

## **Тема 4. Документування обліку необоротних активів**

4.1 Документування обліку основних засобів

4.2 Документування обліку нематеріальних активів

4.3 Документування амортизації

4.4 Питання для самоконтролю.

4.5 Тести.

4.6 Приклади розв'язання задач.

4.7 Вправи для самостійного розв'язання.

**Мета:** оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування обліку основних засобів, нематеріальних активів та амортизації.

**Основні терміни і поняття:** основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів, акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини, інвентарна картка обліку основних засобів, опис інвентарних карток по обліку основних засобів, картка обліку руху основних засобів, інвентарний список основних засобів, нематеріальні активи, акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА, інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА, акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА, інвентаризаційний опис об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА, амортизація, розрахунок амортизації.

### **4.1 Документування обліку основних засобів**

*Основні засоби* – матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, вартість яких не перевищує 6000 грн, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів), що призначаються платником податку для використання у господарській діяльності платника податку, вартість яких перевищує 6000 грн і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких із дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік)» (пп. 14.1.138 ПКУ).

*Інші необоротні матеріальні активи* – матеріальні активи, призначені для використання більше року, але вартістю менше 6000 гривень.

Порядок відображення надходження необоротних активів у бухгалтерському обліку та формування їх первісної вартості залежить від того, як і за яких умов вони придбані. Застосування різних видів вартості при оцінці необоротних активів, що надходять на підприємство, зумовлено можливими різноманітними шляхами надходження необоротних активів (рисунок 4.1).



Рисунок 4.1 – Шляхи надходження необоротних активів

Особливості облікового відображення необоротних активів відповідно до шляхів їх надходження узагальнено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1 – Шляхи надходження необоротних активів та їх облік

№ з/п	Шляхи надходження	Як обліковуються
1	2	3
1	Придбання за грошові кошти	Видаткова накладна, Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1), касовий чек, товарний чек. Усі витрати, понесенні, при придбанні передбачені п. 7 П(С)БО 7 «Основні засоби», обліковуються за дебетом 152 рахунку «Придбання (виготовлення) основних засобів», після того, як всі необхідні витрати понесені та основних засіб готовий до експлуатації, вся накопичена сума зі 152 рахунку списується на 10 рахунок «Основні засоби» з відповідними субрахунками
2	Безоплатне отримання	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1), видаткова накладна. Усі витрати, понесені при безоплатному отриманні, обліковуються за дебетом 152 рахунку «Придбання (виготовлення) основних засобів» та кредитом 424 рахунку «Безоплатно одержані необоротні активи». Після того, як всі необхідні витрати понесені та основних засіб готовий до експлуатації, вся накопичена сума зі 152 рахунку списується на 10 рахунок «Основні засоби» з відповідними субрахунками. В першому місяці нарахування амортизації списується місячна сума амортизації на доходи підприємства за дебетом 424 рахунку та кредитом 746 «Інші доходи»

1	2	3
3	Внесення засновниками до статутного капіталу	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1). Усі витрати, понесені при внесенні основного засобу до статутного капіталу обліковуються за дебетом 152 рахунку «Придбання (виготовлення) основних засобів»; після того, як всі необхідні витрати понесені та основних засіб готовий до експлуатації, вся накопичена сума зі 152 рахунку списується на 10 рахунок «Основні засоби» з відповідними субрахунками. Заборгованість засновника по внескам закривається за кредитом 46 рахунку «Неоплачений капітал».
4	Придбання основного засобу обмін на інші активи	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1). Залишкова вартість основного засобу списується з балансу підприємства за кредитом 10 рахунку «Основні засоби» з відповідними субрахунками на рахунок витрат. Знос переданого основного засобу списується за дебетом 131 «Знос основних засобів».
5	Самостійне виготовлення	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1), кошторис витрат. Усі витрати понесені при виготовленні передбачені п. 7 П(С)БО 7 обліковуються за дебетом 152 рахунку «Придбання (виготовлення) основних засобів». Після того, як виготовлення основного засобу закінчено і об'єкт готовий до експлуатації, вся накопичена сума зі 152 рахунку списується на 10 рахунок «Основні засоби» з відповідними субрахунками.
6	Оперативна оренда	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1)
7	Фінансова оренда	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1)
8	Введення в експлуатацію	Акт введення в експлуатацію (довільної форми)
9	Внутрішнє переміщення із одного цеху (відділу) в інший	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1)
10	Безоплатна передача іншій фізичній чи юридичній особі	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1)

Облік основних засобів дуже складний та багатогранний процес, який має включати в себе збір та ефективно цільове використання повних та достовірних даних щодо них. Рух основних засобів на підприємстві починається з відображення в обліку етапу їх надходження та введення в експлуатацію. На даному етапі виникає облікова інформація яка включає в себе складові у вигляді даних, які мають безпосередній вплив на методику обліку основних засобів (рис. 4.2).

