|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЛОЙНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА  ВЕРХНЕКАМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **четвертого созыва**  **РЕШЕНИЕ** | | | |
| 23.12.2020 |  | № | 43/204 |
| с. Лойно | | | |

Об утверждении Положения об организации учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Лойнское сельское поселение Верхнекамского района Кировской области

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Лойнское сельское поселение Верхнекамского района Кировской области,

Лойнская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об организации учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Лойнское сельское поселение Верхнекамского района Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Лойнского сельского поселения Верхнекамского района Кировской области.

3. Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Лойнской сельской думы Н.Е. Каретникова

Глава Лойнского сельского поселения Н.И. Ташкинов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

от 23.12.2020 № 43/204

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛОЙНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования (далее - Положение) устанавливает правила внесения сведений об имуществе в реестры, общие требования к порядку предоставления информации из реестров, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестрах.

1.2. Под реестром понимается информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах баз данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них, объединенных в единый сводный банк данных.

1.3. Учет муниципального имущества муниципального образования (далее - муниципальное имущество) и ведение реестра возлагаются на администрацию поселения.

1.4. Объектом учета реестра является имущество муниципального образования, закрепленное на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями соответственно, а так же имущество, находящееся в муниципальной казне:

- недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости), находящееся в собственности муниципального образования;

- движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает 50 тысяч рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетными муниципальными учреждениями, находящееся в собственности муниципального образования;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

1.5. Данными об объектах учета реестра являются сведения, характеризующие эти объекты (наименование, место нахождения, стоимость, обременение и т.п.).

2. Порядок учета муниципального имущества

2.1. Учет муниципального имущества включает в себя получение, обобщение и уточнение сведений об основных характеристиках объектов учета, которые определяются на основании:

2.1.1. Учредительных документов юридических лиц.

2.1.2. Данных бухгалтерского учета и отчетности.

2.1.3. Данных государственной регистрации.

2.1.4. Утвержденных документов по приватизации.

2.1.5. Данных технической инвентаризации.

2.1.6. Правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов.

2.1.7. Выписок из реестров акционеров акционерных обществ.

2.1.8. Иных документов.

2.2. Сведения об объектах учета приводятся в единицах измерения, установленных федеральным законодательством для ведения бухгалтерского, статистического учета соответствующего вида имущества.

2.2.1. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

Заявление с приложением заверенных копий документов представляется в администрацию поселения в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальными образованиями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления представляются в администрацию поселения в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны муниципальных образований сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменение сведений об объектах учета. Копии указанных документов представляются ответственному за ведение реестра муниципального имущества лицу администрации поселения в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами администрации, ответственными за оформление соответствующих документов.

2.3. Для учета муниципального имущества юридическое лицо, во владении которого находится муниципальное имущество, представляет в администрацию поселения:

2.3.1. Заявление, подписанное руководителем юридического лица, о внесении в реестр муниципального имущества объекта учета.

2.3.2. Карту учета муниципального имущества по прилагаемым [формам №№1](#P219) - [5](#P488).

2.3.3. Копии документов, подтверждающих приведенные в карте учета муниципального имущества данные об объекте учета.

2.3.4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, указанные в карте учета муниципального имущества.

Администрация поселения при наличии документально подтвержденных данных о передаче муниципального имущества юридическому лицу, не представившему вышеуказанные документы для внесения в реестр, имеет право в одностороннем порядке включить в реестр объекты учета с присвоением временных реестровых номеров.

2.4. Администрация поселения регистрирует карту учета муниципального имущества в день ее представления и в течение 30 календарных дней проводит экспертизу представленных материалов и занесение соответствующих сведений в реестр.

В случае если представленные документы недостаточны и (или) оформлены с нарушением требований, установленных законодательством, администрация поселения обязана приостановить проведение учета и известить об этом заявителя, который должен в течение 30 календарных дней устранить имеющиеся замечания.

2.5. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, администрация поселения принимает решение об отказе от включения сведений об имуществе в реестр.

При принятии решения об отказе от включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение об отказе от включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. При принятии решения об отказе от включения в реестр заявителю не позднее 7 дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

2.7. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается уникальный реестровый номер.

2.8. Муниципальное имущество, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

3. Порядок ведения реестра муниципального имущества

3.1. Ведение реестра осуществляется на электронных и бумажных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Реестр хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A28FE72D16541656ECBB3725764B89E4E3A7DA82582DEA556CF6FE5220D7240C737E9E9E7AF9A6A76D64ACFFEAb6gEI) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

3.2. Ведение реестра означает включение (внесение) в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение (удаление) из реестра при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета, в том числе при их ликвидации (списании). Данные об объектах учета, исключаемых из реестра, переносятся в архив.

3.3. Ведение реестра осуществляется по единой методике и представляет собой действия по сбору, документированию, накоплению, обработке, учету и хранению сведений об объектах учета.

