Приложение №6

к Учетной политике

утвержденной приказом

от 28.12.2024 г. №165

Муниципального бюджетного учреждения

муниципального образования городской округ Ялта

Республики Крым «Зеленстрой»

## Порядок проведения инвентаризации

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

## 2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при смене ответственных лиц:

при увольнении работника, являющегося ответственным лицом;

при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью;

при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности;

при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);

- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);

- перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;

- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;

- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения;

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при уходе в отпуск или на больничный бригадира или одновременно более 50% членов бригады (коллектива), если требование о проведении инвентаризации не предъявлено ее членами или не принято руководителем учреждения, в том числе при выбытии одного из членов бригады (в том числе являющегося бригадиром), когда в ее состав входят 2 (два) работника (сотрудника);

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе и происходит на основании соответствующего порядка;

## 3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по [форме 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11183) Общих требований к инвентаризации, утв. [Приложением N 1](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11000) к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. подп. 8 п. 3.11 настоящего Порядка).

в) перечень объектов инвентаризации с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)).

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по [форме 0510447](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2017). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) не допускается.

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)), Изменению решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2017)) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)), Изменения решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2017)).

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)), Изменения решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2017))за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.".

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризация), поименованным в п. 2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. [Приложением №1](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11000) к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;

- подтверждения;

- выверки (интеграции),

- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.14 настоящего Порядка;

- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.15 настоящего Порядка;

- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.16 настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| 1 | Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы.  Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.  Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.  При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату. | Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы:  - подтверждения;  - выверки (интеграции).  В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов) - сверка персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). | - подп. ["в"](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11183), ["г"](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11184) п. 18, [п. 32](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". |
| 2 | Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы. | Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы:  - подтверждения;  - выверки (интеграции).  В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов) - сверка персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). | - подп. ["в"](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11183), ["г"](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11184) п. 18, [п. 32](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". |
| 3 | Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество) | На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы. | Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции). | - [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [п. 32](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [Приложение N 1](https://internet.garant.ru/#/document/408355265/entry/1000) к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253. |
| 4 | Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. | Методы осмотра, выверки (интеграции). | - [подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [п. 32](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки. |
| 5 | Иные объекты нефинансовых активов, в частности: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы.  За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.  По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года. | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | - [пп. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11018), [19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [32](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";  - [п. 7.2](https://internet.garant.ru/#/document/70380800/entry/72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - [пп. 27 - 40](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1027) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/0) Минфина России от 09.12.2016 N 231н;  - [п. 16](https://internet.garant.ru/#/document/12120765/entry/16) Правил, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12120765/entry/0) Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;  - [Методические рекомендации](https://internet.garant.ru/#/document/12129923/entry/10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](https://internet.garant.ru/#/document/12129923/entry/0) Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149;  - [ст. 38](https://internet.garant.ru/#/document/12107402/entry/38) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах". |
| 5.1 | - основные средства, непроизведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи"); | Один раз в 2 (два)года  Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы.  За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.  По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года. | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).  Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. | - [пп. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11018), [19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [32](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 6](https://internet.garant.ru/#/document/71586638/entry/6) Стандарта "Обесценение активов", [п. 27](https://internet.garant.ru/#/document/74675040/entry/1027) Стандарта "Финансовые инструменты". |
| 5.2 | - капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей;  - права пользования активами; | Один раз в 2 (два)года  Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы.  За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.  По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года. | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).  Методы подтверждения, выверки (интеграции). | - [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11183), [п. 32](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". |
| 5.3 | - нематериальные активы. | Один раз в 2 (два)года  Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы.  За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.  По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года. | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).  Методы подтверждения, выверки (интеграции).  Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта "Нематериальные активы".  Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. | - [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11183), [п. 32](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 27](https://internet.garant.ru/#/document/73153968/entry/1027) Стандарта "Нематериальные активы", [п. 6](https://internet.garant.ru/#/document/71586638/entry/6) Стандарта "Обесценение активов". |
| 6 | Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты:  - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию;  - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство;  - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)  - земельные участки. | На отчетную дату.  Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты -  За 10 (десять)дней до даты предоставления годовой отчетности, установленной органом осуществляющим функции и полномочия учредителя.  Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее  За 7 (семь) дней до даты предоставления годовой отчетности, установленной органом осуществляющим функции и полномочия учредителя.  Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее  За 3 (три) дня до даты предоставления годовой отчетности, установленной органом осуществляющим функции и полномочия учредителя. | Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов. | - [подп. "в" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11183), п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 7](https://internet.garant.ru/#/document/71947648/entry/1007) Стандарта "События после отчетной даты", [письмо](https://internet.garant.ru/#/document/408355265/entry/0) Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253. |
| 7 | Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности. | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы. | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). | - [пп. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11018), [19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [32](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11032) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки. |