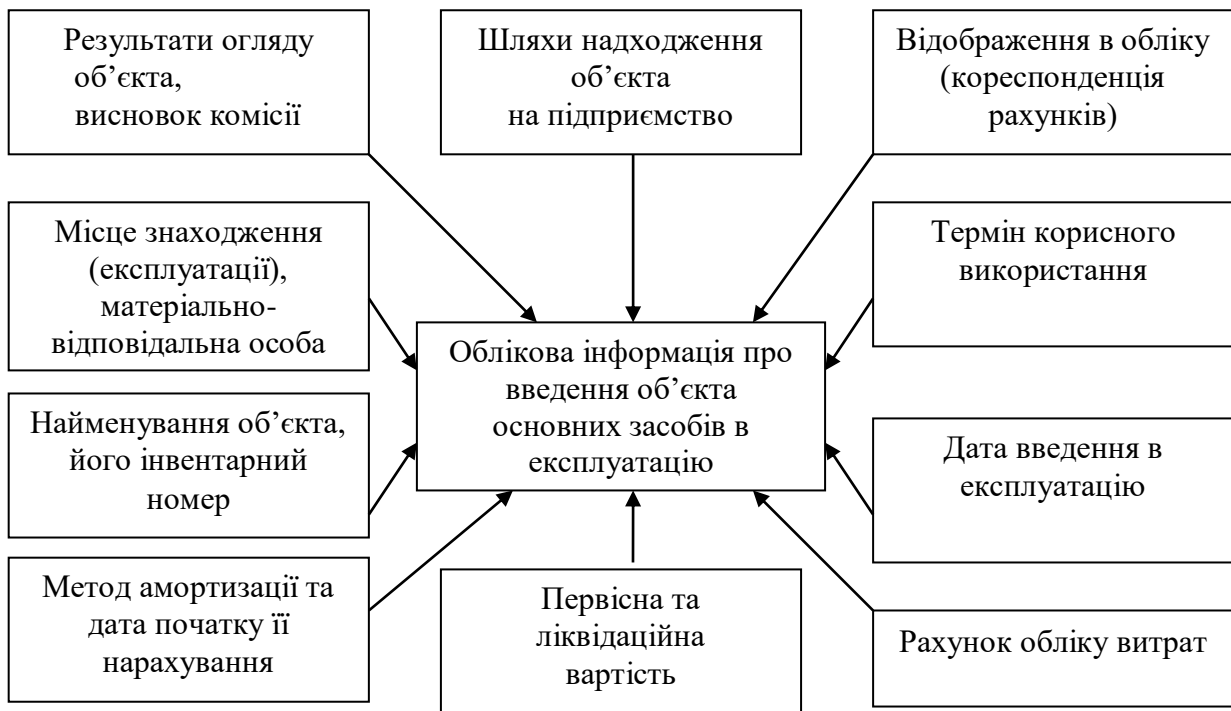


Рисунок 4.2 – Облікова інформація бухгалтерського документа, який засвідчує факт введення в експлуатацію об'єкта основних засобів

Основними даними, що дають змогу відобразити в обліку інформацію, щодо введення основних засобів в експлуатацію є їх первісна вартість, формування якої залежить, в першу чергу від джерела (шляху) отримання об'єктів. Важливість такої інформації спричинена тим, що на практиці, знаючи шлях надходження можна достовірно відобразити складові первісної вартості об'єкта в системі рахунків бухгалтерського обліку. У відповідності до норм Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» існують наступні шляхи надходження основних засобів на підприємство та специфікації формування первісної вартості в них:

1) придбання за грошові кошти (від постачальників, або через підзвітних осіб). В даному випадку до первісної вартості будуть включені суми: сплачені постачальникам за придбаний актив (без непрямих податків); сплачених податків (якщо вони не відшкодовуються підприємству); витрат, пов'язаних з транспортуванням, встановленням та доведенням до робочого стану;

2) капітальне будівництво. Первісною вартістю будуть витрати що були понесені під час капітального будівництва об'єкта (вартість запасів, заробітна плата працівників, нарахування на заробітну плату (в частині ЄСВ) та інші витрати, які на пряму пов'язані з проведенням будівельно-монтажних робіт);

3) виготовлення власними силами. Даний шлях вказує на те, що первісна вартість дорівнює собівартості об'єкта переведеного до складу основних засобів, яка визначена у відповідності до норм П(С)БО 16 «Витрати»;

4) внесок до статутного капіталу. В даному випадку первісною вартістю є справедлива вартість, погоджена засновниками (учасниками) підприємства, з урахуванням витрат на транспортування та встановлення, а також податків, які виникають по відношенню до таких операцій та не відшкодовуються підприємству;

5) безоплатне отримання. За такого шляху надходження, первісною вартістю об'єкта буде його справедлива вартість на дату отримання, з урахуванням витрат на транспортування та встановлення;

б) обмін на подібні активи. Первісна вартість отриманого об'єкту буде дорівнювати залишковій вартості переданого. За умови перевищення залишкової вартості над справедливою переданого об'єкта – первісна вартість отриманого буде рівна останній з включенням різниці до витрат звітного періоду;

7) обмін на неподібні активи. За даного шляху надходження, первісна вартість отриманого об'єкта буде дорівнювати справедливій вартості переданого, що збільшена (зменшена на суму грошових коштів, чи їх еквівалентів).

