**АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕТОЙМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_13.08.2024\_\_ №\_\_\_9\_\_\_**

## О внесении изменений в учетную политику администрации Среднетойменского сельского поселения

# Руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»:

 1. Внести в распоряжением администрации Среднетойменского сельского поселения от 13.07.2023 №16 «Об утверждении учетной политики администрации Среднетойменского сельского поселения» (с изменениями от 24.07.2024 №8) следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить Приложением №8 к учетной политике для целей бюджетного учета. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Среднетойменского сельского поселения Н.А. Перина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №8к учетной политикедля целей бюджетного учета |

**Порядок**

**проведения инвентаризации активов и обязательств**

**администрации Среднетойменского сельского поселения**

**Вятскополянского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств администрации Среднетойменского сельского поселения Вятскополянского района (далее – Учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее— ответственные лица).

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- обязательную, в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- ежеквартально — в кассе;

- в других случаях по решению главы поселения .

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и прочих, инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Инвентаризационную опись прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

* факта осуществления объектом соответствующей функции;
* поступления экономических выгод;
* использования полезного потенциала;
* подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Персональный состав комиссии утверждается нормативным актом Учреждения (централизованной бухгалтерии).

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Глава поселения наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным нормативным актом Учреждения.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются по решению главы поселения. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий и объекты, подлежащие инвентаризации, определяются в решении о проведении инвентаризации. Ответственным лицом рабочей инвентаризационной комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей инвентаризационной комиссии права голоса не имеют.

Правила работы рабочей инвентаризационной комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в положении об инвентаризационной комиссии администрации Среднетойменского сельского поселения Вятскополянского района.

Рабочая инвентаризационная комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Порядком.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество Учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

— денежные средства — счет Х.201.00.000;

— расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;

— расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;

— расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;

— расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;

— расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;

— расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;

— прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;

— расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;

— доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на „\_\_\_“ » (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне Учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего Порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 №52н и от 15.04.2021 №61н:

— решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

— изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

— инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф.0504087);

— инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

— акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

— решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

— инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083).

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия помещения) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией инвентаризационная комиссия проверяет:

 — есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

— состояние техпаспортов и других технических документов;

— документы о государственной регистрации объектов;

— документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов инвентаризационная комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии инвентаризационная комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по основным средствам инвентаризационная комиссия указывает коды статусов, согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, инвентаризационная комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов инвентаризационная комиссия проверяет:

— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Учреждения на активы;

— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА инвентаризационная комиссия указывает коды статусов, согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

— находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

— находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;

— путем слива или заправки до полного бака;

— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по материальным запасам инвентаризационная комиссия указывает коды статусов, согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), инвентаризационная комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т.п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. При инвентаризации кассы инвентаризационная комиссия сверяет:

— наличные деньги;

— бланки строгой отчетности;

— денежные документы;

— ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы инвентаризационная комиссия:

— проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

— поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств инвентаризационная комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества инвентаризационная комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды:

- договор аренды;

- акт приема-передачи.

Цена договора аренды сверяется с данными бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации инвентаризационная комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами инвентаризационная комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

— определяет сроки возникновения задолженности;

— выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

— сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

— проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках инвентаризационная комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов инвентаризационной комиссии. Если кворума нет, председатель комиссии должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания инвентаризационная комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения инвентаризационной комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается главой поселения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении инвентаризационной комиссии.

**5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем комиссии член инвентаризационной комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель комиссии обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3.Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член инвентаризационной комиссии отправляет другим членам инвентаризационной комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель инвентаризационной комиссии передает описи членам инвентаризационной комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены инвентаризационной комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в бухгалтерию.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1К порядку проведения инвентаризации активов и обязательствадминистрации Среднетойменскогосельского поселения Вятскополянского района Кировской области |

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения****инвентаризации** | **Период проведения****инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 2 | Капвложения, по которым не было движения в течение года | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 3 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) | Ежегодно на 1 января | Год |
| 4 | Дебиторская и кредиторская задолженность | Два раза в год:— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |  |
| 5 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 6 | Расходы и доходы будущих периодов, резервы | Ежегодно на 1 января | Год |
| 7 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | — | При необходимости всоответствии сРешением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2К порядку проведения инвентаризации активов и обязательствадминистрации Среднетойменского сельского поселенияВятскополянского района Кировской области |

**Перечень**

**статуса объекта учета и целевой функции актива**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование кода** | **Код** | **Наименование кода** |
| **Для основных средств**  |
| *Статус объекта учета* | *Целевая функция актива* |
| 11 | В эксплуатации | 11 | продолжить эксплуатацию |
| 12 | требуется ремонт | 12 | ремонт |
| 13 | находится на консервации | 13 | консервация |
| 14 | требуется модернизация | 14 | модернизация, дооснащение (дооборудование) |
| 15 | требуется реконструкция | 15 | реконструкция |
| 16 | Не соответствует требованиям эксплуатации | 16 | списание |
| 17 | Не введен в эксплуатацию | 17 | утилизация |
| **Для нематериальных активов** |
| 11 | в эксплуатации | 11 | продолжить эксплуатацию |
| 14 | требуется модернизация | 14 | модернизация, дооснащение (дооборудование) |
| 16 | не соответствует требованиям эксплуатации | 16 | списание |
| 17 | не введен в эксплуатацию |  |  |
| **Для материальных запасов** |
| 51 | В запаса для использования | 51 | Использовать |
| 52 | В запасе для хранения | 52 | Продолжить хранение |
| 53 | Ненадлежащего качества | 53 | Списать |
| 54 | Поврежден | 54 | отремонтировать |
| 55 | Истек срок хранения |  |  |