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| 1 | Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | | | |
| 1.1 | Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС) | Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [Подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [подп. "а" п. 31](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11311) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [абзац 2 п. 81](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1081) Стандарта "Концептуальные основы..." |  |
| 1.2 | Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью.  Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности. | Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи | Выборочная инвентаризация, метод осмотра | [Подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [подп. "а" п. 31](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11311) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [абзац 2 п. 81](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1081) Стандарта "Концептуальные основы..." |  |
| 2 | Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей | | | | |
|  | Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями | Сразу после окончания соответствующего события.  Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии). | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [Подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [подп. "б" п. 31](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11312) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [абзац 3 п. 81](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1081) Стандарта "Концептуальные основы..." |  |
| 3 | Основание: смена ответственных лиц | | | | |
|  | Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу | На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [Подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [подп. "в" п. 31](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11313) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [абзац 4 п. 81](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1081) Стандарта "Концептуальные основы..." |  |
| 4 | Основание: в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности:  - при смене руководителя коллектива (бригадира);  - при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов;  - по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). | | | | |
|  | Совокупность объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада) | По состоянию на день приемки-передачи дел:  - при смене руководителя коллектива (бригадира);  - при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов;  либо  непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации, если основанием проведения инвентаризации является требование одного или нескольких членов коллектива (бригады) | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [Подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [подп. "г" п. 31](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11314) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |  |
| 5 | Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса | | | | |
|  | Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс  Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами). | Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей). | Выборочная инвентаризация, метод осмотра.  При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности). | [Подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11181), [п. 19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [подп. "д" п. 31](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11315) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [абзац 5 п. 81](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1081) Стандарта "Концептуальные основы...", [письмо](https://internet.garant.ru/#/document/71831260/entry/0) Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464. |  |
| 6 | Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. | | | | |
|  | Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения. | Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса. | Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). | [Пункт 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11018), п. 19, [подп. "е" п. 31](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11316) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". |  |
| 7 | Основание: ликвидация/упразднение учреждения. | | | | |
|  | Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения. | Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса. | Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). | [Пункт 18](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11018), [п. 19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019), [подп. "ж" п. 31](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11317) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки. |  |

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| 1 | Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование | | | | |
|  | Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс.  Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами) | Непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом балансодержателю (собственнику) | Выборочная инвентаризация, метод осмотра.  При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности) | [Пункты 1](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11001), [19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". |  |
| 2 | Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности | | | | |
|  | Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность, включая сомнительную и невостребованную кредиторскую задолженность, а также кредиторская задолженность заявительного характера по состоянию на 25 число последнего месяца отчетного квартала | Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год | Сплошная.  Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы:  - подтверждения;  - выверки (интеграции). | [Пункт 1 Приложения N 1](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11001) к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". |  |
| 3 | Основание: проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа) | | | | |
|  | Объекты имущества согласно представленным спискам | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сплошная, метод осмотра | [Пункты 1](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11001), [19](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11019) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |  |
| 4 | Основание: осуществление контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения | | | | |
|  | Наличные денежные средства, денежные документы, БСО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сплошная, метод осмотра |  |  |
| 5 | Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

3.15. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;

- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.19.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.19.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.19.7. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные [п. 7.2](https://internet.garant.ru/#/document/70380800/entry/72) Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70380800/entry/0) Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

3.19.8. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

3.19.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

3.20. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

3.21. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утв. [Указанием](https://internet.garant.ru/#/document/70664762/entry/0) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.22. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.23. Проведении инвентаризации зеленых насаждений.

Инвентаризация зеленых насаждений проводится в целях:

3.23.1. Установления границ озелененной территории и их документального закрепления на основании паспорта объекта, который должен содержать следующие обязательные сведения:

- инвентаризационный план территории;

- административно-территориальная принадлежность учетного участка;

- установленное функциональное назначение земельного участка;

- общая площадь участка;

- количество зеленых насаждений;

- видовой состав зеленых насаждений;

- состояние зеленых насаждений.

3.23.2. Получения достоверных данных по количеству зеленых насаждений на объектах МБУ «Зеленстрой», их состоянию и эксплуатации;

3.23.3. Установления видового состава деревьев и кустарников с определением количества, категории и типа насаждений, возраста растений, диаметра (для деревьев), состояния, а также площадей газонных покрытий и цветников;

3.23.4. Своевременного внесения изменений в паспорта объектов. В паспорте также приводятся дополнительные сведения с указанием сроков проведения капитального ремонта или реконструкции объекта озеленения.

В паспорт объекта необходимо вносить ежегодно по состоянию на 1 января все текущие изменения, происшедшие в насаждениях (прирост и ликвидация зеленых площадей, посадки и убыль деревьев, кустарников и др.).