Основні діючі первинні документи, що засвідчують факт надходження основних засобів на підприємство, а також відображають інформацію про їх наявність та внутрішнє переміщення наведено в табл. 4.2.

**Таблиця 4.2 – Первинні документи з обліку наявності та надходження основних засобів**

Форма документа	Документ	Вид операції
ОЗ-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	Зарахування до складу основних засобів та визначення підрозділу призначення
ОЗ-2	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	Оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації
ОЗ-5	Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини	Оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин, а також подальшого їх демонтажу
ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів	Груповий облік всіх об'єктів основних засобів, за видами
ОЗ-7	Опис інвентарних карток по обліку основних засобів	Реєстрація інвентарних карток
ОЗ-8	Картка обліку руху основних засобів	Облік руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової інформації
ОЗ-9	Інвентарний список основних засобів	Пооб'єктний облік основних засобів за місцем їх знаходження

Первинні документи з обліку основних засобів повинні забезпечити:

- своєчасне відображення в обліку інформації про рух основних засобів підприємства і на її основі підрахунок бухгалтерської і податкової амортизації;
- інформацію про ремонт, модернізацію та інші поліпшення об'єктів основних засобів;
- контроль за станом і збереженням об'єктів основних засобів у місцях їхнього збереження й експлуатації.

З метою забезпечення функцій документації і завдань щодо організації обліку Наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм обліку» від 29.12.95 р. № 352 (Наказ № 352) затверджені і введені в дію з 01.01.96 р.

**Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1)** застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, для обліку вводу їх в експлуатацію, за винятком тих випадків, коли введення об'єктів в дію повинно, у відповідності з існуючим законодавством оформлятися в особливому порядку, для оформлення внутрішнього переміщення основних засобів із одного цеху (відділу, дільниці) в інший, для оформлення передачі основних засобів зі складу (із запасу) в

експлуатацію, а також для виключення із складу основних засобів при передачі іншому підприємству (організації). При оформленні приймання основних засобів акт (накладна) складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника підприємства (організації). Складання загального акта, що оформляє приймання декількох об'єктів основних засобів, допускається лише при обліку господарського інвентарю, інструмента, обладнання тощо, якщо ці об'єкти однотипні, мають однакову вартість та прийняті в одному календарному місяці. Акт (накладна), після його оформлення, з прикладеною технічною документацією, що відноситься до даного об'єкта, передається до бухгалтерії підприємства, підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства, організації чи особами, на те уповноваженими.

При оформленні внутрішнього переміщення основних засобів акт (накладна) виписується у двох примірниках працівником відділу (цеху) – здавальника. Перший примірник з розпискою одержувача та здавальника передається до бухгалтерії, а другий – відділу (цеху) – здавальнику.

При безоплатній передачі основних засобів іншому підприємству акт складається у двох примірниках (для підприємства, що здає та приймає основні засоби).

При передачі основних засобів іншому підприємству за плату акт складається у трьох примірниках: перші два у підприємства, що здає (де перший примірник додається до звіту, а другий – до повідомлення на передачу та для акцепту), третій примірник передається особі, що приймає основні засоби.

Розглянемо порядок заповнення деяких граф форми № ОЗ-1. У графах 1 і 2, крім назви підприємства чи підрозділу, що передає або приймає об'єкт, доцільно вказати прізвища матеріально-відповідальних осіб. У графах 3 і 5 проставляються коди кореспондуючих рахунків, що відповідають характеру операції. При цьому слід враховувати такі особливості:

- якщо акт складається на приймання об'єкта, у графу 3 вноситься один із субрахунків 10 «Основні засоби» чи рахунка 11 «Інші необоротні матеріальні активи». У графі 5, як правило, повинен бути зазначений один із субрахунків 15 «Капітальні інвестиції», але залежно від способу надходження об'єкта на підприємство, інших обставин у цій графі можуть бути зазначені і субрахунки інших рахунків (18, 37, 42, 48, 53);

- якщо акт складається на приймання орендованого об'єкта, у графу 3 вноситься код позабалансового рахунка 01 «Орендовані необоротні активи», а в графі 5 проставляється прочерк;

- якщо акт складається на передачу об'єкта, один із субрахунків рахунка 10 «Основні засоби» чи рахунка 11 «Інші необоротні матеріальні активи» вносяться в графу 5. У графі 3, як правило, повинен бути зазначений субрахунок 976 «Списання необоротних активів» чи 977 «Інші витрати діяльності», але залежно від обставин у цій графі можуть бути зазначені і субрахунки інших рахунків (13, 18, 37 та ін.);

- якщо акт складається на внутрішнє переміщення об'єкта чи на передачу об'єкта в оренду, і в графі 3, і в графі 5 буде зазначений той самий субрахунок рахунка 10 «Основні засоби» чи рахунка 11 «Інші необоротні матеріальні активи».

