <ul style="list-style-type: none">— вартість робіт, виконаних субпідрядником;— вартість обладнання, що підлягає монтажу;— прямі матеріальні витрати;— прямі витрати на оплату праці;— накладні витрати, безпосередньо пов'язані з будівництвом;— вартість ліцензії на будівництво;— оплату послуг архітекторів, юристів та ін. |
| 3. Безоплатно отримані основні засоби | <p>Первісна вартість активів дорівнює справедливій вартості* на дату отримання з урахуванням витрат, наведених у пункті 1.</p> <p>У міру нарахування амортизації на безоплатно отримані активи</p> |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | визнається дохід у розмірі суми амортизації |
| 4. Основні засоби, отримані як внесок до статутного капіталу | Первісна вартість активів дорівнює узгодженій засновниками (учасниками) підприємства їх справедливій вартості* з урахуванням витрат, наведених у пункті 1 |
| 5. Об'єкти, переведені з оборотних активів, товарів, готової продукції тощо | Первісна вартість активів - це собівартість оборотних активів , що визначається згідно з П(С)БО 9 “Запаси” та П(С)БО 16 “Витрати” |
| 6. Об'єкт основних засобів отриманий в обмін на подібний об'єкт | Первісна вартість дорівнює: |
| | — залишковій вартості переданого об'єкта основних засобів; — справедливій вартості* переданого об'єкта, якщо вона нижча від залишкової вартості (різниця включається до витрат звітного періоду). Якщо виникає необхідність у грошовій доплаті, то такі активи вважаються неподібними |
| 7. Об'єкт основних засобів отриманий в обмін на неподібний об'єкт або інші активи | Первісна вартість активів дорівнює справедливій вартості* переданого об'єкта плюс (мінус) сума грошових коштів , переданих (отриманих) під час обміну |

Облік вибуття нематеріальних активів

Вибуття основних засобів відбувається в результаті:

- реалізації;
- ліквідації;
- безоплатної передачі;
- внеску до статутного капіталу інших підприємств;
- невідповідності критеріям визнання активом.

При вибутті основних засобів комісія, створена за наказом керівника підприємства, складає Акт на списання основних засобів, в якому вказуються такі дані: первісна вартість об'єкта, що вибуває, сума нарахованого зносу за час експлуатації, залишкова вартість, причина вибуття, витрати, пов'язані з вибуттям об'єкта, а також сума

отриманого доходу. На підставі акта здійснюються відповідні записи в аналітичному і синтетичному обліку основних засобів.

Фінансовий результат від вибуття об'єктів основних засобів визначається вирахуванням з доходу від вибуття основних засобів їхньої залишкової вартості, непрямих податків і витрат, пов'язаних із вибуттям основних засобів.

2. Документальний облік наявності та руху основних засобів

Для обліку руху необоротних активів використовується порівняно невелика кількість первинних документів. Це, в першу чергу, документи з обліку основних засобів, передбачені "Інструкцією зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів", затвердженою ГУ ДКУ та ДКСУ 02.12.1997 р. № 125/70, а також документи типових міжвідомчих форм з обліку розрахункових операцій та матеріальних цінностей (рахунки-фактури, накладні, акти тощо). В окремих випадках застосовують документи довільної форми.

З первинних документів, що застосовуються бюджетними організаціями для обліку основних засобів, найбільш поширені такі;

— ф. № 03—1 (бюджет) "Акт прийняття-передачі основних засобів" складається на кожний окремий об'єкт основних засобів, який надходить шляхом придбання або безоплатної передачі від інших організацій. На об'єкт, що раніше був у використанні, робиться запис про суму зносу. Акт складається у двох примірниках (один — для установи, яка здає; другий — для установи, яка приймає засоби) комісією, створеною за наказом керівника установи. Акт затверджує керівник установи. Акт складається, як правило, на кожен об'єкт зокрема, складання загального акта на прийняття декількох об'єктів основних засобів дозволяється лише при обліку господарського інвентарю, інструментів, обладнання та інших однотипних об'єктів, які мають однакову вартість і прийняті одночасно під відповідальність однієї й тієї ж особи;

— ф. № 03-2 (бюджет) "Акт прийняття-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів" застосовується для приймання-здавання основних засобів після капітального ремонту, реконструкції чи модернізації. Складається у двох примірниках і підписується представником установи, уповноваженим на приймання основних засобів після ремонту, та представником підприємства (організації), що виконувало їх ремонт, реконструкцію чи модернізацію. В акті вказується кошторисна та фактична вартість виконаних робіт з ремонту (реконструкції, модернізації). Перший примірник акту здається в бухгалтерію установи, а другий — підприємству, яке виконувало ремонт;

— ф. № 03—3 (бюджет) "Акт про списання основних засобів" застосовують для оформлення вибуття окремих інвентарних об'єктів, предметів основних засобів у разі повної або часткової їх ліквідації. Акт складається у двох примірниках постійно діючою комісією, призначеною керівником установи, і затверджується у встановленому порядку. Витрати на ліквідацію об'єктів основних засобів та вартість матеріальних цінностей, які надійшли від розбирання будівель і споруд, демонтажу обладнання та інших основних засобів, показують в акті у розділі "Розрахунок результатів списання об'єкта". Перший примірник акта передається в бухгалтерію, другий — залишається у матеріально відповідальній особі і є підставою для здачі на склад металобрухту, запчастин та матеріалів, які одержані при ліквідації об'єкта основних засобів;