Происшедшие на объектах изменения отражаются на плане и в паспорте.

Изменившаяся ситуация на плане зачеркивается (крестиками) и вычерчивается новая.

Устаревшие записи в паспорте зачеркиваются в одну линию. Новые записи заносятся в нижеследующие горизонтальные строки паспорта. По мере необходимости паспорт пополняется вкладышами.

3.23.5. Регламентирования работ по содержанию зеленых насаждений, их капитальному ремонту и реконструкции;

3.23.6. Обеспечения учета объектов озеленения и зеленых насаждений в целом по МБУ «Зеленстрой»

3.23.7.Критерии оценки состояния зеленых насаждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Качественное состояние деревьев** | **Категория состояния деревьев (жизнеспособности)** | **Основные признаки** |
| **Деревья** | | |
| Хорошее | Без признаков ослабления | Листва или хвоя зеленые нормальных размеров, крона густая нормальной формы и развития, прирост текущего года нормальный для данных вида, возраста, условий произрастания деревьев и сезонного периода, повреждения вредителями и поражение болезнями единичны или отсутствуют |
| Удовлетворительное | Ослабленные | Листва или хвоя часто светлее обычного, крона слабоажурная, прирост ослаблен по сравнению с нормальным, в кроне менее 25 % сухих ветвей. Возможны признаки местного повреждения ствола и корневых лап, ветвей, механические повреждения |
| Сильно ослабленные | Листва мельче или светлее обычной, хвоя светло-зеленая или сероватая матовая, крона изрежена, сухих ветвей от 25 до 50 %, прирост уменьшен более чем наполовину по сравнению с нормальным. Часто имеются признаки повреждения болезнями и вредителями ствола, корневых лап, ветвей, хвои и листвы, в том числе, попытки или местные поселения стволовых вредителей |
| Неудовлетворительное | Усыхающие | Листва мельче, светлее или желтее обычной, хвоя серая, желтоватая или желто-зеленая, часто преждевременно опадает или усыхает, крона сильно изрежена, в кроне более 50 % сухих ветвей, прирост текущего года сильно уменьшен или отсутствует. На стволе и ветвях часто имеются признаки заселения стволовыми вредителями (входные отверстия, насечки, соко-течение, буровая мука и опилки, насекомые на коре, под корой и в древесине) |
| Сухостой текущего года | Листва усохла, увяла или преждевременно опала, хвоя серая, желтая или бурая, крона усохла, но мелкие веточки и кора сохранились. На стволе, ветвях и корневых лапах часто признаки заселения стволовыми вредителями или их вылетные отверстия |
| Сухостой прошлых лет | Листва или хвоя осыпались или сохранились лишь частично, мелкие веточки и часть ветвей опали, кора разрушена или опала на большей части ствола. На стволе и ветвях имеются вылетные отверстия насекомых, под корой - обильная буровая мука и грибница дереворазрушающих грибов |
| **Кустарники** | | |
| Хорошее | Без признаков ослабления | Кустарники здоровые (признаков заболеваний или повреждений вредителями нет); без механических повреждений, нормального развития, густооблиственные, окраска и величина листьев нормальные |
| Удовлетворительное | Ослабленные | Кустарники с признаками замедленного роста, с наличием усыхающих ветвей (до 10-15%), изменением формы кроны, имеются повреждения вредителями |
| Сильно ослабленные | Кустарники с признаками замедленного роста, с наличием усыхающих ветвей (от25 до 50%), крона изрежена, форма кроны наполовину по сравнению с нормальным |
| Неудовлетворительное | Усыхающие | Кустарники переросшие, ослабленные (с мелкой листвой, нет приростов), с усыханием кроны более 50%, имеются признаки поражения болезнями и вредителями |
| Сухостой текущего года | Листва усохла, увяла или преждевременно опала, крона усохла, но мелкие веточки и кора сохранились |
| Сухостой прошлых лет | Листва осыпалась, крона усохла, мелкие веточки и часть ветвей опали, кора разрушена или опала на большей части ветвей |
| **Газоны** | | |
| Хорошее |  | Поверхность хорошо спланирована, травостой густой однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый; сорняков и мха нет |
| Удовлетворительное |  | Поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный с примесью сорняков, нерегулярно стригущийся, цвет зеленый, плешин и вытоптанных мест нет |
| Неудовлетворительное |  | Травостой изреженный, неоднородный, много широколистных сорняков, окраска газона неровная, с преобладанием желтых оттенков, много мха, плешин, вытоптанных мест |
| **Цветники из многолетников** | | |
| Хорошее |  | Поверхность тщательно спланирована, почва хорошо удобрена, растения хорошо развиты, равные по качеству, отпада нет, уход регулярный, сорняков нет |
| Удовлетворительное |  | Поверхность грубо спланирована с заметными неровностями, почва слабо удобрена, растения нормально |
| Неудовлетворительное |  | Почва не удобрена, поверхность спланирована грубо, растения слаборазвиты, отпад значительный, сорняков много |

3.24. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/0) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

3.25. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

## 4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России [от 30.03.2015 N 52н](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0), [от 15.04.2021 N 61н](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0): инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота (Приложения №3 и №4 к Учетной политике соответственно).