Графи 4 і 6 призначені для відображення коду аналітичного обліку об'єкта. Однакові вимоги до аналітичного обліку об'єктів основних засобів відсутні, тому підприємства розробляють систему такого обліку самостійно. В

основу розподілу рахунків 10 «Основні засоби» і 11 «Інші необоротні матеріальні активи» на субрахунки покладена класифікація основних засобів за видами («Земельні ділянки», «Будинки і споруди», «Транспортні засоби» тощо), аналітичний облік повинен забезпечити їх групування за:

- характером використання чи способом одержання економічної вигоди (виробнича, адміністративна, збутова, інша діяльність);
- місцем використання (використовувані у філіях, передані в оренду тощо);
- належністю (власні, орендовані, отримані у фінансовий лізинг).

Усі названі характеристики можуть мати кодові позначення, і саме ці позначення слід зафіксувати в графах 4 і 6.

При заповненні графи 7 (якщо акт складається на приймання об'єкта) необхідно враховувати особливості формування первісної вартості об'єктів основних засобів та інших необоротних матеріальних активів згідно з П(С)БО 7. Зокрема враховуються ті ситуації, коли первісна вартість не дорівнює справедливій вартості. У цьому випадку запис у графі 7 може не відповідати даним, зазначеним у документах, що супроводжують надходження об'єкта на підприємство. Наприклад, при безкоштовному одержанні об'єкта основних засобів може бути отриманий документ (акт, накладна), у якому дарувальник зазначить залишкову вартість об'єкта. Якщо ця вартість відрізняється від справедливої, одержувач повинен оприбуткувати об'єкт не за тією вартістю, що зазначена в документі дарувальника, а саме за справедливою вартістю. Отже, у графі 7 акта за формою № ОЗ-1 буде відображена справедлива вартість об'єкта основних засобів.

У графі 10 указується код рахунка чи субрахунку, на який щомісяця буде списуватися сума нарахованої амортизації. Залежно від напрямку використання об'єкта це може бути один з таких субрахунків:

- 15 «Капітальні інвестиції»;
- 23 «Виробництво»;
- 39 «Витрати майбутніх періодів»;
- 83 «Амортизація»;
- 91 «Загальновиробничі витрати»;
- 92 «Адміністративні витрати»;
- 93 «Витрати на збут»;
- 94 «Інші витрати операційної діяльності».

Графа 11 заповнюється в тому випадку, якщо на підприємстві норми амортизації кодифіковані, тобто кожна норма має свій індивідуальний і неповторний код.

Графи 12 і 13 призначені для відображення інформації про норми амортизаційних відрахувань. Однак підхід до нарахування амортизації з 1995 р. (коли була затверджена розглянута форма) значною мірою змінився. Тому потрібно при заповненні цих граф адаптувавши їх до сучасних вимог. Наприклад, у графі 12 указати норму амортизації об'єкта, а в графі 13 – обраний відповідно до п.26 чи п.27 П(С)БО 7 метод нарахування амортизації. Причому ці дані вказуються в тому випадку, якщо акт складається на приймання. Якщо акт складається на передачу, зазначені графи можна не заповнювати взагалі.

**Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма № ОЗ-2)** застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації. Акт, підписаний працівником цеху (відділу), що уповноважений на приймання основних засобів, та представником цеху (підприємства), який виконував

ремонт, реконструкцію та модернізацію, здають до бухгалтерії підприємства (організації). Акт підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства, організації чи особами на те уповноваженими. До технічного паспорта відповідного об'єкта основних засобів повинні бути внесені необхідні зміни до характеристики об'єкта, пов'язані із капітальним ремонтом, реконструкцією та модернізацією. Якщо ремонт, реконструкцію або модернізацію виконує стороннє підприємство, акт складають у двох примірниках. Другий примірник передають підприємству, що виконує ремонт, реконструкцію, модернізацію.

**Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма № ОЗ-5)** застосовується в будівельно-монтажних організаціях для оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин та наступного їх демонтажу і передачі машинопрокатній базі. Акт складається у двох примірниках представником машинопрокатної бази та будівельної дільниці, що експлуатує будівельні машини та механізми.

**Інвентарна картка обліку основних засобів (форма № ОЗ-6)** застосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці та таких, що мають одне і те ж виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість. Інвентарна картка ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт чи групу об'єктів. У випадку групового обліку картка заповнюється шляхом позиційних записів окремих об'єктів основних засобів. Форма заповнюється в одному примірнику на основі «Акта (накладної) приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» (форма № ОЗ-1), технічної та іншої документації. Підставою для відміток про вибуття об'єктів основних засобів при передачі їх іншому підприємству (організації), а також про переміщення в середині підприємства є «Акт (накладна) приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» (форма № ОЗ-1); при списанні об'єкта основних засобів внаслідок старіння чи зносу – «Акт на списання основних засобів» (форма № ОЗ-3). Записи про закінчені роботи по добудові, дообладнанні, реконструкції та модернізації, ремонту об'єкта ведуться в картці на підставі «Акта приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів» (форма № ОЗ-2). В розділі «Коротка індивідуальна характеристика об'єкта» записуються тільки основні якісні та кількісні показники основного об'єкта, а також найважливіші прибудови, пристосування та приналежності, що відносяться до нього, обмежуючись двома-трьома найбільш важливими для даного об'єкта якісними показниками виключаючи дублювання даних, що є на підприємстві (організації), технічної документації на даний об'єкт. Коротку індивідуальну характеристику у випадку групового обліку основних засобів дають не по кожному об'єкту окремо, а в цілому по всій групі об'єктів, що враховуються в інвентарній картці. При значній зміні якісних та кількісних показників в характеристиці об'єкта в результаті реконструкції (модернізації), добудови та дообладнання попередню інвентарну картку у випадку неможливості відобразити в ній всі показники, що характеризують реконструйований (модернізований, дообладнаний (добудований) об'єкт в цілому, замінюють новою. Стару інвентарну картку зберігають як довідковий документ.

