



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2024

№ 112-н

пгт Акимовка

**Об утверждении Порядка проведения  
инвентаризации активов и обязательств  
в администрации Акимовского  
муниципального округа**

С целью обеспечения систематизации учета, своевременного и обоснованного списания активов и обязательств, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением об Администрации Акимовского муниципального округа, утвержденном решением Акимовского окружного Совета депутатов от 26 сентября 2023 года № 4, Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в администрации Акимовского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Акимовского  
муниципального округа



А.В. Трудоношин

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО:  
постановлением главы  
Акимовского муниципального  
округа  
от «02» декабря 2024 г. № 112-н

## **ПОРЯДОК** **проведения инвентаризации активов и обязательств в администрации** **Акимовского муниципального округа**

Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в администрации Акимовского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31 декабря 2016 года № 256н, зарегистрированного в Минюсте РФ 27 апреля 2017 года, регистрационный № 46517;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27 февраля 2018 года № 32н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18 мая 2018 года, регистрационный № 51122;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18 мая 2018 года регистрационный № 51123 (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями», зарегистрированного в Минюсте РФ 2 июня 2015 года регистрационный № 37519 (далее - приказ Минфина № 52н);

Приказом Минфина от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по



их формированию и применению», зарегистрированного в Минюсте России 28 июня 2021 года, регистрационный № 63995.

Письмом Минфина России от 1 июля 2024 года № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в администрации Акимовского муниципального округа (далее – Администрация), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

1.3. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:  
перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;  
при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

в других случаях – когда проведение инвентаризации обязательно по требованию законодательства.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета – «срок исполнения», сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);



информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

информация об иных объектах 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.

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 иное, инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью - после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. 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. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

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

## **2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

2.1. Инвентаризация проводится на основании решения о проведении инвентаризации (ф.0510439). В решении обязательно указывают

- причину инвентаризации;
- способ проведения (сплошной, выборочный);
- сроки;
- всех ответственных лиц
- счета бухучета, которые нужно проверить;
- состав инвентаризационной комиссии.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.



Для проведения инвентаризации в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. По решению главы Акимовского муниципального округа полномочия по проведению инвентаризации могут возлагаться на Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации, персональный состав которой утверждается распоряжением главы Акимовского муниципального округа.

Детальные правила работы инвентаризационной комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются Положением об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации, независимо от того, где оно находится, и все виды финансовых обязательств.

- основные средства;
- нематериальные активы;
- финансовые вложения;
- товарно-материальные ценности;
- денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности;
- расчеты (обязательства);
- иные активы и обязательства.

Инвентаризация охватывает все виды имущества, не принадлежащие Администрации, но числящиеся в учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованное, переданное в безвозмездное пользование, в оперативное, хозяйственное и иное управление и т.п.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

2.3. Сроки проведения обязательных плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме обязательных плановых инвентаризаций, Администрация может проводить внеплановые инвентаризации, которые проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, несданные и неучтенные отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации на момент проведения инвентаризации.

2.5. 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 дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством предоставления Комиссии ответственным лицом за ведение расчетов оборотно-сальдовой ведомости на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.



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

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина № 52н.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно 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**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

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, иное), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией 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 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, иное.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Статус и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов приведены в Приложении к настоящему Порядку.

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

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится не реже одного раза в пять лет.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет: нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать; состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства, иное.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов 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).

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



Отдельные инвентаризационные описи (ф.0504087) составляются на материальные запасы, которые: находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам; находятся в пути.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.ХХ с выписками из лицевых счетов.

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

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки с учетом следующих особенностей: определяет сроки возникновения задолженности; выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам; сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетными 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 соответствии с положением о задолженности.

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

#### **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 комиссии. Если кворума нет, председатель 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 Порядком случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и 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 (ф.0504083) передаются в отдел бухгалтерского учета 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. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается главой Акимовского муниципального округа.

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 комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 5. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	2	3	4
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	на 1 января - для подтверждения данных	Год



		о задолженности в годовой отчетности	
6	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации



Приложение  
к Порядку проведения инвентаризации  
активов и обязательств в  
администрации Акимовского  
муниципального округа

**Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции»  
для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов**

1. Статус объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов текстом согласно данного Порядка.

2. Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов текстом согласно данного Порядка.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

4. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции», применяемые в отношении объектов основных средств.

Статус объекта основных средств:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

Целевая функция актива:

- дальнейшая эксплуатация;
- введение в эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация объекта;
- дооснащение (дооборудование);



списание;  
 утилизация;  
 перевод в иную категорию имущества.

5. Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
1	2	3	4
в эксплуатации	дальнейшая эксплуатация	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
не соответствует требованиям эксплуатации	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
требуется ремонт	дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
требуется ремонт	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
находится на консервации	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
не введен в эксплуатацию	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ



			отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию имущества	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

6. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции», применяемые в отношении материальных запасов.

Статус объекта материальных запасов:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

Целевая функция объекта материальных запасов:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списание;
- ремонт.

7. Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта материальных запасов	Целевая функция объекта материальных запасов	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов
1	2	3	4
в запасе (для использования)	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов
в запасе (на хранении)	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
в запасе (на хранении)	продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по

			объектам нефинансовых активов.
ненадлежащего качества	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
поврежден	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
поврежден	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.
истек срок хранения	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.