3.4. Основаниями для включения или исключения объектов из реестра, а также для корректировки данных реестра являются:

3.4.1. Распоряжения или указы Президента Российской Федерации.

3.4.2. Постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации.

3.4.3. Постановления Правительства Кировской области.

3.4.4. Решения представительного органа муниципального образования.

3.4.5. Распоряжения администрации поселения.

3.4.6. Договоры купли-продажи, мены, дарения имущества.

3.4.7. Решения судебных органов, вступившие в законную силу.

3.4.8. Учредительные документы существующих и вновь создаваемых муниципальных предприятий (учреждений).

3.4.9. Годовая бухгалтерская отчетность муниципальных предприятий и учреждений.

3.4.10. Иные законные основания.

3.5. Реестровый номер для каждого объекта учета уникален. Ранее использованный номер не может быть присвоен вновь.

3.6. Юридические лица, в ведении которых находится муниципальное имущество, раз в полгода, в течение месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в администрацию поселения копии балансовых отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета, а также ежегодно до 1 апреля текущего года, обновленные карты учета.

4. Структура и состав сведений реестра

4.1. Реестр образует единое, унифицированное, доступное пользователям информационное пространство, формируемое на основе разрозненных информационных банков данных, существующих в муниципальных предприятиях и учреждениях, органах местного самоуправления муниципального образования и их структурных подразделениях.

4.2. Реестр состоит из 3 разделов.

4.2.1. В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

4.2.2. В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, в том числе:

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- виде и наименовании объекта имущественного права;

- реквизитах нормативного правового акта, договора или иного документа, на основании которого возникло право на указанное имущество, согласно выписке из соответствующего реестра (Государственный реестр изобретений Российской Федерации, Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации, Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации и др.) или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

4.2.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

4.2.4. Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

4.3. Относительно каждого объекта учета в реестр вносятся сведения о правах, обременениях (ограничениях) и правообладателях.

4.4. Учет сведений об объектах учета во времени осуществляется в архивных базах данных реестра, которые по структуре и полноте содержания сходны с текущими базами данных, но включают дополнительные поля, которые позволяют:

4.4.1. Вносить сведения о сносе, списании объекта учета.

4.4.2. Отслеживать и фиксировать переход прав на объекты учета.

4.4.3. Фиксировать иные текущие изменения.

5. Порядок предоставления информации, содержащейся в реестре

5.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

5.2. Органам государственной власти и органам местного самоуправления, регистрирующему органу, а также юридическим лицам, имущество которых внесено в реестр, информация об объектах учета предоставляется бесплатно администрацией поселения по письменному запросу.

5.3. Иным лицам информация об объектах учета предоставляется по их письменному заявлению с обоснованием необходимости получения данной информации при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, юридическим лицом - документов, подтверждающих его регистрацию.

5.4. Предоставление информации об объектах учета реестра (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) осуществляется на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

5.6. Использование информации в ущерб интересам юридических лиц, включенных в реестр муниципального имущества, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Порядок опубликования (раскрытия) информации

о муниципальном имуществе

6.1. Обязательному опубликованию (раскрытию) подлежит следующая информация, содержащаяся в реестре:

6.1.1. Перечень муниципальных унитарных предприятий.

6.1.2. Перечень муниципальных учреждений.

6.1.3. Перечень органов местного самоуправления, имеющих на балансе муниципальное имущество.

6.1.4. Перечень хозяйственных обществ, акции (доли, вклады) которых находятся в собственности муниципального образования.

6.1.5. Перечень объектов недвижимости, составляющих казну муниципального образования.

6.1.6. Остаточная стоимость основных фондов, закрепленных на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями по состоянию на 1 января текущего года.

Опубликование (раскрытие) указанной в настоящем пункте информации осуществляется ежегодно не позднее четырех месяцев после окончания финансового года.

6.2. Опубликование (раскрытие) информации об отдельных объектах муниципального имущества, подлежащих приватизации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации.

6.3. Администрация поселения организует опубликование (раскрытие) информации, указанной в [пункте 6.1](#P199) настоящего Положения, а также информационных сообщений о продаже муниципального имущества.

6.4. Опубликование (раскрытие) информации о земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования, в том числе землях сельскохозяйственного назначения, осуществляется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1.Собственником информации, хранящейся в реестре, является муниципальное образование. Правом владения и пользования базой данных реестра обладает в рамках своей компетенции администрация поселения.