**Опис інвентарних карток по обліку основних засобів (форма № ОЗ-7)** застосовується для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів. Опис складається в одному примірнику бухгалтерією в цілях контролю за



зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп (видів) основних засобів.

**Картка обліку руху основних засобів (форма № ОЗ-8)** застосовується для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової документації. Заповнюється на основі даних інвентарних карток відповідних груп (видів) основних засобів та звіряється з даними синтетичного обліку основних засобів. На основі підсумкових даних цих карток заповнюються звітні форми з руху основних засобів.

**Інвентарний список основних засобів (форма № ОЗ-9)** застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) по матеріально-відповідальних особах. Дані пооб'єктного обліку основних засобів за місцями їх знаходження (експлуатації) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку основних засобів, що ведуться в бухгалтерії.

Шляхи вибуття основних засобів наведено на рисунку 4.3.

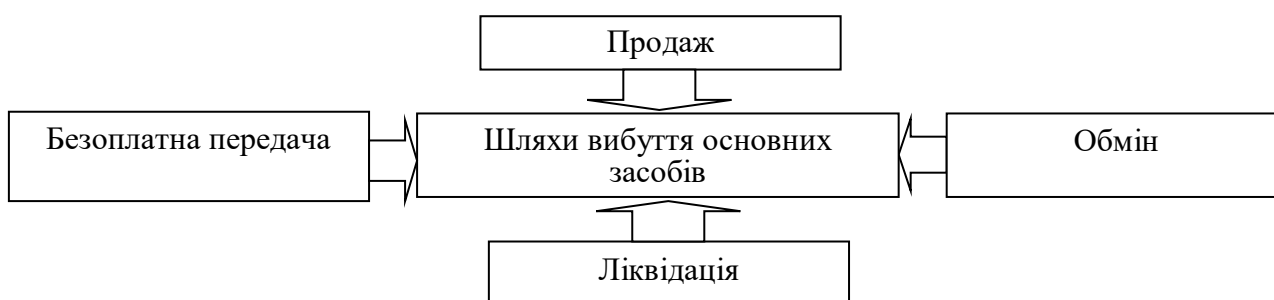


Рисунок 4.3 – Шляхи вибуття основних засобів

Особливості облікового відображення необоротних активів відповідно до шляхів їх вибуття узагальнено в табл. 4.3.

Таблиця 4.3 – Шляхи вибуття необоротних активів та їх облік

№ з/п	Шляхи надходження	Як обліковуються
1	Передача, установка та пуск будівельних машин та наступний їх демонтаж і передача на машинопрокатну базу	Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма № ОЗ-5)
2	Списання, ліквідація, нестача, крадіжка	Акт на списання основних засобів, форма (форма № ОЗ-3), Акт на списання автотранспортних засобів (форма № ОЗ-4)
3	Ремонт	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма № ОЗ-2)
4	Модернізація, реконструкція, добудова, дообладнання	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма № ОЗ-2)

Основні діючі первинні документи, що засвідчують факт вибуття основних засобів на підприємство, а також відображають інформацію про їх наявність та внутрішнє переміщення наведено в табл. 4.4.

Таблиця 4.4 – Первинні документи з обліку вибуття основних засобів

Форма документа	Документ	Вид операції
ОЗ-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	Зарахування до складу основних засобів та визначення підрозділу призначення
ОЗ-2	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	Оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації
ОЗ-3	Акт на списання основних засобів	Застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні.
ОЗ-4	Акт на списання автотранспортних засобів	Застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації.
ОЗ-5	Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини	Оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин, а також подальшого їх демонтажу
ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів	Груповий облік всіх об'єктів основних засобів, за видами
ОЗ-7	Опис інвентарних карток по обліку основних засобів	Реєстрація інвентарних карток
ОЗ-8	Картка обліку руху основних засобів	Облік руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової інформації

Документальне оформлення операцій з основними засобами наведено на рисунку 4.4.

**Акт на списання основних засобів (форма № ОЗ-3)** застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною керівником підприємства, будови, організації, затверджується керівником підприємства (організації) або особою, на те уповноваженою. Перший примірник акта передають до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів та є підставою для здачі на склад запчастин, що залишилися в результаті їх списання, а також матеріалів, металобрухту тощо. Витрати по списанню, а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від зносу та розборки будинків, споруд, демонтажу обладнання тощо відображають в акті в розділі «Розрахунок результатів списання об'єктів».