— ф. № 03—4 (бюджет) "Акт про списання автотранспортних засобів" застосовують для оформлення вибуття транспортних засобів внаслідок їх зносу, морального старіння, знищення в результаті аварії, стихійного лиха тощо. Акт складається членами постійно діючої комісії у двох примірниках. В акті вказують найменування транспортного засобу, який підлягає списанню, причини списання, первісну вартість, термін фактичного використання, кількість і вартість капітальних ремонтів, пов'язані з його ліквідацією витрати й отримані матеріальні цінності;

— ф. № 03—5 (бюджет) "Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури" складається у двох примірниках на підставі опису та загальних списків книг, що підлягають вилученню з бібліотек. Опис робиться під час чергового перегляду (або інвентаризації) книжкових фондів і виявлення застарілих видань. Окремо складається опис на зношену літературу (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню). Списання літератури з балансу установи проводиться на підставі затвердженого розпорядником коштів акта і квитанції про здачу її в макулатуру;

— ф. № 03—12 (бюджет) "Відомість нарахування зносу на основні засоби" застосовується для обрахування суми зносу основних засобів за повний календарний рік (незалежно від того, в якому місяці звітного року вони придбані або ліквідовані) за нормами зносу, визначеними відповідно до діючого законодавства. Сума нарахованого зносу не може перевищувати 100% первісної (відновної) вартості основних засобів.

Крім перелічених типових форм первинних документів, у практиці облікової роботи бюджетних установ можуть застосовуватися й документи довільної форми, але вони повинні відповідати вимогам, що ставляться до бухгалтерських документів.

Так, надходження на склад обладнання до установи оформлюється (поряд із супровідними документами) "Актом про приймання обладнання", в якому вказують його найменування, тип, марку, кількість одиниць, виявлені дефекти. Акт складає приймальна комісія у двох примірниках.

Передачу обладнання будівельно-монтажній організації оформлюють "Актом приймання-передавання обладнання для монтажу". Акт підписують представники замовника і монтажної організації, а також матеріально відповідальні особи (та, що передала, і та, що прийняла обладнання під свою відповідальність).

На дефекти, виявлені у процесі ревізії, монтажу або випробування обладнання, складають "Акт про виявлені дефекти обладнання", в якому вказують виявлені дефекти з кожного найменування обладнання та заходи або роботи, необхідні для усунення цих дефектів.

Видача основних засобів зі складу або інше їх переміщення в межах установи може оформлятися накладною (вимогою) або ж актом довільної форми, які затверджуються керівником установи. Накладну виписують у двох примірниках: перший передають у бухгалтерію для запису в облікові реєстри, а другий залишається у матеріально відповідальній особі, яка передає засоби, для запису про вибуття об'єкта в інвентарному списку за місцем зберігання (або у реєстрах складського обліку).

Для обліку малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу та взуття застосовують ті ж форми первинних документів, що й для обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів. Типові форми цих документів затверджено МСУ 22.05.1996 р.; вони використовуються в усіх галузях народного

господарства, в тому числі і в бюджетних установах. Серед них найбільш поширені такі:

— ф. № МШ—4 "Акт на вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів" застосовується для оформлення поломки та втрати МШП з вини робітника, складається у двох примірниках, один з яких передається до бухгалтерії для розрахунку суми, що підлягає стягненню з винуватця втрати, поломки чи псування Цінностей. Другий примірник акта залишається у місці використання МШП і потім додається до акта на їх списання;

— ф. № МШ—6 "Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв" використовується для обліку засобів, що видаються працівникам для індивідуального користування. Облік чергового спецодягу і спецвзуття колективного використання, виданого працівникам тільки на час виконання робіт, для яких вони передбачені, ведеться у спеціальній картці ф. № МШ—6 з поміткою "Чергова". Такі предмети повинні зберігатися у коморі і видаватися під відповідальність майстра або робітників, перелік яких затверджується керівником установи;

— ф. № МШ—7 "Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв" застосовується для обліку виданого або поверненого на склад спецодягу та спецвзуття робітниками підприємства. У відомості обов'язково вказують дату надходження кожного предмета в експлуатацію та нормативний строк його використання;

— ф. № МШ—8 "Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів" застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання засобів та здавання їх у комору для утилізації. Акт складає комісія, призначена керівником установи, на підставі разових актів на вибуття МШП (ф. № МШ—4).

Документами, що є підставою для оприбуткування нематеріальних активів, можуть бути: рахунки-фактури, платіжні доручення, акти, довідки, посвідчення, угоди тощо. Для списання нематеріальних активів, що вибувають з експлуатації за непридатністю, складають акт довільної форми.

Усі документи, якими оформляється рух необоротних активів, повинні складатися відповідно до вимог "Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку", своєчасно затверджуватися керівником установи і передаватися до бухгалтерії для відображення в облікових регістрах і звітності.

Питання для самоперевірки:

- Дайте визначення первісній вартості.
- Яким чином формується первісна вартість?
- Що таке справедлива вартість?
- Які основні завдання організації обліку і контролю наявності та руху основних засобів?
- В яких випадках треба проводити переоцінку основних засобів?

Завдання:

- 1) Законспекуйте матеріал уроку
- 2) Підручник: 1) частина 2 §1.4