До начала инвентаризации на основании Решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)).

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2011)) по итогам квалификации выявленных отклонений.

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2008)). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) в целях принятия объектов к балансовому учету.]

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений [Общих требований](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/11000) к инвентаризации, утвержденных [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/0) Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/3300)) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2011)). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 8 таблицы, предусмотренной пунктом 3.11 Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

## 5. Отражение результатов инвентаризации в учете

5.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

|  |  |
| --- | --- |
| Отклонение | Отражение в учете |
| Излишки | Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета.  Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.  Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации. |
| Недостача | Учет: выбытие утраченного имущества.  Основание: документы инвентаризации.  Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба. |
| Пересортица | Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.  Бухгалтерские записи по отражению в учете зачета по пересортице внесены в Приложение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета |
| Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм | Учет: уменьшение объектов бухгалтерского учета  Основание: документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации. |
| Качественные отклонения | Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета. |

## 6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;

- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;

- ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен [ст. 392](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/392) ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со [ст. 246 - 248](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/246) ТК РФ.

Приложение №1

к Порядку проведения инвентаризации

## Наименование статуса объекта учета и целевой функции актива

|  |
| --- |
| Статус объекта учета |
| В эксплуатации |
| Требуется ремонт |
| Находится на консервации |
| Проводится ремонт |
| Проводится реконструкция, модернизация |
| Не используется |
| Не соответствует требованиям эксплуатации |
| Не введен в эксплуатацию |
| В запасе (для использования) |
| В запасе (на хранении) |
| Ненадлежащего качества |
| Поврежден |
| Истек срок хранения (годности) |
| Передан на утилизацию |
| Строительство (приобретение, создание) ведется |
| Строительство объекта приостановлено без консервации |
| Передается в собственность иному правообладателю |
| Документы находятся на госрегистрации |
| Передан в аренду |
| Передан в безвозмездное пользование |
| Иное |

|  |
| --- |
| Целевая функция актива |
| Продолжить использовать |
| Ремонт |
| Консервация объекта |
| Дооснащение (дооборудование) |
| Списание |
| Утилизация |
| Продолжить хранение |
| Введение в эксплуатацию |
| Использовать |
| Передача в собственность иному правообладателю |
| Возврат поставщику |
| Продажа |
| Передача в аренду (пользование) |
| Сдать на склад |
| Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| Продолжить формировать вложения |
| Оформить регистрацию права |
| Завершение дооснащения, дооборудования |
| Завершение ремонта |
| Иное |

## Код статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с п. 4.2 Порядка проведения инвентаризации при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4400)) в графах 8 и 9 указываются коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования согласно таблицам:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Статус объекта учета |
| 01 | В эксплуатации |
| 02 | Требуется ремонт |
| 03 | Находится на консервации |
| 04 | Проводится ремонт |
| 05 | Проводится реконструкция, модернизация |
| 06 | Не используется |
| 07 | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| 08 | Не введен в эксплуатацию |
| 09 | В запасе (для использования) |
| 10 | В запасе (на хранении) |
| 11 | Ненадлежащего качества |
| 12 | Поврежден |
| 13 | Истек срок хранения (годности) |
| 14 | Передан на утилизацию |
| 15 | Строительство (приобретение, создание) ведется |
| 16 | Строительство объекта приостановлено без консервации |
| 17 | Передается в собственность иному правообладателю |
| 18 | Документы находятся на госрегистрации |
| 19 | Передан в аренду |
| 20 | Передан в безвозмездное пользование |
| 21 | Иное |

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Целевая функция актива |
| 1 | Продолжить использовать |
| 2 | Ремонт |
| 3 | Консервация объекта |
| 4 | Дооснащение (дооборудование) |
| 5 | Списание |
| 6 | Утилизация |
| 7 | Продолжить хранение |
| 8 | Введение в эксплуатацию |
| 8 | Использовать |
| 9 | Передача в собственность иному правообладателю |
| 10 | Возврат поставщику |
| 11 | Продажа |
| 12 | Передача в аренду (пользование) |
| 13 | Сдать на склад |
| 14 | Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| 15 | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| 16 | Продолжить формировать вложения |
| 17 | Оформить регистрацию права |
| 18 | Завершение дооснащения, дооборудования |
| 19 | Завершение ремонта |
| 20 | Иное |