**Акт на списання автотранспортних засобів (форма № ОЗ-4)** застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації. Акт складається у двох примірниках та підписується комісією, що призначається керівником автогосподарства (підприємства) і затверджується керівником підприємства (організації) чи особою, на те уповноваженою. Перший примірник передається до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів,



Рисунок 4.4 – Документальне оформлення операцій з основними засобами

та є підставою для здачі на склад матеріальних цінностей та металобрухту, що залишився в результаті списання. Витрати по списанню, а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від розборки автотранспортних засобів, відображають в розділі «Розрахунок результатів списання автомобіля (причепа, напівпричепа)».

#### 4.2 Документування обліку нематеріальних активів

*Нематеріальний актив* – немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Первинні документи необхідні для відображення інформації про здійсненні господарські операції у реєстрах бухгалтерського обліку, вони повинні містити достовірні дані і складатися в момент здійснення господарської операції або безпосередньо після її закінчення.

Первинні облікові документи оформляють за фактом надходження НМА, їх виготовлення, отримання прав на їх використання. Роблять це на підставі документів, які підтверджують право власності підприємства і відображають сутність господарських операцій.

Первинні документи з обліку надходження нематеріальних активів, на підставі яких господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку, наведено у таблиці 4.5.

Таблиця 4.5 – Первинні документи з обліку надходження НМА

№ з/п	Назва господарської операції	Первинний документ
1	2	3
1	Придбання	Відомість обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації (Форма НА-1), Акт приймання-передачі нематеріальних активів
2	Безоплатне одержання	Відомість обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації (Форма НА-1), Акт приймання-передачі нематеріальних активів
3	Введення в експлуатацію	Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (Форма № НА-1), відомість обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації (Форма НА-1)
4	Нарахування амортизації	Відомість обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації (Форма НА-1)

Типові форми первинних документів з надходження НМА та їх характеристика наведені у таблиці 4.6.

Таблиця 4.6 – Характеристика типових форм первинних документів з обліку надходження НМА

№ з/п	Форма доку-менту	Назва документу	Примітки
1	2	3	4
1	НА-1	Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА	Складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною наказом власника або уповноваженого органу (посадової особи), який здійснює керівництво підприємством

## Продовження таблиці 4.6

1	2	3	4
2	НА-2	Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА	Застосовується для аналітичного обліку НА, а також для аналітичного обліку групи однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів, що надійшли в одному календарному місяці та одній відповідальній за їх використання особі. Інвентарна картка ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт або групу об'єктів НА, заповнюється в одному примірнику на основі типової форми № НА-1.
3	НА-3	Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА	Складається у двох примірниках комісією, призначеною наказом власника або уповноваженого органу (посадової особи), який здійснює керівництво підприємством. Підписується головою та членами комісії, особою, що була відповідальною за використання об'єкта права інтелектуальної власності. Затверджується керівником підприємства (уповноваженою особою).
4	НА-4	Інвентаризаційний опис об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА	Складається в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єкта права інтелектуальної власності та за кожною відповідальною особою. В інвентаризаційний опис включається кожний окремий об'єкт права інтелектуальної власності

Документи, які підтверджують існування об'єкту права інтелектуальної власності у складі НМА та права підприємства на його використання наведені у таблиці 4.7.

**Таблиця 4.7 – Документування операцій з нематеріальними активами**

Вид нематеріального активу		Документ
1	2	3
Об'єкти права користування ресурсами природного середовища	Право користування землею	Оформлена відповідно до встановленого законодавством порядку документація, що підтверджує право підприємства на земельну ділянку
	Геологічна та інша інформація про надра	Геологічний звіт, карти та інші матеріали
Об'єкти користування матеріальним та нематеріальним майном		Ліцензія на право здійснення будь-якої діяльності, ліцензія на право використання НМА
Ноу-хау		Повний вербальний або винахідний опис
Об'єкти промислової власності	Об'єкти патентного права	Патент, ліцензія, свідоцтво на поширення
	Комерційні позначення	Свідоцтво, комерційні (фірмові) найменування є чинними з моменту першого використання цього найменування та охороняються без обов'язкового подання заявки
	Нетрадиційні об'єкти права інтелектуальної власності	Свідоцтво, опис, креслення, якщо вони подані
Об'єкти авторського права та суміжних з ним прав	Об'єкти авторського права	Свідоцтво, ліцензійний договір, акт передачі виключних авторських прав
	Об'єкти суміжних прав	Виконання, виробництво фонограми, виробництво відеограми, організація мовлення

На підставі первинних документів рух нематеріальних активів протягом звітного періоду відображається в облікових регістрах, інформація з яких потім використовується для заповнення Головної книги та форм звітності.

Для систематизації на рахунках бухгалтерського обліку інформації, що міститься в прийнятих до обліку первинних документах щодо операцій з нематеріальними активами, можуть застосовуватися такі регістри синтетичного та аналітичного обліку: журнал 4, відомість 4.1 аналітичного обліку капітальних інвестицій і відомість 4.3 аналітичного обліку нематеріальних активів, форми яких затверджені наказом Міністерства фінансів України № 356 «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку».