Форма N 1

Реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

КАРТА УЧЕТА

муниципального имущества по состоянию на 1 января \_\_\_\_ года

Общие сведения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Реквизиты и основные данные юридического лица: | | | | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица | | | | | | | | | |
| Юридический адрес: | | | | | | | | | |
| ФИО руководителя | | | | | Телефон/факс: | | | | |
| ФИО главного бухгалтера | | | | | Телефон/факс: | | | | |
| ОКПО | ОКТМО | | | ОКВЭД (основной вид деятельности) | | ОКФС (форма собственности) | | | ОКОПФ (организационно-правовая форма) |
| Вышестоящий орган, ОКОГУ | | | ОГРН | | | | ИНН | | |
| Уставный капитал (тыс. рублей) | | Балансовая стоимость основных фондов (тыс. рублей) | | | Остаточная стоимость основных фондов (тыс. рублей) | | | Стоимость чистых активов (тыс. рублей) | |
| Среднесписочная численность персонала (человек) | | | Площадь земельного участка (по перечню земельных участков) (гектаров) | | | | | | |
| 2. | Состав объектов учета: | | | | | | | | | |
| Недвижимость (по Перечню объектов недвижимости) (тыс. рублей) | | | Балансовая стоимость | | | | Остаточная стоимость | | |
| Иное движимое имущество (тыс. рублей) | | |  | | | |  | | |
| Акции, находящиеся в муниципальной собственности (% в уставном капитале) | | | | | Доля (вклад) (% в уставном капитале) | | | | |
| 3. | Обременение объекта учета: | | | | | | | | | |
| Годовая арендная плата в местный бюджет/перечислено в местный бюджет (тыс. рублей) | | | | | Сумма залога/дата окончания залога (тыс. рублей/дата) | | | | |
| Иное (тыс. рублей) | | | | | | | | | |
| 4. | Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета: | | | | | | | | | |
| Сумма прибыли, перечисленная в местный бюджет (тыс. рублей) | | | | | Дивиденды, перечисленные в районный бюджет (тыс. рублей) | | | | |
| Иные доходы, перечисленные в месный бюджет (тыс. рублей) | | | | | | | | | |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О., телефон, факс)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Карта составлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О. составителя, телефон)

Форма N 2

Перечень объектов недвижимости

(здания, сооружения, незавершенное строительство)

по состоянию на 1 января \_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание нахождения объектов у юридического лица (ненужные зачеркнуть): оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование | | | | | | | | | | | | | | | Лист | | |
| N п/п | Наименование объекта недвижимости | Адрес | Инвентарный номер | Год ввода | Дата и номер паспорта БТИ | Норма амортизационных отчислений/% износа за год | Балансовая стоимость, тыс. рублей | Остаточная стоимость, тыс. рублей | Кадастровая стоимость, тыс. руб. | Общая площадь (кв. м) | Этажность | Свидетельство о регистрации права | | | Обременение (аренда, залог, иное - перечислено в областной бюджет), тыс. рублей | Возможность приватизации | |
| вид права | дата выдачи свидетельства | кадастровый номер |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Итого (по графам 9, 10): | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О., телефон, факс)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Форма N 3

Состав иного движимого имущества [<\*>](#P427)

по состоянию на 1 января \_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Объект движимого имущества | Характеристики данных | |
| Балансовая стоимость (тыс. рублей) | Остаточная стоимость (тыс. рублей) |
|  | Иное движимое имущество, в том числе: |  |  |
| 1. | Имущество, не вошедшее в уставный капитал |  |  |
| 2. | Нематериальные активы [<\*\*>](#P429) |  |  |
| 3. | Имущество, балансовая стоимость которого превышает тысячекратный размер установленной законом минимальной заработной платы [<\*\*\*>](#P432) |  |  |
| 4. | Другое [<\*\*\*\*>](#P436) |  |  |

--------------------------------

<\*> Основные средства, кроме объектов недвижимости, и нематериальные

активы.

<\*\*> Перечень указанного имущества необходимо представить отдельным

приложением, а в данной строке указать первоначальную стоимость

нематериальных активов.

<\*\*\*> Перечень движимого имущества, балансовая стоимость которого

превышает 50 тыс. рублей, необходимо представить отдельным приложением, а

в данной строке указать суммарную балансовую стоимость (остаточную)

указанного имущества.

<\*\*\*\*> В пункте 4 необходимо указать разницу между суммой из [строки](#P264)

"Иное движимое имущество" карты учета (форма N 1) и суммой [пунктов 2](#P413) и [3](#P417)

данной формы.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О., телефон, факс)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Форма N 4

Перечень движимого имущества,

балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей

(основные средства, кроме объектов недвижимости),

по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Инвентарный номер | Наименование объекта | Год ввода | Балансовая стоимость (тыс. рублей) | Остаточная стоимость (тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого (по графам 5, 6): | | |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О., телефон, факс)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Форма N 5

Перечень

поступивших и выбывших основных средств за \_\_\_\_\_\_\_ год

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Инвентарный номер | Наименование объекта | Количество (единиц) | Год ввода в эксплуатацию | Балансовая стоимость (тыс. рублей) | Остаточная стоимость (тыс. рублей) | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Поступило: |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (гр. 6, 7) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выбыло: |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (гр. 6, 7) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О., телефон, факс)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О., телефон )