

Чередниченко Н.О

ст. викладач кафедри «Фінанси та банківська справа»,

Запорізький національний технічний університет, Україна

Організація обліку: нематеріальні активи

В даний момент часу на підприємствах для отримання прибутку все частіше використовують не тільки предмети матеріального світу (обладнання, знаряддя праці), але й об'єкти що не мають матеріальної форми. Причому ці об'єкти можуть використовуватись одноразово або під час кожного процесу виробництва, короткий або триваліший час.

Об'єкти що не мають матеріальної форми це нематеріальні активи підприємства. Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи та розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", згідно цього стандарту «Нематеріальний актив - немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.»

За дебетом рахунку 12 "Нематеріальні активи" відображається придбання або отримання в результаті розробки (від інших фізичних або юридичних осіб) 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.

Визнання об'єкта здійснює на підставі оформлення первинного документа, що містить його найменування, характеристики, порядок і строк його корисного використання, первісну вартість, дату придбання, підписи осіб, що прийняли об'єкт нематеріального активу, які повинні перевірити обґрунтованість оприбуткування нематеріального активу, тобто наявність документів, що описують сам об'єкт або порядок його використання.

В Наказі про облікову політику, вказують наступні важливі моменти з організації обліку нематеріальних активів:

- порядок віднесення об'єктів до нематеріальних активів;
- порядок оцінки нематеріальних активів;
- строки корисного використання того чи іншого активу;
- список осіб, які несуть відповідальність за збереження інформації про нематеріальні активи;
- метод та порядок нарахування їх амортизації;
- основні первинні документи, якими передбачається оформлення
- надходження та рух нематеріальних активів тощо.

Організація обліку нематеріальних активів у першу чергу передбачає організацію їх документування.

Для цього потрібно знати, якими формами документів слід користуватися для оформлення відповідних господарських операцій, що відбуваються з нематеріальними активами.

Такими документами є: право на винахід чи модель, що підтверджується відповідними патентами та ліцензійними договорами; товарний знак - це свідоцтво або договір уступки, зареєстрований встановленими правилами.

Таблиця 1.

Основні первинні документи з обліку нематеріальних активів

Форма документу	Назва документу
НА-1	Акт введення об'єкта права інтелектуальної власності
НА-2	Інвентарна картка обліку нематеріальних активів
НА-3	Акт вибуття (ліквідації) об'єкта нематеріальних активів
НА-4	Інвентарний опис об'єктів нематеріальних активів
—	Розрахунок амортизації об'єктів нематеріальних активів

Крім того, їх синтетичний та аналітичний облік організують на підставі кошторисів витрат, актів приймання-передачі, наказу про віднесення того чи іншого об'єкта до "ноу-хау" тощо. Більшість документів з руху нематеріальних активів аналогічні документам з основних засобів. Однак є і власні форми, що зображені у таблиці 1

Загалом, процес організації обліку нематеріальних активів, як і кожного об'єкту обліку, включає три етапи — первинного, поточного і підсумкового обліку.

На етапі первинного обліку проводиться спостереження та реєстрація фактів господарського життя у первинних документах, пов'язаних із нематеріальними активами; на другому етапі — етапі поточного обліку, відбувається реєстрація документів у облікових регістрах, які використовує підприємство для ведення обліку за вибраною ним формою бухгалтерського обліку; на третьому етапі підбиваються підсумки у журналах та відомостях з обліку нематеріальних активів, які переносяться у Головну книгу. Після цього підбиваються загальні підсумки у Головній книзі, на основі якої складають оборотно-сальдовий баланс. Він є основою для складання балансу за встановленою формою та інших різних форм фінансової звітності.

Отже, раціональна організація бухгалтерського обліку нематеріальних активів залежить, передусім, від визначення терміну їх корисного використання, методу нарахування амортизації, а також від інших факторів, які зазначаються в Наказі про облікову політику підприємства

Література:

1. Інструкція №291 — Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів від 30.11.99 р. №291. // Електронний ресурс. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
2. П(С)БО 7 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів від 27.04.2000 р. №92. // Електронний ресурс. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>
3. П(С)БО 8 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів від 18.10.99 р. №242. // Електронний ресурс. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>
4. МСБО 38 — Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 38 «Нематеріальні активи». // Електронний ресурс. Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/929_050
5. Методрекомендації №1327 — Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів, затверджені наказом Міністерства фінансів від 16.11.2009 р. №1327. // Електронний ресурс. Режим доступу: http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Oif_apk/2010_2/met_rec.pdf
6. Сльозко Т. М. С 49 Організація обліку: Навч. пос. [Текст] / Т. М. Сльозко /- К.: Центр учбової літератури, 2008. - 224 с.