### 4.3 Документування амортизації

*Знос основних засобів (накопичена амортизація нематеріальних активів)* – сума амортизації об'єкта основних засобів (нематеріальних активів) з початку його корисного використання.

*Амортизація* – систематичне розподілення вартості необоротних активів, яка амортизується протягом терміну їх корисного використання (експлуатації).

*Амортизована вартість* – первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

Об'єкт амортизації – вартість основних засобів за винятком незавершених капітальних інвестицій та землі.

Метод амортизації обирається підприємством самостійно, вказується у обліковій політиці і може переглядатись у випадку зміни очікуваного способу отримання економічних вигод від використання основних засобів.

*Методи амортизації основних засобів* (крім інших необоротних матеріальних активів) (табл. 4.8).

Таблиця 4.8 – Методи амортизації основних засобів

Методи амортизації	Розрахунок
1	2
Прямолінійний	річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів
Зменшення залишкової вартості	річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації. Річна норма амортизації (у відсотках) обчислюється як різниця між одиницею та результатом кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта з результату від ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первісну вартість
Прискорене зменшення залишкової вартості	річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації, яка обчислюється, виходячи із строку корисного використання об'єкта, і подвоюється
Кумулятивний	річна сума амортизації визначається як добуток вартості, яка амортизується, та кумулятивного коефіцієнта. Кумулятивний коефіцієнт розраховується діленням кількості років, що залишаються до кінця строку корисного використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання

1	2
Виробничий	місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації. Виробнича ставка амортизації обчислюється діленням вартості, яка амортизується, на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити (виконати) з використанням об'єкта основних засобів

Амортизація об'єктів груп 9, 12, 14, 15 нараховується за методами, що перелічені в 1 і 5 пунктах. На основні засоби груп 1 та 13 амортизація не нараховується. Метод прискореного зменшення залишкової вартості застосовується лише при нарахуванні амортизації до об'єктів основних засобів, що входять до груп 4 (машини та обладнання) та 5 (транспортні засоби).

*Місячна сума амортизації:*

- прямолінійний метод – діленням річної суми амортизації на 12;
- метод зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості та кумулятивного – діленням суми амортизації за повний рік корисного використання на 12.

*Нарахування амортизації:*

*Починається* – з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання. А при застосуванні виробничого методу – з дати, що настає за датою, на яку об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

*Припиняється* – з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів.

*Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) і бібліотечних фондів (табл. 4.9).*

**Таблиця 4.9 – Методи амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів**

Методи амортизації	Розрахунок
50% та 50%	50% його вартості, яка амортизується, та решта 50% вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів внаслідок невідповідності критеріям визнання активом
100 %	100 % його вартості в першому місяці використання об'єкта

**Розрахунок амортизації основних засобів** (крім інших необоротних матеріальних активів) застосовується для визначення суми амортизації об'єктів основних засобів із зазначенням періоду, за який нараховується амортизація.

Нарахування амортизації здійснюється відповідно до П(С)БО 7. Для визначення суми зносу складається розрахунок амортизації на об'єкти основних засобів з урахуванням нарахованої амортизації за звітний період. Інформація про об'єкти основних засобів заноситься до розрахунку амортизації із зазначенням назви об'єкта, інвентарного номера, субрахунку, на якому обліковується об'єкт, та субрахунку витрат, на якому ведеться облік нарахованої амортизації, вартості, яка амортизується, річної суми амортизації, кількості місяців корисного використання (експлуатації) у періоді та сум зносу на початок і кінець періоду.

**Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів** застосовується для визначення суми амортизації об'єктів інших необоротних матеріальних активів із зазначенням періоду, за який нараховується амортизація.

Нарахування амортизації здійснюється відповідно до П(С)БО 7. Інформація про об'єкти інших необоротних матеріальних активів заноситься до розрахунку амортизації із зазначенням назви об'єкта, номенклатурного номера,

субрахунку, на якому обліковується об'єкт, та субрахунку витрат, на якому ведеться облік нарахованої амортизації, кількості, первісної вартості, суми нарахованої амортизації.

Методичними рекомендаціями щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів, затверджених чинним законодавством України, для підприємств встановлено відповідні форми первинних документів щодо нарахування амортизації (табл. 4.10).

**Таблиця 4.10 – Первинні документи щодо нарахування амортизації**

Форма	Первинний документ	Призначення
ОЗ-14	Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)	Застосовується промисловим підприємством для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці (зараз не застосовується, так як не відповідає існуючому законодавству)
ОЗ-15	Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)	Застосовується будівельними організаціями для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці (зараз не застосовується, так як не відповідає існуючому законодавству)
ОЗ-16	Розрахунок амортизації по автотранспорту	Застосовується для визначення сум амортизації автотранспортних засобів, що належать до нарахування у звітному місяці (зараз не застосовується, так як не відповідає існуючому законодавству)
Довільна форма	Розрахунок амортизації основних засобів	Визначення річної і місячної суми амортизації на 31 грудня. Основні засоби рекомендується об'єднувати за групами та видами об'єктів, а розподіл амортизації проводити за об'єктами обліку.
Довільна форма	Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів	Визначення річної і місячної суми амортизації на 31 грудня. Інші необоротні матеріальні активи рекомендується об'єднувати за групами та видами об'єктів, а розподіл амортизації проводити за об'єктами обліку.
Довільна форма	Розрахунок амортизації нематеріальних активів	Визначення річної і місячної суми амортизації на 31 грудня. Нематеріальні активи рекомендується об'єднувати за групами та видами об'єктів, а розподіл амортизації проводити за об'єктами обліку.

Розкриття інформації про необоротні активи в облікових регістрах та фінансовій звітності наведена у таблиці 4.11.

**Таблиця 4.11 – Розкриття інформації про необоротні активи в облікових регістрах та фінансовій звітності**

№	Номер та назва рахунку	Регістр обліку	Форми фінансової звітності			
			Форма № 1 «Баланс»		Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності»	
			назва	код рядка	назва	код рядка
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>10 «Основні засоби»</b>	Журнал 4, Відомість 4	первісна вартість	1011		
	100 «Інвестиційна нерухомість»				Інвестиційна нерухомість	105
	101 «Земельні ділянки»				Земельні ділянки	100
	102 «Капітальні витрати на поліпшення земель»				Капітальні витрати на поліпшення земель	110



## Продовження таблиці 4.11

1	2	3	4	5	6	7
	103 «Будинки та споруди»				Будинки, споруди та передавальні пристрої	120
	104 «Машини та обладнання»				Машини та обладнання	130
	105 «Транспортні засоби»				Транспортні засоби	140
	106 «Інструменти, прилади та інвентар»				Інструменти, прилади, інвентар (меблі)	150
	107 «Тварини»				Тварини	160
	108 «Багаторічні насадження»				Багаторічні насадження	170
	109 «Інші основні засоби»				Інші основні засоби	180
	131 «Знос основних засобів»		знос	1012		
			Основні засоби	1010		
2	<b>11 «Інші необоротні матеріальні активи»</b>				Разом	260
	111 «Бібліотечні фонди»				Бібліотечні фонди	190
	112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»				Малоцінні необоротні матеріальні активи	200
	113 «Тимчасові (нетитульні) споруди»				Тимчасові (нетитульні) споруди	210
	114 «Природні ресурси»				Природні ресурси	220
	115 «Інвентарна тара»				Інвентарна тара	230
	116 «Предмети прокату»				Предмети прокату	240
	117 «Інші необоротні матеріальні активи»				Інші необоротні матеріальні активи	250
	132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»					
3	<b>12 «Нематеріальні активи»</b>		первісна вартість	1001	Разом	080
	121 «Права користування природними ресурсами»				Права користування природними ресурсами	010
	122 «Права користування майном»				Права користування майном	020
	123 «Права на комерційні позначення»				Права на комерційні позначення	030
	124 «Права на об'єкти промислової власності»				Права на об'єкти промислової власності	040
	125 «Авторське право та суміжні з ним права»				Авторське право та суміжні з ним права	050
	127 «Інші нематеріальні активи»				Інші нематеріальні активи	070
	133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»		накопичена амортизація	1002		

## Продовження таблиці 4.11

1	2	3	4	5	6	7
			Нематеріальні активи	1000		
4	<b>15 «Капітальні інвестиції»</b>		Незавершені капітальні інвестиції	1005	Разом	340
	151 «Капітальне будівництво»				Капітальне будівництво	280
	152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»				Придбання (виготовлення) основних засобів	290
	153 «Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів»				Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів	300
	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»				Придбання (створення) нематеріальних активів	310
	155 «Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів»				Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів	320
5	184 «Інші необоротні активи»		Інші необоротні активи	1090	Інші	330

#### 4.4 Питання для самоконтролю



1. Які активи відносяться до основних засобів?
2. Які активи відносяться до інших необоротних матеріальних активів?
3. Які існують шляхи надходження необоротних активів на підприємство?
4. Які активи відносяться до нематеріальних активів?
5. Які первинні облікові документи оформляють за фактом надходження НМА, їх виготовлення, отримання прав на їх використання?
6. Які первинні облікові документи оформляють за фактом вибуття НМА?
7. Які первинні облікові документи оформляють за фактом надходження основних засобів, їх виготовлення та їх використання?
8. Які первинні облікові документи оформляють за фактом вибуття основних засобів?
9. Які первинні облікові документи оформляють за фактом надходження МНМА, їх виготовлення та їх використання?
10. Які первинні облікові документи оформляють за фактом вибуття МНМА?
11. Що таке амортизація?
12. Які існують методи амортизації?
13. Які облікові документи оформляють щодо нарахування амортизації основних засобів?
14. Які облікові документи оформляють щодо нарахування амортизації НМА?
13. Які облікові документи оформляють щодо нарахування амортизації МНМА?